

บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** สำนักงาน กศน.จังหวัดเพชรบุรี

**ที่** ศธ ๐๒๑๐.๕๓/  **วันที่** ..........................................................................

**เรื่อง** ขออนุมัติยืมเงิน เงินรายได้สถานศึกษา เงินทดรองราชการ เงินงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดเพชรบุรี

 ข้าพเจ้า....................................................................ตำแหน่ง..........................................................

สังกัด..............................................................................มีความประสงค์ขอยืมเงิน

 เงินรายได้สถานศึกษา เงินทดรองราชการ เงินงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย........................

................................................................................ เป็นเงินทั้งสิ้น ........................... บาท (.....................................)และขอรับรองว่าขณะที่ยืมเงินครั้งนี้ ผู้ยืม ไม่มีหนี้ค้างชำระ มีหนี้ค้างชำระ ............................บาท เงินที่ค้างชำระนี้ยังไม่ได้ส่งใบสำคัญเพราะ..................................................................................................................

ส่งใบสำคัญเพื่อเบิกไว้แล้วคือ ใบสำคัญค่า....................................... ลงวันที่.......... เดือน...................... พ.ศ. ........

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

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ๑. อนุญาตให้ ................................................................... ยืมเงิน เงินรายได้สถานศึกษา

 เงินทดรองราชการ เงินงบประมาณ จำนวน.......................บาท (………………………………..……………) ๒. ลงนามในสัญญายืมเงิน จำนวน ........ ฉบับ ดังแนบ

ลงชื่อ...................................................ผู้ยืม

 (....................................................)

บันทึกการยืมเงินเจ้าหน้าที่การเงิน

 - ได้ตรวจสอบหลักฐานการยืมเงินแล้วถูกต้อง และมีโครงการฯ ตรงตามที่เสนอมา เห็นควรอนุมัติ

 - ขณะนี้ยังมีเงินฝากธนาคาร จำนวน ........................ บาท เงินสดในมือ จำนวน ....................... บาท และขอยืมเงินครั้งนี้ จำนวน ...................... บาท คงเหลือ จำนวน .............................. บาท

ลงชื่อ...................................................

 เจ้าหน้าที่การเงิน

ความเห็นของรองผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดเพชรบุรี

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

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดเพชรบุรี

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

แบบ 8500

|  |  |
| --- | --- |
| สัญญายืมเงิน | เลขที่ ..................วันครบกำหนด............................... |
|  ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดเพชรบุรี ข้าพเจ้า................................................... ตำแหน่ง.......................................... สังกัด......................................... มีความประสงค์ขอยืมเงินจากสำนักงาน กศน.จังหวัดเพชรบุรี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ...................................................... ...............................................................................................................................................................................................………………………………………………………………………………………………………………………… ตามรายละเอียดดังนี้ |
| (ตัวอักษร) …………………………………………………………………………………………… รวมเงิน |  |
|  |
|  ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนด ตามระเบียบการจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้/ภายใน 15 วัน หลังจากกลับมาถึง ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้า พึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที ลายมือชื่อ.................................................................ผู้ยืม วันที่....................................................................... |
|  เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดเพชรบุรี ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน...................................................บาท (.............................................................……………………..........................) ลงชื่อ..................................................................... วันที่...............................................................................คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน....................................................บาท (............................................………………..................................................) ลงชื่อผู้อนุมัติ................................................................ วันที่........................................................................... |
| ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน....................................บาท (..........................................................................................) ไปเป็นการถูกต้องแล้วลงชื่อ.....................................................................ผู้รับเงิน วันที่........................................................................... |

**รายการส่งใช้เงินยืม**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ครั้งที่** | **วัน เดือน ปี** | **รายการส่งใช้** | **คงค้าง** | **ลายมือชื่อผู้รับ** | **ใบรับเลขที่** |
| **เงินสด หรือ ใบสำคัญ** | **จำนวนเงิน** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

 ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

 (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

 (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้

 (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

**แบบประมาณการค่าใช้จ่ายการยืมเงิน**

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.............................................................................................................................

ณ ......................................................... วันที่ ............................................................................................................

 ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .......................................................... ตำแหน่ง ............................................. ระดับ ............................................. รับเงินเดือน ....................................... บาท ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ดังนี้

 ออกจากบ้านเลขที่................ หมู่ที่.............. ถนน........................................ ตำบล.....................................

อำเภอ.................................... จังหวัด................................. วันที่............... เดือน.......................... พ.ศ. .................. เวลา........................... กลับถึงบ้านพักวันที่............. เดือน............................ พ.ศ. ...................... เวลา.....................

 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงประเภท……………..… วันละ……………บาท จำนวน……...….วัน เป็นเงิน…………………บาท

 2. ค่าที่พักประเภท………..……. วันละ……………บาท จำนวน….….ห้อง…….วัน เป็นเงิน……………….…บาท

 3. ค่าพาหนะ

 - ค่ารถ……………………………….…....จากบ้านพักถึง...................................................................................จำนวน…………..เที่ยวๆละ……..……บาท เป็นเงิน………………………………………………..…..บาท

 - ค่า…..……………………………….…....จาก...................................................................................................จำนวน…………..เที่ยวๆละ……..……บาท เป็นเงิน………………………………………………..…..บาท

 - ค่า.....……………………………….…....จาก...................................................................................................จำนวน…………..เที่ยวๆละ……..……บาท เป็นเงิน………………………………………………..…..บาท

 - ค่า.....……………………………….…....จาก...................................................................................................จำนวน…………..เที่ยวๆละ……..……บาท เป็นเงิน………………………………………………..…..บาท

 - ค่า.....……………………………….…....จาก...................................................................................................จำนวน…………..เที่ยวๆละ……..……บาท เป็นเงิน………………………………………………..…..บาท

 - ค่า.....……………………………….…....จาก...................................................................................................จำนวน…………..เที่ยวๆละ……..……บาท เป็นเงิน………………………………………………..…..บาท

รวมค่าพาหนะ..............................................บาท

รวมทั้งสิ้น......................................................บาท

(ลงชื่อ)………………………………………..ผู้ประมาณการ

###  (………..………..…….…………….)

**หมายเหตุ** ให้ประมาณการค่าใช้จ่ายอย่างประหยัด และใช้เวลาในการเดินทางเท่าที่จำเป็นจริงๆ

**แบบประมาณการค่าใช้จ่ายการยืมเงิน**

1. ค่าตอบแทน

 1.1 ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก ชั่วโมงละ……..บาท…….….ชม จำนวน……………คน เป็นเงิน…………..…..บาท

 1.2 ……………………………………………………………. เป็นเงิน…………….บาท

2. ค่าใช้สอย

 2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงประเภท………………...…วันละ……..……บาท จำนวน……….วัน เป็นเงิน……………………..………บาท

 2.2 ค่าที่พักประเภท..................... ห้องละ………….บาท/วัน จำนวน…….ห้อง……….วัน เป็นเงิน…………………บาท

 2.3 ค่าพาหนะ

 ( ) รถ………………….……………………….…….จำนวน……....เที่ยวๆละ…………บาท เป็นเงิน……………………..บาท

 ( ) รถ…………………………………….….……….จำนวน…..…..เที่ยวๆละ…………บาท เป็นเงิน……………………..บาท

 ( ) รถ…………………………………….…………..จำนวน…..…..เที่ยวๆละ…………บาท เป็นเงิน……………………..บาท

 ( ) เครื่องบิน……………………………………...จำนวน…..…..เที่ยวๆละ…….……บาท เป็นเงิน…………….…..…..บาท

 2.4 ค่าอาหารกลางวัน……มื้อ ๆ ละ………บาท ………วัน เป็นเงิน……………...บาท

 2.5 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม…….มื้อ ๆ ละ………บาท ……..วัน เป็นเงิน………………บาท

 2.6 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

 …………………………….…………………………………………………… เป็นเงิน………………บาท

 …………………………….…………………………………………………… เป็นเงิน………………บาท

3. ค่าวัสดุ

 …………………………….…………………………………………………… เป็นเงิน………………บาท

 …………………………….…………………………………………………… เป็นเงิน………………บาท

รวมเป็นเงิน……………………….………บาท

(ลงชื่อ)………………………………………..ผู้ประมาณการ

###  (………..………..…….…………….)

หลักฐานประกอบการยืมเงิน

**การยืมเงินไปราชการ**

๑. การเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)

 ๑.๑ สำเนาบันทึกข้อความอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

 ๑.๒ แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย

 ๑.๓ สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ

 ๑.๔ หนังสือเชิญประชุม

# การยืมเงินไปประชุม / อบรม / สัมมนา

 ๑. ผู้จัดประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นผู้ยืมเงินค่าใช้จ่ายภายในประเทศ

* 1. ๑.๑ สำเนาบันทึกอนุมัติเดินทางไปจัดและเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา
	2. ๑.๒ สำเนาโครงการและกำหนดการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา
	3. ๑.๓ สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ (ถ้ามี) กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย
	4. ๑.๔ แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย **ยกเว้น** ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดอบรม ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเช่าอุปกรณ์ ฯลฯ
	5. ๑.๕ สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ