

## การทำสัญญาเยี่ยมเงิน กรณี การเดินทางไปราชการ

เอกสาร/หลักฐาน ประกอบ ด้วย

1. จัดทำสัญญาเยี่ยมเงิน จำนวน 2 หน้า (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
2. คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคนครโคราช เรื่อง การไปราชการ
3. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ต้องแนบ Google Map แสดงระยะทาง
4. เอกสารต้นเรื่อง/หนังสือเข้า
5. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## การทำสัญญาเยี่ยมเงิน กรณี จัดทำโครงการต่าง ๆ

เอกสาร/หลักฐาน ประกอบ ด้วย

1. จัดทำสัญญาเยี่ยมเงิน จำนวน 2 หน้า (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
2. บันทึกข้อความ เรื่อง การขออนุมัติเยี่ยมเงิน ที่ได้รับการอนุมัติจากท่านผู้อำนวยการ เป็นที่เรียบร้อย
3. รายละเอียดรายการที่ขอยืมเงิน
4. เอกสารชุดจัดซื้อ/จัดจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งเป็นพัสดุชั่วคราว จากงานพัสดุ
5. เอกสารต้นเรื่อง/หนังสือเข้า
6. โครงการ
7. คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคนครโคราช
8. กำหนดการในการจัดโครงการ
9. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
10. กรณีเยี่ยมเงินเป็น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ไม่ต้องจัดทำเอกสารชุดจัดซื้อ/จัดจ้าง

<b>สัญญาการยืมเงิน</b>		เลขที่..... วันที่.....
ยื่นต่อ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร		วันครบกำหนด .....
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด..... วิทยาลัยเทคนิคนครโคราช..... จังหวัด..... นครราชสีมา..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... เงินบำรุงการศึกษาวิทยาลัยเทคนิคนครโคราช..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
ตัวอักษร (.....) รวมเป็นเงิน (บาท)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลังคืนภายใน <input type="radio"/> 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง <input type="radio"/> 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที  ลงชื่อ..... ผู้ยืม..... วันที่..... (.....)		
<b>เสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคนครโคราช</b> ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ ได้จำนวน..... บาท (.....)  ลงชื่อ..... หัวหน้าการเงิน..... วันที่..... (นางทัศนาว ศรีวิไล)  ลงชื่อ..... รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร..... วันที่..... (นางสาววารีย์ เสถียรจตุรัส)		
<b>คำอนุมัติ</b>		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... บาท (.....)  ลงชื่อผู้อนุมัติ..... ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคนครโคราช (นายสุตชาย บุตรแสนลี)..... วันที่.....		
<b>ใบรับเงิน</b>		
ได้รับเงินยืมจำนวน..... บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน..... วันที่..... (.....)		

**ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

เดินทางไปราชการ ( ) ชั่วโมง จังหวัด.....

เดินทางไปราชการ ( ) ประจำ จังหวัด.....

ชื่อผู้เดินทาง.....ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้เดินทาง.....ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้เดินทาง.....ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้เดินทาง.....ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้เดินทาง.....ตำแหน่ง.....

ที่	รายการจ่าย	น้ำหนัก	ปริมาตร	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1.	ค่าพาหนะในการเดินทาง (รถไฟ รถประจำทาง รถยนต์ รถสามล้อฯ) จาก.....ถึง..... จาก.....ถึง.....				
2.	ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง (อัตราเบี้ยเลี้ยง x จำนวนวัน) ..... .....				
3.	ค่าเช่าที่พัก (อัตราค่าที่พัก x จำนวนวัน) ..... .....				
4.	ค่าขนย้ายครอบครัว ..... .....				
5.	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ..... .....				
<b>รวมทั้งสิ้น</b>					

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ  
(.....)

