**ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค**

**(วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)**

**โรงเรียน .**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ส่วนที่ 1 รายงานขอซื้อ** | | | **ส่วนที่ 3 ใบรับรองการจ่ายเงินสด (บค. / )** | | |
| ด้วยโรงเรียน .  ขอจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคตามรายการต่อไปนี้เพื่อประกอบอาหารให้แก่นีกเรียนรับประทานอาหารใน  วันที่ เดือน พ.ศ. การจัดซื้อครั้งนี้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2)(ข) ประกอบหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ส116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 | | | ข้าพเจ้า .  ตำแหน่ง .  ได้รับเงินจำนวน บาท  ( )  โดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ตามรายการต่อไปนี้ | | |
| รายการอาหาร | วัสดุเครื่องบริโภค | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |
| (ลงชื่อ) ผู้จัดทำรายการ  ( )  วันที่ . | | | (ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน  ( )  วันที่ . | | |
| **ส่วนที่ 2 การอนุมัติการจัดซื้อ** | | | **ส่วนที่ 4 ผลการตรวจรับและการอนุมัติจ่ายเงิน** | | |
| **เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 3**  เพื่อโปรดทราบและ  1. เห็นชอบตามรายงานขอซื้อ  2. แต่งตั้งผู้ควบคุมและคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร  2.1 .  2.2 .  2.3 .  3. แต่งตั้งผู้ตรวจรับหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  3.1 .  3.2 .  3.3 .  (ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่  ( )  (ลงชื่อ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่  ( )  **อนุมัติตามเสนอ**  (ลงชื่อ) ผอ.สพป.อุดรธานี เขต 3  ( )  วันที่ . | | | **เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน** .  เพื่อโปรดทราบ พัสดุตามรายการข้างต้นได้ทำการตรวจรับไว้เป็นการถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว  (ลงชื่อ) .  (ลงชื่อ) .  (ลงชื่อ) .  (ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่  ( )  ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้องจึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน เป็นเงินจำนวน บาท  ( )  (ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่การเงิน  ( )  **ทราบ/อนุมัติรายการที่ขอเบิกและจ่ายเงินได้**  (ลงชื่อ) ผู้อำนวยการโรงเรียน  ( )  วันที่ .  (ลงชื่อ) ผู้รับเงิน  (ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน | | |

**ใบรับรองการจ่ายเงิน**

โรงเรียน .

วันที่ เดือน พ.ศ. .

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | จำนวน/หน่วยนับ | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| รวมเงิน (ตัวอักษร) . | | | |  |  |

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง .

โรงเรียน ขอรับรองว่ารายจ่ายข้าต้น ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)

( )

วันที่ .

**ใบรับรายงานวัตถุดินและปริมาณการจัดซื้อ**

**โรงเรียน .**

**ระดับอนุบาลจนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน คน**

**วันที่ ถึงวันที่ .**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| วันที่ | เมนูอาหาร | ส่วนประกอบ | ปริมาณที่ซื้อ | | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน |
| จำนวน | หน่วย |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **จำนวนเงิน** | | | | | |  |
| **เฉลี่ยต่อคนต่อวัน** | | | | | |  |
| **งบรวมทั้งหมด** | | | | | |  |
| **งบเฉลี่ยต่อคนต่อวัน** | | | | | |  |

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำรายงาน

( )

**ใบรับใบสำคัญ**

เลขที่……………/…………………..

โรงเรียน……………………………………………

วันที่………………………………………………….

ได้รับใบสำคัญจาก...................................................................ตำแหน่ง . สังกัด โรงเรียน................................................................ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 3 เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินเลขที่...…..... /.….……….. ลงวันที่…......……………..... รวม...…....ฉบับ เป็นเงิน...............……...........บาท (...........……………………..…………………............................) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ………………………………………..ผู้รับใบสำคัญ

(………………………………………)

ตำแหน่ง………………………………………………….

**หมายเหตุ** 1. ใบรับใบสำคัญให้จัดทำ 2 ฉบับ ข้อความตรงกัน

2. ใช้ในกรณีเจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน นำใบสำคัญส่งใช้เงินยืมตามสัญญายืมเงินมอบให้

เจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ส่งใช้เงินยืม 1 ฉบับ

ส่วนสำเนาอีก 1 ฉบับเก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเป็นรูปเล่ม