



ที่ ศธ ๐๔๑๒๘/๓๗๔๘

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
ตำบลบ้านเลือก อำเภอโพธาราม จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๐๑๒๐

๑๗ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง แจ่งตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือขอเบิกใบเสร็จรับเงินและใบเบิกพัสดุ ใบเสร็จรับเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือขอเบิกใบเสร็จรับเงิน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ขอแจ่งตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือขอเบิกใบเสร็จรับเงินและใบเบิกพัสดุ ใบเสร็จรับเงิน ชนิดเขียนมือ ๕๐ แผ่น ให้กับโรงเรียนในสังกัดสำหรับใช้ในราชการ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

บ

(นางบรรเจิด อุ่นมนิรัตน์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

โทร. ๐ ๓๒๒๓ ๑๖๒๖

ตัวอย่างหนังสือขอเบิกใบเสร็จรับเงิน



โรงเรียน.....(.....ถ้ามี.....)

เลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

เรื่อง ขอเบิกใบเสร็จรับเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบเบิกพัสดุ

จำนวน ๒ ฉบับ

ด้วย โรงเรียน.....(.....ถ้ามี.....) มีความประสงค์ขอเบิกใบเสร็จรับเงิน
ชนิดเขียนมือ ๕๐ แผ่น จำนวน เล่ม เพื่อใช้ในการราชการของโรงเรียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖...
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(รักษาการผู้อำนวยการโรงเรียน.....)

โรงเรียน.....

โทร. ๐-๓๒xx-xxxx, ๐x-xxxx-xxxx (ควรเป็นเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้จริง)

โทรสาร

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกใบเสร็จรับเงิน (ใบเบิกพัสดุ) ใช้ 2 ฉบับ

ใบเบิกพัสดุ

[1] เล่มที่ จ. /

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ส่วนราชการ โรงเรียน.....(.....ถ้ามี.....)

[2] วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอเบิกใบเสร็จรับเงิน ต่อ ไปนี้ เพื่อใช้ในงานการเงินและงานราชการของโรงเรียน.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	
1	ใบเสร็จรับเงินชนิดเขียนมือ 50 แผ่น	[3] เล่ม เล่ม	เล่มที่..... เลขที่..... ถึง เล่มที่..... เลขที่.....
อนุญาตให้เบิกจ่ายได้		[5]ผู้ส่งจ่าย	[4] (ลงชื่อ).....ผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง.....	
ได้ตรวจ, หักจำนวนแล้ว		[6]เจ้าหน้าที่พัสดุ	[7] ได้มอบให้.....เป็นผู้รับของแทน	
ได้ตรวจรับของไปถูกต้องแล้ว		[8] (ลงชื่อ).....ผู้รับของ (.....)/...../.....	[9] (ลงชื่อ).....ผู้มอบ [10] (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ	

คำอธิบาย ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกใบเสร็จรับเงิน (ใบเบิกพัสดุ)

๑. ไม่จำเป็นต้องใส่เลข แต่หากโรงเรียนประสงค์จะใส่เลขปีงบประมาณ ขอให้ใส่ตรงตามวันที่ในงบประมาณที่ขอเบิก ยกตัวอย่างเช่น

๑.๑ จ. / ๒๕๖๕ ใบเบิกต้องเป็นระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๑.๒ จ. / ๒๕๖๖ ใบเบิกต้องเป็นระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๒. วันที่ / เดือน / ปี ต้องตรงกับ วันที่ / เดือน / ปี ในหนังสือขอเบิกใบเสร็จรับเงิน

๓. ขอเบิก ให้ระบุจำนวนเล่ม ส่วนเบิกได้กับหมายเหตุ ไม่ต้องระบุจำนวนกับหมายเลข เจ้าหน้าที่พัสดุประจำสำนักงานเขตฯ จะเป็นผู้กำหนดจำนวนกับหมายเลขให้

๔. ผู้เบิก คือ ผู้บริหารสถานศึกษาหรือรักษาการผู้บริหารสถานศึกษา เท่านั้น ผู้ที่ดำรงตำแหน่งรองผู้บริหารสถานศึกษา ไม่สามารถลงนามเป็นผู้เบิกได้ เนื่องจากมีผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้ที่มีตำแหน่งสูงสุดในสถานศึกษาอยู่แล้ว

๕. ผู้ส่งจ่าย คือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ หรือรักษาการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ กรณีที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ติดภารกิจ ไม่สามารถลงนามเป็นผู้ส่งจ่ายได้ และได้มีคำสั่งแต่งตั้งให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๖. เจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ลงนามในใบเบิกใบเสร็จรับเงิน (ใบเบิกพัสดุ) คือ เจ้าหน้าที่พัสดุ ที่กำกับ ดูแล และควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ประจำ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ไม่ใช่ เจ้าหน้าที่พัสดุ ประจำ ณ สถานศึกษา

๗. หากผู้บริหารสถานศึกษาหรือรักษาการผู้บริหารสถานศึกษา ไม่สามารถรับเล่มใบเสร็จรับเงินได้ ให้ลงชื่อตามข้อ ๗ “ได้มอบให้ นาย/นาง/นางสาว/ค่านำหน้าอื่น(เขียนชื่อ - นามสกุล ตัวบรรจง หรือพิมพ์)..... เป็นผู้รับของแทน” และลงนามเป็นผู้มอบตามข้อ ๘ รวมทั้งผู้ที่มารับเล่มใบเสร็จรับเงินแทน ให้ลงนามผู้รับมอบตามข้อ ๑๐ หากไม่ได้มีการมอบหมายดังกล่าว ไม่ต้องกรอกข้อมูลในข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๑๐

๘. ผู้รับของ จะลงนามได้ต่อเมื่อได้รับเล่มใบเสร็จรับเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับของจะต้องเป็นผู้เบิกตามข้อ ๔ หรือเป็นผู้รับของแทนตามข้อ ๗ และลงวันที่ผู้รับของ ตามวันที่มารับเล่มใบเสร็จรับเงินจริง ไม่มีการลงวันที่มาก่อนล่วงหน้า

๙. หากโรงเรียนส่งหนังสือฯ พร้อมแบบฟอร์มใบเบิกใบเสร็จรับเงิน (ใบเบิกพัสดุ) ทั้ง ๒ ฉบับ แล้ว ให้ดำเนินการมารับเล่มใบเสร็จรับเงิน ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่พัสดุประจำ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ได้รับเรื่องจากงานสารบรรณแล้ว หรือทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ได้แจ้งหนังสือเกี่ยวกับกำหนดการเบิกใบเสร็จรับเงิน ในคราวนั้น ๆ หรือทางโรงเรียนมีความจำเป็นจะเบิกใบเสร็จรับเงินเป็นการเร่งด่วนให้นำหนังสือฯ พร้อมแบบฟอร์มใบเบิกใบเสร็จรับเงิน (ใบเบิกพัสดุ) ทั้ง ๒ ฉบับ มาลงรับเรื่องที่งานสารบรรณให้แล้วเสร็จ แล้วนำหนังสือที่ลงรับแล้ว มาติดต่อขอเบิกกับเจ้าหน้าที่พัสดุได้ในทันที เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ซึ่งโรงเรียนสามารถมาเบิกใบเสร็จรับเงินได้ตลอด ในวันและเวลาของทางราชการ

๑๐. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๙ ถึงข้อ ๗๗ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓