**แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในราชการ ประกอบสัญญายืมเงิน**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**คำชี้แจง** ให้ผู้ประสงค์ขอยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในราชการ ได้กรอกประมาณการค่าใช้จ่ายแนบสัญญาการยืมเงิน เสนอต่อเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

....................................................

ข้าพเจ้า .......................................... ตำแหน่ง ...........................................................

มีความประสงค์ขอยืมเงินราชการ เพื่อ

( ) จัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในงาน..........................................................................................

( ) ตามโครงการใช้ชีวิตแบบพอเพียง ระหว่างวันที่

( ) โครงการเฉพาะกิจของ.......................................

( ) การเดินทางไปราชการ ตามหนังสือที่ ศธ.0210.20/778 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2560. ณ..ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแหล่งเรียนรู้ ณ กศน.บางเลน จังหวัดนครปฐม ระหว่างวันที่ 8-9 มีนาคม 60

ดังมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| รายการขอซื้อ | | | | การเดินทางไปราชการ ของ นักศึกษา |
| รายการ | จำนวนหน่วย | จำนวนเงิน | |
| 1. |  |  |  | 1. ที่พัก |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  | 2 |
| 5 |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  | 3. ค่าตอบแทนวิทยากร |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  | 4. ค่าอาหาร  ค่าอาหารว่าง |
| 11. |  |  |  |
| 12. |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |

**ข้าพเจ้า นางสาว.......................................มีความประสงค์ขอรับเงินผ่านทางบัญชีธนาคาร เลขที่บัญชี.............................. ในวันที่ ......................................... โปรดระบุวันที่ต้องการใช้เงินยืม**

**หมายเหตุ** ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย จะต้องหักล้างหนี้ ภายใน 15 วัน สำหรับเดินทางไปราชการ และ 30 วัน

สำหรับจัดโครงการ

**หมายเหตุ**

1. โปรดระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ให้ครบถ้วน

2. โปรดกรอกระยะเวลาที่ต้องการ จัดโครงการ/ไปราชการ/ ให้ชัดเจน ในช่อง ที่ให้ใส่เครื่องหมาย √ อาทิเช่น ตามโครงการเปิดสอนอาชีพระยะสั้น ในวันที่ 1-10 มกราคม 2560

3. รายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายทุกรายการ ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน อาทิเช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง 240 จำนวน 2 คน จำนวน 2 วัน รวมเป็นเงินกี่บาท

4. ให้กรณีที่มีรายละเอียด ในลักษณะ การจ่ายค่าตอบแทนอาทิเช่นค่าคุมสอบ ให้แนบเอกสารดังนี้

4.1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ

4.2. ใบประมาณการค่าตอบแทนแต่ละท่านอย่างชัดเจน

4.3. ค่าสถานที่

5. ใบยืมใช้ จำนวน 2 ใบ (ห้ามถ่ายเอกสาร)

6. แนบโครงการ/ ขออนุญาตไปราชการ พร้อมแนบเรื่องเดิม จำนวน 2 ใบ

7. ในกรณียืมเงินไปซื้อวัสดุ ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลถึงการยืมเงินค่าวัสดุแนบมาทุกครั้ง

8. โปรดระบุวันที่มีความประสงค์ที่ต้องการใช้เงินยืม ในวันที่............................

9. กรณีส่งใบสำคัญยืมเงินไปราชการ มีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 30 % ของวงเงิน ยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวน หรือ 100 % ให้แนบบันทึกเหตุ ผลชี้แจงประกอบด้วย