

ตัวอย่าง การยืมเงินราชการ

ผู้ยืมเงินราชการ (เจ้าของโครงการ)

- | | |
|--------------------------------------|----------------------|
| 1. จัดทำบันทึกข้อความยืมเงินราชการ | ตัวอย่าง-เอกสารที่ 1 |
| 2. จัดทำสัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ | ตัวอย่าง-เอกสารที่ 2 |
| 3. ประมาณการค่าใช้จ่าย | ตัวอย่าง-เอกสารที่ 3 |

เจ้าหน้าที่การเงิน

- | | |
|--|----------------------|
| 1. จัดทำแฟ้มทะเบียนคุมเงินยืมราชการ | ตัวอย่าง-เอกสารที่ 4 |
| 2. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินยืมราชการและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ | |

ตัวอย่าง การส่งใช้เงินยืมเงิน

ผู้ยืมเงินราชการ (เจ้าของโครงการ)

- | | |
|---|----------------------|
| 1. จัดทำบันทึกข้อความส่งใช้ยืมเงินราชการ | ตัวอย่าง-เอกสารที่ 5 |
| 2. แนบเอกสารหลักฐานที่มีการใช้จ่ายเงิน ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน | |
| 3. เงินสด (ถ้ามี) (กรณีมีรับคืนเงินสด ได้ออกใบเสร็จรับเงิน) | |

เจ้าหน้าที่การเงิน

- | | |
|---|--------------|
| 1. ตรวจสอบเอกสาร นำเสนอ ผอ.โรงเรียน อนุมัติ | |
| 2. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ | |
| 3. จัดเก็บเอกสาร ดังนี้ | |
| 3.1 บันทึกข้อความส่งใช้ยืมเงินราชการ (เอกสารที่ 5) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.2 สัญญาการยืมเงิน-ตัวจริง (เอกสารที่ 2) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.3 บันทึกข้อความยืมเงินราชการ (เอกสารที่ 1) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.4 ประมาณการค่าใช้จ่าย (เอกสารที่ 3) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. จัดเก็บเอกสารเป็นชุดไว้ในแฟ้มทะเบียนคุม-สัญญาการยืมเงิน ดังนี้ | |
| 4.1 สัญญาการยืมเงิน-ตัวจริง (เอกสารที่ 2) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4.2 สำเนาบันทึกข้อความยืมเงินราชการ (เอกสารที่ 1) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4.3 สำเนาประมาณการค่าใช้จ่าย (เอกสารที่ 3) | จำนวน 1 ฉบับ |

เอกสารที่ 1 บันทึกข้อความยืมเงินราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ด้วยโรงเรียน..... ได้อนุมัติ โครงการ/กิจกรรม

..... ประจำปี..... จากประเภทเงิน

มีกำหนดการจัดโครงการ/กิจกรรม ในวันที่ ณ สถานที่

เพื่อให้การจัดโครงการ/กิจกรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมีความประสงค์ขอยืมเงินราชการ

จำนวนเงินบาท (.....)

เอกสารแนบท้าย

1. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
2. โครงการ จำนวน 1 ชุด
3. ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้ยืมเงินจากประเภทเงิน.....

เป็นเงิน บาท (.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าของโครงการ/กิจกรรม

ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

คำสั่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

อนุมัติให้เบิกเงิน

ลงชื่อ.....

(.....)

เอกสารที่ 2 สัญญาการยืมเงินราชการ (ด้านหน้า)

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่ บย. /
ยื่นต่อ.....		วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....		

โรงเรียน.....สังกัด.....จังหวัด.....	
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก....จากเงินอุดหนุน-กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 2565.....	
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....การจัดกิจกรรมทัศนศึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
การจัดกิจกรรมทัศนศึกษา.. ณ เขาเขียว จังหวัดชลบุรี วันที่	10,000.-
ประมาณการค่าใช้จ่ายตามแนบท้าย	
ตัวอักษร (.....หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-.....)	รวมเงิน 10,000.-
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังคือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....</p> <p>(.....)</p>	
<p>เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่.....</p> <p>(.....)</p> <p style="text-align: center;">คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)</p> <p>ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....</p> <p>(.....)</p>	
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินยืมจำนวน..... บาท (.....)	
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	
(.....)	

เอกสารที่ 2 สัญญาการยืมเงินราชการ (ด้านหลัง)

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือ ชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ	จำนวนเงิน			

1. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....คน xบาท x ...มื้อ เป็นเงิน บาท
 2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คน xบาท x ...มื้อ เป็นเงิน บาท
 3. ค่าวิทยากร เป็นเงิน บาท
 4. ค่าเข้าชมสถานที่ จำนวน.....คน xบาท เป็นเงิน บาท
(ตามรายชื่อนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม และคำสั่งของคณะครู)
 5. ค่าที่พัก จำนวน.....คน xบาท x ...คืน (กรณีค้างคืน) เป็นเงิน บาท
(ตามระเบียบค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการฯ และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด)
 6. ค่าพาหนะ (ถ้าจ้างเหมารถตู้ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ) เป็นเงิน บาท
- รวมเป็นเงิน บาท (.....)

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าของโครงการ/กิจกรรม

ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน

คำสั่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน
อนุมัติให้เบิกเงิน

ลงชื่อ.....
(.....)

เอกสารที่ 4 ทะเบียนคุมเงินยืมราชการ

ทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน

โรงเรียน.....

ประจำปีงบประมาณ.....

วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่	วันครบกำหนด ส่งใช้เงินยืม	จำนวนเงิน	วันที่ เปลี่ยนสภาพ	รายการ ส่งใช้เงินยืม

ตามที่โรงเรียน..... ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้ายืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย
โครงการ/กิจกรรม..... ประจำปี.....
ตามสัญญายืมเงินเลขที่/..... เป็นเงิน บาท (.....)
และกำหนดใช้คืนภายในวันที่ นั้น

ข้าพเจ้าขอส่งใช้เงินยืมตามสัญญายืมเงินดังกล่าว พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. หลักฐานการจ่ายเงิน เป็นเงิน 8,500..... บาท
(ออกใบรับใบสำคัญ เลขที่ บค. 1 / 2564)
 2. เงินสด (ถ้ามี) เป็นเงิน 1,500..... บาท
(กรณีมีรับคืนเงินสด ได้ออกใบเสร็จรับเงิน เลขที่ ลงวันที่
- รวมเป็นเงิน10,000..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืมดังกล่าวแล้วถูกต้อง
จึงเห็นควรอนุมัติใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืมเป็นเงิน บาท

- อนุมัติ

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

วันที่

ใบรับใบสำคัญ

โรงเรียน.....

เลขที่ บค. 1 ./ 2564

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับใบสำคัญจาก.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเลขที่.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีเอกสารรวม.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท
(.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับ

(.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

หมายเหตุ..

1. การเรียงลำดับ เลขที่ บค. (ใบรับใบสำคัญ) ให้เรียงลำดับตามปีงบประมาณ
2. ให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บใบรับใบสำคัญเก็บไว้ที่สัญญาการยืมเงิน