**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** โรงเรียน…………… โทร. ………………..

**ที่** ............../....... **วันที่** .......... มิถุนายน 2563

**เรื่อง**  ขออนุมัติถอนเงินค่าใช้จ่าย ประจำเดือน...............

นมัสการ ผู้อำนวยการโรงเรียน................

**1. เรื่องเดิม**

 ตามที่ สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด.......... แจ้งการโอนเงินอุดหนุนสมทบการจัดการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ประจำเดือน......... เป็นค่าตอบแทนครู จำนวนเงิน ..........บาท ค่าตอบแทนครูสอนภาษาบาลี จำนวนเงิน .......... บาท ค่าจัดการเรียนการสอน จำนวนเงิน ....... บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (...............)

**2. ข้อเท็จจริง**

 บัดนี้ โรงเรียน.............. มีความประสงค์ขอเบิกเงินค่าตอบแทนครู, ค่าตอบแทนครูสอนภาษาบาลี ค่าจัดการเรียนการสอน ประจำเดือนมิถุนายน 2563 จำนวน ...... รายการ ดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | ค่าตอบแทนครูและบุคลากร  | จำนวนเงิน |  | บาท |
| 2. | ค่าตอบครูสอนภาษาบาลี | จำนวนเงิน |  | บาท |
| 3. | ค่าภัตตาหารนักเรียน  | จำนวนเงิน |  | บาท |
| 4. | ค่าประกันสังคม  | จำนวนเงิน |  | บาท |
| 5. | ค่าใช้สอย  | จำนวนเงิน |  | บาท |
| 6. | ค่าวัสดุสำนักงาน | จำนวนเงิน |  | บาท |
| 7. | ค่าสาธารณูปโภค  | จำนวนเงิน |  | บาท |
|  |  | **รวมเงินทั้งสิ้น** | **.............**  | **บาท** |
|  |  **(…………………………)** |  |  |

**3. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา**

 จึงนมัสการมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน ……….. บาท (...........) และลงนามในใบถอนเงินบัญชีโรงเรียน.......... เลขที่ ...........

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

เจ้าหน้าที่การเงิน

...... มิถุนายน 2563

 - อนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน ........... บาท (..............) และเสนอผู้จัดการโรงเรียนฯ ลงนามในใบถอนเงิน

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

ผู้อำนวยการโรงเรียน

......... มิถุนายน 2563

 อนุมัติ/ลงนามแล้ว

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

 ผู้จัดการโรงเรียน.....................

....... มิถุนายน 2563

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** โรงเรียน.................... โทร..................

**ที่** ............../....... **วันที่** ......... มิถุนายน 2563

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าพาหนะนักเรียน ไป-กลับ ประจำเดือน.............. 2563

นมัสการ ผู้อำนวยการโรงเรียน............

**1. เรื่องเดิม**

 ตามที่ สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด.......... แจ้งการโอนเงินอุดหนุนค่าพาหนะนักเรียน ไป-กลับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ......... บาท (..........)

**2. ข้อเท็จจริง**

 บัดนี้ โรงเรียน………… มีความประสงค์ขอเบิกเงินค่าพาหนะนักเรียนไป-กลับ ประจำเดือนมิถุนายน 2563 นักเรียนจำนวน ……รูป ๆ ละ ……….บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ………. บาท (…………………)

**3. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา**

 จึงนมัสการมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน …………. บาท (............) ลงนามในใบถอนเงินบัญชีโรงเรียน..........เลขที่ ...............

และได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าได้รับงบประมาณ จำนวนเงิน ............... บาท

 จ่ายไปแล้ว จำนวนเงิน - บาท

 จ่ายครั้งนี้ จำนวนเงิน ........... บาท

 คงเหลือ จำนวนเงิน .............. บาท

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

เจ้าหน้าที่การเงิน

.......... มิถุนายน 2563

 - อนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน ............. บาท (..................)

 และเสนอผู้จัดการโรงเรียนฯ ลงนามในใบถอนเงิน

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

ผู้อำนวยการโรงเรียน................

............มิถุนายน 2563

 อนุมัติ/ลงนามแล้ว

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

 ผู้จัดการโรงเรียน.....................

........... มิถุนายน 2563

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน................................................. โทร. ..............

**ที่** ............../.......  **วันที่** .......................

**เรื่อง** ขออนุมัติจ่ายเงินเดือนผู้บริหาร,ครู,บุคลากรทางการศึกษา

นมัสการ ผู้อำนวยการโรงเรียน........................

**1. เรื่องเดิม**

 ตามที่ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ได้จัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนค่าสมทบการ

จัดการเรียนการสอน เป็นค่าตอบแทนครู และครูสอนบาลี ประจำเดือน............... จำนวนเงิน ...............บาท (....................) ค่าจัดการเรียนการสอน จำนวนเงิน ............. บาท (..........................)นั้น

**2. ข้อเท็จจริง**

 โรงเรียน................. ได้จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินค่าตอบแทนครูและครูสอนบาลี ประจำเดือน................. จำนวน ........ รูป/ท่าน เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ............... บาท (.....................)

ดังรายละเอียดที่แนบ

**3. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา**

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน .................... บาท (.............)ดังรายละเอียดที่แนบเพื่อเป็นค่าตอบแทนครูและครูสอนบาลี ประจำเดือน...................

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

 เจ้าหน้าที่การเงิน

 .......... มิถุนายน 2563

**ความคิดเห็นของผู้อำนวยการ**

1. เห็นชอบ

2. อนุมัติ

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

ผู้อำนวยการโรงเรียน...................

 .......มิถุนายน 2563

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน…………… โทร. ..................

**ที่** ............../.......  **วันที่** .....................

**เรื่อง** รายงานการจ้างเหมาทำภัตตาหารนักเรียน

นมัสการ ผู้อำนวยการโรงเรียน........................

ด้วยโรงเรียน..................... มีความจำเป็นต้อง จ้างเหมาทำภัตตาหารนักเรียน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ในการแต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 (4) (5) จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ เพื่อทำภัตตาหารนักเรียน

2. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ จ้างเหมาทำภัตตาหารนักเรียน เดือน...............

3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

4. วงเงินที่จะจัดจ้างเหมา เงินงบประมาณประจำปี 2563 จำนวนเงิน ……..บาท (…………..)

 5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จกำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือ

ให้งานแล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในบันทึกตกลงจ้าง

6. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับการจ้าง ตามเสนอ

จึงนมัสการมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ

1. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ดังนี้

 1. ………………………………….ประธาน ผู้ตรวจรับการจ้าง

 2. ……………………………........กรรมการ

 3. …………………………………...กรรมการ

 ลงชื่อ………………….................……เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ ……………..................………หัวหน้าพัสดุ

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

 ...... มิถุนายน 2563 ....... มิถุนายน 2563

 **คำสั่ง**

 **เห็นชอบตามเสนอ /อนุมัติ**

 ลงชื่อ …………...............…………………….

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

 ผู้อำนวยการโรงเรียน...........................

 ............ มิถุนายน 2563

 **บันทึกตกลงจ้าง** เลขที่ ......../ 2563

 เขียนที่โรงเรียน………….

 วันที่ ............. 2563

 บันทึกตกลงจ้างนี้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่า ........................ ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.................ผู้ได้รับมอบหมายอำนาจ จากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ซึ่งเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ ................................................ ซึ่งเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลง ดังนี้

 1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมาทำภัตตาหาร ให้นักเรียนฉันภัตตาหารเพลจำนวน ....... รูป ระหว่างวันที่ ...... มิถุนายน 2563 ถึงวันที่ ..... มิถุนายน 2563 เป็นเงิน ........... บาท (...........)

 2. ผู้รับจ้างต้องจัดทำภัตตาหารเพลและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้นักเรียนฉันภัตตาหารที่โรงเรียน ในวันที่เปิดทำการเรียนการสอน ในเวลา 11.30 น และต้องจัดภัตตาหารให้เพียงพอสำหรับนักเรียน จำนวน .......... รูป โดยผู้รับจ้างต้องจัดภัตตาหารไม่น้อยกว่า วันละ 2 อย่าง ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัตถุดิบในการประกอบอาหาร ซึ่งอาหารที่ปรุงสำเร็จแล้ว ต้องประกอบไปด้วยคุณค่าทางโภชนาการครบถ้วนและเหมาะสมกับสุขภาวะของนักเรียน

 3. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงานตามข้อ 2 ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราวันละ 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้ โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

 4. หากวันใดสถานศึกษาหยุดทำการเรียนการสอนนอกเหนือจากวันหยุดปกติ ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน

 5. การชำระเงินผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ ทุกสิ้นเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามบันทึกตกลงจ้าง ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ.........................................................ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ...................................................ผู้รับจ้าง

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

ลงชื่อ..................................................พยาน

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

ลงชื่อ..................................................พยาน

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

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน...............โทร. ………………….

**ที่** ............../....... **วันที่** ......... มิถุนายน 2563

**เรื่อง** รายงานการตรวจรับการจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

นมัสการผู้อำนวยการโรงเรียน………………….

ตามที่ ได้อนุมัติให้จัดจ้างเหมาทำภัตตาหารนักเรียน เป็นเงินจำนวน ..................... บาท (.................................) โดยตกลงจ้าง ...............................บันทึกตกลงจ้าง เลขที่ ........ ลงวันที่ ........ มิถุนายน 2563 บัดนี้

...........................ส่งมอบงานแล้ว ลงวันที่ ............... 2563

 จึงนมัสการมาเพื่อโปรดทราบและรายงานผลการตรวจรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 28 (3) และข้อ 79

 ลงชื่อ …………………..................…..เจ้าหน้าที่พัสดุ

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

 ลงชื่อ.......…………..................………หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

 (…………………………….) ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

 ได้ตรวจสอบแล้วมีเอกสารครบถ้วนและมีงบประมาณจำนวน …………………. บาท

 จ่ายไปแล้ว - บาท

 จ่ายครั้งนี้ ………….. บาท

 คงเหลือ - บาท

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 1. ขออนุมัติดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาทำภัตตาหารนักเรียน ตามหมวดงบอุดหนุน

ปัจจัยพื้นฐาน จำนวนเงิน ………………. บาท (...............................)

 2. ขออนุมัติจ่ายเงินตามข้อที่ 1 ให้แก่ ................ ต่อไป

 ลงชื่อ …………………..................……เจ้าหน้าที่การเงิน

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

คำสั่ง 1. ทราบ

 2. อนุมัติ ตามข้อที่ 1 และข้อ 2 ลงชื่อ …………………….………………………….

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

 ผู้อำนวยการโรงเรียน.....................

**ใบตรวจรับพัสดุ**

 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

 โรงเรียน...............

 วันที่ ...........มิถุนายน 2563

ตามที่โรงเรียน.............. ได้ตกลงจ้างเหมาทำภัตตาหารเพลนักเรียน ให้กับนักเรียนฉันเพล

ตามบันทึกตกลงจ้างเลขที่ ........... ลงวันที่ ............มิถุนายน 2563

 บัดนี้ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานจ้างทุกวันตามข้อตกลง และคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับไว้ถูกต้องตามบันทึกข้อตกลงจ้างแล้ว ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **รายการอาหาร** | **ลายมือชื่อผู้ส่งมอบงาน** | **ผู้ตรวจรับงานจ้าง****คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 ลงชื่อ …………………..................……เจ้าหน้าที่พัสดุ

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

 ลงชื่อ …………………..................……เจ้าหน้าที่การเงิน

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

**ใบตรวจรับพัสดุ**

 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

 โรงเรียน………………

 วันที่ .......... มิถุนายน 2563

ตามที่โรงเรียน…………. ได้ตกลงจ้างเหมาทำภัตตาหารเพลนักเรียน ให้กับนักเรียนฉันเพล

ตามบันทึกตกลงจ้างเลขที่ .............. ลงวันที่ ............ มิถุนายน 2563

 บัดนี้ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานจ้างทุกวันตามข้อตกลง และคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับไว้ถูกต้องตามบันทึกข้อตกลงจ้างแล้ว ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **รายการอาหาร** | **ลายมือชื่อผู้ส่งมอบงาน** | **ผู้ตรวจรับงานจ้าง****คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

นมัสการผู้อำนวยการโรงเรียน……………………

 เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง งวดที่ 1 วันที่ ......... 2563 ถึงวันที่ ........ มิถุนายน 2563 เป็นเงิน .............. บาท (............................)

 ลงชื่อ …………………..................……เจ้าหน้าที่พัสดุ

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

 ลงชื่อ …………………..................……เจ้าหน้าที่การเงิน

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

**ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน**

 1. ทราบ

 2. อนุมัติ

ลงชื่อ …………………….………………………….

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

 ผู้อำนวยการโรงเรียน............................

**ใบสำคัญรับเงิน**

 โรงเรียน................... จ.สุรินทร์

 วันที่ ....... มิถุนายน 2563

 ข้าพเจ้า ................. ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่.....................ได้รับเงินจากโรงเรียน........... ดังรายการต่อไปนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **รายการ** | จำนวนเงิน |
| บาท | ส.ต. |
| ค่าจ้างเหมาทำภัตตาหารเพลนักเรียนจำนวน ……… รูป ระหว่างวันที่.........มิถุนายน 2563 ถึงวันที่ ...... มิถุนายน 2563  |  | - |
|  **รวมเป็นเงิน** (.......................) |  | - |

 ลงชื่อ ผู้รับเงิน

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

 ....../ มิ.ย. / 2563

 ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

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

 ......./ มิ.ย. / 2563

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** โรงเรียน............... โทร. ………………………

**ที่** ............../....... **วันที่** ....... มิถุนายน 2563

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกเงินจ่ายสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง

นมัสการ ผู้อำนวยการโรงเรียน……………….

**1. เรื่องเดิม**

 ตามที่ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ได้จัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนค่าสมทบการ

จัดการเรียนการสอน เป็นค่าตอบแทนครู และครูสอนบาลี ประจำเดือนมิถุนายน 2563 จำนวนเงิน ........ บาท (................) ค่าจัดการเรียนการสอน จำนวนเงิน ........ บาท (....................)นั้น

**2. ข้อเท็จจริง**

 เพื่อให้การเบิกจ่ายงบอุดหนุนดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง เห็นควร

ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ในส่วนของนายจ้าง เนื่องจากตาม พ.ร.บ.ประกันสังคม กำหนดให้โรงเรียนซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้างในฐานะนายจ้าง รวม ...... ราย ประจำเดือนมิถุนายน 2563 เป็นจำนวนเงิน ………… บาท (…………) ดังแนบรายละเอียดมาพร้อมด้วยแล้ว

**3. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา**

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

 เจ้าหน้าที่การเงิน

 ...... มิถุนายน 2563

**ความคิดเห็นของผู้อำนวยการ**

1. เห็นชอบ

2. อนุมัติ

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

ผู้อำนวยการโรงเรียน.........................

 .......มิถุนายน 2563

ใบสำคัญ ที่ ................... /2563

 ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ.2563

 หมวดรายจ่ายปัจจัยพื้นฐาน โรงเรียน………………..

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญนี้เพื่อเป็นค่าประกันสังคม ให้ สำนักงานประกันสังคมจังหวัด............ จริง

ลงชื่อ.......................................ผู้จ่ายเงิน

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

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** โรงเรียน..................... โทร. ……………………….

**ที่** ............../....... **วันที่** ...... มิถุนายน 2563

**เรื่อง** รายงานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้สอย ประจำเดือน…………… 2563

นมัสการ ผู้อำนวยการโรงเรียน....................

**1. เรื่องเดิม**

 ตามที่ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ได้จัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนค่าสมทบการ

จัดการเรียนการสอน เป็นค่าตอบแทนครู และครูสอนบาลี ประจำเดือน……………2563 จำนวนเงิน ......... บาท (...............) ค่าจัดการเรียนการสอน จำนวนเงิน ............. บาท (................)นั้น

**2. ข้อเท็จจริง**

 เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง เห็นควร

ดำเนินการจัดทำรายละเอียดขอเบิกจ่ายเงินค่าใช้สอย ประจำเดือน………… 2563 จำนวนเงิน ............ บาท (..............................) ดังรายละเอียดที่แนบ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  1.  |  | จำนวนเงิน |  | บาท |
|  2. |  | จำนวนเงิน |  | บาท |
|  3. |  | จำนวนเงิน |  | บาท |
|  4. |  | จำนวนเงิน |  | บาท |
|  5. |  | จำนวนเงิน |  | บาท |
|  6. |  | จำนวนเงิน |  | บาท |
|  7. |  | จำนวนเงิน |  | บาท |
|  |  | **รวมเงินทั้งสิ้น** | **...............** | **บาท** |
|  |  **(.............................)**  |  |

**3. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา**

 จึงนมัสการมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินค่าใช้สอย ตามรายการข้างต้นรายละเอียดดังแนบมาด้วยแล้วนี้

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

 เจ้าหน้าที่การเงิน

 ........ มิถุนายน 2563

**ความคิดเห็นของผู้อำนวยการ**

1. เห็นชอบ

2. อนุมัติ

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

ผู้อำนวยการโรงเรียน......................

 ...... มิถุนายน 2563

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน................. โทร. ………………

**ที่** ............../.......  **วันที่** ..... มิถุนายน 2563

# **เรื่อง** รายงานการจัดซื้อ.................

# นมัสการ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....................

 ด้วยโรงเรียน.............. มีความประสงค์ ขอซื้อ........................มีรายละเอียดดังแนบ

 งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 (4) (5)

จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

#  1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ เพื่อ ....................

#  2. รายละเอียดของการจัดซื้อ คือ ................... จำนวน ......... รายการ

 3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

 4. วงเงินที่จะจัดซื้อจากงบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ 2563 จำนวนเงิน …………. บาท (…………………….)

 5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จกำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือ ให้งานแล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

 6. จัดชื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

 7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

 8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

 จึงนมัสการมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

 2. อนุมัติแต่งตั้ง ……………………เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

 ลงชื่อ………………….................……เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ ……………..................………หัวหน้าพัสดุ

 (…………………………………..) (…………………………………)

 ..... มิถุนายน 2563 ...... มิถุนายน 2563

**คำสั่ง**

 **เห็นชอบตามเสนอ /อนุมัติ**

 ลงชื่อ …………...............…………………….

 (………………………………………………… )

 ผู้อำนวยการโรงเรียน……………………

 .... มิถุนายน 2563

ใบสำคัญ ที่ ................... /2563

 ประจำเดือนมิถุนายน 2563

 หมวดรายจ่าย งบเงินอุดหนุน โรงเรียน…………….

 ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญนี้เพื่อเป็นค่า……………………......... จำนวนเงิน ……. บาท (………………………..) ให้ ร้าน…………….. จริง

ลงชื่อ.......................................ผู้จ่ายเงิน

 (………………………………….)

ได้ตรวจรับพัสดุตามใบเสร็จรับเงินดังกล่าวข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว

 ลงชื่อ.......................................... ผู้ตรวจรับพัสดุ

 (……………………………..)

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน………….. โทร. .............

**ที่** ............../.......  **วันที่** ...... มิถุนายน 2563

# **เรื่อง** รายงานการจ้างเหมาซ่อมรถยนต์โรงเรียน ทะเบียน ...................

# นมัสการ ผู้อำนวยการโรงเรียน...................

 ด้วยโรงเรียน....................... มีความประสงค์ ขอจ้างเหมาซ่อมรถยนต์โรงเรียน ทะเบียน .......................มีรายละเอียดดังแนบ

 งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 (4) (5)

จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

#  1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างเหมา เพื่อ ซ่อมรถยนต์โรงเรียน ทะเบียน ................. 2. รายละเอียดของการจัดจ้าง คือ ซ่อมรถยนต์โรงเรียน ทะเบียน .......... จำนวน ..... รายการ

 3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

 4. วงเงินที่จะจัดจ้างจากงบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ 2563 จำนวนเงิน .... บาท (...............)

 5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จกำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือ ให้งานแล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

 6. จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

 7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

 8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

 จึงนมัสการมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 1. เห็นชอบในรายงานขอจ้างเหมา ดังกล่าวข้างต้น

 2. อนุมัติแต่งตั้ง ................. เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

 ลงชื่อ………………….................……เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ ……………..................………หัวหน้าพัสดุ

 (..........................................) (…………………………………)

 ...... มิถุนายน 2563 ........... มิถุนายน 2563

**คำสั่ง**

 **เห็นชอบตามเสนอ /อนุมัติ**

 ลงชื่อ …………...............…………………….

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

 ผู้อำนวยการโรงเรียน.......................

 ..... มิถุนายน 2563

ใบสำคัญ ที่ ................... /2563

 ประจำเดือนมิถุนายน 2563

 หมวดรายจ่าย งบเงินอุดหนุน โรงเรียน............................

 ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญนี้เพื่อเป็นค่าจ้างเหมาซ่อมรถยนต์โรงเรียน ทะเบียน ............... จำนวนเงิน ............. บาท (............................) ให้ ........... จริง

ลงชื่อ.......................................ผู้จ่ายเงิน

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

ได้ตรวจรับพัสดุตามใบเสร็จรับเงินดังกล่าวข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว

 ลงชื่อ.......................................... ผู้ตรวจรับพัสดุ

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

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** โรงเรียน............... โทร. ………….

**ที่** ............../....... **วันที่** …….มิถุนายน 2563

**เรื่อง** รายงานการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุสำนักงาน ประจำเดือน……………… 2563

นมัสการ ผู้อำนวยการโรงเรียน..................

**1. เรื่องเดิม**

 ตามที่ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ได้จัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนค่าสมทบการ

จัดการเรียนการสอน เป็นค่าตอบแทนครู และครูสอนบาลี ประจำเดือนมิถุนายน 2563 จำนวนเงิน ......... บาท (......................) ค่าจัดการเรียนการสอน จำนวนเงิน .......... บาท (............................)นั้น

**2. ข้อเท็จจริง**

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง เห็นควร

ดำเนินการจัดทำรายละเอียด ขอเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุสำนักงาน ประจำเดือนมิถุนายน 2563 จำนวนเงิน .......บาท (..........................) นั้นดังรายละเอียดที่แนบ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |  | จำนวนเงิน |  | บาท |
| 2. |  | จำนวนเงิน |  | บาท |
| 3. |  | จำนวนเงิน |  | บาท |
| 4. |  | จำนวนเงิน |  | บาท |
| 5. |  | จำนวนเงิน |  | บาท |
|  |  | **รวมเงินทั้งสิ้น** |  **..................** | **บาท** |
|  |  **(..........................)**  |  |  |

**3. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา**

 จึงนมัสการมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินค่าวัสดุสำนักงาน ตามรายการข้างต้นรายละเอียดดังแนบมาด้วยแล้วนี้

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

 เจ้าหน้าที่การเงิน

 ..........มิถุนายน 2563

**ความคิดเห็นของผู้อำนวยการ**

1. เห็นชอบ

2. อนุมัติ

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

ผู้อำนวยการโรงเรียน......................

........ มิถุนายน 2563

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน............ โทร. ..............

**ที่** ............../.......  **วันที่** ........ มิถุนายน 2563

# **เรื่อง** รายงานการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

# นมัสการ ผู้อำนวยการโรงเรียน............

 ด้วยโรงเรียน............. มีความประสงค์ขอจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ...... รายการ ซึ่งมีรายละเอียดตามประมาณการที่แนบ

 งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 (4) (5) จึงขอรายงานขอจัดซื้อ ดังนี้

 1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ **เพื่อจัดทำเอกสารสื่อการเรียนการสอนของโรงเรียนฯ**

 2. รายละเอียดของการจัดซื้อ คือ **วัสดุสำนักงาน จำนวน ....... รายการ**

 3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

 4. วงเงินที่จะจัดซื้อจากงบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ 2563 จำนวนเงิน **........ บาท (......................)**

 5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จกำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือ ให้งานแล้วเสร็จภายใน **30 วัน** นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

 6. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

 7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

 8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

 จึงนมัสการมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 1. เห็นชอบในรายงานขอจัดซื้อวัสดุดังกล่าวข้างต้น

 2. อนุมัติแต่งตั้ง ....................... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

 ลงชื่อ………………….................……เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ ……………..................………หัวหน้าพัสดุ

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

 30 มิถุนายน 2563 30 มิถุนายน 2563

**คำสั่ง**

 **เห็นชอบตามเสนอ /อนุมัติ**

 ลงชื่อ …………...............…………………….

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

 ผู้อำนวยการโรงเรียน.................

 ...........มิถุนายน 2563

**ประมาณการพัสดุที่จัดซื้อ/จัดจ้าง**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **จำนวน** | **ราคาท้องตลาด** | **ราคาต่อหน่วย** | **รวมเงิน** | **หมายเหตุ** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  **รวมเงิน** |  |  |

 **ตัวอักษร (.....................)**

 ลงชื่อ .....................................................ผู้ประมาณการ

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

 เจ้าหน้าที่พัสดุ

ใบสำคัญ ที่ ................... /2563

 ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563

 หมวดรายจ่าย งบเงินอุดหนุน โรงเรียน....................

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญนี้เพื่อเป็นค่าวัสดุสำนักงาน ให้ ร้าน............ จำนวนเงิน ......... บาท (.........................) จริง

 ลงชื่อ...........................................ผู้จ่ายเงิน

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

ได้ตรวจรับพัสดุตามใบเสร็จรับเงินดังกล่าวข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว

 ลงชื่อ.......................................... ผู้ตรวจรับพัสดุ

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

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน........…….. โทร. ……………

**ที่** ............../....... **วันที่** ……….มิถุนายน 2563

# **เรื่อง** รายงานการตรวจรับวัสดุสำนักงานและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

# นมัสการผู้อำนวยการโรงเรียน……………….

ตามที่ ได้อนุมัติให้จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ….. รายการ เป็นเงินจำนวน …… บาท (........) จากร้าน................... นั้น

บัดนี้ร้าน........... ได้จัดส่งพัสดุดังกล่าว และนาย.............. ได้ตรวจรับพัสดุครบถ้วนแล้วเมื่อวันที่ ……. มิถุนายน 2563

 จึงนมัสการมาเพื่อโปรดทราบและรายงานผลการตรวจรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 28 (3) และข้อ 79

 ลงชื่อ …………………..................…..เจ้าหน้าที่พัสดุ

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

 ลงชื่อ.......…………..................………หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

 (........................................) ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

 ได้ตรวจสอบแล้วมีเอกสารครบถ้วนและมีงบประมาณจำนวน ........... บาท

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 1. ขออนุมัติดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุ จากงบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายพื้นฐาน ประจำปี

งบประมาณ 2563 เป็นเงินจำนวน ............... บาท (............................)

 2. ขออนุมัติจ่ายเงินตามข้อที่ 1 ให้แก่ร้าน............... ต่อไป

 ลงชื่อ …………………..................……เจ้าหน้าที่การเงิน

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

คำสั่ง

 1.ทราบ

 2.อนุมัติ ตามข้อที่ 1 และข้อ 2

 ลงชื่อ …………………….………………………….

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

 ผู้อำนวยการโรงเรียน...............

 ……. มิถุนายน 2563

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน............ โทร. ………….

**ที่** ............../.......  **วันที่** ……. มิถุนายน 2563

# **เรื่อง** รายงานการจัดซื้อ............

# นมัสการ ผู้อำนวยการโรงเรียน..............

 ด้วยโรงเรียน............. มีความประสงค์ ขอซื้อ...............

มีรายละเอียดดังแนบ

 งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 (4) (5)

จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

#  1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ เพื่อ ....................

#  2. รายละเอียดของการจัดซื้อ คือ ................. จำนวน ............. รายการ

 3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

 4. วงเงินที่จะจัดซื้อจากงบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ 2563 จำนวนเงิน …………. บาท (.......…………)

 5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จกำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือ ให้งานแล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

 6. จัดชื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

 7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

 8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

 จึงนมัสการมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

 2. อนุมัติแต่งตั้ง ................ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

 ลงชื่อ………………….................……เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ ……………..................………หัวหน้าพัสดุ

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

 ..... มิถุนายน 2563 ...... มิถุนายน 2563

**คำสั่ง**

 **เห็นชอบตามเสนอ /อนุมัติ**

 ลงชื่อ …………...............…………………….

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

 ผู้อำนวยการโรงเรียน....................

 ........... มิถุนายน 2563

ใบสำคัญ ที่ ................... /2563

 ประจำเดือนมิถุนายน 2563

 หมวดรายจ่าย งบเงินอุดหนุน โรงเรียน..................

 ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญนี้เพื่อเป็นค่า.............. จำนวนเงิน ......... บาท (........) ให้ ร้าน..................... จริง

ลงชื่อ.......................................ผู้จ่ายเงิน

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

ได้ตรวจรับพัสดุตามใบเสร็จรับเงินดังกล่าวข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว

 ลงชื่อ.......................................... ผู้ตรวจรับพัสดุ

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

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** โรงเรียน…………………. โทร. ..........

**ที่** ............../....... **วันที่** ...... มิถุนายน 2563

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกเงินจ่าย ค่าสาธารณูปโภค

นมัสการ ผู้อำนวยการ………………..

 ด้วยโรงเรียนปริยัติโกศลวิทยา ได้รับใบแจ้งหนี้ ค่าสาธารณูปโภค ประจำเดือน ........ 2563

จำนวน ...... รายการ ดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | ค่าโทรศัพท์ หมายเลข ......... ประจำเดือน ....... 2563 | จำนวนเงิน |  | บาท |
| 2 | ค่าโทรศัพท์ หมายเลข ........... ประจำเดือน ......... 2563 | จำนวนเงิน |  | บาท |
| 3 | ค่าอินเตอร์เน็ตใบแจ้งหนี้หมายเลข ............... | จำนวนเงิน |  | บาท |
| 4 | ค่าอินเตอร์เน็ตใบแจ้งหนี้หมายเลข .............. | จำนวนเงิน |  | บาท |
| 5 | สมทบค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า วัด....ประจำเดือน มิถุนายน *2563* | จำนวนเงิน |  | บาท |
|  **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น** | **..............** | **บาท** |
|  **(.............................)** |  |  |

จึงนมัสการมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากงบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ 2563 จำนวนเงิน ............. บาท (......................)

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

เจ้าหน้าที่การเงิน

 **อนุมัติ**

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

 ผู้อำนวยการโรงเรียน................

**ใบสำคัญรับเงิน**

 ที่โรงเรียน.........

  วันที่ ....... มิถุนายน พ.ศ. 2563

 อาตมา/ข้าพเจ้า........ วัด............. ได้รับเงินจากโรงเรียน.............. (พระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา) วัด.......... ดังรายการต่อไปนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **จำนวนเงิน** |
| **บาท** | **สตางค์** |
|  1 | สมทบ ค่าน้ำ - ค่าไฟ วัด........ เดือนมิถุนายน 2563 | ................ |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น** | **..............** |  |

 **ตัวอักษร (.........................)**

 ลงชื่อ.....................................................ผู้รับเงิน

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

 ....../มิ.ย./63

 ลงชื่อ..................................................ผู้จ่ายเงิน

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

 ......../มิ.ย./63