**ใบติดใบเสร็จรับเงิน / ใบส่งของ / บิลเงินสด**

 □ ค่าใช้สอย □ ค่าวัสดุ □ ค่าครุภัณฑ์ □ ใบสำคัญที่……………

 ขอรับรองว่า………ตามรายการใบสำคัญนี้ ข้าพเจ้าได้ขอจัดซื้อเพื่อใช้ในราชการ โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 1

อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี ตามรายงานขอจัดซื้อซึ่งผู้อำนวยการโรงเรียนเห็นชอบให้จัดซื้อได้

ลงวันที่ …...........…..เดือน...........................พ.ศ. ........................…

ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินทดรอง ไปตั้งแต่วันที่……………………...........................................................……………………………..

 จึงขอเบิกเงิน □ เงินอุดหนุนรายหัว □ เงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

 □ เงินบำรุงการศึกษา □ เงินห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์

 □ เงินอื่น ๆ.............................................

 เพื่อการนี้เป็นเงิน ……………………… บาท (……………………………………………………………….)

 ลงชื่อ…………...................................ผู้เบิกเงิน

 (..............................................)

 เจ้าหน้าที่

 บร………………../…………………

**ใบตรวจรับพัสดุ**

เขียนที่ โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 1

 วันที่ ............. เดือน ....................... พ.ศ. .................

 ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท/ร้าน ................................................ ได้ส่งมอบพัสดุ/งาน ตาม

□ ตกลงซื้อ □ ตกลงจ้าง

 ใบสั่งซื้อเลขที่ …………..……./………………….... ลงวันที่ ……………………………………………………..…………………….

 ใบสั่งจ้างเลขที่ ………….….…./……………………… ลงวันที่ ……………………………………………………………………………

 ไว้ให้แก่โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 1 เมื่อวันที่ ......... เดือน ............................ พ.ศ. ......................

 ด้วยเงิน □ เงินอุดหนุนรายหัว □ เงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

 □ เงินบำรุงการศึกษา □ เงินห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์

 □ เงินอื่น ๆ.................................................

 ตามรายการต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | จำนวน | รายการ | หน่วยละ | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| รวมเงิน (..................................................) |  |  |

 พัสดุตามรายการข้างบนนี้

 1. ได้ทำการตรวจรับ ณ ..........................................................

 2. ได้ตรวจรับหรือทดลองถูกต้องแล้ว เมื่อวันที่ .......................................... พ.ศ. ................................

 3. ให้ถือว่าพัสดุถูกต้องครบถ้วน เมื่อวันที่ ..................................... พ.ศ. ..............................................

 4. ได้มอบไว้ให้แก่ ................................................... เจ้าหน้าที่

 5. ได้เชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาด้วยคือ………………-……………………………………….

 จึงรายงานต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 1 เพื่อโปรดทราบตามนัยข้อ 175(4)

แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้รับพัสดุ/งานตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ………........................…......เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ……………………………………….…ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

 ( ...................................... ) (...........................................)

 ....... / ....... / ....... ลงชื่อ…….……………………….………กรรมการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 1 (...........................................)

ผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ลงชื่อ…………………….……………….กรรมการ

 (...........................................)

ลงชื่อ……………………………………..เจ้าหน้าที่

 (..........................................)



 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 1 ตำบลดอนเจดีย์ อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี 72170

ที่ ศธ ................/……………………….. วันที่ ............... เดือน ............พ.ศ. .................

เรื่อง ทราบผลการตรวจรับและอนุมัติการจ่ายเงิน

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 1

 ตามที่ได้เห็นชอบให้จัดซื้อตามโครงการ .........................................................................................................

 กิจกรรม...........................................................จากห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท/ร้าน ดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ชื่อร้าน | ใบสั่งซื้อลงวันที่ | กำหนดส่งของ | รายการส่งของ | จำนวนเงิน |
| ใบสำคัญ | เล่มที่ | เลขที่ | ลงวันที่ |
| …………..... | ………………………………………................................................................................................................ | ………………….......................................................... | ……………................................................................. | ……..........……….............................................. | ………….................................... | ………………................................... | ……………… .......... ………………………................. | ………………................……………............................. | ………….. |

 และคณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ดังหลักฐานที่แนบมา

 เงินที่โรงเรียนต้องจ่ายตามที่ตกลงซื้อ /ใบสั่งซื้อ จำนวน.............................................บาท

 หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ดังนี้ 1. ภาษีเงินได้..................................บาท

 2. ค่าปรับ…………………………........ บาท

 คงเหลือที่จ่ายจริงเป็นเงิน ........................... บาท (...................................................................)

 จึงเรียนมาเพื่อโปรด

 1. ทราบผลการตรวจรับพัสดุตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

 2. เห็นควรอนุมัติจ่ายเงิน จำนวน ........................... บาท

 ลงชื่อ……………………………………...รองผู้อำนวยการกลุ่มงานงบประมาณฯ

 (นายอธิวัฒน์ พันธ์รัตน์)

 **ความเห็นของผู้บริหาร**

 1. ทราบ

1. อนุมัติให้จ่ายเงิน จำนวน ............................... บาท

 ลงชื่อ

 (นายบุญช่วย อ้นสืบสาย)

 ผู้อำนวยการโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 1

 บ.จ……………/………………

**ใบเบิกพัสดุ**

 วันที่ ........ เดือน ................. พ.ศ..............................

ข้าพเจ้า ...................................................เจ้าหน้าที่...........................................มีความประสงค์ที่จะเบิกพัสดุ

 เพื่อใช้ในโครงการ..............................................................กิจกรรม...........................................................................

 ของ…………………..…..............................……………เพื่อ...............................................................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | จำนวน | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 ข้าพเจ้าได้มอบให้………………………………เป็นผู้รับแทน ลงชื่อ……………………………………………….....ผู้เบิก

 ลงชื่อ……………………………………...ผู้มอบ (.........................................................)

 เจ้าหน้าที่

 ได้รับของถูกต้องครบถ้วน อนุญาตให้เบิกได้

 ลงชื่อ ……...............................……………ผู้รับของ ลงชื่อ ……………………………………………ผู้สั่งจ่าย

 (..................................................) (นายอธิวัฒน์ พันธ์รัตน์)

 ........ / ........ / ........  รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ

 นโยบายและแผน

 ........... / .......... / ...........

 บ.จ……………………/…………………

**ใบยืมพัสดุ**

 ข้าพเจ้า.................................................................................ตำแหน่ง.....................................................

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจากโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 1 อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อ......................................ตั้งแต่วันที่........เดือน..............................พ.ศ..................หากสิ่งของที่ยืมไปชำรุด เสียหายหรือใช้งานไม่ได้ สูญหายไป เนื่องจากความผิดชอบของข้าพเจ้าหรือไม่ใช่เกิดจากการใช้งานตามปกติ ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะหรือคุณสมบัติคุณภาพเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| เลขที่ | รายการ | จำนวน | เลขที่หรือรหัส | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 ข้าพเจ้าได้มอบให้………………………………เป็นผู้รับแทน ลงชื่อ………………………………................ผู้เบิก

 ลงชื่อ……………...............……………ผู้มอบ (...................................................)

 เจ้าหน้าที่

.

 ได้รับของถูกต้องครบถ้วน อนุญาตให้เบิกได้

ลงชื่อ ……...............................…….ผู้รับของ ลงชื่อ …………...…………………...…ผู้สั่งจ่าย

 (...........................................) (นายอธิวัฒน์ พันธ์รัตน์)

 ........ / ........ / ........ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ

 นโยบายและแผน

 ........... / .......... / ...........