**ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค**

**(วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)**

**โรงเรียน .**

|  |  |
| --- | --- |
| **ส่วนที่ 1 รายงานขอซื้อ** | **ส่วนที่ 3 ใบรับรองการจ่ายเงินสด (บค. / )**  |
|  ด้วยโรงเรียน .ขอจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคตามรายการต่อไปนี้เพื่อประกอบอาหารให้แก่นีกเรียนรับประทานอาหารในวันที่ 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