



ที่ ศธ ๐๔๑๖๘/๒๕๖๑

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สุรินทร์ เขต ๓ อ.ปราสาท จ.สุรินทร์ ๓๒๑๔๐

๑๒

พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ตัวอย่างใบส่งมอบและใบตรวจรับ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ ได้แจ้งจัดสรรอัตราค่าจ้าง
ชั่วคราวรายเดือน เพื่อปฏิบัติงานประจำโรงเรียน นั้น

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ จึงขอให้โรงเรียนดำเนินการ ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับงานจ้าง
๒. จัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนตามรายละเอียดที่ส่งมาด้วย
โดยให้ระบุวันที่ส่งมอบงานจ้าง ถัดจากวันทำการสุดท้ายของเดือน และจัดส่งเอกสารหลักฐานให้สำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ให้จงได้ เพื่อจักได้ดำเนินการเบิก
จ่ายเงินให้ลูกจ้างต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายฉัตร สาโฆธา)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

โทร. ๐ ๔๔๕๕ ๑๓๗๔

โทรสาร ๐ ๔๔๕๕ ๒๐๕๒

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้าง

กรณีลูกจ้างที่ต้องส่งใบตรวจรับ

- กรณีทำสัญญาที่ สพป.สุรินทร์ เขต ๓

ให้จัดส่งเอกสารเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

๑. หนังสือนำส่ง
๒. สำเนาสัญญาจ้าง/สำเนาคำสั่ง (รับรองสำเนาถูกต้อง)
๓. ใบส่งมอบงาน (ฉบับจริง)
๔. ใบตรวจรับงานจ้าง (ฉบับจริง)

- กรณีทำสัญญาที่โรงเรียน

ให้จัดส่งเอกสารเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

๑. หนังสือนำส่ง
๒. สำเนารายงานขอจ้าง (รับรองสำเนาถูกต้อง)
๓. สำเนาสัญญาจ้าง (รับรองสำเนาถูกต้อง)
๔. ใบส่งมอบงาน (ฉบับจริง)
๕. ใบตรวจรับงานจ้าง (ฉบับจริง)

ใบส่งมอบงาน

โรงเรียน.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้เพื่อขอเบิกเงิน

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง

ตามที่ โรงเรียน.....อำเภอ..... ได้ตกลงจ้างให้

ข้าพเจ้า.....ปฏิบัติหน้าที่ลูกจ้างชั่วคราว ตามสัญญาจ้างเลขที่/2562

ลงวันที่ เดือน พ.ศ..... ประจำเดือนพ.ศ.....

อัตราจ้างรายเดือน เดือนละ.....บาท (.....) นั้น

บัดนี้ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างประจำเดือนพ.ศ.....

ปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ เรียบร้อยแล้ว

จึงขอส่งมอบงานจ้าง เพื่อขอให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ทำการตรวจรับงาน และขอเบิกจ่ายเงิน

จำนวน บาท (.....) ให้แก่ข้าพเจ้าด้วยจักเป็นพระคุณอย่างสูง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ได้จัดส่งมอบงานจ้าง

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

เห็นควรแจ้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ตรวจรับงานจ้าง เพื่อจักได้ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ให้สพ.สุรินทร์ เขต 3 ต่อไป

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....รอง ผอ. ร.ร.

-แจ้งคณะกรรมการรับ /ดำเนินการตรวจรับ

ลงชื่อ.....ผอ.ร.ร.

(.....)

ใบตรวจรับงานจ้าง ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตามที่ โรงเรียน..... ได้จ้าง

เป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตามสัญญาจ้างเลขที่/2562 ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ได้ตรวจงานจ้างประจำเดือน พ.ศ.

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. แล้ว

ปรากฏว่า การปฏิบัติงานถูกต้องเรียบร้อยตามสัญญาจ้างแล้ว และผู้รับจ้างควรได้รับค่าจ้าง จำนวน

(.....บาท)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

ประธานกรรมการตรวจรับ

(.....)

ลงชื่อ

กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ

กรรมการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับงานถูกต้อง เรียบร้อยตามสัญญาจ้างแล้ว เพื่อโปรดทราบและควรเบิกจ่ายเงิน ให้..... ประจำเดือน พ.ศ. จำนวน

(.....บาท) และเห็นควรอนุมัติและจัดส่งให้ สพป.สุรินทร์ เขต 3 ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ทราบ /อนุมัติ

(ลงชื่อ).....รอง ผอ. ร.ร.

- จัดส่งเอกสารให้ สพป.สุรินทร์ เขต 3

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....