



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนกะเปอร์วิทยา

ที่ _____ วันที่ 4 พฤศจิกายน 2568

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกะเปอร์วิทยา

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวผณิดา ศรีฟ้า ตำแหน่ง ครู ขออนุมัติยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมวันอนุรักษ์พลับพลึงธาร โครงการหลักสูตรท้องถิ่น พลับพลึงธารศึกษา ณ อำเภอสุขสำราญ จังหวัดระนอง ในวันที่ 14 พฤศจิกายน 2568 เป็นเงิน 4,200.- บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดตามสัญญาเงินยืมและเอกสารที่เกี่ยวข้องดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(นางสาวผณิดา ศรีฟ้า)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกะเปอร์วิทยา

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอยืมเงินแล้วถูกต้อง มีงบประมาณเพียงพอ และไม่มีเงินยืมค้างชำระ จึงเห็นควร

1. อนุมัติให้ยืมเงิน

2. อนุมัติจ่ายเงินให้ผู้ยืม เป็นเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางสาวศิราพร สังข์สี)

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ
(นางวาสนา คงแก้ว)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนกะเปอร์วิทยา

ความคิดเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ อนุมัติ

☐

ไม่อนุมัติ

.....
.....

ลงชื่อ
(นายสมชาย เจริญฤทธิ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกะเปอร์วิทยา

กง.01

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่	
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการ โรงเรียนกะเปอร์วิทยา			
		วันครบกำหนด.....	
			
ข้าพเจ้า <u>นางสาวผณิตา ศรีฟ้า</u> ตำแหน่ง <u>ครู</u> สังกัด <u>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง</u> จังหวัด <u>ระนอง</u> มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโรงเรียนกะเปอร์วิทยาเพื่อ <u>เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม วันอนุรักษ์พลับพลึงธาร โครงการหลักสูตรท้องถิ่น พลับพลึงธารศึกษา วันที่ 14 พฤศจิกายน 2568 ณ อำเภอสุขสำราญ จังหวัดระนอง</u> ดังรายละเอียดต่อไปนี้			
1. ค่าอาหารครูและนักเรียน จำนวน 40 คน คนละ 1 มื้อ มื้อละ 80 บาท เป็นเงิน		3,200	
2. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม จำนวน 40 คน คนละ 1 มื้อ มื้อละ 25 บาท เป็นเงิน (ขอถัวจ่ายทุกรายการ)		1,000	
ตัวอักษร (สีฟันสองร้อยบาทถ้วน) รวมเงิน		4,200	

ลายมือชื่อ ผู้ยื่น วันที่

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ วันที่

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ วันที่

ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน วันที่

.....

รายการส่งใช้เงินยืม

**แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม วันอนุรักษ์
พลับพลึงธาร**

ข้าพเจ้า นางสาวผณิตา ศรีฟ้า ตำแหน่ง ครู โรงเรียนกะ
เปอร์วิทยา มีความประสงค์ขอยืมเงินราชการ เป็นค่าใช้จ่ายในการ
ดำเนินกิจกรรมวันอนุรักษ์พลับพลึงธาร โครงการหลักสูตรท้องถิ่น
พลับพลึงธารศึกษา ณ อำเภอสหัสขันธ์ จังหวัดระยอง ในวันที่ 14
พฤศจิกายน 2568 จำนวน เงิน 4,200.- บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)
โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน เงิน
1	ค่าอาหารครูและนักเรียน จำนวน 40 คน คนละ 1 มื้อ มื้อละ 80 บาท เป็นเงิน	3,200.-
2	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม จำนวน 40 คน คนละ 1 มื้อ มื้อละ 25 บาท เป็นเงิน	1,000.-
รวมเงิน (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)		4,200.-

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ

(นางสาวผณิตา ศรีฟ้า)

ตำแหน่ง ครู

เอกสารแนบสัญญาขี้มเงิน มี รายการดังนี้

1. สำเนาโครงการ
 2. สำเนาขออนุญาตจัดกิจกรรม
 3. สำเนากำหนดการ
 4. สำเนารายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม แยก ครู
นักเรียน อื่นๆ
(จำนวนคนต้องตรงกับยอดที่ขี้มเงิน)
 5. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร (กรณีมีค่า
วิทยากร)
- เอกสารแนบทุกหน้าผู้ขี้มเงินต้องสำเนา
ถูกต้อง

***หมายเหตุ**

ค่าใช้จ่ายต่างๆ และจำนวน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงครู ค่าอาหารครู ให้ยึดตามโครงการของตนเอง หากไม่ตรงตามโครงการจะต้องบันทึกข้อความยื่นผู้อำนวยการอนุมัติก่อนยื่นเงิน

**** ทางโรงเรียนจ่ายเป็นเช็คเงินสดเท่านั้น**

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

1. กรณีเป็นการบรรยายให้ความรู้กับนักเรียน ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน
2. กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการ หรือหลักสูตรการจัดกิจกรรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
3. การนับชั่วโมงการบรรยายหรือทำกิจกรรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการจัดกิจกรรม โดยแต่ละชั่วโมงต้องกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้านาที กรณีกำหนดเวลาไม่เกิน 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

1. วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
2. วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก

1. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร (พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
3. ใบตอบรับวิทยากร

เอกสารส่งล้างเงินยืม

ให้คุณครูเตรียมเอกสารดังนี้

1. ใบลงทะเบียนเวลามา-กลับ แยกรายวัน / แยกครู นักเรียน
(ห้ามเขียนผิด หากเขียนผิดผู้ยืมจะต้องขีดและเซ็นชื่อกำกับ)
2. ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า + สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร้าน
3. บันทึกข้อความส่งใช้เงินยืม (ไฟล์อยู่หน้าถัดไป)
4. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (ผู้ยืมลงชื่อที่ผู้จ่ายเงิน)
สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร
ใบตอบรับวิทยากร

* เพื่อความถูกต้องของเอกสาร และไม่เกินระยะเวลาเงินยืม

หลังจากจัดกิจกรรมเสร็จสิ้น ภายใน 3 วัน รีบติดต่อทำเอกสารล้างหนี้
ที่การเงินฝ่ายเบิก อ. รุ่งทิวา)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนกะเปอร์วิทยา

ที่ _____ วันที่ 20 พฤศจิกายน 2568
เรื่อง ส่งใช้เงินยืมราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกะเปอร์วิทยา

ตามที่อนุมัติให้ข้าพเจ้า นางสาวผณิดา ศรีฟ้า ตำแหน่ง ครู
ขออนุมัติยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมวันอนุรักษ์
พลับพลึงธาร โครงการหลักสูตรท้องถิ่น พลับพลึงธารศึกษา ณ อำเภอ
สุขสำราญ จังหวัดระนอง ในวันที่ 14 พฤศจิกายน 2568 เป็นเงิน
4,200.- บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) มีความประสงค์ขอส่งหลักฐาน
ขอใช้เงินยืมราชการ โดยมีค่าใช้จ่ายพร้อมหลักฐานประกอบ ดังนี้

1. ค่าอาหารครูและนักเรียน 3,200.- บาท
2. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม 1,000.- บาท
- รวมทั้งสิ้น 4,200.- บาท
- คงเหลือเงินสด - บาท

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้จัดส่งใบสำคัญการจ่ายเงิน จำนวน 2 ฉบับ
เป็นเงินทั้งหมด 4,200.- บาท
และเงินสดจำนวน - บาท รวมเป็นเงิน 4,200.- บาท ข้าพเจ้าขอรับรอง

ว่าค่าใช้จ่ายและหลักฐาน ดังกล่าวถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางสาวผณิตา ศรีฟ้า)

ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว ถูกต้องตามระเบียบของทาง
ราชการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางรุ่งทิwa ธรรมบำรุง)

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ

(นางวาสนา คงแก้ว)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกะเปอร์วิทยา

ความคิดเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ อนุมัติ

☐

ไม่อนุมัติ

.....
.....

ลงชื่อ

(นายสมชาย เจริญฤทธิ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกะเปอร์วิทยา

กง.08

ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัด

กิจกรรม.....

.....

โครงการ/หลักสูตร/

กิจกรรม.....

.....

วันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่

บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/

เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก โรงเรียนกะเปอรวิทยา ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
- ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน.....วัน วันละ..... ชั่วโมง ๆ ละ บาท เป็นเงิน		

จำนวนเงิน

(.....

.....) (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)