|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **บันทึกข้อความ** | | |
| **ส่วนราชการ** | | | โรงเรียน | | |
| **ที่** |  | | | **วันที่** |  |
| **เรื่อง** | | รายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อแก๊สหุงต้มกรณีเร่งด่วน | | | |

**เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....................................................**

เนื่องด้วยข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว............................................ตำแหน่ง.................................ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน ได้ดำเนินการจัดซื้อแก๊สหุงต้ม LPG ขนาดบรรจุ 15 กก.ต่อถัง จากร้าน.............................จำนวน 1 ถัง เป็นเงิน.................บาท ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.........เลขที่.......... ลงวันที่...........เดือน..............พ.ศ...........ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อและสำรองจ่ายเงินส่วนตัวไปก่อน โดยไม่อาจดำเนินการจัดซื้อตามปกติได้เนื่องจากแก๊สหุงต้มที่ใช้เป็นวัสดุเชื้อเพลิงในการประกอบอาหารกลางวันนักเรียนหมดในระหว่างการประกอบอาหาร ซึ่งหากไม่จัดซื้อจะดำเนินการประกอบอาหารไม่ทันตามกำหนดเวลานักเรียนรับประทาน

เพื่อให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 วรรคสอง จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดซื้อในครั้งนี้ โดยให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ และอนุมัติเบิกเงินจำนวนดังกล่าวให้แก่ข้าพเจ้าต่อไป

ลงชื่อ...................................................

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ความเห็นของงานพัสดุ** | **ความเห็นของงานการเงินบัญชี** |
| ได้ตรวจสอบรายละเอียด เหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อดังกล่าวแล้วเป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดซื้อกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 วรรคสอง ทุกประการ เห็นควรดำเนินการดังต่อไปนี้   1. ให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อ 2. จัดส่งเอกสารดำเนินการให้งานการเงิน   บัญชีเพื่อพิจารณาเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้สำรองจ่ายต่อไป  ลงชื่อ.................................................เจ้าหน้าที่  (.............................................)  วันที่...........เดือน....................พ.ศ................. | ได้ตรวจสอบงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทอาหารกลางวันรับจาก อบต.................... ปีงบประมาณ พ.ศ..............แล้ว ขณะนี้มีจำนวนเงินคงเหลือ จำนวน...........บาท เบิกจ่ายครั้งนี้…………..บาทคงเหลือ...............บาท เห็นควรเบิกจ่ายเงินจำนวน...........บาท ให้แก่นาย/นาง/นางสาว...........................ได้  จึงเรียนมาเพื่อ   1. โปรดอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินจากบัญชีเงิน   ฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ธนาคาร…………………..สาขา..............เลขที่บัญชี...............................................   1. โปรดลงนามในใบเบิกถอน   ลงชื่อ.................................................เจ้าหน้าที่การเงิน  (.........................................)  วันที่............เดือน.........................พ.ศ................... |

**คำสั่ง/การสั่งการ**

**เห็นชอบ อนุมัติเบิกจ่ายได้**

ลงชื่อ …………………………….………………….

(………….……………….......)

ผู้อำนวยการโรงเรียน…………………………..

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

**ใบเสร็จรับเงิน**

กรณีผู้ขายเป็น ร้าน...............................(บุคคลธรรมดา)

ยอดเงิน ...................... บาท ลงวันที่.........เดือน...................พ.ศ..............

เล่มที่...............เลขที่.....................

**สาระสำคัญของใบเสร็จรับเงิน ดังนี้**

1. ชื่อร้าน... เล่มที่... เลขที่......ของใบเสร็จรับเงิน
2. ที่อยู่ บ้านเลขที่... หมู่ที่... ถนน... ตำบล.... อำเภอ.... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทรศัพท์........ เลขที่ผู้เสียภาษี........
3. วัน เดือน ปีที่รับเงิน
4. รายละเอียดสินค้า จำนวนหน่วย จำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ
5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว......................ได้ทดรองจ่ายเงินไปก่อนแล้ว เป็นเงิน....................บาท จริง

ลงชื่อ...................................................

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

ตำแหน่ง..............................................

**ใบสำคัญรับเงิน**

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

ข้าพเจ้า............................................................อยู่บ้านเลขที่..............ตำบล...........................................อำเภอ..................................จังหวัด........................................ได้รับเงินจาก.............................................................ดังรายการต่อไปนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| รายการ | จำนวนเงิน | |
|  |  |  |
| รวมเงิน |  |  |

จำนวนเงิน(ตัวอักษร)..........................................................................................................................

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

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

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

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

**หมายเหตุ** กรณีใช้ใบสำคัญรับเงินให้แนบสำเนาบัตรประชาชนทุกครั้ง