**ตัวอย่างเดือนมิถุนายน**

 

คำสั่งโรงเรียน....................................

ที่ /2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดการจ้างเหมาบริการตำแหน่งธุรการโรงเรียน

(ขอบเขตของงาน (TERMS OF REFERENCE : TOR)

ปีงบประมาณ พ.ศ.2564

----------------------

 ด้วย โรงเรียน................................... จะดำเนินการจ้างเหมาบริการตำแหน่งธุรการโรงเรียน เพื่อให้ถือเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดการจ้างเหมาบริการตำแหน่งธุรการโรงเรียน

(ขอบเขตของงาน (TERMS OF REFERENCE : TOR) สำหรับการจ้างเหมาบริการปีงบประมาณ พ.ศ.2564 มีรายชื่อดังนี้

 1. นาย นาง นางสาว ................................................................ ประธานกรรมการ

 2. นาย นาง นางสาว .................................................................... กรรมการ

 3. นาย นาง นางสาว ................................................................. กรรมการ

 อำนาจและหน้าที่

1. พิจารณาคุณสมบัติของการจ้างเหมาบริการตำแหน่งธุรการโรงเรียน

 2. พิจารณาจัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR ของการจ้างเหมาบริการตำแหน่งธุรการโรงเรียน โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21

 3. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อผู้อำนวยโรงเรียน ..........................

 สั่ง ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2564

 (.....................................)

ผู้อำนวยการโรงเรียน ......................

**ตัวอย่างเดือนมิถุนายน**

**ขอบเขตของงาน (TERMS OF REFERENCE : TOR)**

*ตัวอย่าง*

**งานจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน**

**ปีงบประมาณ 2564**

 **ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน โรงเรียน..........................................**

 **หลักการและเหตุผล**

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้จัดสรรงบประมาณ ให้โรงเรียนจ้างเหมาบริการงานธุรการของโรงเรียน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อลดภาระงานที่ไม่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการเรียนการสอนของครู โรงเรียน..............................................จึงจ้างเหมาบริการผู้มาปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียน

 **วัตถุประสงค์**

 เพื่อปฏิบัติงานด้าน งานสารบรรณ งานธุรการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของโรงเรียน

 **คุณสมบัติของผู้รับจ้าง**

เป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

-มีอายุตั้งแต่ 18 ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน 45 ปีบริบูรณ์

-เป็นผู้มีสุขภาพ สมบูรณ์แข็งแรง ไม่ทุพพลภาพหรือพิการ

-มีวุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และมีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์

(1) มีสัญชาติไทย

(2) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(3) เป็นผู้ที่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาญาจักรไทย

 (4) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

 (5) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

 (6) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

 (7) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศิลธรรมอันดี

 (8) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

 (9) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

 (10) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจองค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรืองค์การระหว่างประเทศ

 (11) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกเพราะกระทำผิดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือกฎหมายอื่น

 (12) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

 (13) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และมีความรู้ด้าน......................

 -2-

 **ขอบเขตรายละเอียดของงาน**

 ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ดังนี้

 1. งานด้านสารบรรณ

 -งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

 - ลงทะเบียนรับหนังสือพร้อมตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

 - จัดทำบันทึกโต้ตอบกับหน่วยงานต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน

 - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องเพื่อสะดวกในการค้นหา เช่น เรื่องการอบรมสัมมนา หนังสือเวียน คำสั่ง ประกาศ

 2. งานธุรการทั่วไป

 งานพิมพ์หนังสือราชการของบุคลากรในโรงเรียน และบุคคลอื่น ๆ ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่มาขอใช้บริการโรงเรียน

 3. งานทะเบียน รับ ส่ง หนังสือทางระบบ E-office, E-Filling และรายงานข้อมูลต่าง ๆของระบบ

ที่โรงเรียนจะต้องรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือหน่วยงานอื่น

 4. งานเกี่ยวกับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP พร้อมทั้งจัดทำเอกสารและส่งงานพิมพ์เพื่อให้ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง

 5. งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียนข้อมูล การสำรวจและ
บันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT

 6. งานประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชนและท้องถิ่น

การให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

 7. ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

 8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ระยะเวลาการจ้าง**

 ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2564 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2564

**งบประมาณและค่าจ้าง**

เบิกจ่ายจากงบประมาณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนจ้างผู้ปฏิบัติงานธุรการ ค่าจ้างเหมาจ่ายอัตราค่าจ้างเดือนละ 9,000 บาท (เก้าพันบาทถ้วน) และจะจ่ายค่าจ้างเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามบันทึกข้อตกลงจ้าง และส่งหลักฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6

หลังสิ้นเดือนมิถุนายน 2564

**ตัวอย่างเดือนมิถุนายน**

 -3-

**สถานที่ปฏิบัติงาน**

 โรงเรียน...............................................ตำบล........................อำเภอ................จังหวัดเชียงใหม่

**ข้อกำหนดและเงื่อนไข**

1. ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วนถูกต้อง

 2. หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ ให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

 3. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานทุกวันทำการของทางราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 น.-16.30 น.

 4. ผู้รับจ้างต้องบันทึกเวลาที่มารับจ้างในแต่ละวันและเวลากลับ เมื่องานจ้างนั้นเสร็จในวันนั้น ๆ ด้วยตนเองทุกครั้ง

 5. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการทำละเมิดต่อบุคคล ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลอื่นเว้นแต่เหตุ

สุดวิสัย

 6. การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

 7. ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการพิจารณาให้สิ้นสุดการจ้างเมื่อใดก็ได้ หากเห็นว่าผู้รับจ้างประพฤติตนในทางที่เสื่อมเสียหรือผลงานไม่มีประสิทธิภาพหรือด้วยเหตุผลอื่นใดอันจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะวินิจฉัย โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิจะฟ้องร้องหรือเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

 8. กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานด้วยตนเองต่อไปได้ จะต้องจัดหาบุคคลอื่นซึ่งมีคุณสมบัติตามที่กำหนดและเงือนไขการจ้างมาทำงานแทน เว้นแต่เป็นเหตุสุดวิสัย หรือจะต้องรายงานตัวเพื่อรับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานราชการในส่วนราชการต่าง ๆ พร้อมแจ้งผู้ว่าจ้างล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร

ไม่น้อยกว่า 30 วันให้บอกเลิกสัญญาได้ ตามวันที่ส่วนราชการนั้นกำหนด

 โรงเรียน……………………………………………………

 ลงชื่อ ประธานกรรมการ

 (...........................................)

 ลงชื่อ กรรมการ

 (...........................................)

 ลงชื่อ กรรมการ

 (........................................)

**ตัวอย่างเดือนมิถุนายน**

**กรกฎาคม**

**ใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการตำแหน่งธุรการโรงเรียน**

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6

1. ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.................................................................................สัญชาติ...............................

2. อายุนับถึงวันสมัคร................ปี เกิดวันที่...............เดือน...........................พ.ศ..................

3. อยู่บ้านเลขที่.................หมู่ที่............ตำบล/แขวง..........................อำเภอ...........................จังหวัด..............
 โทรศัพท์.....................................................มือถือ....................................................

4. สถาบันการศึกษา............................................................................วุฒิการศึกษา...........................................

 ภาควิชาคณะ..........................................................สาขาหรือวิชาเอก..............................................................

5. ความรู้ความสามารถพิเศษ...............................................................................................................................

6. ขอเสนอราคารับจ้างเหมาบริการตำแหน่งธุรการโรงเรียน..........................................................................สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 ระยะเวลารับจ้างเหมาปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2564 ถึงวันที่ 30 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2564

เป็นค่าจ้างเหมาทั้งสิ้น......9,000...........บาท โดยผู้ว่าจ้างต้องชำระเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน

7. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับพิจารณาให้รับจ้างเหมาปฏิบัติงาน ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

 7.1 ทำสัญญาตามแบบที่ โรงเรียน................................... กำหนด ภายใน....5.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากโรงเรียน..............................................

8. ข้าพเจ้ายอมรับว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เสนอราคารับจ้างเหมาปฏิบัติงาน

9. ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาแสดงวุฒิการศึกษามาด้วยแล้ว

 เสนอราคามา ณ วันที่........31.......เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2564

 ลงชื่อ..........................................................ผู้เสนอราคา

 (นาย/นาง/นางสาว...........................)

**ตัวอย่างเดือนมิถุนายน**

**ติดอากรแสตมป์ 9 บาท**

บันทึกตกลงจ้าง

 ……./2564

 บันทึกตกลงจ้างนี้ทำขึ้น ณ โรงเรียน………………………………… ตำบล……………….. อำเภอ……………จังหวัด................. เมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม 2564 ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย…………………………………….. ตำแหน่ง …………………………………… ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ โรงเรียน…………………………………………………. ตามคำสั่งโรงเรียน…………………………….. ที่ ………../………………. ลงวันที่ …………………………………. ซึ่งต่อไปนี้ ในบันทึกการตกลงการจ้างเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ …………………………….. อยู่บ้านเลขที่ ………………..หมู่ที่……………..ตำบล…………………อำเภอ………………….จังหวัด……………………… โทรศัพท์ ………………………….. ซึ่งต่อไปในบันทึกตกลงจ้างนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อสรุปดังต่อไปนี้

 ข้อ 1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง

 ปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป ดังนี้

 1. งานสารบรรณ

 -งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

 - ลงทะเบียนรับหนังสือพร้อมตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี)

 - จัดทำบันทึกโต้ตอบกับหน่วยงานต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน

 - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องเพื่อสะดวกในการค้นหา เช่น เรื่องการอบรมสัมมนา หนังสือเวียน คำสั่ง ประกาศ

 2. งานธุรการ

 งานพิมพ์หนังสือราชการของบุคลากรในโรงเรียน และบุคคลอื่น ๆ ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่มาขอใช้บริการโรงเรียน

 3. งานทะเบียน รับ ส่ง หนังสือทางระบบ E-office, E-Filling และรายงานข้อมูลต่าง ๆของระบบ

ที่โรงเรียนจะต้องรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือหน่วยงานอื่น

 4. งานเกี่ยวกับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP พร้อมทั้งจัดทำเอกสารและส่งงานพิมพ์เพื่อให้ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง

 5. ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

 6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

 ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงจ้าง

 2.1 ผนวก 1 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

 2.2 ผนวก 2 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ

 2.3 ผนวก 3 สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ

 2.4 ผนวก 4 สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

 ข้อ 3. ผู้รับจ้างตกลงทำงานจ้างเป็นรายเดือนตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2564 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2564 โดยปฏิบัติงานเฉพาะวันทำการของทางราชการ และในเวลาราชการ (08.30–16.30น.)

 ข้อ 4. ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน 9,000 บาท

-2-

 ข้อ 5. กรณีได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือที่ตกลงไว้ สามารถเบิกจ่ายเงินได้ภายในวงเงินที่โรงเรียนได้รับจัดสรรหรือเงินนอกงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแล้วแต่กรณี

 ข้อ 6. เงื่อนไขในการว่าจ้าง

 6.1 ไม่มีการเลื่อนขั้นอัตราจ้าง

 6.2 โรงเรียน………………………… ขอสงวนสิทธิในการเลิกจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และผู้ถูกเลิกจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

 ข้อ 7. กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ในวันใดจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน และผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบุคคลอื่นมาปฏิบัติงานแทน หากไม่สามารถจัดหาบุคคลอื่นมาปฏิบัติงานแทนได้ผู้ว่าจ้างจะปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราวันละ 100 บาท

 ข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

 ลงชื่อ ผู้ว่าจ้าง

 ( …………………………………..)

 ลงชื่อ ผู้รับจ้าง

 ( ………………………………….)

 ลงชื่อ พยาน

 ( ……………………………… )

 ลงชื่อ พยาน

 ( …………………………….. )

**ตัวอย่างเดือนมิถุนายน**

ใบส่งมอบงานจ้าง

 เขียนที่ โรงเรียน................................

 วันที่ 30 มิถุนายน 2564

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน...............................

 ตามที่โรงเรียน...................... ได้ว่าจ้างข้าพเจ้า........................... ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ ตามบันทึกตกลงจ้างที่ ............../2564 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2564 นั้น

 บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้ปฏิบัติงาน ประจำเดือน ................................ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดรับรองผลการปฏิบัติงานและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างจำนวนเงิน 9,000 บาท
ให้ข้าพเจ้าฯ ต่อไปด้วย

 ขอแสดงความนับถือ

 ( )

**ตัวอย่างเดือนมิถุนายน**

**รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่**

**ประจำเดือน....................................**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| วันเดือนปี | รายการ | หมายเหตุ |
| 1-30 มิถุนายน พ.ศ.2564 | 1. ปฏิบัติงาน..................
2. ..................................
3. ..................................
4. ..................................
5. .................................
 | *-ระบุตามบันทึกตกลงจ้าง -* |

 ลงชื่อ..............................................

 (.....................................)

 ผู้ปฏิบัติงาน

 ลงชื่อ..............................................

 (.....................................)

 ผู้อำนวยการโรงเรียน

 ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

**หลักฐานต่าง ๆ ของผู้รับจ้าง**

**ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาวุฒิบัตร สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย**

**ที่จะให้โอนเงินเข้าบัญชี**

**แบบใบสำคัญรับเงิน**

 โรงเรียน...............................

วันที่.............เดือน...........................พ.ศ......................

ข้าพเจ้า...................................... อยู่บ้านเลขที่ ................................. ตำบล..................

อำเภอ....................จังหวัด..................... .ได้รับเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 กระทรวงศึกษาธิการ ดังรายการต่อไปนี้

|  |  |
| --- | --- |
| รายการ | จำนวนเงิน |
|  | บาท | ส.ต. |
| ค่าจ้างเดือน........................2564 |  9,000 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| รวม(บาท) |  9,000 |  |

|  |
| --- |
| -เก้าพันบาทถ้วน- |

 จำนวนเงิน

ลงชื่อ..................................................................ผู้รับเงิน

 (.........................................)

ลงชื่อ................................................................ผู้จ่ายเงิน

 (..................................................................)