

## ขั้นตอนการจัดทำเอกสาร สัญญายืมเงิน โครงการ

1. สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
2. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามีการเบิกค่าวิทยากร)
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน/คำสั่งให้เข้าร่วมกิจกรรม
4. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแนบรายการ (กรณีที่เป็นของสดหรือพัสดุไม่สามารถดำเนินการได้ต้องให้เจ้าของโครงการหรือผู้เกี่ยวข้องเป็นผู้จัดซื้อพร้อมแนบใบแต่งตั้งพัสดุชั่วคราว ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค. (กวจ) 0405.2/ ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561) (ตามแบบฟอร์มแนบ)
5. ขออนุมัติยืมเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อดำเนินโครงการ (ตามแบบฟอร์มแนบ)
6. สัญญาเงินยืม (ตามแบบฟอร์ม 8500)
7. ประมาณการค่าใช้จ่ายไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามโครงการ

\*\*\*หมายเหตุ\*\*\*

1. ให้จัดทำสัญญาเงินยืมจำนวน 2 ฉบับ และลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน
2. กรณียืมเงินตั้งแต่ 100,000 บาท ต้องมีผู้ยืมอย่างน้อย 3 คน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิค กฟผ.แม่เมาะ

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อจัดซื้อวัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค กฟผ.แม่เมาะ

เนื่องด้วย แผนกวิชา / งาน ..... ฝ่าย.....  
มีความประสงค์ขอยืมเงินรายได้สถานศึกษา เพื่อจัดซื้อวัสดุตามบันทึกข้อความที่...../.....  
ลงวันที่.....เดือน.....ปี.....ที่แนบมาพร้อมนี้ เป็นเงิน.....บาท  
(.....) และข้าพเจ้าจะส่งใช้เงินยืมหรือใบสำคัญให้ เสร็จสิ้น  
ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับเงินยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ขออนุมัติให้ยืมเงินเพื่อจัดซื้อวัสดุ จำนวน.....บาท  
(.....) ตามบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อวัสดุดังแนบ
๒. ลงนามในสัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้างานการเงิน

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(นางอ้อยใจ แดงอินทร์)

...../...../.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(นายคนองเดช ดาวสุข)

...../...../.....

ความเห็นของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค กฟผ.แม่เมาะ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(นายรุ่งโรจน์ อาริยะ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค กฟผ.แม่เมาะ

...../...../.....

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิค กฟผ.แม่เมาะ

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อดำเนินโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค กฟผ.แม่เมาะ

เนื่องด้วย แผนกวิชา / งาน ..... ฝ่าย.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินรายได้สถานศึกษา เพื่อดำเนินโครงการ.....

ตามคำสั่ง/บันทึกข้อความที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ที่แนบมาพร้อมนี้ เป็นเงิน .....บาท(.....)

และข้าพเจ้าจะส่งใช้เงินยืมหรือใบสำคัญให้เสร็จสิ้น

ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับเงินยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้ยืมเงิน จำนวน.....บาท

(.....) ตามคำสั่ง/บันทึกข้อความดังกล่าว

๒. ลงนามในสัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้างานการเงิน

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....

.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(นางอ้อยใจ แดงอินทร์)

(นายคนองเดช ดาวสุข)

...../...../.....

...../...../.....

ความเห็นของ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค กฟผ.แม่เมาะ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(นายรุ่งโรจน์ อาริยะ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค กฟผ.แม่เมาะ

...../...../.....

<b>สัญญาการยืมเงิน</b>		เลขที่.....
ยื่นต่อ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิค กฟผ.แม่เมาะ		วันครบกำหนด .....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด วิทยาลัยเทคนิค กฟผ.แม่เมาะ จังหวัด ลำปาง มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก วิทยาลัยเทคนิค กฟผ.แม่เมาะ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้		
(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่าย ที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงิน เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ภายใน..... <input type="radio"/> ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง <input type="radio"/> ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน ได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม      วันที่..... (.....)		
เสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค กฟผ.แม่เมาะ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....      วันที่..... (นายคนองเดช ดาวสุข) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร		
<b>คำขออนุมัติ</b>		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ .....      วันที่..... (นายรุ่งโรจน์ อาริยะ) ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค กฟผ.แม่เมาะ		
<b>ใบรับเงิน</b>		
ได้รับเงินยืมจำนวน .....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน      วันที่..... (.....)		

จ่ายเช็ค/เงินสด.....

วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือ ชื่อผู้รับ	ใบรับ เลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

- หมายเหตุ (๑) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด  
ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

## ขั้นตอนการจัดทำเอกสาร ล้างเงินยืม โครงการ

1. บันทึกนำส่งหลักฐานใบสำคัญ/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี)
2. สำเนาเอกสารประกอบการชดเชยอนุมัติเงินยืมพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการฯ/กิจกรรม
4. หนังสือเชิญวิทยากร หรือแบบตอบรับการเป็นวิทยากร (กรณีมีเบิกค่าวิทยากร)
5. คู่ฉบับหรือสำเนาสัญญายืมเงิน
6. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิค กฟผ.แม่เมาะ

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง นำส่งหลักฐานใบสำคัญขอใช้เงินยืมตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ...../.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค กฟผ.แม่เมาะ

ตามบันทึกข้อความที่.....ลงวันที่.....ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ...../.....วงเงินตามสัญญา จำนวน.....บาท (.....) เพื่อ.....

บัดนี้การดำเนินการดังกล่าวแล้วเสร็จ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

จึงขอให้นำส่งหลักฐานใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืม โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปทั้งสิ้น จำนวน.....บาท (.....)
- มีเงินเหลือจ่ายส่งคืน จำนวน.....บาท (.....)
- ไม่มีเงินเหลือจ่าย
- ส่งขอใช้เงินยืมล่าช้า เนื่องจาก.....
- ส่งหลักฐานใบสำคัญต่ำกว่า ๗๐ % เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบพิจารณา

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้างานการเงิน

.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(นางอ้อยใจ แดงอินทร์)

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(นายคนองเดช ดาวสุข)

...../...../.....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ

.....

ลงชื่อ.....  
(นายรุ่งโรจน์ อาริยะ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค กฟผ.แม่เมาะ

...../...../.....

## งานการเงินตรวจสอบ

- เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน
- เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน

## หลักฐานทางการเงิน

- ใบสำคัญรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....  
จำนวนเงิน.....บาท
- ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....  
จำนวนเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานการเงิน

(นางสาวภิญญาพัชญ์ เครือจันทร์แก้ว)

...../...../.....