บันทึกข้อความ
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
รับที่ ท.พ. 03353/2564
วันที่ 10 พ.ย. 64
เวลา 11.40 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนทีปราษฎร์พิทยา

ที่ ท.พ. 03.353 /2564 วันที่ 10 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

เรื่อง ส่งมอบงานการเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทีปราษฎร์พิทยา

ด้วย นางสาวซูไบดะห์ มะดือเร๊ะ ตำแหน่ง ครูโรงเรียนทีปราษฎร์พิทยา ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน ขอส่งมอบงานการเงินและเอกสารให้กับโรงเรียน โดยนาง / นางสาว .... เจ้าหน้าที่การเงินคนใหม่ ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง เป็นผู้รับมอบ เนื่องจากข้าพเจ้าได้ขอลาออก ตามบันทึกข้อความที่ ท.พ. 03.353 /2564 ลงวันที่ 10 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2564 ดังมีรายการและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

1. เอกสารประกันสังคม จำนวน 1 แฟ้ม
2. เอกสารหนังสือภาษี ณ ที่จ่าย จำนวน 1 แฟ้ม
3. จัดทำบันทึกข้อความเบิกเงินรายการเบิกเงินประเภทต่าง ๆ
4. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินก่อนเบิกเงินประเภทต่าง ๆ พร้อมลงลายมือชื่อเอกสารเบิกเงิน
5. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการเบิกเงินเดือนครูอัตราจ้าง แม่บ้านโรงเรียน
6. จ่ายภาษีประกันสังคมของครูอัตราจ้าง แม่บ้านโรงเรียน
7. จ่ายเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายของผู้ประกันตน
8. จัดทำเอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่ายร้านและบริษัท 1%
9. จัดทำเอกสารการเบิกเงินค่าอุปกรณ์การเรียนพร้อมจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนให้กับผู้ปกครอง
10. รับเงินค่าบำรุงการศึกษาจากนักเรียน
11. รับหน้าที่อื่น ๆ จากการมอบหมายงานของหัวหน้างบประมาณและสินทรัพย์

พร้อมกันนี้ข้าพเจ้า นางสาวซูไบดะห์ มะดือเร๊ะ (ผู้ส่งงาน) และ นางวานีดา ทองปัสโนว์ (ผู้รับงาน) ได้ส่งมอบและตรวจสอบเอกสาร ไว้เป็นการถูกต้องตรงกันและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ..................................ผู้ส่งงาน
(นางสาวซูไบดะห์ มะดือเร๊ะ)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ..................................ผู้รับงาน
(นางวานีดา ทองปัสโนว์)
ตำแหน่ง หัวหน้างบประมาณและสินทรัพย์

ลงชื่อ..................................พยาน
(นางสาวนันทรัตน์ อนุกูล)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ลงชื่อ..................................พยาน
(นางอรวรรณ วัชรถาวรศักดิ์)
ตำแหน่ง หัวหน้าพัสดุ