**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนบ้านตาขุนวิทยา

**ที่** พส..................../........................  **วันที่**………เดือน…………...………………พ.ศ.………

# **เรื่อง** รายงานผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

**เรียน**  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตาขุนวิทยา

ตามที่โรงเรียนบ้านตาขุนวิทยาได้ทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง................................................ เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง...............................................................................................................................................ตามสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่ พส........./..............ลงวันที่.......เดือน.................พ.ศ...........กำหนดให้ทำงานแล้วเสร็จภายในวันที่.......เดือน..................................พ.ศ. .........เป็นเงิน...........................บาท (...................................................................................................) นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน...............................................................................................ตามหนังสือลงวันที่...........เดือน.............................พ.ศ. .............ผู้ขาย/ผู้ควบคุมงานได้แจ้งว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงานเสร็จถูกต้องตามสัญญาเมื่อวันที่........เดือน......................พ.ศ. ...........และคณะกรรมการตรวจการซื้อ/การจ้างได้ทำการตรวจรับมอบงานเมื่อวันที่...........เดือน...........................พ.ศ. ........... ปรากฏว่างานเสร็จถูกต้องตามงวดงานที่กำหนด ดังหลักฐานการตรวจรับมอบงานที่แนบ

อนึ่ง งานจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งนี้ได้มีการเปลี่ยนแปลงคือ ...........................................................................

..............................................................................................................................................................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

1. ทราบผลการตรวจรับงานตามนัยข้อ 175(4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

1. อนุมัติจ่ายเงินให้แก่...........................................................................เป็นเงิน.........................บาท

(........................................................................................) รายละเอียดดังนี้

มูลค่าสินค้าหรือบริการ .............................บาท

บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม .............................บาท

รวมจำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งสิ้น .............................บาท

หัก ภาษีเงินได้ .........................บาท

ค่าปรับ ..........................บาท

คงเหลือจ่ายจริง .............................บาท

ลงชื่อ.............................................................. ( นางสาวอรวลี เทพนุรักษ์ ) เจ้าหน้าที่การเงิน ………./……………/………..

- ทราบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ ……………………………….

( นายบุญเลิศ ทองชล )

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตาขุนวิทยา

………./……………/………..