



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ..... วันที่.....

เรื่อง ขอยืม ( ) เงินทดรองราชการ ( ) เงินยืมราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตาขุนวิทยา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด โรงเรียนบ้านตาขุนวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร มีความ  
ประสงค์ ขอยืม ( ) เงินทดรองราชการ

( ) เงินงบประมาณ จากแผนงบประมาณ.....

ผลผลิต.....กิจกรรม.....

หมวดรายจ่าย.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....

ระหว่างวันที่.....ณ. ....

ในการยืมเงินครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งใช้เงินยืมภายใน ( ) 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้

( ) 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน

(.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตาขุนวิทยา

ได้ตรวจสอบแล้ว ผู้ยืมเงินรายนี้ มิได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมของทางราชการ

เห็นควร อนุมัติให้ยืมเงิน ( ) เงินทดรองราชการ ( ) เงินงบประมาณ

จำนวน.....บาท (.....) ได้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ และลงนามสัญญาการยืมเงิน

ลงชื่อ.....

(นางสาวอรวลี เทพนุรักษ์)

เจ้าหน้าที่การเงิน

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------|
| <div>สัญญาการยืมเงิน</div> <div>เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตาขุนวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | <div>เลขที่.....</div> <div>วันครบกำหนด.....</div> |
| <div>ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....</div> <div>สังกัด.....จังหวัด.....มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....</div> <div>.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                                    |
| <div>.....</div> <div>.....</div> <div>(วันที่.....ณ .....)</div> <div>(ตัวอักษร) (.....) รวมเงิน (บาท) .....</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                                                    |
| <div>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ( ) ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ( ) ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</div> <div>ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....</div> |  |                                                    |
| <div>เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร</div> <div>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)</div> <div>ลงชื่อ.....วันที่.....</div> <div>คำอนุมัติ</div> <div>อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)</div> <div>ลงชื่อผู้อนุมัติ.....วันที่.....</div>                                                                                                                                                         |  |                                                    |

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืม จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน      วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

| ครั้งที่ | วัน เดือน ปี | รายการส่งใช้           |           |  | คงค้าง |  | ลายมือชื่อผู้รับ | ใบรับเลขที่ |
|----------|--------------|------------------------|-----------|--|--------|--|------------------|-------------|
|          |              | เงินสด หรือ<br>ใบสำคัญ | จำนวนเงิน |  |        |  |                  |             |
|          |              |                        |           |  |        |  |                  |             |
|          |              |                        |           |  |        |  |                  |             |
|          |              |                        |           |  |        |  |                  |             |
|          |              |                        |           |  |        |  |                  |             |
|          |              |                        |           |  |        |  |                  |             |
|          |              |                        |           |  |        |  |                  |             |
|          |              |                        |           |  |        |  |                  |             |
|          |              |                        |           |  |        |  |                  |             |

หมายเหตุ      (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงาน  
เช่นเดียวกัน

แล้วแต่กรณี

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

**ประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยืมเงินทดรองราชการ / เงินยืมราชการ**

| รายการ      | ค่าใช้จ่าย  |        |       |       |         |         | รวม |
|-------------|-------------|--------|-------|-------|---------|---------|-----|
|             | เบี้ยเลี้ยง | ที่พัก | พาหนะ | อาหาร | วิทยากร | สถานที่ |     |
|             |             |        |       |       |         |         |     |
|             |             |        |       |       |         |         |     |
|             |             |        |       |       |         |         |     |
|             |             |        |       |       |         |         |     |
|             |             |        |       |       |         |         |     |
|             |             |        |       |       |         |         |     |
|             |             |        |       |       |         |         |     |
|             |             |        |       |       |         |         |     |
|             |             |        |       |       |         |         |     |
|             |             |        |       |       |         |         |     |
|             |             |        |       |       |         |         |     |
| รวมทั้งสิ้น |             |        |       |       |         |         |     |

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ/ผู้ยืม  
(.....)

**หมายเหตุ**

1. ผู้ยืมเงิน เป็นผู้จัดทำประมาณการฯ
2. ผู้ยืมเงินต้องประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นจะต้องจ่ายจริงในการจัดกิจกรรมนั้น ๆ
3. **เอกสารประกอบการยืมเงิน**ทดรองราชการ / เงินยืมราชการ ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้
  - 3.1 กรณีเพื่อจัดอบรม / หรือจัดงาน
    - 3.1.1. โครงการที่ได้รับการอนุมัติ จาก ผอ.สพป.สร.3 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.สพป.สร.3 แล้ว
    - 3.2.2 รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้ไปร่วมประชุมสัมมนา
    - 3.2.3 ตารางการอบรม

**\* หากส่งเอกสารประกอบการยืมเงิน ไม่ครบ อาจพิจารณาไม่อนุมัติให้ยืมเงินราชการ \***

ส่ง หลักฐานการขอยืมเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน ก่อนการใช้จ่ายเงิน 10 วัน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ..... วันที่.....

เรื่อง การส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตาขุนวิทยา (ผ่านกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์)

ตามที่อนุมัติให้ข้าพเจ้า นาย / นาง / น.ส. .... ยืม

เงิน

( ) ทดรองราชการ ( ) เงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการ.....

ณ ..... ระหว่างวันที่.....

ตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่...../..... ลงวันที่.....

จำนวนเงิน.....บาท

บัดนี้ ได้ดำเนินการตามงาน/โครงการ เสร็จสิ้นแล้วโดยมีค่าใช้จ่าย ดังนี้

| ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา จัดงาน        |
|--------------------------------|---------------------------------------------|
| 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง .....บาท     | 1. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม.....บาท |
| 2. ค่าที่พัก .....บาท          | 2. ค่าสถานที่ .....บาท                      |
| 3. ค่าพาหนะ .....บาท           | 3. ค่าตอบแทนวิทยากร .....บาท                |
| 4. ค่าลงทะเบียน .....บาท       | 4. ....บาท                                  |
| รวมทั้งสิ้น .....บาท           | รวมทั้งสิ้น .....บาท                        |

คืนเงินสด จำนวน.....บาท (.....)

เห็นควร ส่งหลักฐานให้กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยืมเงิน

(.....)