

การยืมเงินงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีจังหวัด)

การจัดเรียงเอกสาร

1. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน
2. สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ ระบุข้อความ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
3. บันทึกขออนุมัติไปราชการของผู้ยืมเงิน
กรณีใช้รถยนต์ราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมพนักงานขับรถ (ถ้ามี)
กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการเดินทาง
4. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ
5. หนังสือเชิญ/หนังสือที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการ / คำสั่ง / เรื่องเดิม ฯลฯ

หมายเหตุ

เอกสารที่ถ่ายสำเนารับรองสำเนาถูกแผ่น ระบุชื่อ – สกุล ตำแหน่งให้ชัดเจน

สัญญายืมเงินให้ปริ้นตารางการส่งใช้เงินยืมไว้ด้านหลังสัญญายืมเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดลำพูน

ที่ ศธ 07083/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินเพื่อทดรองจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดลำพูน

ด้วยฝ่าย..... มีความประสงค์ที่จะยืมเงิน.....

ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดลำพูน เพื่อทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย.....

ในระหว่างวันที่

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

โดยมอบให้ (นาย นาง นางสาวเป็นผู้ยืมและจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูก

ต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบการยืมเงินฯ ส่งคืนภายใน

วัน หลังจากปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบตามเสนอโปรดลงนามในสัญญายืมเงิน

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย

(.....)

.....เจ้าหน้าที่การเงิน

.....หัวหน้าฝ่ายการเงิน บัญชี

สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดลำพูน (1)	เลขที่ วันครบกำหนด
ข้าพเจ้าผู้ยืม..... ตำแหน่ง สังกัด จังหวัด มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก ชื่อแผนงาน / งบ..... (2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการระบุโครงการ..... (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ () ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ () ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ ผู้ยืม วันที่	
เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดลำพูน (4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท (.....) ลงชื่อ วันที่ คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน บาท (.....)	

ลงชื่อผู้อนุมัติ วันที่

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน บาท (.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

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

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดกรณีปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่

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

แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการ

ยืมเงิน [] ทดรองราชการ [] งบประมาณ

เพื่อ [] เดินทางไปราชการที่.....

[] จัดฝึกอบรม หลักสูตร.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....วัน

ซึ่งมีค่าใช้จ่ายที่จำเป็นดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

1.1 จำนวน.....คน จำนวน.....วัน ๆ ละ..... เป็นเงิน.....บาท

2. ค่าเช่าที่พัก

2.1 ที่พัก จำนวน.....คน จำนวน.....ห้อง ๆ ละ.....บาท/วัน จำนวน.....วัน เป็นเงิน.....บาท

2.2 ที่พักเดี่ยว จำนวน.....คน จำนวน.....ห้อง ๆ ละ.....บาท/วัน จำนวน.....วัน เป็นเงิน.....บาท

3. ค่าพาหนะ จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

4. ค่าอาหาร

4.1 วันละ.....มื้อ จำนวน.....วัน จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

4.2 วันละ.....มื้อ จำนวน.....วัน จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

4.3 วันละ.....มื้อ จำนวน.....วัน จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

5. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

5.1 วันละ.....มื้อ จำนวน.....วัน จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

5.2 วันละ.....มื้อ จำนวน.....วัน จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

6. ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน_____คน จำนวน_____ชั่วโมง ๆ ละ _____บาท เป็นเงิน_____บาท

7. ค่าจัดตกแต่งสถานที่ _____เป็นเงิน_____บาท

8. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

8.1 _____เป็นเงิน_____บาท

8.2 _____เป็นเงิน_____บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น _____บาท

ตัวอักษร (_____)

(ลงชื่อ)

ผู้ประมาณการ

(_____)

ตำแหน่ง _____

ส่วนราชการ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบฯ.....

โทร.....

บันทึกข้อความ

ที่ ศธ 07083 /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดลำพูน

เรื่องเดิม

ข้อเท็จจริง

ข้อกฎหมาย อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่ 3/2566 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดและผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน ข้อ 10

ข้อเสนอแนะ เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้.....ตำแหน่ง.....
เดินทางไปราชการดังกล่าว ในวันที่.....เดินทางโดย () รถประจำทาง () รถยนต์ส่วนบุคคล
หมายเลขทะเบียน..... () รถยนต์ทางราชการ ทบ.....() โดยเครื่องบินและเบิกค่าใช้จ่าย
จากเงินงบประมาณ แผนงาน :งบ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หนังสือเชิญ / คำสั่ง / เรื่องเดิม ฯลฯ
/ สำเนาโครงการ สำเนาเห็นชอบโครงการ

