

มาตรการในการควบคุม กำกับ ติดตาม การยืม/ส่งใช้เงินยืมราชการ
สำหรับบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 1
ประจำปีงบประมาณ 2568



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 1



มาตรการในการควบคุม กำกับ ติดตาม การยืม/ส่งใช้เงินยืมราชการ
สำหรับบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1
ประจำปีงบประมาณ 2568

.....

“เงินยืม” หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่าย หรือหน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง
ในสังกัดยืม ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ เพื่อไปใช้จ่าย

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น

1. เงินยืมจากเงินงบประมาณ เป็นเงินที่ให้อำนาจจากเงินงบประมาณรายจ่าย เพื่อใช้ในราชการ
ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น โดยหน่วยงานบันทึกข้อมูลขอเบิกเงินคงคลังผ่านระบบ
New GFMS Thai แสดงข้อมูลลูกหนี้เงินยืมค้างอยู่ในระบบ ยอดคงค้างของลูกหนี้เงินยืมจะหมดไปก็ต่อเมื่อ
มีการส่งใช้เงินยืมและได้บันทึกหักล้างลูกหนี้ในระบบ New GFMS Thai เรียบร้อยแล้ว

2. เงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ (เงินฝากคลัง) เป็นเงินที่นำไปใช้ได้เฉพาะเพื่อใช้จ่าย
ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วน
แก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ผู้ยืมนั้น โดยหน่วยงานบันทึกข้อมูลขอเบิกเงินจากคลัง
ผ่านระบบ New GFMS Thai จะทำให้ระบบ New GFMS Thai แสดงข้อมูลลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
คงค้างในระบบ ยอดคงค้างของลูกหนี้เงินยืมจะหมดไปก็ต่อเมื่อมีการส่งใช้เงินยืมและได้บันทึกหักล้างลูกหนี้
ในระบบ New GFMS Thai เรียบร้อยแล้ว

3. เงินยืมจากเงินอุดหนุนราชการ เป็นเงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการ
มีวงเงินอุดหนุนราชการ เพื่อนำไปเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมี
ประสิทธิภาพ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น โดยหน่วยงานจะจ่ายเช็คออกจากบัญชี
เงินอุดหนุนราชการให้แก่ลูกหนี้เงินยืม ทำให้ยอดลูกหนี้เงินยืมคงค้างในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ
และยอดลูกหนี้เงินยืมจะหมดไปก็ต่อเมื่อได้รับเอกสารใบสำคัญการส่งใช้เงินยืมเรียบร้อยแล้ว หน่วยงาน
จะดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ New GFMS Thai
เพื่อส่งใช้เงินอุดหนุนราชการต่อไป

4. เงินยืมจากเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ เป็นเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ
ที่หน่วยงานได้นำฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามวัตถุประสงค์และภารกิจ
ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น อาทิเช่น เงินที่ได้รับจากสำนักงานลูกเสือจังหวัดบุรีรัมย์, จากสถาบัน
ทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ หน่วยงานจะจ่ายเงินให้ลูกหนี้เงินยืมเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
ของส่วนราชการให้ยืมนั้นแล้ว โดยหน่วยงานจะจ่ายเป็นเช็คหรือใบถอน ซึ่งหน่วยงานจะบันทึกข้อมูลรายการยืมเงิน
เข้าระบบ New GFMS Thai ทำให้ระบบปรากฏยอดลูกหนี้คงค้างเพิ่มขึ้น และยอดลูกหนี้จะลดไปก็ต่อเมื่อได้รับ
ใบสำคัญส่งใช้เงินยืมพร้อมบันทึกยอดลูกหนี้ในระบบ New GFMS Thai เรียบร้อยแล้ว

/ผู้มีสิทธิยืม....

“ผู้มีสิทธิยืม” หมายถึง ผู้ได้รับอนุมัติหรือมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ไปปฏิบัติราชการ, เดินทางไปราชการ, จัดอบรมสัมมนา, การประชุม การจัดงานที่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ได้แก่

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
2. พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว (ต้องทำสัญญาค้ำประกันโดยให้ข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกัน)

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 19 เมษายน 2562 หมวด 5 ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ ลงวันที่ 19 เมษายน 2565 หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืม หมวด 6 การส่งคืนเงินทดรองราชการ

หลักเกณฑ์ในการยืม

1. เงินยืมราชการ สามารถยืมไปปฏิบัติราชการเฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังนี้
 - ค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายแน่นอนเป็นประจำ
 - ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ
 - ค่าไปรษณีย์
 - เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร / เงินเพิ่มค่าครองชีพที่ไม่มีกำหนดเป็นงวดแน่นอน เป็นประจำ
 - งบรายจ่ายอื่นที่จ่ายเช่นเดียวกันกับ ข้อ.1, 2 หรือ 3
2. เงินยืมทดรองราชการ สามารถยืมเพื่อไปทดลองจ่ายเฉพาะงบรายจ่าย ดังนี้
 - งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ
 - งบดำเนินงาน ยกเว้น ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา
 - งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรและเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล
 - งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ ข้อ.1 หรือ 2

เงินยืมทั้ง 2 ประเภท ไม่อนุมัติให้ยืมไปใช้ในงบลงทุน เช่น การจัดซื้อครุภัณฑ์

เงื่อนไขในการพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน

1. ยืมได้เฉพาะเท่าที่จำเป็น
2. ห้ามให้ยืมเงินในครั้งใหม่ ถ้ายังไม่ได้ชำระหนี้ครั้งเก่าให้เสร็จสิ้น
3. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ได้ไม่เกิน 90 วัน
4. การยืมเงินที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติเงินประจำงวด แต่มีเหตุให้ต้องใช้งบประมาณ

ในการจัดกิจกรรมตามโครงการที่เร่งด่วน ต้องเสนอขออนุมัติการใช้งบประมาณรายจ่าย ผ่านกลุ่มนโยบายและแผน ทั้งนี้การยืมเงินราชการ ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติให้ใช้งบประมาณทุกครั้ง

ขั้นตอนการดำเนินการยืมเงิน

1. การยืมเงินราชการ กรณีได้รับอนุมัติงบประมาณแล้ว ให้ส่งเอกสารหลักฐานการขอยืมเงินที่ครบถ้วนและถูกต้อง ถึงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบล่วงหน้า **อย่างน้อย 10 วันทำการ** ทั้งนี้หากขอยืมเงินยืมไม่ทันตามกำหนดเวลา ให้ส่งเอกสารเบิกหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม /โครงการ หรือกลับจากการเดินทางไปราชการ
2. การยืมเงินทรอกราชการ กรณียังไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณ หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลเสียต่อทางราชการ ให้ส่งเอกสารหลักฐานการขอยืมเงินที่ครบถ้วนและถูกต้องถึงผู้รับผิดชอบล่วงหน้า **อย่างน้อย 7 วันทำการ**
3. ค่าวัสดุ/ค่าจ้าง/ค่าเช่า ไม่สามารถยืมเงินงบประมาณได้ ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลเสียต่อทางราชการ สามารถยืมเงินทรอกราชการได้

เอกสารประกอบการยืมเงินราชการ

1. การยืมเงินเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - 1.1 บันทึกข้อความ/หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 1 อนุมัติให้ผู้ยืมเงิน และคณะ (กรณีเป็นหมู่คณะ) ไปราชการในวัน – เวลาราชการ ตามที่เสนอขออนุมัติ/โครงการ
 - 1.2 สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ ระบุชื่อผู้ยืมเงิน ตำแหน่ง สังกัด รายละเอียดในการเดินทางไปเดินทางไปราชการ โดยระบุ วัน เดือน ปี สถานที่ไปราชการ และเซ็นชื่อยืม ใ้วัน เดือน ปีที่ยืมให้เรียบร้อย
 - 1.3 ประมาณการในการยืมเงิน ระบุรายละเอียดในการเดินทางไปราชการ วัน เดือน ปี สถานที่ไปราชการ อาทิ ค่าที่พัก,ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าทางด่วน/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีเดินทางโดยรถราชการ)
 - 1.4 เอกสารประกอบสัญญายืมเงิน อาทิ หนังสือแจ้งเดินทางไปราชการ กำหนดการโดยสำเนาเอกสาร และรับรองสำเนาถูกต้อง
2. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานภายนอก
 - 2.1 บันทึกข้อความ/หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 1 ที่อนุญาตให้ผู้ยืมเงินเข้ารับการอบรม โดยผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้เข้ารับการอบรม (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 1 และหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรักษาราชการแทน)
 - 2.2 สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ ระบุชื่อผู้ยืมเงิน ตำแหน่ง สังกัด รายละเอียดในการเดินทางไปเดินทางไปเข้ารับการอบรม โดยระบุ วัน เดือน ปี สถานที่จัดอบรม และเซ็นชื่อผู้ยืม ใ้วัน เดือน ปีที่ยืมให้เรียบร้อย
 - 2.3 ประมาณการในการยืมเงิน ระบุรายละเอียดในการอบรม วัน เดือน ปี สถานที่ในการอบรม อาทิ ค่าลงทะเบียน, ค่าที่พัก (กรณีเบิกค่าที่พักต้นสังกัด), ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าทางด่วน /ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีเดินทางเข้ารับการอบรมโดยรถราชการ)
 - 2.4 เอกสารประกอบสัญญายืมเงิน อาทิ หนังสือแจ้งเข้ารับการอบรม ตารางอบรม โดยสำเนาเอกสาร และรับรองสำเนาถูกต้อง

3. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

3.1 บันทึกข้อความ/หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 อนุมัติให้จัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน พร้อมโครงการที่ได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1)

3.2 สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ ระบุชื่อผู้ยืมเงิน ตำแหน่ง สังกัด รายละเอียดจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน โดยระบุ วัน เดือน ปี สถานที่จัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ละเซ็นชื่อผู้ยืม ใ้วัน เดือน ปีที่ยืมมาให้เรียบร้อย

3.3 ประมาณการในการยืมเงิน ระบุรายละเอียดในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน โดยระบุ วัน เดือน ปี สถานที่จัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน , ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหารกลางวัน, ค่าตอบแทนวิทยากร , ค่าเดินทางวิทยากร (ถ้ามี) ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่จัดการประชุม/อบรม/สัมมนา **ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่าอุปกรณ์ในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ควรหลีกเลี่ยง หรืองดเบิก** หากมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ให้อยู่ในดุลยพินิจ และได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1)

3.4 เอกสารประกอบสัญญายืมเงิน อาทิ บันทึก/หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 อนุมัติให้จัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน , โครงการที่ได้รับการอนุมัติ , หนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน , หนังสือเชิญวิทยากร , ตารางประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน โดยสำเนาเอกสาร และรับรองสำเนาถูกต้อง

การส่งใช้เงินยืมราชการ/เงินนอกงบประมาณ/เงินตรองราชการ

1. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาปฏิบัติราชการ (กลับมาถึง) : แบบรายงานจะบอกว่าถึงวันที่เท่าไร เวลาเท่าใด

2. การยืมเงินเพื่อดำเนินการโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ทัศนศึกษา/ศึกษาดูงาน ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม

หลักฐานการส่งใช้เงินยืมราชการ/เงินนอกงบประมาณ/เงินตรองราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- กรณียืมเงินไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว
 - รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1)
 - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้แนบบแบบเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
 - กรอกรายละเอียดรายจ่าย ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) พร้อมแนบระยะทางประกอบการเบิกจ่าย (Google map)
 - ใบเสร็จรับเงินและ/หรือ ใบแจ้งรายการที่พิก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พิก กรณีพิกห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พิกทั้งสองราย
 - หนังสือต้นเรื่องในการเดินทางไปราชการ
 - อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. กรณียืมเงินไปราชการโดยใช้รถยนต์ราชการ
 1. รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1)
 2. กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้แนบบแบบเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
 3. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน
 4. ใบเสร็จรับเงินและ/หรือ ใบแจ้งรายการที่פק (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้פק กรณีפקห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่פקทั้งสองราย
 5. หนังสือต้นเรื่องในการไปราชการ
 6. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. กรณียืมเงินไปราชการโดยใช้รถโดยสารประจำทาง
 1. รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1)
 2. กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้แนบบแบบเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
 3. กรอกรายละเอียดรายจ่าย ในใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
 4. ใบเสร็จรับเงินและ/หรือ ใบแจ้งรายการที่פק (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้פק กรณีפקห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่פקทั้งสองราย
 5. หนังสือต้นเรื่องในการไปราชการ
 6. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ค่าใช้จ่ายในการประชุม / อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

1. สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ โดยผู้มีอำนาจ (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาราชบุรี เขต 1) หนังสืออนุมัติการเบิกจ่าย และรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
2. หลักฐานรายชื่อผู้เข้าประชุม / อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ฉบับจริง
3. หลักฐานการรับเงินของผู้รับจ้างทำอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหารกลางวัน, ใบสำคัญรับเงิน (แบบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
4. หลักฐานการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ประกอบด้วยหนังสือเชิญวิทยากร, ตารางกำหนดการ โดยระบุชื่อวิทยากรอย่างชัดเจน, ใบสำคัญรับเงิน (แบบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
5. เอกสารอื่นๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการดำเนินการโครงการ

* เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขกรณีไม่ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด

1. เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ มีระบบควบคุมภายในที่เกี่ยวกับรายชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน และวันครบกำหนดส่งใช้ เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามทวงถามให้ผู้ยืมส่งใช้คืนเงินยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ในสัญญา สรุปรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมราชการคงเหลือเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นประจำเดือนทุกเดือน
2. หากครบกำหนดตามสัญญาเงินแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบทวงถามด้วยวาจา และควรให้รับส่งใช้ภายใน 1 สัปดาห์ หากไม่ส่งใช้ จักต้องดำเนินการตามข้อ.3
3. จัดทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร มีกำหนด 30 วัน หากพ้นกำหนดเวลา จักต้องดำเนินการตามข้อ.4
4. หากยังไม่ส่งใช้คืนจักดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 5 ข้อ 68 ให้ผู้อำนวยการเรียกขตใช้เงินยืม (ดำเนินการหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ผู้ยืมเงินพึงได้รับ) ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับจากวันครบกำหนด



(นางบรรเจิด อุ่นมณีรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

แบบฟอร์ม

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่/ 2568

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 1

วันครบกำหนด
.....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ระดับ

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 1 อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 1

เพื่อเป็น

ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้

- ตามประมาณการดัดแบบ-

ตัวอักษร (.....)

.....

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 1

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน (.....)

ลงชื่อ..... วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน (.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย
.....
.....

ค่าใช้จ่ายดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน
1.
2.
3.

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประมาณการ

ที่ปรึกษา

ดร. บรรเจิด อุณหณีรัตน์	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 1
นายสมคร โสระมรรค	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 1
นางจินดาพร คำประดิษฐ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ผู้จัดทำ

นางสาวเพียงเพ็ญ สังกข์ทอง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
---------------------------	--------------------------------

