

## เอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงิน

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน
<b>๑. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/ อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ</b>	๑. สำเนาบันทึกขออนุมัติจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ ๒. สำเนาโครงการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/ฝึกอบรม/สัมมนา ๓. สำเนาอนุมัติขอใช้รถยนต์ราชการ (ถ้ามี) ๔. สำเนาหนังสือเชิญ ๕. รายชื่อวิทยากร/ผู้เข้าร่วม/ผู้ดำเนินการ ๖. กำหนดการ ๗. ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด ๘. ใบตัดเงินตามแผนปฏิบัติการ ๙. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน ๑๐. สัญญายืมเงิน จำนวน ๓ ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน ๑๑. กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (เคลียร์เงิน) ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รับเงินยืม <b>**หากเกินกำหนดแนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย</b> ๑๒. กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๓๐% ของวงเงินยืม หรือส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวน ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย
<b>๒. จัดประชุมราชการ</b>	๑. สำเนาบันทึกขออนุมัติจัดประชุม ๒. สำเนาหนังสือเชิญ ๓. สำเนาอนุมัติขอใช้รถยนต์ราชการ (ถ้ามี) ๔. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ๕. วาระการประชุม ๖. ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด ๗. ใบตัดเงินตามแผนปฏิบัติการ ๘. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน ๙. สัญญายืมเงิน จำนวน ๓ ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน ๑๐. กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (เคลียร์เงิน) ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่รับเงินยืม <b>**หากเกินกำหนดแนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย</b> ๑๑. กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๓๐% ของวงเงินยืม หรือส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวน ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย

<p>๓. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ต่างจังหวัด/ต่างประเทศ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สำเนาบันทึกขออนุมัติเดินทาง/คำสั่ง/หนังสือเชิญที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ</li> <li>๒. สำเนาอนุมัติขอใช้รถยนต์ราชการ (ถ้ามี)</li> <li>๓. รายชื่อผู้เดินทาง</li> <li>๔. กำหนดการ (ถ้ามี)</li> <li>๕. ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด</li> <li>๖. ใบตัดเงินตามแผนปฏิบัติการ</li> <li>๗. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน</li> <li>๘. สัญญายืมเงิน จำนวน ๓ ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน (ผู้ยืมต้องเป็นคนใดคนหนึ่งในขณะที่เดินทาง)</li> <li>๙. กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (เคลียร์เงิน) ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับ <b>**หากเกินกำหนดแนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย</b></li> <li>๑๐. กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๓๐% ของวงเงินยืม หรือส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวน ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย</li> </ol>
--	--



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๙

ที่ สธ ๑๑๐๑.๐๔/ ..... วันที่ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทศรอง

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ

ตามหนังสือกองทรัพยากรบุคคล ที่ สธ.....ลงวันที่ .....  
สถาบันพระบรมราชชนกได้อนุมัติให้กองทรัพยากรบุคคล จัดประชุมประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๕  
วันที่..... เวลา..... ณ .....

นางสาว..... นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ขอยืมเงินทศรอง  
จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) จากงบประมาณสถาบันพระบรมราชชนก ปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผลิตและพัฒนาบุคลากร  
ทางด้านการแพทย์และสาธารณสุข กิจกรรม ผลิตบุคลากรทางการพยาบาลสาธารณสุขและสหเวชศาสตร์  
งดำเนินงาน ตามสัญญาการยืมเงินที่แนบเรียนมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ผอ.กอง หรือ ผู้แทน ผอ.กอง

ขอรับรองว่าไม่มีหนี้ค้างชำระ

ลงชื่อ .....ผู้ยืมเงิน

(.....)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่ .....



สัญญาการยืมเงิน

เลขที่.....

ยื่นต่อ **อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก** วันครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า นางสาวสมใจ รักบุญ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

สังกัด สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข จังหวัดนนทบุรี มีความประสงค์ขอยืมเงิน

จาก สถาบันพระบรมราชชนก เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ประชุมราชการ ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๕

ในวันอังคารที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๕ ณ ห้องรับรอง อาคาร ๔ ชั้น ๘ สถาบันพระบรมราชชนก สป. ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

ค่าอาหารกลางวัน	๑,๒๐๐.๐๐
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๗๐๐.๐๐
(ตัวอักษร) (หนึ่งพันเก้าร้อยบาทถ้วน)	๑,๙๐๐.๐๐

ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญค่าใช้จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินสดเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน ..... วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ สมใจ รักบุญ ผู้ยืม วันที่.....

ลายมือชื่อ ผอ.กอง หรือ รักษาการแทน ผอ.กอง ผู้รับรอง

**เสนอ อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก**  
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน ๑,๙๐๐.๐๐ บาท

(หนึ่งพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ..... วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน ๑,๙๐๐.๐๐ บาท

(หนึ่งพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน ๑,๙๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ สมใจ รักบุญ ผู้รับเงิน วันที่.....

