

แนวปฏิบัติการยืมเงิน

โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

1. เอกสารประกอบการยืมเงิน

1.1 กรณีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม / จัดงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

1. บันทึกรับข้อความขอยืมเงิน (ตามแบบฟอร์ม)
2. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
3. ประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
4. โครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว
5. ตารางการอบรม หรือประชุมสัมมนา
6. หนังสือแจ้งให้มาอบรม หรือประชุมสัมมนา
7. หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร)

1.2 กรณีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. บันทึกรับข้อความขอยืมเงิน (ตามแบบฟอร์ม)
2. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
3. ประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
4. หนังสือแจ้งให้ไปเข้าร่วมการอบรม, ประชุม หรือสัมมนา ซึ่งได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจแล้ว
5. ตารางการอบรม
6. รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้ไปร่วมประชุมสัมมนา หรืออบรม
7. สำเนาหนังสือขออนุญาตไปราชการ (สำเนาถูกต้อง)

- หากส่งเอกสารประกอบการยืมเงินไม่ครบ อาจพิจารณาไม่อนุมัติให้ยืมเงิน
- ส่งหลักฐานการขอยืมเงิน ถึง เจ้าหน้าที่การเงิน ก่อนการใช้เงิน 7 วัน

2. หลักฐานการส่งใช้เงินยืม

2.1 การอบรม และการประชุมสัมมนา

ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

1. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
2. ตารางการอบรม
3. หนังสือแจ้งให้เข้ารับการอบรม
4. บัญชีลงเวลา (มีเวลามาและเวลากลับ)
5. ใบสำคัญรับเงิน (ผู้รับจ้างทำอาหารเป็นผู้ลงนามผู้รับเงิน และผู้ยืมเงินลงนามผู้จ่ายเงิน)
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับจ้างทำอาหาร โดยเจ้าของบัตรเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา

ค่าตอบแทนวิทยากร

1. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
2. ตารางการอบรม
3. หนังสือเชิญวิทยากร
4. ใบสำคัญรับเงิน (วิทยากร ลงนามผู้รับเงิน และผู้ยืมเงิน ลงนามผู้จ่ายเงิน)

ค่าสถานที่

1. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
2. ตารางการอบรม
3. ใบเสร็จรับเงิน

2.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. หนังสือแจ้งให้ไปเข้ารับการอบรม, ประชุม หรือสัมมนา ซึ่งได้รับอนุญาตจาก ผู้มีอำนาจแล้ว
2. ตารางการอบรม
3. ใบเสร็จรับเงิน (ค่าที่พัก)
4. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
5. หนังสือขออนุญาตไปราชการ (ตัวจริง)
6. รายละเอียดของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อให้ไปอบรม ประชุม หรือสัมมนา
7. โดยสารเครื่องบินให้ขออนุญาตในหนังสือขออนุญาตไปราชการ
8. ใบเสร็จรับเงินในการจ่ายค่าตัวเครื่องบิน (Itinerary Receipt) และกาบัตรเครื่องบิน Boarding Pass



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขอยืม () เงินทรงพระราชการ () เงินยืมราชการ () เงินอื่นๆ.....

เรียน ผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้า นางสาวรัตมี ศรีกระทุม ตำแหน่ง ครู

สังกัด โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา มีความประสงค์ขอยืม () เงินทรงพระราชการ

() เงินงบประมาณ () เงินอื่นๆ.....

จากแผนงบประมาณ.....

ผลผลิต.....กิจกรรม ปัจฉิมนิเทศ

หมวดรายจ่าย.....จำนวนเงิน 15,000 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ

ระหว่างวันที่ วันที่ 31 มีนาคม 2564 ณ หอประชุมโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

ในการยืมเงินครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งใช้เงินยืมภายใน () 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้

() 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน

(.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

ได้ตรวจสอบแล้ว ผู้ยืมเงินรายนี้ มิได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมของทางราชการ

เห็นควร อนุมัติให้ยืมเงิน () เงินทรงพระราชการ () เงินงบประมาณ

จำนวน 15.000 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ได้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ และลงนามสัญญาการยืมเงิน

ลงชื่อ.....

(.....)

ประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยื่นเงินอุดหนุนราชการ / เงินยืมราชการ

รายการ	ค่าใช้จ่าย						รวม
	เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ	วิทยากร	อาหารกลางวัน	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	
ค่าอาหารกลางวัน นักเรียนจำนวน 500 คนๆละ 30 บาท					15,000		15,000
รวม					15,000		15,000

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ/ผู้ยื่น

(นางสาววิมลศรี ศรีกระทุม)

หมายเหตุ

1. ผู้ยื่นเงิน เป็นผู้จัดทำประมาณการฯ
2. ผู้ยื่นเงินต้องประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นจะต้องจ่ายจริงในการจัดกิจกรรมนั้น ๆ
3. **เอกสารประกอบการยื่นเงินอุดหนุนราชการ / เงินยืมราชการ** ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้
 - 3.1 กรณีเพื่อจัดอบรม / หรือจัดงาน
 - 3.1.1. โครงการที่ได้รับการอนุมัติ จาก ผอ. แล้ว
 - 3.1.2. ตารางการอบรมหรือประชุมสัมมนา
 - 3.1.3. หนังสือแจ้งให้ข้าราชการมาอบรมหรือประชุมสัมมนา
 - 3.1.4. หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร)
 - 3.2 กรณีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - 3.2.1. หนังสือแจ้งให้ไปเข้าร่วมการอบรม, ประชุม หรือสัมมนา ซึ่งได้รับอนุญาตจาก ผอ. แล้ว
 - 3.2.2. สำเนาหนังสือขออนุญาตไปราชการ (สำเนาถูกต้อง)
 - 3.2.2. รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้ไปร่วมประชุมสัมมนา
 - 3.2.3. ตารางการอบรม

* หากส่งเอกสารประกอบการยืมเงิน ไม่ครบ อาจพิจารณาไม่อนุมัติให้ยืมเงินราชการ *
ส่ง หลักฐานการขอยืมเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน ก่อนการใช้จ่ายเงิน 7 วัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่วันที่.....

เรื่อง การส่งใช้จ่ายเงินยืมโครงการกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

ตามที่อนุมัติให้ข้าพเจ้า นาย / นาง / น.ส. รัตมี ศรีกระทุม ยืมเงิน

() ทดรองราชการ () เงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ

ณ หอประชุมโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา...ระหว่างวันที่ 31 เดือน มีนาคม 2565

ตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่...../.....ลงวันที่..... จำนวนเงิน 15,000 บาท

บัดนี้ ได้ดำเนินการตามงานโครงการ เสร็จสิ้นแล้วโดยมีค่าใช้จ่าย ดังนี้

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา จัดงาน
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	1. ค่าอาหาร 15,000 บาท
บาท	2. ค่าสถานที่
2. ค่าที่พัก	บาท
บาท	3. ค่าตอบแทนวิทยากร
3. ค่าพาหนะ	บาท
บาท	4.
4. ค่าลงทะเบียน	บาท
บาท	5.
5. อื่นๆ	บาท
บาท	
รวมทั้งสิ้น	รวมทั้งสิ้น 15,000 บาท
บาท	

คืนเงินสด จำนวน.....บาท (.....)

เห็นควร ส่งหลักฐานให้กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยืมเงิน

(นางสาวรัศมี ศรีกระทุม)

แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน	
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา	เลขที่ วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า นางสาวรัศมี ศรีกระทุม ตำแหน่ง ครู สังกัด โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา จังหวัด สกลนคร มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย กิจกรรมปัจฉิมนิเทศ ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
ค่าเบี้ยเลี้ยง ควดอาหารกลางวันนักเรียนจำนวน 500 คน คนละ 30 บาท จำนวน 1 เดือน15,000..... บาท
ค่าที่พัก.....บาท
ค่าพาหนะ.....บาท
ค่าลงทะเบียน.....บาท
อื่นๆ.....บาท
(ตัวอักษร - หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)15,000..... บาท
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน15,000..... บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ลงชื่อ..... วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....15,000..... บาท	

--	--	--	--	--	--	--	--	--

หมายเหตุ

- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ