



บันทึกข้อความ

งานนโยบายและแผน

เลขที่รับ.....

วันที่.....

เวลา.....

ผู้รับ.....

ส่วนราชการ โรงเรียนสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน รายการค่าตอบแทน, ใช้สอย

- ขอเบิกเงิน สำรองจ่าย
- ล้างหนี้ อ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์ธานี

ด้วยกลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระวิชา/กลุ่มงาน.....

มีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเงิน รายการ () ค่าตอบแทน () ค่าใช้สอย () ค่าสาธารณูปโภค () อื่นๆ

ด้วยงบประมาณประเภท () อุดหนุนจัดการเรียนการสอน () บำรุงการศึกษา () เงินรายได้สถานศึกษา

ตามงาน/โครงการที่.....งาน/โครงการ.....

กิจกรรม.....

เพื่อ.....

ดังรายการต่อไปนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่ม/งาน

(.....)

<p>1. ตรวจสอบโครงการกลุ่มบริหารงาน</p> <p>โครงการที่.....งาน/โครงการ.....</p> <p>กิจกรรม.....</p> <p>กลุ่ม/งาน.....ประเภท.....</p> <p>วงเงินที่ได้รับจัดสรร.....บาท</p> <p>มีเงินคงเหลือ.....บาท</p> <p>ลงชื่อ.....งานงบประมาณ</p> <p>...../...../.....</p> <p>พิจารณาแล้วเห็นว่า.....</p> <p>ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฯ</p> <p>...../...../.....</p>	<p>3. ความเห็นของงานการเงิน</p> <p>ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้อง เห็นสมควรอนุมัติจ่ายเงิน</p> <p>จำนวนเงินที่ขอเบิกบาท</p> <p>หัก ภาษี ณ ที่จ่ายบาท</p> <p>คงเหลือจ่ายจริงเป็นเงินบาท</p> <p>ลงชื่อ.....งานการเงิน</p> <p>...../...../.....</p> <p>ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการ</p> <p>...../...../..... กลุ่มบริหารงบประมาณ</p>
<p>2. ตรวจสอบโครงการงานงบประมาณ</p> <p>โครงการที่.....งาน/โครงการ.....</p> <p>กิจกรรม.....</p> <p>กลุ่ม/งาน.....ประเภท.....วงเงินที่</p> <p>ได้รับจัดสรร.....บาท</p> <p>มีเงินคงเหลือ.....บาท</p> <p>ลงชื่อ.....งานงบประมาณ</p> <p>...../...../.....</p>	<p>4. ความเห็นของผู้อำนวยการ</p> <p>- เห็นชอบ</p> <p>- อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>...../...../.....</p>