

การจัดทำเรื่องเบิก (กรณีจ้างงาน/จ้างทำวุฒิบัตร)

ลำดับ	รายการ	✓
1	ใบเสนอราคา	
2	แบบสำรวจความต้องการใช้วัสดุ	
3	รหัสงบประมาณ (รายละเอียดโครงการ)	
4	โครงการอนุมัติ	
5	ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินกำหนดการจัดโครงการ	
6	สำเนาหน้าบัญชี Book bank	
7	สำเนาหน้าบัญชีเคลื่อนไหวไม่เกิน 3 เดือน	
8	ใบส่งมอบงาน	
9	อากรแสตมป์ (กรณีเกิน 5,000) บาท	
10	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง	

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 ยะฟู)

คณบดีคณะครุศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คณะกรรมการตรวจการจ้าง

1.....

2.....

3.....

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด

ได้รับเงินจาก.....จังหวัด.....

ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น ()	

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)