## **ใบส่งมอบงาน**

เขียนที่……………………………………………

วันที่……… เดือน……………………พ.ศ……..

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน……………………………..

ตามที่ โรงเรียน…………………….………..…… ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า…………………….…………………

ทำการ……..…(ปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักการภารโรง / ธุรการโรงเรียน)......…..ตาม ( ) ใบสั่งจ้าง( ) สัญญาจ้าง เลขที่……/………… ลงวันที่………..เดือน……………………..พ.ศ……….……ในวงเงิน 9,000 บาท/ เดือน นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตาม ( ) ใบสั่งจ้าง ( ) สัญญาจ้าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้าง เพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงิน จำนวน 9,000 บาท (เก้าพันบาทถ้วน)ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)…………………………

(……………………………….)

.

## **ใบตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง**

วันที่……… เดือน………………….พ.ศ…………

ตามหนังสือสัญญา/ข้อตกลง เลขที่.........../.............. ลงวันที่ ...........................................

โรงเรียน....................................................... ได้ตกลงซื้อ/จ้าง กับ.................................................................

สำหรับโครงการจัดซื้อ/จ้าง......(จ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งนักการภารโรง / ธุรการโรงเรียน)............ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นจำนวนเงิน 9,000 บาท / เดือน นั้น

ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานประจำเดือน.........................ตั้งแต่วันที่......................................ถึงวันที่................................... แล้ว ผลปรากฏว่า

**ผลการตรวจรับ**

( ) ถูกต้อง

( ) ครบถ้วนตามสัญญา

( ) ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

**ค่าปรับ**

( ) มีค่าปรับ

( ) ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ)………………………… ประธานกรรมการ / ผู้ตรวจรับพัสดุ

(……………………………….)

(ลงชื่อ)………………………… กรรมการ

(………………………………)

(ลงชื่อ)………………………….กรรมการ

(…………………………….)