

ขั้นตอนการจัดทำเอกสาร สัญญาเงินยืม โครงการ

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

หมายเหตุ

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อจัดซื้อวัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้ยืมเงินเพื่อจัดซื้อวัสดุ จำนวน.....บาท
(.....) ตามบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อวัสดุตั้ง
แนบ ๒. ลงนามในสัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้างานการเงิน

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....
.....

.....
.....

(นายวีระวัฒน์ จันละ)

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

(นางสาวอรณี จรียา)

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

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(นายการุญ พรหมประกอบ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อดำเนินโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ

เนื่องด้วย แผนกวิชา / งาน ฝ่าย
มีความประสงค์ขอยืมเงินรายได้สถานศึกษา เพื่อดำเนินโครงการ.....
ตามคำสั่ง/บันทึกข้อความที่.....ลงวันที่.....เดือน.....ปี..... ที่
แนบมาพร้อมนี้ เป็นเงิน บาท(.....) และข้าพเจ้า
จะส่งใช้เงินยืมหรือใบสำคัญให้เสร็จสิ้น ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับเงินยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติ ให้ ยืม เงิน จำนวน บาท
(.....) ตามคำสั่ง/บันทึกข้อความดังกล่าว
๒. ลงนามในสัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

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

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้างานการเงิน

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....
.....

.....
.....

(นายวีระวัฒน์ จันละ)

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

(นายสาวอรณี จรียา)

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

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(นายการุญ พรหมประกอบ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ

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

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่.....
ยื่นต่อ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ	วันครบกำหนด

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ จังหวัด ลำปาง
 มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ
 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดังรายละเอียดต่อไปนี้

(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)		

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่าย ที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงิน
 เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ภายใน.....
 ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง
 ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน
 ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่
 ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน ได้ทันที
 ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....
 (.....)

เสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ
 ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท
 (.....)
 ลงชื่อ..... วันที่.....
 (นางสาวอรณี จรียา) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

คำขออนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... บาท
 (.....)
 ลงชื่อผู้อนุมัติ วันที่.....
 (นายการุญ พรหมประกอบ) ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวนบาท (.....)
 ไปเป็นการถูกต้องแล้ว
 ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....
 (.....)

จ่ายเช็ค/เงินสด..... วันที่.....

ขั้นตอนการจัดทำเอกสาร ล้างเงินยืม โครงการ

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กทม.แม่เมาะ

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง นำส่งหลักฐานใบสำคัญขอใช้เงินยืมตามสัญญาเงินยืมเลขที่/.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กทม.แม่เมาะ

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

.....

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

จึงขอส่งหลักฐานใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืม โดยมีรายละเอียดดังนี้

ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปทั้งสิ้น จำนวน.....บาท (.....)

มีเงินเหลือจ่ายส่งคืน จำนวน.....บาท (.....)

ไม่มีเงินเหลือจ่าย

ส่งขอใช้เงินยืมล่าช้า เนื่องจาก.....

ส่งหลักฐานใบสำคัญต่ำกว่า ๗๐ % เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบพิจารณา

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

ตำแหน่ง.....

งานการเงินตรวจสอบ

เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน

หลักฐานทางการเงิน

ใบสำคัญรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....

จำนวนเงิน.....บาท

ทรัพย์สิน

ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....

จำนวนเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานการเงิน

(นางสาวธัญญา มาศ แก้วใจเย็น)

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

ความเห็นหัวหน้างานการเงิน

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายวิระวัฒน์ จันละ)

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวอรณี จริญญา)

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

ความเห็นของผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ

.....

ลงชื่อ.....

(นายการุญ พรหมประกอบ)

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

