# ขั้นตอนการยืมเงิน

## ขั้นตอนการยืมเอกสารที่แนบประกอบด้วย

1. หนังสือนำส่งจากโรงเรียนที่เป็นศูนย์หากให้ข้าราชการครูยืมให้ระบุในหนังสือนำส่งด้วย
2. แบบขออนุมัติยืมเงิน (บันทึกข้อความ) /แนบบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม/เบอร์โทรศัพท์
3. ประมาณการใสในข้อ 4 และ 5
4. สัญญายืมจำนวน 2 ฉบับ ผู้ยืมลงนามผู้ยืมและผู้รับเงิน
5. จำนวนเงินให้ใส่ให้ครบทุกช่องที่เป็นจำนวนเงิน
6. ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น

## ขั้นตอนการชดใช้เงินยืม

1. หนังสือนำจากศูนย์
2. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม
3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
4. บัญชีลงเวลามีเวลาไป-กลับ
5. ใบสำคัญรับเงิน ผู้จ่ายเงินคือผู้ยืมเงิน
6. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน

## วิธีการรับเงินยืมมี 2 ช่องทาง คือ

1. กลุ่มการเงินฯ โอนผ่านธนาคาร
2. รับเช็คด้วยตนเอง

กรณี ข้าของจ่าย ไม่ยืม ให้ดำเนินการ ตามขั้นตอน ชดใช้เงินยืม 1, 3, 4, 5, 6 เพิ่ม สำเนาบัญชีเงินฝากของผู้สำรองจ่าย.

**มีปัญหาการดำเนินการติดต่อ 0896892246 หรือ 0617700002 (รัตนา)

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต 2

ที่ ศธ...../..... วันที่.....

เรื่อง •ขออนุมัติยืมเงิน ( ) เงินทดรองราชการ ( ) เงินยืมราชการ ( ) เงินนอกงบประมาณ

---

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 2

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

โรงเรียน ..... สังกัด สพป.นนทบุรี เขต 2 มีความประสงค์ขอยืมเงิน

( ) เงินทดรองราชการ เพื่อ.....

( ) เงินงบประมาณ งาน/โครงการ .....

( ) เงินนอกงบประมาณ งาน/โครงการ .....

ตามหนังสือแจ้งจัดสรร เลขที่ ..... ซึ่งมีงบประมาณตั้งไว้ ..... บาท

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ( ) เดินทางไปราชการ ( ) จัดฝึกอบรม/จัดประชุม ( ) อื่น ๆ (ระบุ) .....

โดยจะดำเนินการระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ .....รวมระยะเวลา .....วัน

ณ ..... พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา การยืมเงิน ดังนี้

( ) สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ( ) โครงการ / หลักสูตร จำนวน .....ฉบับ

( ) ประมาณการในการยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ ( ) หนังสือสั่งการให้ปฏิบัติราชการ

( ) หนังสืออนุญาตให้ไปราชการ จำนวน.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม

(.....)

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่ม.....

| <u>ความเห็นกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</u> | <u>ความเห็นชอบผู้บังคับบัญชา สพป.นนทบุรี เขต 2</u> |
|---|---|
| ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้อง เห็นควร<br>☐ อนุมัติให้ยืม เงินทดรองราชการ จำนวนเงิน ..... บาท<br>☐ อนุมัติให้ยืม เงินงบประมาณ จำนวนเงิน ..... บาท<br>☐ อนุมัติให้ยืมเงิน นอกงบประมาณ จำนวนเงิน ..... บาท<br>และผู้ยืมเงิน ( ) ค้าง ( ) ไม่ค้าง เงินยืมจากทางราชการ | ☐ อนุมัติ<br>.....<br>(.....) |

# ประมาณการในการยืมเงิน

โครงการ.....

ระหว่างวันที่.....

ณ.....

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง ☐ ประเภท ก ☐ ประเภท ข

อัตราวันละ .....บาท จำนวน ..... วัน จำนวน ..... คน จำนวนเงิน ..... บาท

2. ค่าพาหนะ ☐ ประเภท ก ☐ ประเภท ข

( ) เครื่องบิน จำนวน ..... เที่ยว เที่ยวละ ..... บาท จำนวน .....คน จำนวนเงิน.....บาท

( ) รถไฟ จำนวน ..... เที่ยว เที่ยวละ ..... บาท จำนวน .....คน จำนวนเงิน.....บาท

( ) รถยนต์รับจ้าง จำนวน ..... เที่ยว เที่ยวละ ..... บาท จำนวน .....คน จำนวนเงิน.....บาท

( ) รถประจำทาง/รถโดยสารปรับอากาศ จำนวน ..... เที่ยว เที่ยวละ ..... บาท จำนวน .....คน

จำนวนเงิน.....บาท

3. ค่าเช่าที่พัก ☐ ประเภท ก ☐ ประเภท ข

อัตราวันละ .....บาท จำนวน ..... วัน จำนวนห้อง .....ห้อง จำนวนเงิน.....บาท

4. ค่าอาหาร ( ) ฝึกอบรมระดับต้น ( ) ระดับกลาง ( ) ระดับสูง

( ) จัดครบมื้อ ( ) ไม่ครบมื้อ

อัตราคนละ .....บาท จำนวน ..... วัน จำนวน..... คน จำนวนเงิน.....บาท

5. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

อัตราคนละ .....บาท จำนวน ..... วัน จำนวน..... คน จำนวนเงิน.....บาท

6. ค่าตอบแทนวิทยากร

อัตราคนละ .....บาท จำนวน ..... วัน จำนวน..... คน จำนวนเงิน.....บาท

7. ค่าใช้จ่ายในการจัดสถานที่ จำนวน .....บาท

8. ค่าวัสดุที่จำเป็นและเร่งด่วน (ค่าถ่ายเอกสาร) จำนวน .....บาท

9. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จำนวน .....บาท

รวมทั้งสิ้น ..... บาท

ตัวอักษร (.....)

ลงชื่อ .....ผู้เสนอประมาณการประมาณการ

(.....)

# สัญญายืมเงิน

เลขที่.....

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต 2 วันครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด ..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต 2 (เงินงบประมาณ)

เพื่อเป็น

| | | |
|---|---|---|
| | | - |
| | | - |
| | | - |
| รวมเป็นเงิน | | - |

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืม ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไป จนครบได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2558

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต 2

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้

จำนวน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**คำอนุมัติ**

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้จำนวน.....บาท

(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**ใบรับเงิน**

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (..... ) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2558

**รายการส่งใช้เงินยืม**

| ครั้งที่ | วัน เดือน ปี | รายการส่งใช้ | | | คงค้าง | ลายมือผู้รับ | ใบรับเลขที่ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | เงินสดหรือใบสำคัญ | จำนวนเงิน | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

**หมายเหตุ** (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้ (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

## สัญญายืมเงิน

เลขที่.....

ยื่นต่อ **ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต 2**

วันครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด ..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต 2 (เงินงบประมาณ)

เพื่อเป็น

| | | |
|---|---|---|
| ..... | | - |
| ..... | | - |
| ..... | | - |
| รวมเป็นเงิน | | - |

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืม ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไป จนครบได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2558

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต 2

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้

จำนวน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**คำอนุมัติ**

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้จำนวน.....บาท

(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (..... ) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2558

## รายการส่งใช้เงินยืม

| ครั้งที่ | วัน เดือน ปี | รายการส่งใช้ | | | คงค้าง | ลายมือผู้รับ | ใบรับเลขที่ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | เงินสดหรือใบสำคัญ | จำนวนเงิน | | | | |
| ..... | | | | | | | ..... |
| | | | | | | | |

**หมายเหตุ** (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้ (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ