

สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดนครพนม	เลขที่/2569 วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ครู สังกัด ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดนครพนม จังหวัด นครพนม มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดนครพนม ดัง รายละเอียดต่อไปนี้	
- (.....) รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ ผู้ยืม วัน ที่..... (.....)	
เสนอ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดนครพนม ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท (.....) ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน วัน ที่..... (นางสาวฉัตรลดา วัชรเศสร์ร้อย) คำอนุมัติ	

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน บาท
(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ ผู้อำนวยการ วัน
ที่.....

(นางสาวจิตรนุช โคตรดี)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดนครพนม

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืม จำนวน บาท (.....) ไป
เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน วัน
ที่.....

(.....)

หมายเหตุ ๑. แบบหลักฐานเอกสารผู้ขอืมพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. กำหนดส่งเอกสารสัญญายืมเงิน ภายใน วันที่ ๓ ของเดือนที่ขอืมเงิน

รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย แบบท้ายสัญญาเงินยืมเลขที่
...../2569 ลงวันที่
ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดนครพนม (หน่วยบริการเมือง)

รายการ	จำนวนเงิน
-	
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (.....)	

ลงชื่อ ผู้ประกอบการ/ผู้ยื่น

(.....)
 .)

ตำแหน่ง

.....

■ ■ ■ ■ ■

เอกสารแนบสัญญายืมเงิน

- 1. เอกสารหลักในการยืมเงินสัญญายืมเงิน (แบบ 8500): จัดทำจำนวน 2 ฉบับ**
- 2. ลงชื่อผู้ยืม วันที่ และระบุวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน**
- 3. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน: ต้องผ่านการเห็นชอบตามสายงานการบังคับบัญชา และระบุแผนงาน/โครงการที่ใช้เงิน**
- 4. ใบประมาณการค่าใช้จ่าย: รายละเอียดการคำนวณเงินที่จะใช้จ่ายจริง (เช่น ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าวัสดุ)**
- 5. เอกสารแนบเพิ่มเติม (ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การยืม)กรณีเดินทางไปราชการ:หนังสือคำสั่ง หรือบันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการ/เข้าร่วมอบรมสัมมนา (ฉบับจริงหรือสำเนาผู้มีรับรอง)โครงการจัดการประชุม**
- 6. (กรณีจัดฝึกอบรม)กรณีจัดซื้อจัดจ้าง: สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากฝ่ายพัสดุ**

7. สำเนาบัตรประชาชน

8. สำเนาบัญชีธนาคาร

เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ

ผู้ยืมจะต้องจัดส่งใบสำคัญคู่จ่าย (ใบเสร็จ/บิลต่างๆ) และนำเงิน
ที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนหน่วยงานภายในระยะเวลาที่ระเบียบ
กำหนด (ปกติคือ 15-30 วัน)

งบดำเนินงาน

กรณียื่นเงินไปราชการ (ผู้เดินทางเป็นผู้ยื่นเท่านั้น)

1. การเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)

- ☐ 1.1 บันทึกข้อความอนุมัติยื่นเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
- ☐ 1.2 แบบประมาณการยื่นเงินเป็นค่าใช้จ่าย
- ☐ 1.3 สัญญายื่นเงินจำนวน 2 ฉบับ ลงชื่อผู้ยื่น และวันที่ที่ยื่นให้เรียบร้อย
- ☐ 1.4 สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และรับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย
- ☐ 1.5 กรณียื่นเงินค่าเช่ารถ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าวัสดุต่าง ๆ ให้แนบสำเนาหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างกับทางพัสดุมาด้วย
- ☐ 1.6 ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยื่นเงินได้

2. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

- ☐ 2.1 บันทึกข้อความอนุมัติยื่นเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
- ☐ 2.2 แบบประมาณการยื่นเงินค่าใช้จ่าย
- ☐ 2.3 สัญญายื่นเงินจำนวน 2 ฉบับ ลงชื่อผู้ยื่น และวันที่ที่ยื่นให้เรียบร้อย
- ☐ 2.4 สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และรับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย
- ☐ 2.5 สำเนาคำรับรองการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวครั้งหลังสุด (กรณีถ้ามีการยื่นเงินค่าเครื่องแต่งตัว)
- ☐ 2.6 สำเนานำบันทึกข้อความอนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย
- ☐ 2.7 กรณีเบิกจ่ายเงินจากหมวดอื่น ให้แนบสำเนาหนังสือตกลงจากสำนักงบประมาณด้วย (ยกเว้นหมวดรายจ่ายอื่น ที่สำนักงบประมาณอนุมัติในงบรายจ่ายประจำปีแล้ว)
- ☐ 2.8 ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยื่นเงินได้

กรณีส่งใช้หนี้เงินยืมและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกรณีไม่ได้ยื่นเงิน

3. การเดินทางไปราชการในประเทศ/ต่างประเทศ

- ☐ 3.1 บันทึกข้อความขออนุมัติส่งใช้หนี้เงินยืม หรือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
 - ☐ 3.2 รายงานการเดินทางไปราชการ (ตามแบบฟอร์ม) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางคนเดียวให้ใช้ ส่วนที่ 1 อย่างเดียว ถ้าเดินทางเป็นหมู่คณะให้ใช้ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
 - ☐ 3.3 คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (ต้นฉบับ)
 - ☐ 3.4 คำสั่งอนุมัติให้โดยสารเครื่องบิน (กรณีจำเป็นเร่งด่วน ระดับขึ้นหรือลดต่ำกว่าตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส หรือระดับ 6 ลงมา)
 - ☐ 3.5 หนังสือขออนุมัติค่าเช่ารถ ใบตรวจรับจากทางพัสดุ ใบเสร็จค่าเช่ารถและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติค่าเช่ารถ (ต้นฉบับ) (กรณีเช่าต้องจ่ายเงินสด)
 - ☐ 3.6 หนังสือขออนุมัติค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบตรวจรับจากทางพัสดุ ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เอกสารที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
-

รายละเอียดใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- ชื่อที่อยู่ผู้ขาย
 - เลขที่ใบเสร็จ
 - วัน เดือน ปี
 - ชื่อที่อยู่ผู้ซื้อ (สำนักงาน ป.ป.ท.)
 - เลขทะเบียนรถ
 - จำนวนหน่วย ราคา จำนวนเงิน
 - รวมจำนวนเงินตัวเลข
 - จำนวนเงินตัวอักษร
 - ลายมือชื่อผู้ซื้อ ผู้ขาย และวันที่จ่ายเงิน
- ☐ 3.7. กรณีมีค่าโดยสารเครื่องบินให้ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว101 ลงวันที่ 9 กันยายน 2549 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ
- 3.7.1 กรณีให้บริษัทตัวแทนจำหน่ายออกบัตรโดยสารให้ก่อน
- ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐาน
- 3.7.2 กรณีจ่ายเงินสดให้กับหลักฐาน
- ใบเสร็จรับเงิน
 - บัตรโดยสาร
- 3.7.3 กรณีซื้อ E-Ticket
- 1.7.3.1 ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้
- รายชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง
 - เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง
 - จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
 - จำนวนเงินรวม
- ☐ 3.8. กรณีเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทาง (ต้องเป็นรตราสารเท่านั้นจึงจะเบิกได้)
- สำเนาใบขออนุมัติให้ใช้รถส่วนกลาง (รับรองสำเนาถูกต้อง)
 - ใบเสร็จค่าทางด่วน
- ☐ 3.9. การจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงินใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณา
- ☐ 3.10. สำเนาหนังสือขออนุมัติยืมเงิน (รับรองสำเนาถูกต้องกรณียืมเงิน)
- ☐ 3.11. สำเนาสัญญาเงิน 2 ฉบับ (กรณียืมเงิน)
- ☐ 3.12. กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ขออนุมัติเบิกเงินเท่าที่จ่ายจริง ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย ถ้าเป็นภาษาอังกฤษต้องแปลเป็นภาษาไทย
- ☐ 3.13. ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายละเอียดตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้
- ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - รายงานแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

รายละเอียดใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- ชื่อที่อยู่ผู้ขาย
 - เลขที่ใบเสร็จ
 - วัน เดือน ปี
 - ชื่อที่อยู่ผู้ซื้อ (สำนักงาน ป.ป.ท.)
 - เลขทะเบียนรถ
 - จำนวนหน่วย ราคา จำนวนเงิน
 - รวมจำนวนเงินตัวเลข
 - จำนวนเงินตัวอักษร
 - ลายมือชื่อผู้ซื้อ ผู้ขาย และวันที่จ่ายเงิน
- ☐ 3.7. กรณีมีค่าโดยสารเครื่องบินให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว101 ลงวันที่ 9 กันยายน 2549 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ)
- 3.7.1 กรณีให้บริษัทตัวแทนจำหน่ายออกบัตรโดยสารให้ก่อน
- ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐาน
- 3.7.2 กรณีจ่ายเงินสดให้กับหลักฐาน
- ใบเสร็จรับเงิน
 - บัตรโดยสาร
- 3.7.3 กรณีซื้อ E-Ticket
- 1.7.3.1 ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้
- รายชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง
 - เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง
 - จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
 - จำนวนเงินรวม
- ☐ 3.8. กรณีเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทาง (ต้องเป็นรายการเท่านั้นจึงจะเบิกได้)
- สำเนาใบขออนุมัติให้ใช้รถส่วนบุคคล (รับรองสำเนาถูกต้อง)
 - ใบเสร็จค่าทางด่วน
- ☐ 3.9. การจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงินใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณา
- ☐ 3.10. สำเนาหนังสือขออนุมัติยืมเงิน (รับรองสำเนาถูกต้องกรณียืมเงิน)
- ☐ 3.11. สำเนาสัญญายืมเงิน 2 ฉบับ (กรณียืมเงิน)
- ☐ 3.12. กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ขออนุมัติเบิกเงินเท่าที่จ่ายจริง ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย ถ้าเป็นภาษาอังกฤษต้องแปลเป็นภาษาไทย
- ☐ 3.13. ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายละเอียดตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้
- ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - รายงานแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

- ☐ 3.14. เอกสารอื่นๆ ที่แนบมาตอนที่ขออนุมัติยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

- ☐ 3.15. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้