

ตัวอย่าง

ขอเบิกเงิน - ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม



D. จนท.การเงิน บันทึกรายการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

จกท.การเงิน

1. ตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้อง ของเอกสาร
2. บันทึกฯ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขอเบิก
3. เสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อทราบ และอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าว
4. จ่ายเงินให้กับผู้ขอเบิก (กรณีไม่ยืมเงิน)
5. ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ลงลายมือชื่อ และระบุ ชื่อ - สกุล ตัวบรรจง พร้อม วัน เดือน ที่จ่ายเงิน กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ
6. ส่งมอบเอกสารให้ จกท.บัญชี เพื่อบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินฯ ต่อไป

C. การขอเบิกเงิน

ผู้จัดประชุม / ผู้ขอเบิก

- บันทึกฯ ขอเบิกเงิน (ผ่านงานการเงิน)

B. เอกสารการดำเนินการ

1. ใบสำคัญรับเงิน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับเงิน
3. บัญชีลงเวลา มา-กลับ ของผู้เข้าประชุม / อบรม
4. สำเนาวาระการประชุม (กรณีที่เป็นความลับ ไม่ต้องระบุ)

A. เอกสารต้นเรื่อง

1. บันทึกฯ ขออนุมัติจัดประชุมราชการ / จัดอบรม
2. หนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม (กรณีจัดประชุม)
3. หนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรม / หนังสือตอบรับการเข้ารับการอบรม
3. เอกสารต้นเรื่อง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การจัดเรียงเอกสาร

บน	D
↓	C
	B
ล่าง	A

(ตัวอย่างเอกสาร)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช (กลุ่ม.....)
ที่ วันที่

เรื่อง ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

เรื่องเดิม ตามที่ ได้อนุมัติให้กลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
นครศรีธรรมราช ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม
ตามคำสั่ง สพม.นศ.ที่/ 2566 ลงวันที่ เมื่อวันที่ นั้น

ข้อเท็จจริง กลุ่ม ได้ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานตาม
โครงการ/กิจกรรม.....เรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอแนะ เห็นควร แจ่งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
และค่าอาหารกลางวัน เป็นเงินทั้งสิ้น บาท ตามรายละเอียด ดังนี้

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 2 มื้อ ๆ ละ 35.- บาท จำนวนคน
เป็นเงินบาท

2. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 1 มื้อ ๆ ละ 120.- บาท จำนวนคน
เป็นเงินบาท

- จึงเรียนมาเพื่อ
1. โปรดทราบ
 2. โปรดพิจารณา

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

(.....)

ตำแหน่ง

- แนบเอกสาร
1. บัญชีลงเวลา
 2. สำเนารายงานการประชุม
 3. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้รับจ้างทำอาหาร)
 4. เอกสารชุด A

(ตัวอย่างเอกสาร)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช (กลุ่ม.....)
ที่ วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

เรื่องเดิม ตามที่ กลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช
ได้รับอนุมัติโครงการ/กิจกรรม นั้น

ข้อเท็จจริง เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม

เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช ขอเชิญคณะกรรมการ
ดำเนินการตามคำสั่ง สพม.นศ.ที่/ 2566 ลงวันที่ เข้าร่วมประชุม
เพื่อวางแผนการดำเนินงาน ในวันที่ เวลา 09.00 - 16.00 น. ณ ห้องประชุม 2
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

ข้อเสนอแนะ เห็นควรแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

และขออนุมัติงบประมาณ จาก โครงการ/กิจกรรม เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 2 มื้อ ๆ ละ 35.- บาท จำนวนคน

เป็นเงินบาท

2. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 1 มื้อ ๆ ละ 120.- บาท จำนวนคน

เป็นเงินบาท

- จึงเรียนมาเพื่อ
1. โปรดทราบ
 2. โปรดพิจารณา

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

(.....)

ตำแหน่ง

- แนบเอกสาร
1. เอกสารต้นเรื่อง เช่น สำเนาโครงการ/กิจกรรม
 2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ



สำเนาถูกต้อง

ลายมือชื่อ

(นาง/นาง/นางสาว ชื่อ - สกุล)