



บันทึกข้อความ

รหัสใบเสร็จ.....1.....

ส่วนราชการ.....โรงเรียนตัวอย่าง ตำบลตัวอย่าง อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์.....

ที่.....1/2563.....วันที่.....6 กรกฎาคม 2563.....

เรื่อง ขออนุมัติจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนตัวอย่าง.....

ตามที่ได้อนุมัติให้.....ร้านแสงไทยก่อสร้างและคอมพิวเตอร์.....

เป็นผู้ขาย.....วัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในงานบริหาร.....เป็นเงิน.....9,850.00.....บาท

ตามใบสั่งซื้อเลขที่.....1/2563.....ลงวันที่.....6 กรกฎาคม 2563.....ซึ่งครบกำหนดวันที่.....16 กรกฎาคม 2563.....นั้น

บัดนี้ ผู้ขายได้จัดส่ง.....วัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในงานบริหาร.....ตามหนังสือ

ลงวันที่.....6 กรกฎาคม 2563.....คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุไว้แล้ว ปรากฏว่าพัสดุครบถูกต้อง

เมื่อวันที่.....6 กรกฎาคม 2563.....ตั้งหลักฐานการตรวจรับมอบพัสดุที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

1. ทราบผลการตรวจรับพัสดุ

2. อนุมัติจ่ายเงินให้แก่.....ร้านแสงไทยก่อสร้างและคอมพิวเตอร์.....

เป็นเงิน.....9,850.00.....บาท (.....เก้าพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน.....)

รายละเอียดดังนี้

มูลค่าสินค้าหรือบริการ.....9,205.61.....บาท

บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....644.39.....บาท

จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งสิ้น.....9,850.00.....บาท

หัก ภาษีเงินได้.....92.06.....บาท

ค่าปรับ.....0.00.....บาท.....92.06.....บาท

คงเหลือจ่ายจริงเป็นเงิน.....9,757.94.....บาท

(.....เก้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทเก้าสิบบาทเก้าสตางค์.....)

ลงชื่อ.....

(.....นางสมนึก สุพัตกุล.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

6 กรกฎาคม 2563

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

1. ทราบ

2. อนุมัติจ่ายเงิน

ลงชื่อ.....

(.....นายวิฑูรย์ สุพัตกุล.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตัวอย่าง

6 กรกฎาคม 2563