

แนวปฏิบัติการยืมเงิน

1. เอกสารประกอบการยืมเงิน

1.1 กรณีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม / จัดงาน

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

1.2 กรณีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

- หากส่งเอกสารประกอบการยืมเงินไม่ครบ อาจพิจารณาไม่อนุมัติให้ยืมเงิน
- ส่งหลักฐานการขอยืมเงิน ถึง เจ้าหน้าที่การเงิน ก่อนการใช้เงิน 10 วัน

หลักฐานการส่งใช้เงินยืม

2.1 การอบรม และการประชุมสัมมนา

ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

1. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
2. ตารางการอบรม
3. คำสั่ง/หนังสือแจ้งให้เข้ารับการอบรม
4. บัญชีลงเวลา (มีเวลามาและเวลากลับ)
5. ใบสำคัญรับเงิน (ผู้รับจ้างทำอาหารเป็นผู้ลงนามผู้รับเงิน และผู้ยืมเงินลงนามผู้จ่ายเงิน)

6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับจ้างทำอาหาร โดยเจ้าของบัตรเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา

คำตอบแทนวิทยากร

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

คำถามที่

1. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
2. ตารางการอบรม
3. ใบเสร็จรับเงิน

2.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. คำสั่ง/หนังสือแจ้งให้ไปเข้าร่วมการอบรม, ประชุม หรือสัมมนา ซึ่งได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจแล้ว
2. ตารางการอบรม
3. ใบเสร็จรับเงิน (ค่าที่พัก)
4. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
5. หนังสือขออนุญาตไปราชการและสำเนาสมุดขออนุญาตไปราชการ โดยผู้ขอเบิกเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา
6. รายละเอียดของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อให้ไปอบรม ประชุม หรือสัมมนา

3. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ
4. ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 1 ฉบับ
5. บันทึกการส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม (ตามแบบฟอร์ม)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านใหม่หนองบัว อ.ไชยปราการ จ.เชียงใหม่

ที่

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านใหม่หนองบัว

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ ขอยืมเงินอุดหนุน ☐ ค่าจัดการเรียนการสอน ☐ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

โครงการ..... กิจกรรม.....

กลุ่มงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2564 จำนวน

เงิน.....บาท (.....) รายละเอียดตามสัญญาเงินยืมและ

เอกสารที่เกี่ยวข้องดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านใหม่หนองบัว

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอยืมเงินแล้วถูกต้อง มีงบประมาณเพียงพอ และ ไม่มีเงินยืมค้างชำระ
จึงเห็นควร

1. อนุมัติให้ยืมเงิน

2. อนุมัติจ่ายเงินให้ผู้ยืม เป็นเงิน.....บาท

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางสาวขวัญจิรา ทะปัญญา)

วันที่

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ

ความคิดเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านใหม่หนองบัว

.....
.....
.....

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(นายบทมากร ฤกษ์อภิวาทย์)

(นางสมัย คัจฉะภา)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านใหม่หนองบัว

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านใหม่หนองบัว

ประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยืมเงินอุดหนุน

รายการ	ค่าใช้จ่าย						รวม
	เบี้ยเลี้ยง ง	ที่พัก	พาหนะ	อาหาร	วิทยากร	สถานที่	
รวมทั้งสิ้น							

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ/ผู้ยืม

(.....)

หมายเหตุ

1. ผู้ยืมเงิน เป็นผู้จัดทำประมาณการฯ
2. ผู้ยืมเงินต้องประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นจะต้องจ่ายจริงในการจัดกิจกรรมนั้น ๆ
3. เอกสารประกอบการยืมเงิน ทดรองราชการ / เงินยืมราชการ ประกอบด้วยเอกสารดัง

ต่อไปนี้

3.1 กรณีเพื่อจัดอบรม / หรือจัดงาน

3.1.1. โครงการที่ได้รับการอนุมัติ จาก ผอ. แล้ว

3.1.2 ตารางการอบรมหรือประชุมสัมมนา

3.1.3 คำสั่ง/หนังสือแจ้งให้ข้าราชการมาอบรมหรือประชุมสัมมนา

3.1.4 หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร)

3.2 กรณีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

3.2.1 คำสั่ง/หนังสือแจ้งให้ไปเข้าร่วมการอบรม, ประชุม หรือสัมมนา ซึ่งได้รับอนุญาตจาก ผอ. แล้ว

3.2.2 ตารางการอบรม

*** หากส่งเอกสารประกอบการยืมเงิน ไม่ครบ อาจพิจารณาไม่อนุมัติให้ยืมเงินราชการ ***

ส่ง หลักฐานการขอยืมเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน ก่อนการใช้จ่ายเงิน 10 วัน

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่.....
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านใหม่หนองบัว		วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 ความประสงค์ขอยืมเงินจาก โรงเรียนบ้านใหม่ หนองบัว เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
.....		
ตัวอักษร(รวมเงิน)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้ง เงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับ เงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....		
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านใหม่หนองบัว ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)		

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่..... (นางสาวขวัญจิรา ทะปัญญา)
คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ.....ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านใหม่หนองบัว (นางสมัย คัจฉะภา) วันที่.....
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืม จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่..... (.....)

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลข ที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน					

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน แล้วแต่กรณี

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านใหม่หนองบัว อ.ไชยปราการ จ.เชียงใหม่

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขอส่งใช้เงินยืมเงินอุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านใหม่หนองบัว

ตามที่โรงเรียนบ้านใหม่หนองบัว ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....ยืมเงินอุดหนุน ☐ ค่าจัดการเรียนการสอน ☐ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ..... กิจกรรม.....

กลุ่มงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2564 ตามสัญญาการยืม
เงินเลขที่จำนวนเงิน.....บาท (.....)

และกำหนดใช้คืนภายในวันที่ นั้น

ข้าพเจ้าขอส่งใช้เงินยืมตามสัญญาเงินดังกล่าว พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. หลักฐานการยืมเงิน เป็นเงิน..... บาท

2. เงินสด (ถ้ามี) เป็นเงิน..... บาท

รวมเป็นเงิน..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน
(.....)

ตำแหน่ง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านใหม่หนองบัว

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืมดังกล่าวแล้วถูกต้อง จึงเห็นควรอนุมัติใบสำคัญเพื่อส่งใช้
เงินยืมเป็นเงิน.....บาท

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน
(นางสาวขวัญจิรา ทะปัญญา)
วันที่

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ

ความคิดเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านใหม่หนองบัว

.....
.....
.....

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(นายบทมากร ฤกษ์อภิวาทย์)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านใหม่หนองบัว

ลงชื่อ.....

(นางสมัย คัจฉะภา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านใหม่หนองบัว