

แบบปฏิบัติ

เอกสารประกอบการยืมเงิน

กรณีที่ 1 การยืมเงินไปราชการ

- | | |
|---|--------|
| (1) หนังสือนำเสนอขอยืมเงิน | 1 ฉบับ |
| (2) สัญญาการยืมเงิน | 2 ชุด |
| (3) ประมาณการใช้จ่าย | 2 ชุด |
| (4) หนังสืออนุญาตให้ไปราชการ/ขอใช้รถยนต์ส่วนตัว ต่อผู้บังคับบัญชา | 1 ชุด |
| (5) เอกสารหนังสือสั่งการทุกฉบับที่เกี่ยวข้อง | 1 ชุด |
| (6) บันทึกเสนอขอยืมเงินและขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ | 1 ชุด |

กรณีที่ 2 การยืมเงินเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการหรือประชุมเชิงปฏิบัติการ

- | | |
|--|--------|
| (1) หนังสือนำเสนอขอยืมเงิน | 1 ฉบับ |
| (2) สัญญาการยืมเงิน | 2 ชุด |
| (3) ประมาณการค่าใช้จ่าย | 2 ชุด |
| (4) โครงการหรือแผนดำเนินการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว | 1 ชุด |
| (5) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ | 1 ชุด |
| (6) หนังสือแจ้งเชิญเข้ารับการประชุม/อบรม/เชิญวิทยากร | 1 ชุด |
| (7) ตารางการอบรม/กำหนดการประชุม | 1 ชุด |
| (8) บันทึกเสนอขอยืมเงินและขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ | 1 ชุด |
| (9) ประมาณการค่าวัสดุ หรือ ค่าจ้างจัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการ | |

ข้อเสนอแนะ สำหรับข้อ 7 ค่าวัสดุต้องจัดซื้อ/จ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ
และให้จัดทำเอกสารส่งเบิก (ห้ามยืม)

กรณีที่ 3 การยืมเงินโครงการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน

- | | |
|---|--------|
| (1) หนังสือนำเสนอขอยืมเงิน | 1 ฉบับ |
| (2) สัญญาการยืมเงิน | 2 ชุด |
| (3) ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง | 2 ชุด |
| (4) โครงการ หรือ แผนการจัดฝึกอบรมซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว | 1 ชุด |
| (5) หนังสือแจ้งไปศึกษาดูงาน / ขอใช้สถานที่อบรม | 1 ชุด |
| (6) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการฝึกอบรมศึกษาดูงาน | 1 ชุด |
| (7) ตารางการอบรม หรือกำหนดการ | 1 ชุด |
| (8) บันทึกเสนอขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ | 1 ชุด |
| (9) กรณีมีค่าจ้างเหมารถไปศึกษาดูงาน ต้องดำเนินการ
ตามระเบียบพัสดุฯ (ห้ามยืม) | |

หมายเหตุ ทุกกรณีต้องยื่นยืมเงินก่อนถึงกำหนดดำเนินการ อย่างน้อย 7 - 10 วันทำการ

ระยะเวลาการส่งใช้คืนเงินยืม

1. การเดินทางไปราชการอื่น รวมการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้จัดส่งเอกสารส่งใช้คืนเงินยืมต่อผู้ให้ยืมภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง (ใช้เฉพาะการเดินทางไปราชการชั่วคราว)
2. การยืมเงินที่นอกเหนือจากข้อ 1 ให้จัดส่งเอกสารส่งใช้คืนเงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน เช่น
 - การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรมประกวดแข่งขัน
 - การยืมเงินเพื่อจัดฝึกอบรมประชุมสัมมนา
 - การยืมเงินเพื่อไปศึกษาดูงานฯลฯ

เอกสารส่งใช้คืนเงินยืม

1. การไปราชการชั่วคราว

- (1) รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
 - ส่วนที่ 1
 - ส่วนที่ 2 (เฉพาะกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
- (2) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
 - สำหรับเบิกค่าพาหนะ
- (3) สำเนาหนังสืออนุญาตให้ไปราชการ / หรือคำสั่ง
- (4) เรื่องเดิม (ถ้ามี)
- (5) ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
 - กรณีเป็นค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทาง เช่น ค่าซ่อมรถ/จ้างเหมารถฯลฯ
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้รถยนต์ราชการ
- (6) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก กรณีจ่ายจริง
- (7) บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (ถ้ามี)
 - กรณีขอเบิกค่าชดเชยน้ำมัน กิโลเมตรละ 4 บาท

หมายเหตุ (1) กรณีใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (รถยนต์ราชการ) ให้แนบสำเนาหนังสือขออนุญาตใช้รถประกอบด้วย

- (2) กรณีขอเบิกเงินค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ให้เบิกจ่ายเป็นไปตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน และจัดประชุมแผนปฏิบัติการ

- (1) งบประมาณส่งรายละเอียดค่าใช้จ่าย
- (2) สำเนาโครงการ/แผนการฝึกอบรม
- (3) สำเนาบันทีกขออนุมัติค่าใช้จ่าย/สถานที่จัดฝึกอบรม
- (4) บัญชีลงเวลาฉบับจริง (กรณีที่ใช้สำเนาให้รับรองสำเนาโดยเจ้าของโครงการ)
- (5) คำสั่งที่เกี่ยวข้อง/หนังสือที่เกี่ยวข้อง
- (6) ตารางฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน
- (7) หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
- (8) รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 , ส่วนที่ 2 , บก. 111)
 - กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ
- (9) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
- (10) ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร (ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด)
- (11) ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน /ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)
 - ค่าอาหารเช้า ,กลางวัน , เย็น
 - ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
 - ค่าเครื่องดื่ม
 - ค่าเช่าห้องอบรม
- (12) หลักฐานการขอใช้รถยนต์ราชการ (ถ้ามี)
พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ
 - กรณีขอใช้รถราชการ

หมายเหตุ 1. เอกสารที่ส่งประกอบเรื่องยืมเงินในครั้งแรก ถ้ามีแล้วไม่ต้องแนบเพิ่มอีก

2. เอกสารที่ถ่าย ต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ดังนี้

สำเนาถูกต้อง

แดง ใจดี

(นายแดง ใจดี)

3. กรณียืมเงิน จัดอบรม/ประชุม ที่สำนักงาน/โรงเรียน เพื่อจ่ายเป็นค่าอาหาร/อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) เป็นหลักฐานล่างหนี้ เว้นแต่ จัดที่สถานประกอบการ เช่น โรงแรม ให้ใช้หลักฐานเป็นใบเสร็จรับเงินที่โรงแรมออกให้

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ศพม.ดศ. 29

11 พฤษพคม 2560 .

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่...../.....
		วันครบกำหนด
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29		
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 จังหวัด อำนาจเจริญ มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
		
(ตัวอักษร)		รวมเงิน (บาท)
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน ☐ 15 วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับจากราชการ ☐ 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ ผู้ยืม วันที่ (.....)		
เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... (.....) คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่..... (.....)		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่..... (.....)		

รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เขียนที่

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด.....ไปราชการที่

ออกเดินทางวันที่.....เดือน พ.ศ..... กลับถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ไปราชการ ขอประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางวันละ.....บาท จำนวน.....วัน รวม.....คน เงิน บาท
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางวันละ.....บาท จำนวน.....วัน รวม.....คน เงิน บาท
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางวันละ.....บาท จำนวน.....วัน รวม.....คน เงิน บาท
2. ค่าเช่าที่พัก วันละ.....บาท จำนวน.....วัน รวม.....คน เงิน บาท
ค่าเช่าที่พัก วันละ.....บาท จำนวน.....วัน รวม.....คน เงิน บาท
3. ค่าพาหนะเดินทาง
 - 3.1 จากถึง รวม.....เที่ยว เงิน บาท
 - 3.2 จากถึง รวม.....เที่ยว เงิน บาท
 - 3.3 จากถึง รวม.....เที่ยว เงิน บาท
 - 3.4 จากถึง รวม.....เที่ยว เงิน บาท
 - 3.5 จากถึง รวม.....เที่ยว เงิน บาท
4. อื่น ๆ (ระบุ)..... เงิน บาท
5. อื่น ๆ (ระบุ)..... เงิน บาท
6. อื่น ๆ (ระบุ)..... เงิน บาท
7. อื่น ๆ (ระบุ)..... เงิน บาท
8. อื่น ๆ (ระบุ)..... เงิน บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท

(ตัวอักษร) (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ประมาณการ

(.....)

วันที่

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก.111

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น				

รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งระดับ.....

กอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ / หลักสูตร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
จำนวน ชั่วโมงละ.....บาท		...
รายละเอียดดังนี้		...
วันที่.....		...
เวลา.....เรื่อง.....		...
เวลา.....เรื่อง.....		...
เวลา.....เรื่อง.....		...
บาท		

จำนวนเงิน(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)