



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนมทรณพาราม

ที่...../2568 วันที่.....

เรื่อง ขอบเบิกเงินกองทุนสวัสดิการโรงเรียนมทรณพาราม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมทรณพาราม (ประธานอนุกรรมการสวัสดิการโรงเรียนมทรณพาราม)

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....มีความประสงค์

ขอเบิกเงินเพื่อใช้จ่าย.....ซึ่งไม่สามารถเบิกจากงบประมาณ หรือเงินบำรุงการศึกษาได้

ใช้ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รายละเอียด ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินตัวอักษร (.....)					

ขออนุมัติดำเนินการ ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิกเงิน ① (.....) ลงชื่อ.....รองกลุ่มบริหาร.....② (.....) ลงชื่อ.....เลขานุการอนุกรรมการ ③ (นางจิตรารัตน์ บุรณวนิช)	การพิจารณาของประธานอนุกรรมการฯ ④ - ทราบ..... ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ (นายชาติรี จินตามณี) ประธานอนุกรรมการสวัสดิการโรงเรียนมทรณพาราม
ได้รับเงินจำนวน.....บาท (.....)	
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ⑤ (นางจิตรารัตน์ บุรณวนิช)/...../.....	(นางสาวชมพูนุช อัครเอื้ออังกูร) เหรียญกฐินสวัสดิการโรงเรียนมทรณพาราม/...../.....
เอกสารประกอบการเบิกเงิน 1.หนังสือต้นเรื่องจากหน่วยงานหรือต้นสังกัด หรือบันทึกข้อความจากกลุ่มฯ 2.แนบใบเสนอราคา /ใบแจ้งหนี้ /ใบวางบิล (ถ้ามี) 3.ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ดำเนินการภายใน 7 วัน หลังจากที่ได้รับเงิน 4.จากข้อ 3 หากเลยเวลาจะต้องทำบันทึกข้อความชี้แจง เหตุผล	รายละเอียดสำหรับกรอกแบบฟอร์ม 5.เขียนรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน 6.ลงลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน 7.รองกลุ่มบริหารลงนามตามกลุ่มฯ ของผู้ที่ขอเบิก 8.เมื่อได้รับเงินแล้วให้ลงชื่อผู้รับเงิน 9.เรียงลำดับตามหมายเลข 1 - 5