**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

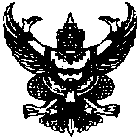
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 1 (...........................................)

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 | ใบสั่งซื้อ  ลงวันที่ | กำหนด  ส่งของ | 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

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