



บันทึกข้อความ

กรณียืมเงิน

ส่วนราชการ _____ โรงเรียน _____
ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติใช้งบประมาณ เพื่อดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม _____

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน _____
ด้วย ข้าพเจ้า _____ กลุ่มสาระ / กลุ่มงาน _____

ขออนุมัติใช้งบประมาณ เพื่อดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม _____
ในวันที่ _____

เป็นเงิน _____ บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้
1. จัดซื้อวัสดุจำนวน _____ รายการ เป็นเงิน _____ ตามรายละเอียด ดังแนบ

2. จัดทำไวนิล ขนาดกว้าง 1 เมตร ยาว 3 เมตร เป็นเงิน 450.- บาท

3. ยืมเงิน จำนวน 9,300.- บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

3.1 ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 3 ชม. ๆ ละ 600.- บาท เป็นเงิน 1,800.- บาท

3.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 2 มื้อ ๆ ละ 35 บาท จำนวน 50 คน เป็นเงิน 3,500.- บาท

3.3 ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 1 มื้อ ๆ ละ 80.- บาท จำนวน 50 คน เป็นเงิน 4,000.- บาท

4. _____

5. _____

1. จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ _____ บาท ลงชื่อ _____

2. จำนวนเงินที่ขอใช้ไปแล้ว _____ บาท (_____)

3. เงินคงเหลือ _____ บาท

4. ขออนุมัติครั้งนี้ _____ บาท

5. เงินคงเหลือยกไป _____ บาท

ต่ำกว่า 5,000.- บาท กรรมการ 1 คน

ตั้งแต่ 5,000.- บาทขึ้นไป กรรมการ 3 คน)

6. เสนอชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจงานจ้าง ชื่อ - สกุล และเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก

6.1 _____

6.2 _____

6.3 _____

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ควบคุมงบประมาณ

มีงบประมาณเพียงพอ

ลงชื่อ _____

มีงบประมาณไม่เพียงพอ

(_____)

คำสั่ง อนุมัติ และดำเนินการ มอบ งานการเงิน

งานพัสดุ

ลงชื่อ _____

ไม่อนุมัติ

(_____)

ให้ใช้งบประมาณเพิ่มเติมจาก _____

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

หมายเหตุ 1. กรณี จัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ระบุรายการด้านหลัง

2. แนบสำเนาเอกสารต้นเรื่อง เช่น โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ

มีต่อหน้า ที่ 2



บันทึกข้อความ

กรณีไม่ยืมเงิน

ส่วนราชการ _____ โรงเรียน _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติใช้งบประมาณ เพื่อดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม _____

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน _____

ด้วย ข้าพเจ้า _____ กลุ่มสาระ / กลุ่มงาน _____

ขออนุมัติใช้งบประมาณ เพื่อดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม _____ จัดประชุมผู้ปกครอง _____

ในวันที่ 16 ธันวาคม 2566

เป็นเงิน 21,850.00 บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

1. จัดซื้อวัสดุจำนวน _____ รายการ เป็นเงิน _____ ตามรายละเอียด ดังแนบ

2. จัดทำไวนิล ขนาดกว้าง 1 เมตร ยาว 3 เมตร เป็นเงิน 450.- บาท

3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ดังนี้

3.1 คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 30 คน ๆ ละ 2 มื้อ ๆ ละ 25 บาท เป็นเงิน 1,500.- บาท

3.2 ผู้ปกครองนักเรียน จำนวน 700 คน ๆ ละ 1 มื้อ ๆ ละ 25 บาท เป็นเงิน 17,500.- บาท

4. ค่าอาหารกลางวัน คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 30 คน ๆ ละ 1 มื้อ ๆ ละ 80.- บาท เป็นเงิน 2,400.- บาท

5. _____

6. _____

1. จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ 30,000.00 บาท ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม _____

2. จำนวนเงินที่ขอใช้ไปแล้ว - บาท (_____)

3. เงินคงเหลือ 30,000.00 บาท

4. ขออนุมัติครั้งนี้ 21,850.00 บาท

5. เงินคงเหลือยกไป 8,150.00 บาท

ต่ำกว่า 5,000.- บาท กรรมการ 1 คน
ตั้งแต่ 5,000.- บาทขึ้นไป กรรมการ 3 คน)

6. เสนอชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจงานจ้าง ชื่อ - สกุล และเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก

6.1 นางสมฤทัย ใจสบาย _____

6.2 _____

6.3 _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ควบคุมงบประมาณ

มีงบประมาณเพียงพอ

ลงชื่อ _____

มีงบประมาณไม่เพียงพอ

(_____)

คำสั่ง อนุมัติ และดำเนินการ มอบ งานการเงิน

งานพัสดุ

ลงชื่อ _____

ไม่อนุมัติ

(_____)

ให้ใช้งบประมาณเพิ่มเติมจาก _____

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

หมายเหตุ 1. กรณี จัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ระบุรายการด้านหลัง

2. แนบสำเนาเอกสารต้นเรื่อง เช่น โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ

มีต่อหน้า ที่ 2

เอกสารต้นเรื่อง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสืออนุมัติโครงการ และอนุมัติให้จัดการฝึกอบรม
ซึ่งอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้
 - ชื่อหลักสูตร/โครงการ
 - วัน เดือน ปีที่ขออนุมัติให้จัดการฝึกอบรม และวัน เดือน ปีที่ขออนุญาตเดินทางไปจัดการฝึกอบรม ซึ่งครอบคลุมทั้งวันเวลาเดินทางไปและกลับ
 - จำนวนผู้เข้ารับการอบรม
 - สถานที่จัดการฝึกอบรม
 - ประเภทเงินที่ขอใช้(เงินงบประมาณ ปี พ.ศ. แผนงาน โครงการ งบรายจ่าย หรือ เงินนอกงบประมาณ รายการ.....)
 - จำนวนเงินที่ขอใช้
2. หลักสูตร / โครงการ
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินการฝึกอบรม
4. หนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรม
5. หนังสือเชิญวิทยากร และหรือพิธีกร (ถ้ามีการเชิญ)
6. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมรายละเอียดผู้เช่าพัก (FOLIO)
7. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมรายชื่อและลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คณะดำเนินการจัดงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
8. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอใช้รถของทางราชการ และจำเป็นต้อง เติมน้ำมันเชื้อเพลิง อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อ สถานที่ที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
 - ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ) เช่น โรงเรียน xxxxx
 - วัน เดือน ปีที่รับเงิน
 - หมายเลขทะเบียนรถ
 - รายการ/ประเภทน้ำมัน จำนวนกี่ลิตร ๆ ละเท่าใด
 - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - ลายมือชื่อผู้รับเงิน

- พร้อมแนบหนังสืออนุมัติให้ใช้รถของทางราชการ โดยระบุชื่อพนักงานขับรถ
หมายเลขทะเบียนรถ

9. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร หรือพิธีกรตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
(ถ้ามีการจ่าย)
10. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
11. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดิน
ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง
ค่าโดยสารรถไฟ เป็นต้น

**กรณีขอใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ
ขอให้แนบกาត់ตัว โดยสารรถไฟประกอบด้วย**

12. งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

หมายเหตุ รายการที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ยกเว้น รายการค่าเช่าที่พัก ค่าอาหารค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้รับการยกเว้น
ไม่ต้องปฏิบัติ ตามระเบียบดังกล่าว ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา
การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐด่วนที่สุด ที่กค(กวจ) 0406.2 / ว 395
ลงวันที่10ตุลาคม 2560