



## บันทึกข้อความ

เบิกเงิน

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนมทรธพาราม

ที่...../2567 วันที่ .....

เรื่อง ขอบเบิกเงินกองทุนสวัสดิการโรงเรียนมทรธพาราม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมทรธพาราม (ประธานอนุกรรมการสวัสดิการโรงเรียนมทรธพาราม)

ด้วยข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

มีความประสงค์ขอเบิกเงินเพื่อใช้จ่ายเป็น.....

ซึ่งไม่สามารถเบิกจากงบประมาณหรือเงินบำรุงการศึกษาได้ ใช้ภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ดังนี้ รายละเอียด (ไม่เกิน 10 รายการ)

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

<p><b>ขออนุมัติดำเนินการ</b></p> <p>ลงชื่อ ..... ผู้ขอเบิกเงิน ① (.....)</p> <p>ลงชื่อ ..... รองกลุ่มบริหาร..... ② (.....)</p> <p>ลงชื่อ ..... เลขานุการอนุกรรมการ ③ (.....)</p>	<p><b>การพิจารณาของประธานอนุกรรมการฯ ④</b></p> <p>- ทราบ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ                      <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">(นางสาวเอี่ยมพร วอนยิน)</p> <p style="text-align: center;">ประธานอนุกรรมการสวัสดิการโรงเรียนมทรธพาราม</p>
<p>ได้รับเงินจำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน ⑤ (.....)</p> <p>...../...../.....</p> <p style="text-align: right;">(นางสาวชมพูนุช เอื้ออักษรังกูร) เหรียญกฐิตการโรงเรียนมทรธพาราม ...../...../.....</p>	
<p><b>เอกสารประกอบการเบิกเงิน</b></p> <p>1.หนังสือต้นเรื่องจากหน่วยงานหรือต้นสังกัด หรือบันทึกข้อความจากกลุ่มฯ</p> <p>2.แนบใบเสนอราคา /ใบแจ้งหนี้ /ใบวางบิล (ถ้ามี)</p> <p>3.ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ดำเนินการภายใน 7 วัน หลังจากที่ได้รับเงิน</p> <p>4.จากข้อ 3 หากเลยเวลาจะต้องทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผล</p>	<p><b>รายละเอียดสำหรับกรอกแบบฟอร์ม</b></p> <p>1. เขียนรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน</p> <p>2. ลงลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน</p> <p>3. รองกลุ่มบริหารลงนามตามกลุ่มฯ ของผู้ที่ขอเบิก</p> <p>4. เมื่อได้รับเงินแล้วให้ลงชื่อผู้รับเงิน</p> <p>5. เรียงลำดับตามหมายเลข 1 - 5</p>

