**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

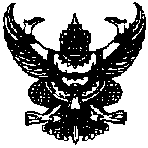
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 1 (............................................)

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

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