



โรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข”

รายการตรวจสอบเอกสาร เพื่อ ยืมเงิน ส่งการเงิน ก่อนถึงกิจกรรม 7 วัน เพื่อจัดกิจกรรม/ไปอบรม/แข่งขัน/สัมมนา

ชื่อ

กิจกรรม.....

.....จัดวันที่.....

จัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

เอกสารเพื่อยืม	เอกสารส่งใช้เงินยืม
☐ บันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม ☐ บันทึกอนุมัติยืมเงิน (กง.สญ./.....) ☐ คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน ☐ กำหนดการจัดกิจกรรม ☐ สำเนาผง-01-ศจ. ☐ โครงการ / กิจกรรม	
☐ ค่าวิทยากร ☺ ประวัติวิทยากรที่บ่งบอกว่าเป็นบุคลากรของ เอกชน/รัฐบาล พร้อมภาพวิทยากร ☺ หนังสือเชิญ ☺ แบบตอบรับการป็นวิทยากร	☺ แบบลงเวลาวิทยากร ☺ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ☺ สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร ☺ รายชื่อนักเรียนที่ร่วมกิจกรรม ☺ ภาพวิทยากรบรรยาย และจัดกิจกรรม
☐ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ☐ ค่าอาหารกลางวัน จำนวนเงินที่ยืม ไม่เกินจำนวนนักเรียนที่มีตัวตน ณ ปัจจุบัน และควรสำรวจจำนวนนักเรียนให้ได้จำนวนที่ชัดเจน	☺ แบบลงรายมือชื่อนักเรียน ระบุเวลา มา + จบกิจกรรมโดยไม่มีน้ำยาลบคำผิด และไม่มีการแก้ไข หากมีผิดพลาดให้ขีดฆ่า 1 เส้น แล้วนักเรียนคนนั้นเซ็นใหม่ ☺ ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำเนา+รับรองบัตรประชาชนผู้รับเงิน

	☺ ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหารกลางวัน สำเนา+รับรองบัตรประชาชนผู้รับเงิน ***กรณีร้านไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ ใช้ใบสำคัญรับเงิน + สำเนา+รับรอง บัตรประชาชนผู้รับเงิน ☺ ภาพถ่าย ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม / ค่าอาหารกลางวัน ต้องเห็นภาพชัดเจน ครบตามจำนวน ที่เบิก *
☐ ค่าลงทะเบียน หากต้องจ่ายก่อนให้ จัดทำบันทึกข้อความ สำรองจ่ายไปก่อน และยืมเงิน**	☺ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ฉบับ จริง)*
☐ ค่าที่พัก ใบเสนอราคาห้องพัก (ระบุ จำนวนห้อง / ราคาต่อห้อง)	☺ สำเนาหนังสือรับรองการจัดตั้งที่พัก + เซ็นรับรองสำเนา ☺ Folio ระบุหมายเลขห้องพัก ชื่อผู้พัก ต่อห้อง ราคาต่อห้อง ☺ ใบเสร็จรับเงินค่าห้องพัก
☐ ค่าเบี้ยเลี้ยงไปราชการ ☺ บันทึกข้อความขออนุญาตไป ราชการ ☺ หนังสือต้นเรื่อง/สั่งการไป ราชการ	☺ รายงานการเดินทาง 8708



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข อำเภอศรีประจันต์ จังหวัด
 สุพรรณบุรี 72140

ที่.....

วัน

ที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข”

ด้วยข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....มีความประสงค์ขอยืมเงินใช้เงินสำหรับ



ไปราชการ ☐ จัดกิจกรรม โครงการ.....

กิจกรรม.....

เพื่อ.....ใช้ในวัน

ที่.....ณ.....

ดังนั้นข้าพเจ้า จึงขออนุมัติยืมเงิน ☐ อุดหนุน ☐ กิจกรรมพัฒนา ☐ รายได้
เป็นเงิน.....บาท

(.....
.....) ตามที่กล่าวมาข้างต้น รายละเอียดตามสัญญาอนุมัติเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ทางเจ้าหน้าที่การเงิน ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอยืมเงินแล้วถูกต้อง มี
งบประมาณเพียงพอ และไม่มีเงินยืมค้างชำระ จึงเห็นควร

1. เห็นควรอนุมัติให้ยืมเงิน
2. เห็นควรอนุมัติจ่ายเงินให้ผู้ยืม เป็น
เงิน.....บาท

① ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
การเงิน

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

(นางสาวชียานันท์ ถาวร)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน

...../
/.....

③ ความเห็นรองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

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

(นายณัฐพงศ์ อนุสนธิ์)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนศรี
ประจันต์“เมธีประมุข”

...../
..../.....

② ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหาร
งานงบประมาณ

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

(นางสุนทรี มณีรัตน์)
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและ
งบประมาณ

...../...../
.....

④ ความเห็นของผู้อำนวยการ
โรงเรียน

- อนุมัติตามข้อ 1 และข้อ 2

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

(นางศุภานัน เอกธีรธรรม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีประจันต์ “
เมธิประมุข”

...../...../
/.....

สัญญาการยืมเงิน เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีประจันต์ “เมธิประมุข” เลขที่..... แบบ 8708 - หน้า 1/4 วันครบสัญญา.....		
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง สังกัดโรงเรียนศรีประจันต์ “เมธิประมุข” จังหวัดสุพรรณบุรี มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก โรงเรียนศรีประจันต์ “เมธิประมุข” เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายใน งาน..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
	(ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมกันนี้ จำนวน.....ชุด	
	รวมเงิน (ตัวอักษร)	

ลายมือชื่อ.....ผู้พิมพ์
ที่.....วัน
(.....)

(.....
.....)

ลงชื่อ.....วัน
ที่.....
(นายณัฐพงศ์ อนสนธิ์)

คำอนุมัติ
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็น
เงิน.....บาท
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วัน
ที่.....
(นางศุภานันท์ เอกธีรธรรม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมข”

ใบรับเงิน
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท
(.....)
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วัน
ที่.....
(.....)

รายการส่งใช้เงินยืม (สำหรับเจ้าหน้าที่)

[illegible]

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ - ศจ.

- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ใบประมาณการประกอบการขออนุมัติ ☒ จัดซื้อ/จ้าง ☒ สัญญาจ้าง

ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ

แบบ 8708 - หน้าที่ 3/4

.....ภาคเรียน
ที่.....ปีการศึกษา.....

โครงการ.....

กิจกรรม.....

ผู้รับผิดชอบ.....คาดว่าจะใช้ภายในวัน
ที่.....

ที่	รายการ	ประเภท จัดซื้อ/ จัดจ้าง	จำนวน หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมราคาสินค้า/บริการ						
ภาษีมูลค่าเพิ่ม						

ยอดเงินเป็นตัวอักษร (.....) รวมเป็นเงิน ทั้งสิ้น			
--	--	--	--

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติใช้จ่ายตามประมาณการต่อไปนี้

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประมาณการและผู้กำหนด

คุณลักษณะเฉพาะ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายใน การดำเนินงาน จำนวน เงิน.....บาท	ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารงานงบประมาณ [] เห็นควรอนุมัติ [] อื่น ๆ
(นางสุนทรี มณีรัตน์) หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน งบประมาณ	(นายณัฐพงศ์ อนุสนธิ์) รองผู้อำนวยการโรงเรียน