



คู่มือ

การเบิกจ่ายค่าพาหนะนักเรียน

กรณีรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



ศูนย์ขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การเบิกจ่ายค่าพาหนะนักเรียน

การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับส่งนักเรียน สถานศึกษาสามารถปฏิบัติได้ ๒ วิธี

๑. จ่ายให้นักเรียนโดยตรง
๒. จ้างเหมาพาหนะรับ - ส่งนักเรียน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๒/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ
สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖
- คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. วิธีจ่ายให้นักเรียนโดยตรง (เอกสารหมายเลข ๑ - ๔)

๑.๑ สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน ร่วมกันจ่ายเงิน

๑.๒ ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

หมายเหตุ: ในกรณีผู้ปกครองเป็นผู้รับเงินแทนนักเรียน ให้ใช้หลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้

- ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับผู้ปกครอง
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง



ที่ ศธ...../.....

โรงเรียน.....
.....

วันที่.....

เรื่อง ขอเบิกงบประมาณค่าพาหนะรับ - ส่งนักเรียน ภาคเรียนที่...../.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารหลักฐานขอเบิก

ตามที่ โรงเรียน.....ได้รับจัดสรรและอนุมัติงบประมาณค่าพาหนะรับ - ส่งนักเรียน
ภาคเรียนที่...../.....เป็นเงิน.....บาท (.....) โรงเรียนได้ดำเนินการ
จ้าง/จ่ายเงิน ค่าพาหนะรับ - ส่งนักเรียน ประจำเดือน.....พ.ศ.....เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โรงเรียน.....

กลุ่มงาน.....

โทร.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับ – ส่งนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....ได้จ่ายเงินค่าจ้างเหมาพาหนะรับ-ส่งนักเรียน
ซึ่งได้รับงบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....จากแผนงาน
.....โครงการ.....กิจกรรม.....งบ.....
จึงขอเบิกจ่ายเงิน ประจำเดือน.....เป็นเงิน.....บาท (.....)

ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้วถูกต้อง เห็นควรอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา
อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....
วันที่.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....
ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าพาหนะรับ - ส่งนักเรียน โรงเรียน..... ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....	XXX,XXX
รวม	XXX,XXX

ตัวอักษร (.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(ครูการเงิน / ผอ.รร.)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินค่าพาหนะรับ – ส่งนักเรียน

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต..... ได้จัดสรรและอนุมัติงบประมาณ
รายการค่าพาหนะรับ – ส่งนักเรียนให้โรงเรียน เพื่อดำเนินการเป็นค่าพาหนะนักเรียนนั้น โรงเรียนต้องจ่ายเป็น
เงินสดให้กับนักเรียนตามหลักเกณฑ์และงบประมาณที่ได้รับอย่างเคร่งครัด

เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบฯ และถูกต้อง จึงแต่งตั้งกรรมการผู้จ่ายเงินให้นักเรียน
ดังนี้

๑. ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒. ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓. ตำแหน่ง..... กรรมการและเลขานุการ

ให้กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดีแก่ทาง
ราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ใบสำคัญรับเงินค่าพาหนะรับ – ส่งนักเรียน
กรณี On-Site

เอกสารหมายเลข ๒

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นักเรียนจำนวน.....คน ได้รับเงินค่าพาหนะรับ - ส่ง
นักเรียน จากโรงเรียน.....ดังนี้

ที่	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	จำนวนวัน	วันละ	รวมเงิน	วันที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
		รวมเป็นเงิน			XXX,XXX		

รวมเงินทั้งสิ้น (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ.....จ่ายเงิน ลงชื่อ.....จ่ายเงิน
(.....) (.....) (.....)
ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ

ใบสำคัญรับเงินค่าพาหนะรับ - ส่งนักเรียน
กรณี On-Hand มารับ - ส่งใบงานที่โรงเรียน

เอกสารหมายเลข ๓

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นักเรียนจำนวน.....คน ได้รับเงินค่าพาหนะรับ - ส่ง
นักเรียน จากโรงเรียน.....ดังนี้

ที่	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	จำนวนวัน	วันละ	รวมเงิน	วันที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
		รวมเป็นเงิน			XXX,XXX		

รวมเงินทั้งสิ้น (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ.....จ่ายเงิน ลงชื่อ.....จ่ายเงิน
(.....) (.....) (.....)
ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ

ใบสำคัญรับเงิน
(สำหรับผู้ปกครอง เบิกแทนนักเรียน)

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ผู้ปกครอง (ด.ช / ด.ญ / นาย / นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน (นักเรียน.....) ระดับชั้น.....

ได้รับเงินค่าพาหนะรับ - ส่งนักเรียน จากโรงเรียน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....พร้อมทั้งแนบบัตร

ประจำตัวประชาชนที่ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการรับเงินค่าพาหนะรับ - ส่งนักเรียนเรียบร้อยแล้ว

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
เงินค่าพาหนะรับ-ส่ง นักเรียนโรงเรียน.....	XXX
- ค่าพาหนะเดือน..... พ.ศ.	
ระหว่างวันที่.....พ.ศ.	
จำนวน วัน วันละ บาท	
รวมเงิน : -xxxxxxxxx-	xxx

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ผู้ปกครองนักเรียน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติจ่ายเงิน

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

๒. วิธีการจ้างเหมาพาหนะรับ - ส่งนักเรียน (เอกสารหมายเลข ๕ - ๑๒)

- การดำเนินการจะต้องปฏิบัติ โดยวิธีจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น ค่าจ้างเหมาพาหนะรับส่งนักเรียนโรงเรียนยุบรวมหรือเรียนรวม หรือไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ เป็นต้น

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๑. บันทึกคำขออนุมัติเบิกเงิน
๒. บันทึกขอเบิก/รายงานขอจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
๓. รายชื่อนักเรียน
๔. ใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบัตรผู้เสียภาษี และสำเนาทะเบียนรถ)
๕. ใบส่งมอบงาน
๖. บัญชีคุมการเดินทาง
๗. ใบตรวจรับเงิน
๘. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง



เอกสารหมายเลข ๕

ที่ ศธ...../.....

โรงเรียน.....

ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....

วันที่.....

เรื่อง ขอบเบิกเงินงบประมาณค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน ภาคเรียนที่.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต..... ที่ ศธ/.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารหลักฐานขอเบิกเงิน จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต..... แจ้งอนุมัติโอน
เปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี.....รายการค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน
กรณีรวมและเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ภาคเรียนที่.....

บัดนี้ โรงเรียน.....ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงได้จัดส่งเอกสารรายงาน
การจ้างเหมาพาหนะรับ-ส่งนักเรียน โรงเรียน.....ประจำเดือน.....พร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โรงเรียน.....

โทร.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานขอจ้างรถรับ-ส่งนักเรียน (รายการค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน ภาคเรียนที่...../.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....มีความประสงค์จะขอจ้างเหมารถรับ-ส่งนักเรียนที่มาเรียนรวม ซึ่งได้รับจัดสรรงบประมาณการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ภาคเรียนที่...../.....งบดำเนินงาน รายการ ค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน จำนวน.....วัน ๆ ละ.....บาท จำนวนนักเรียน.....คน ในวงเงิน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ จึงขอรายงาน ขอจ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ เพื่อรับ-ส่งนักเรียน ไปเรียนรวมโรงเรียน.....
๒. รายละเอียดของการจ้าง คือ..... (รายละเอียดตามบันทึกแนบท้าย)
๓. ราคาากลางของทางราชการเป็นเงิน.....บาท
๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้.....บาท (.....)
๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ ให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

- ๒.๑ ประธานกรรมการ
๒.๒ กรรมการ
๒.๓ กรรมการและเลขานุการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

อนุมัติ
เห็นชอบ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
...../...../.....

รายละเอียดแนบท้าย

ที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

งานจัดจ้างเหมารถรับ-ส่งนักเรียน

โรงเรียน.....

ลำดับ ที่	รายละเอียดของงานที่จะจ้าง	จำนวน หน่วย	() ราคามาตรฐาน () ราคาที่ได้มาจากการ สืบจากท้องตลาด (หน่วย ละ)		จำนวนและวงเงินที่ขอจ้าง			
					หน่วยละ		จำนวนเงิน	
๑	ค่าจ้างเหมาบริการค่าพาหนะรับ-ส่ง นักเรียน โรงเรียน.....มา เรียนร่วมโรงเรียน..... นักเรียน จำนวน.....คน ค่าพาหนะ.....บาท/คน รถรับส่งไป-กลับ ๒ เที่ยว/วัน ระหว่าง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวมจำนวน.....วัน		xxx	xx	xxx	xx	xxx	xx
	๑. เดือน.....	วัน	xxx	xx	xxx	xx	xxx	xx
	๒. เดือน.....	วัน	xxx	xx	xxx	xx	xxx	xx
	๓. เดือน.....	วัน	xxx	xx	xxx	xx	xxx	xx
	๔. เดือน.....	วัน	xxx	xx	xxx	xx	xxx	xx
		วัน						
รวม (.....)			xxx	xx	xxx	xx	xxx	xx

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....

รายชื่อนักเรียน

เอกสารหมายเลข ๗

[illegible]

ขอรับรองข้อมูลข้างต้นว่าถูกต้องและความเป็นจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ตามที่คุณอำนวยการโรงเรียน.....เห็นชอบรายงานขอจ้างเหมากรับ-ส่งนักเรียน
โรงเรียน.....มาเรียนรวมโรงเรียน.....จำนวน.....วัน วันละ.....บาท
จำนวน.....คน เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้ เจ้าหน้าที่ได้เจรจากับ.....ซึ่งมีอาชีพรับจ้างแล้ว
ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน.....บาท (.....) ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ จึงเห็นควรจัดจ้าง
ผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. อนุมัติให้สั่งจ้างจาก.....เป็นผู้รับจ้าง ทำการจ้างเหมากรับ-ส่งนักเรียน
ในครั้งนี้ ในวงเงิน.....บาท (.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ.....วัน
๒. ลงนามในสัญญาจ้างไปสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

อนุมัติ
ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

คำสั่ง

เอกสารหมายเลข ๘.๑

คำสั่งโรงเรียน.....
ที่...../.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง

ด้วย โรงเรียน.....ได้รับจัดสรรงบประมาณการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
ภาคเรียนที่...../.....งบดำเนินงาน รายการ ค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน จำนวน.....วัน วันละ.....บาท/คน
จำนวนนักเรียน.....คน ในวงเงิน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และคำสั่งมอบอำนาจ สพฐ. ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม
๒๕๖๐ วงเงินการ จัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้
เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

๑. ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
๒. ตำแหน่ง..... กรรมการ
๓. ตำแหน่ง..... กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ใบเสนอราคา

เอกสารหมายเลข ๘.๒

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

๑. ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เลขที่บัตรประชาชน.....

ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอราคารับจ้างเหมากรับ-ส่งนักเรียน และกำหนดส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย (วัน)		ราคาวันละ (บาท)		จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	รายละเอียดแนบท้ายใบเสนอราคา	xxx	วัน	xxx	บาท	xx.xxx	
ราคาสินค้า						xx.xxx	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม						-	
รวม (.....) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						xx.xxx	

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

๔. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายการข้างต้นภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนาม

() ชื่อ (/) จ้าง

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรองและตกลงราคา

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)

...../...../.....

เลขที่...../.....

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย.....ตำแหน่ง.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....ผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่งกับ

นาย/นาง/นางสาว.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้มีข้อตกลงกัน ดังนี้

๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมากรับ - ส่งนักเรียน จากบ้านไปส่งโรงเรียน จำนวน ๒ เที่ยวต่อวัน คือ ตอนเช้า ๑ เที่ยว ก่อนเข้าเรียนเวลา ๐๘.๓๐ น. และรับจากโรงเรียนส่งบ้าน ๑ เที่ยว ในตอนเย็นหลักเลิกเรียน เวลา ๑๕.๓๐ น. รวม ๑ วัน เป็นจำนวน ๒ เที่ยวไป - กลับ นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมเวลา.....วัน จำนวนนักเรียนที่รับ-ส่งทั้งหมด.....คน ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	ราคามาตรฐาน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑.	รายละเอียดแนบท้ายบันทึกตกลงจ้าง	xxx	xxx	xxx	
	รวม (.....)	xxx	xxx	xxx	

๒. ผู้รับจ้างไม่สามารถรับ - ส่งนักเรียนได้ ตามข้อ ๑ ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับแก่ผู้ว่าจ้าง ในอัตราวันละ.....บาท (.....) กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างอาจยกเลิกข้อตกลงที่อาจมีปัญหา โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

๓. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมากรับให้แก่ผู้รับจ้างวันละ.....บาท

๔. ราคาค่าจ้าง จำนวน.....วัน วันละ จำนวน.....คน รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)

๕. การชำระเงิน ผู้ว่าจ้างชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างทุกสิ้นเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ตามบันทึกตกลงจ้าง

ข้อตกลงจ้างฉบับนี้ทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ไว้ให้ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างฝ่ายละ

๑ ฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ใบส่งมอบงานจ้าง

เอกสารหมายเลข ๙

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การส่งมอบงานจ้างเหมากรับ-ส่งนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน.....ได้ตกลงจ้างเหมากรับ-ส่งนักเรียน

จำนวน ๑ คน ในการรับ-ส่งนักเรียน ไป - กลับ ตามบันทึกตกลงจ้างเลขที่...../.....ลงวันที่.....

นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมเวลา.....วัน

จำนวนนักเรียนที่รับ-ส่ง ทั้งหมด.....คน

บัดนี้ข้าพเจ้าได้ รับ-ส่งนักเรียน ตามเงื่อนไข ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่วันที่.....จำนวน.....วัน วันละ.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....) เสร็จเรียบร้อยแล้วตามบันทึกตกลงจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเบิกจ่ายเงินให้แก่ข้าพเจ้าต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

บัญชีคุมการเดินทาง

โรงเรียน.....
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....
จำนวนนักเรียนทั้งสิ้น.....คน

วัน เดือน ปี	จำนวนนักเรียน รับ - ส่ง	ลายมือชื่อ ผู้ควบคุมรถ	ลายมือชื่อผู้บริหาร โรงเรียนรับรอง	หมายเหตุ
วันที่ตามที่ รถรับ-ส่ง ทุกวัน				

ใบตรวจรับงานจ้าง

เอกสารหมายเลข ๑๑

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่ โรงเรียน.....ได้จัดจ้างทำการเหมากรับ - ส่งนักเรียน ไป - กลับ
จาก นาย/นาง/นางสาว.....ตามใบสั่งจ้างเลขที่...../
ลงวันที่.....ครบกำหนดส่งมอบ วันที่.....

บัดนี้ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานจ้างเหมากรับ - ส่งนักเรียน ไป - กลับ ตามหนังสือส่งมอบ
ของผู้รับจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....

การจ้างรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ปรากฏ ว่าเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้างทุกประการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน.....วัน คิดค่าปรับในอัตรา.....รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ผู้รับจ้างควรได้รับเงิน
เป็นจำนวนทั้งสิ้น.....บาท(.....) ตามสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน.....เพื่อโปรดทราบ
ตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง ทราบผลและขออนุมัติการจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้ตกลงจ้าง นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้รับจ้าง
บริการเหมากรับ - ส่งนักเรียน ตามใบสั่งจ้างเลขที่...../.....ลงวันที่.....กำหนดส่งมอบพัสดุแล้วเสร็จ
ภายในวันที่.....เป็นเงิน.....บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุตามใบสั่งจ้างเลขที่...../.....ลงวันที่.....
ผู้รับพัสดุได้แจ้งว่าได้ทำการส่งมอบพัสดุ ถูกต้องตามใบสั่งจ้าง เมื่อวันที่.....และคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุได้รับมอบพัสดุ เมื่อวันที่.....ปรากฏว่าถูกต้องตามใบสั่งจ้าง ที่กำหนด ดังหลักฐาน
การตรวจรับมอบพัสดุที่แนบ

อนึ่ง การจัดจ้างครั้งนี้ได้มีการเปลี่ยนแปลงคือ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๑. ทราบผลการตรวจรับพัสดุตามนับ ข้อ ๑๗๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. อนุมัติจ่ายเงินให้แก่.....เป็นเงิน.....บาท (.....)

รายละเอียดดังนี้

มูลค่าสินค้าหรือบริการ	บาท
บวก ภาษี ๗ %	บาท
จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งสิ้น	บาท
หัก ภาษีเงินได้ ๑ %	บาท
ค่าปรับ	บาท
คงเหลือจ่ายจริง เป็นเงิน	บาท (.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน ๑. ทราบ

(.....)

๒. อนุมัติ

...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้บริหารสถานศึกษา

(.....)

...../...../.....

วันที่.....

เรียน.....

☐ บุคคลธรรมดา

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
วันที่ออกบัตร.....วันที่บัตรหมดอายุ.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

☐ นิติบุคคล

ข้าพเจ้า.....ชื่อจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล.....
ณ.....มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....
โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ
สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วน,บริษัท.....ลงวันที่.....
และมีหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....

มีความประสงค์ให้.....โอนเงินค่า.....
จำนวนเงิน.....บาท (.....) ตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง เลขที่.....
ลงวันที่.....เข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขา.....
ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงิน
ดังกล่าวจากเงินที่ได้รับจากทางราชการ และพร้อมที่จะส่งใบเสร็จรับเงินให้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่โอนเงิน
เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ

KTB Corporate Online

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน

สังกัด/กอง/ศูนย์/โรงเรียน.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับสวัสดิการ ค่าตอบแทน และเงินยืมราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบ
สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ของหน่วยงาน เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับ
เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

☐ กรณีเป็นบุคคลภายนอก เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว
ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทร.....☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ เอกสารที่ต้องแนบมาด้วย

๑. สำเนาหน้าสมุดเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนา

แบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษี

สำหรับ ☐ บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล
☐ บุคคลธรรมดา

สำหรับกรมบัญชีกลาง
เลขที่รับ

☐
ฎีกาที่...../.....เดือน.....พ.ศ..... ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
ที่ตั้งส่วนราชการ เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

ลำดับ ที่	เลขประจำตัวประชาชน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)		ประเภทเงินได้ พึงประเมินที่จ่าย	จำนวนเงินที่ เบิกตามฎีกา	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ค่าสินค้าหรือ บริการ	เงินหักหลักส่ง		จำนวนเงินขอรับ
	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	สาขาที่					ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ	
	ชื่อและที่อยู่ของผู้ประกอบการ (ให้ระบุเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)								
1	ชื่อ ที่อยู่.....		โรงเรียน..... ค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน	xxx.xx	-	xxx.xx	xxx.xx	-	xxx.xx
2	ชื่อ ที่อยู่.....		โรงเรียน..... ค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน	xxx.xx	-	xxx.xx	xxx.xx	-	xxx.xx
				xx,xxx.xx	-	xxx.xx	xx.xx	-	xxx.xx

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
(.....)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....