

การจัดทำเรื่องเบิก (กรณีจ้างงาน/จ้างถ่ายเอกสาร)

ลำดับ	รายการ	✓
1	ใบเสนอราคา	
2	แบบสำรวจความต้องการใช้วัสดุ	
3	รหัสงบประมาณ (รายละเอียดโครงการ)	
4	โครงการอนุมัติ	
5	กำหนดการจัดโครงการ	
6	ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน	
7	สำเนาหน้าบัญชี Book bank	
8	สำเนาหน้าบัญชีเคลื่อนไหวไม่เกิน 3 เดือน	
9	ใบส่งมอบงาน	
10	อากรแสตมป์	
11	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง	
12	สำเนาการจดทะเบียนการค้า (กรณีนิติบุคคล)	
13	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทฯ (กรณีนิติบุคคล)	
14	สำเนาหนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) (กรณีนิติบุคคล)	

ใบส่งมอบงาน

ชื่อ.....

ที่อยู่.....

.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอส่งมอบงาน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ตามใบรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง/ใบสั่งจ้าง เลขที่..... /.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ได้ตกลงว่าจ้างให้ข้าพเจ้า.....
เพื่อ โดยมีกำหนด
ระยะเวลา.....วัน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และวันสิ้นสุดวันที่.....
เดือน.....พ.ศ..... ในวงเงิน.....บาท (.....)
โดยมีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

- 1.....
- 2.....
- 3.....

บัดนี้ ข้าพเจ้า ฯ ได้ปฏิบัติงานจ้างดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้างเพื่อตรวจรับ
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และขอเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....บาท
(.....) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สายทิพย์ ยะพู)
คณบดีคณะครุศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คณะกรรมการตรวจการจ้าง

- 1.....
- 2.....
- 3.....

