**ใบส่งมอบงาน**

 เขียนที่ .................................................... วันที่……..............เดือน ……………………พ.ศ....................

เรื่อง การส่งมอบงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 1

 ตามที่โรงเรียนได้สั่งให้ข้าพเจ้า………………….…………….……………….จัดทำ………..………………….….……………….…

………………………………………………ตามรายงานขอจ้าง ลงวันที่…..............เดือน…………………………..พ.ศ…………………..

 บัดนี้ข้าพเจ้าได้ดำเนินการจัดทำ………………………………………………………...……………………………………...............

.............................................................................................................เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามรายงานขอจ้างแล้ว จึงขอส่งมอบงานเพื่อทำการตรวจรับและเบิกจ่ายเงินต่อไป

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

 ขอแสดงความนับถือ

 (…………….……………………………..)

 ผู้รับจ้าง

**ใบติดใบเสร็จรับเงิน / ใบส่งของ / บิลเงินสด**

 □ ค่าใช้สอย □ ค่าวัสดุ □ ค่าครุภัณฑ์ □ ใบสำคัญที่……………

 ขอรับรองว่า……………..ตามรายการใบสำคัญนี้ ข้าพเจ้าได้ขอจัดจ้างเพื่อใช้ในราชการ โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 1

อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี ตามรายงานขอจัดจ้างซึ่งผู้อำนวยการโรงเรียนเห็นชอบให้จัดจ้างได้

ลงวันที่ ….............. เดือน........................... พ.ศ. ........................

ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินทดรอง ไปตั้งแต่วันที่………………...............................................................................………………..

 จึงขอเบิกเงิน □ เงินอุดหนุนรายหัว □ เงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

 □ เงินบำรุงการศึกษา □ เงินห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์

 □ เงินอื่น ๆ..................................................

 เพื่อการนี้เป็นเงิน …………………………..…… บาท (…………………………………………….)

 ลงชื่อ………….....................................ผู้เบิกเงิน

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

 เจ้าหน้าที่

 บร………………../…………………

**ใบตรวจรับพัสดุ**

เขียนที่ โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 1

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

 ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท/ร้าน ................................................ ได้ส่งมอบพัสดุ / งาน ตาม

□ ตกลงซื้อ □ ตกลงจ้าง

ใบสั่งซื้อเลขที่ …………..……./………………….... ลงวันที่ ……………………………………………………..…………………….

ใบสั่งจ้างเลขที่ ………….….…./……………………… ลงวันที่ ……………………………………………………………………………

ไว้ให้แก่โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 1 เมื่อวันที่ ......... เดือน ............................ พ.ศ. ......................

 ด้วยเงิน □ เงินอุดหนุนรายหัว □ เงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

 □ เงินบำรุงการศึกษา □ เงินห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์

 □ เงินอื่น ๆ...............................................

 ตามรายการต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | จำนวน | รายการ | หน่วยละ | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| รวมเงิน (....................................................) |  |  |

 พัสดุตามรายการข้างบนนี้

 1. ได้ทำการตรวจรับ ณ .........................................................................................................................

 2. ได้ตรวจรับหรือทดลองถูกต้องแล้ว เมื่อวันที่ .......................................... พ.ศ. .................................

 3. ให้ถือว่าพัสดุถูกต้องครบถ้วน เมื่อวันที่ ..................................... พ.ศ. ................................................

 4. ได้มอบไว้ให้แก่ ................................................... เจ้าหน้าที่

 5. ได้เชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาด้วยคือ………………-……………………………………….

 จึงรายงานต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 1 เพื่อโปรดทราบตามนัยข้อ 175(4)

แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้รับพัสดุ/งานตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ………........................…......เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ……………………………………….…ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

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

 ....... / ....... / ....... ลงชื่อ…….……………………….………กรรมการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 1 (............................................)

ผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ลงชื่อ…………………….……………….กรรมการ

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

ลงชื่อ……………………………………..เจ้าหน้าที่

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

****

 **บันทึกข้อความ**

 ส่วนราชการ โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 1 ตำบลดอนเจดีย์ อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี 72170

 ที่ ศธ ………………..… /……………………… วันที่.................เดือน...................พ.ศ.....................

 เรื่อง ขออนุมัติจ่ายเงิน

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

 เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 1

 ตามที่ได้อนุมัติให้ ...........................ให้จัดทำ................จำนวนเงิน ..................บาท(....................................)

 ตามใบสั่งจ้างที่…….../………ลงวันที่….....เดือน……..พ.ศ…….....ซึ่งครบกำหนดในวันที่…….....เดือน……...พ.ศ……...นั้น

 บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งงาน ..............................ตามหนังสือส่งงาน ลงวันที่………..….เดือน…….……….พ.ศ….....

 ผู้ตรวจรับการจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับการจ้างได้ทำการตรวจรับมอบงานไว้แล้วงานเสร็จถูกต้องตามหลักฐาน

 ตรวจรับ มอบงานที่แนบ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรด

 1. ทราบผลการตรวจรับพัสดุตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

 2. เห็นควรอนุมัติจ่ายเงินให้แก่ .............................................

 เป็นเงิน ............ บาท (........................................................) รายละเอียดดังนี้

 มูลค่าสินค้าหรือบริการ ............... บาท

บวกภาษีมูลค่าเพิ่ม .............. บาท

 จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งสิ้น .............. บาท

 หักภาษีเงินได้ .............. บาท

 ค่าปรับ……………………………………………………… บาท

 คงเหลือจ่ายจริงเป็นเงิน ............... บาท

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

 ลงชื่อ………………….…………………………รองผู้อำนวยการกลุ่มงานงบประมาณฯ

 (นายอธิวัฒน์ พันธ์รัตน์)

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

 **ความเห็นของผู้บริหาร**

 อนุมัติจ่ายเงินจำนวน ...................... บาท

 ลงชื่อ……………………………………………........

 (นายบุญช่วย อ้นสืบสาย)

 ……..... /…..……. /………..

 บ.จ……………………/……………

**ใบเบิกพัสดุ**

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

ข้าพเจ้า .........................................................เจ้าหน้าที่.....................................มีความประสงค์ที่จะเบิกพัสดุ

 เพื่อใช้ในโครงการ.......................................................กิจกรรม..................................................................................

 ของ……………………….............…..………………เพื่อ.......................................................................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | จำนวน | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 ข้าพเจ้าได้มอบให้……………-…………………….เป็นผู้รับแทน ลงชื่อ…………………………….………….....ผู้เบิก

 ลงชื่อ………………-……………………...ผู้มอบ (.................................................)

 เจ้าหน้าที่

 ได้รับของถูกต้องครบถ้วน อนุญาตให้เบิกได้

 ลงชื่อ ……...............................……………ผู้รับของ ลงชื่อ ……………………………………………ผู้สั่งจ่าย

 (...................................................) (นายอธิวัฒน์ พันธ์รัตน์)

 ........ / ........ / ........  รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ

 นโยบายและแผน

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

 บ.จ……………………/…………………

**ใบยืมพัสดุ**

ข้าพเจ้า...........................................................................ตำแหน่ง.................................................................

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจากโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 1 อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อ........................................ตั้งแต่วันที่..............................เดือน............................พ.ศ...........................

หากสิ่งของที่ยืมไปชำรุดเสียหายหรือใช้งานไม่ได้ สูญหายไป เนื่องจากความผิดชอบของข้าพเจ้าหรือไม่ใช่เกิดจากการใช้งานตามปกติ ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะหรือคุณสมบัติคุณภาพเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| เลขที่ | รายการ | จำนวน | เลขที่หรือรหัส | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 ข้าพเจ้าได้มอบให้....................-..............................เป็นผู้รับแทน ลงชื่อ.........................................................ผู้เบิก

 ลงชื่อ…………………-………………………..…ผู้มอบ (......................................................)

 เจ้าหน้าที่

 ได้รับของถูกต้องครบถ้วน อนุญาตให้เบิกได้

 ลงชื่อ ……...............................……………ผู้รับของ ลงชื่อ ……………………………………………ผู้สั่งจ่าย

 (...................................................) (นายอธิวัฒน์ พันธ์รัตน์)

 ........ / ........ / ........  รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ

 นโยบายและแผน

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