

## ขั้นตอนการจัดทำเอกสาร สัญญาออมเงิน 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. ขออนุมัติยืมเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อดำเนินโครงการ (ตามแบบฟอร์มแนบ)
6. สัญญาเงินยืม (ตามแบบฟอร์ม 8500)
7. ประมาณการค่าใช้จ่ายไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามโครงการ

\*\*\*หมายเหตุ\*\*\*

1. ให้จัดทำสัญญาเงินยืมจำนวน 2 ฉบับ และลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน
2. กรณียืมเงินตั้งแต่ 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 เป็นเงิน .....บาท  
( ..... ) 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)

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

ความเห็นของผู้บริหารวิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ 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. อนุมัติให้ยืมเงิน จำนวน ..... บาท  
(.....) ตามคำสั่ง/บันทึกข้อความดังกล่าว
๒. ลงนามในสัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

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

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้างานการเงิน

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....  
.....

.....  
.....

(นายวีระวัฒน์ จันละ)

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

(นางสาวอรณี จริยา)

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

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(นายการุญ พรหมประกอบ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ

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

<b>สัญญาการยืมเงิน</b>		เลขที่.....
ยื่นต่อ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ		วันครบกำหนด .....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ จังหวัด ลำปาง มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ .....ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
(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 ที่ ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน ได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่..... (.....)		
เสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.แม่เมาะ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... (นางสาวอรณี จริยา) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร		
<b>คำขออนุมัติ</b>		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ ..... วันที่..... (นายการุญ พรหมประกอบ) ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ 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. สำเนาเอกสารประกอบการขุดอนุมัติเงินยืมพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการฯ/กิจกรรม
4. หนังสือเชิญวิทยากร หรือแบบตอบรับการเป็นวิทยากร (กรณีมีเบิกค่าวิทยากร)
5. คู่มือหรือสำเนาสัญญายืมเงิน
6. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการกฟผ.แม่เมาะ

ที่.....

วันที่.....

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

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ.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

(นางสาวธัญญามาศ แก้วใจเย็น)

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

### ความเห็นหัวหน้างานการเงิน

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายวีระวัฒน์ จันละ)

### ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวอรณี จริยา)

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

### ความเห็นของผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ

.....

ลงชื่อ.....

(นายการุญ พรหมประกอบ)

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