



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานการขอจ้างเหมารถยนต์

เรียน อธิการบดี/คณบดี/ผอ.ศูนย์/สำนัก/วิทยาลัย.....

ด้วย มีความจำเป็นที่จะต้องจ้าง เนื่องจกนำข้าราชการ/บุคลากร/นักศึกษา กำหนดใช้ภายใน วัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยวิธีตกลงราคาตามข้อ ๑๙ ข้อ ๒๗ ข้อ ๒๙ และข้อ ๓๙ ซึ่งได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากเงินนอกงบประมาณ โครงการจำนวน บาท ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคารวมมาตรฐานหรือราคากลาง	จำนวนเงิน
	จ้างเหมารถยนต์ เพื่อ			
ตัวอักษร (.....)			รวมเงิน	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบ

๒. แต่งตั้ง [] คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ [] ผู้ตรวจรับ ดังนี้

๒.๑ ตำแหน่ง ระดับ ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

๒.๒ ตำแหน่ง ระดับ กรรมการ

๒.๓ ตำแหน่ง ระดับ กรรมการ

๓. แต่งตั้ง..... เป็นผู้ควบคุมงานจ้าง (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง อธิการบดี (หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ)

วันที่

ใบส่งมอบงาน

เขียนที่

วันที่

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน ประธานกรรมการตรวจการจ้าง

ตามที่ (หน่วยงาน) ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า

ในนาม รับจ้าง เหมารถยนต์ เพื่อ.....

ตามใบสั่งจ้าง เลขที่ ลงวันที่ ในวงเงิน บาท ()

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตาม () ใบสั่งจ้าง () บันทึกตกลงจ้าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้าง เพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงิน จำนวน บาท () ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ผู้รับจ้าง

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่

วันที่

ด้วยนาย/นาง/นางสาว ได้ส่งมอบพัสดุ จำนวน รายการ ให้..... ตาม ใบสั่งจ้าง เลขที่ / ลงวันที่

เพื่อให้ [] ผู้ตรวจรับ [] คณะกรรมการตรวจรับ ทำการตรวจรับแล้ว ปรากฏผลดังนี้

- 1. ครบกำหนดวันที่
- 2. ส่งมอบเมื่อวันที่
- 3. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบแจ้งหนี้ เลขที่ เล่มที่ ลงวันที่

ณ โรงเรียน

4. ได้ตรวจรับและให้ถือว่า [✓] ถูกต้อง จำนวน 1 รายการ [] ไม่ถูกต้อง จำนวน.....รายการ ตั้งแต่วันที่ เกินกำหนด...-... วัน

5. ได้เชิญผู้ชำนาญมาปรึกษาด้วย คือ.....-.....

6. ได้มอบพัสดุไว้ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ/ผู้ส่งมอบ (ลงชื่อ).....ผู้ชำนาญการ (ถ้ามี)
(.....) ผู้ตรวจรับ (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

เรียน

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้รับมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุดามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่พัสดุ (ลงชื่อ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(ลงชื่อ) (ลงชื่อ) ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

ได้ตรวจสอบแล้วมีเอกสารหลักฐานครบถ้วน จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติ

คำสั่ง

จ่ายเงินงบประมาณให้แก่ () ผู้ขาย () ผู้รับจ้าง () ผู้ทรงจ่าย

- ทราบ

จำนวนเงินที่ขอเบิก บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย - บาท ค่าปรับ -

- อนุมัติ

คงจ่ายจริงเป็นเงิน บาท

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)

(ลงชื่อ) หัวหน้ากลุ่ม ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน

วันที่

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่

วันที่

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่

ตำบล อำเภอ จังหวัด

ได้รับเงินจาก ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	รับเงินค่าจ้างเหมารถยนต์ เพื่อ เป็นเงิน	
รวมทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน(ตัวอักษร) ()

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน (ผู้มีเงิน)
(.....)

จ่ายเงินแล้ว
(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....)
วันที่