

สัญญาการยืมเงิน เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม	เลขที่.....
	วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด.....มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม สพม.นครพนม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
..... (วันที่.....ณ) (ตัวอักษร) (.....) รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ () ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ () ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ.....วันที่.....	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืม จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	

รายการส่งใช้เงินยืม

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

- หมายเหตุ
- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(3) บอกวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยืมเงินทอรองราชการ / เงินยืมราชการ

รายการ	ค่าใช้จ่าย						รวม
	เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ	อาหาร	วิทยากร	สถานที่	
รวมทั้งสิ้น							

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

หมายเหตุ

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

*** หากส่งเอกสารประกอบการยืมเงิน ไม่ครบ อาจพิจารณาไม่อนุมัติให้ยืมเงินราชการ ***

ส่ง หลักฐานการขอยืมเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน ก่อนการใช้จ่ายเงิน 10 วัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม อำเภอบ้านแพน จังหวัดนครพนม

ที่ ศธ..... / วันที่เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอยืม () เงินทดรองราชการ () เงินยืมราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง มีความประสงค์ขอยืม

() เงินทดรองราชการ

() เงินงบประมาณ จากแผนงบประมาณ

กิจกรรม.....หมวดรายจ่ายตาม

จำนวนเงิน บาท (.....)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ณ

..... ในการยืมเงินครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งใช้เงินยืมภายใน

() 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ () 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม

ได้ตรวจสอบแล้ว ผู้ยืมเงินรายนี้ มิได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมของทางราชการ เห็นควร อนุมัติให้ยืมเงิน

() เงินทดรองราชการ

() เงินงบประมาณ

จำนวน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ และลงนามสัญญายืมเงิน

ลงชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน

(นางดวงเดือน อ้วนแก้ว)

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายงบประมาณ

ลงชื่อ

(นางคุณัญญา รักษ์ชุมชน)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม

() ทราบ

() อนุมัติ

ลงชื่อ

(นางภัทรวดี มีระหงษ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม

