



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนวัดสังเวช.....

ที่...เลขบันทึกข้อความงานการเงินและบัญชี...วันที่.....

เรื่อง...ขออนุมัติซื้อ/จ้าง โดยยืมเงินสำรองจ่ายทำอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสังเวช

ด้วย ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ได้จัดกิจกรรม.....
มีความจำเป็นต้องซื้อ/จ้าง ทำอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ขอซื้อ/จ้างตามรายการที่ได้สืบราคาแล้ว มีคุณภาพดี
และราคาถูกกว่าท้องตลาดทั่วไป และมีความจำเป็นต้องใช้ในการ..... จึงมีความจำเป็นต้องใช้เงินยืม
สำรองจ่ายเพื่อซื้อ/จ้าง จากร้านดังกล่าว โดยนำใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด / ใบแจ้งหนี้ มาขอเบิกจ่ายตามโครงการของ
ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ตามใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด / ใบแจ้งหนี้ เอกสารดังแนบ เล่มที่.....เลขที่.....ลง
วันที่.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1.เห็นชอบ

2.อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้แก่.....ตำแหน่ง.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

1. ความเห็นหัวหน้าฝ่ายการเงินฯ

.....
.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวพิชญา พรธนนท์)

หัวหน้างานการเงิน

2. ความเห็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

.....
.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวนันทกา กาบทอง)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

3. ความเห็นรองผู้อำนวยการ

.....
.....

4. คำสั่งผู้อำนวยการ

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

.....

ลงชื่อ.....

(นางจริยา ภูริธิตีมา)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสังเวช

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุพรรณษา ธรรมสโรช)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสังเวช

ใบส่งมอบงานจ้าง

เขียนที่ โรงเรียนวัดสังเวช

วันที่.....

เรื่อง ส่งมอบสินค้าและบริการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสังเวช

ตามที่ โรงเรียนวัดสังเวช ได้ตกลงจ้างข้าพเจ้านาย/นาง/
นางสาว.....

บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ในนามผู้ขาย/ผู้รับจ้างเหมาทำอาหาร/อาหารว่าง/เครื่องดื่ม ให้โรงเรียนวัด
สังเวช นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบสินค้าและ
บริการเพื่อตรวจรับสินค้าและบริการ

และขอเบิกจ่ายเงินให้ข้าพเจ้าตามใบส่งของ/ใบส่งสินค้า/ใบเสร็จรับเงิน/บิล
เงินสด/ใบแจ้งหนี้ เล่มที่.....เลขที่.....

ลงวันที่.....เป็นเงิน.....

บาท (.....)

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

.....

(.....)

ผู้รับจ้าง

ใช้ติดใบเสร็จรับเงิน และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง

จำนวนเงินตามบิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงินนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้นำเงิน
ส่วนตัว/ยืมเงิน และขอเบิกเงิน/คืนเงิน
ตามสิทธิ เป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....)
หากมีการเรียกเงินคืนข้าพเจ้ายินดีชดใช้คืน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบตรวจรับงานจ้างทำอาหาร

เขียนที่ โรงเรียนวัด

สังเวช

วัน

ที่.....

ตามที่ โรงเรียนวัดสังเวช ได้จ้างทำอาหาร/อาหารว่าง/เครื่องดื่ม
จาก.....

เพื่อดำเนินกิจกรรม/

โครงการ.....

.....

บัดนี้ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบสินค้าและบริการ ตามใบส่งของ / ใบส่งสินค้า /
ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด / ใบแจ้งหนี้

เล่มที่.....เลขที่.....ลงวัน

ที่..... ณ โรงเรียนวัดสังเวช

คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับ ได้ตรวจรับสินค้าและบริการเมื่อวันที่.....

แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้อง จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ไว้ วัน
ที่.....

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....
บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

.ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

(.....)

(ลงชื่อ).....

.....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....
.....กรรมการ

(.....)

1. ความเห็นหัวหน้าฝ่ายการเงินฯ

.....
.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวพิชญา พรรณนนท์)

หัวหน้างานการเงิน

2. ความเห็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

.....
.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวนันทกา กาบทอง)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

3. ความเห็นรองผู้อำนวยการ

.....
.....

ลงชื่อ.....

(นางจริยา ภูริธิติมา)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสังเวช

4. คำสั่งผู้อำนวยการ

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุพรรณษา ธรรมสโรช)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสังเวช

เอกสารการเบิกค่าอาหาร/ อาหารว่าง

- 1.บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
- 2.ใบส่งของ/ใบส่งสินค้า/ใบเสร็จรับเงิน/บิล
เงินสด/ใบแจ้งหนี้
- 3.สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง
- 4.ใบส่งมอบงานจ้าง
- 5.รูปอาหาร/อาหารว่าง

- 6.ใบตรวจรับงานจ้างทำอาหาร
- 7.ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ
- 8.บันทึกข้อความขอจัดกิจกรรม/โครงการ
- 9.สำเนาโครงการ/คำสั่ง
- 10.กำหนดการจัดกิจกรรม/โครงการ