



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร ๘๖๑๐๐

แบบ ก.

ที่ บง. พิเศษ ๐๔๓๔๖.๕๑/๒๕๖๙

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกยืมเงิน ☐ สวัสดิการร้านค้า ☐ ปาล์ม ☐ มะพร้าว

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงินจาก ☐ สวัสดิการร้านค้า ☐ ปาล์ม ☐ มะพร้าว เพื่อ (จัดซื้อ/จัดจ้าง) ☐ วัสดุ ☐ ครุภัณฑ์ ☐ ปรับปรุง/ซ่อมแซม ☐ อื่นๆ.....

เหตุผลความจำเป็นในการขอซื้อ/ซื้อจ้าง ในครั้งนี้ เพื่อ.....

จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

โดยดำเนินโครงการ/กิจกรรมระหว่าง วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๙

ในการนี้ข้าพเจ้ามีเงินในการดำเนินงานจากโครงการ/กิจกรรม.....

ซึ่งข้าพเจ้าจะดำเนินการจัดทำเอกสาร จัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเบิกเงินยืมดังกล่าว คืนให้กับผู้รับผิดชอบภายใน ๒ เดือนนับจากวันได้รับเงินยืมดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน

(.....)

ความเห็นของเจ้าของโครงการ/กิจกรรม

☐ มีเงินในโครงการ/กิจกรรม

☐ ไม่มีเงินในโครงการ/กิจกรรม

ลงชื่อ.....เจ้าของโครงการ/กิจกรรม

(.....)

ความเห็นของผู้รับผิดชอบถือเงิน

☐ สวัสดิการร้านค้า ☐ ปาล์ม ☐ มะพร้าว

☐ มีเงิน ☐ ไม่มีเงิน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบถือเงิน

(.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการ

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ

(นางสาวนันท์นภัส จารุศศิธร)

รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร

วันที่.....

หมายเหตุ : ผู้ยืมเงินต้องคืนเงินภายใน ๒ เดือนหลังจากวันที่ได้รับเงินยืม หากเลยกำหนดผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดใช้เงินยืมดังกล่าวให้กับผู้จ่ายเงิน

ลงวันที่รับเงิน.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร ๘๖๑๐๐ แบบ ข.

ที่ บง. พิเศษ ๐๔๓๔๖.๕๑/๒๕๖๘ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงิน ☐ สวัสดิการร้านค้า ☐ ปาล์ม ☐ มะพร้าว

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงินจาก ☐ สวัสดิการร้านค้า ☐ ปาล์ม ☐ มะพร้าว เพื่อ (จัดซื้อ/จัดจ้าง) ☐ วัสดุ ☐ ครุภัณฑ์ ☐ ปรับปรุง/ซ่อมแซม ☐ อื่นๆ.....

เหตุผลความจำเป็น ในครั้งนี้ เพื่อ.....

จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

โดยดำเนินโครงการ/กิจกรรมระหว่าง วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๘

ในการนี้ทาง กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน.....ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอ

ต่อการใช้จ่ายตามโครงการ จึงขออนุมัติเบิกเงิน ☐ สวัสดิการร้านค้า ☐ ปาล์ม ☐ มะพร้าว เพื่อดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน

(.....)

ความเห็นของเจ้าของโครงการ/กิจกรรม

☐ มีเงินในโครงการ/กิจกรรม

☐ ไม่มีเงินในโครงการ/กิจกรรม

ลงชื่อ.....เจ้าของโครงการ/กิจกรรม

(.....)

ความเห็นของผู้รับผิดชอบถือเงิน

☐ สวัสดิการร้านค้า ☐ ปาล์ม ☐ มะพร้าว

☐ มีเงิน ☐ ไม่มีเงิน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบถือเงิน

(.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการ

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ

(นางสาวนันท์นภัส จารุศศิธร)

รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร

วันที่.....

หมายเหตุ : ผู้เบิกเงิน ต้องนำใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ให้กับผู้จ่ายเงินภายใน 1 เดือน หลังจากวันที่รับเงิน หากเลยกำหนดผู้รับเงิน จะต้องชดใช้เงินจำนวนดังกล่าวคืนให้กับผู้จ่ายเงิน

ลงวันที่รับเงิน.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)