**การทำสัญญายืมเงิน   
กรณี การเดินทางไปราชการ**

**เอกสาร/หลักฐาน ประกอบ ด้วย**

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

**การทำสัญญายืมเงิน   
กรณี จัดทำโครงการต่าง ๆ**

**เอกสาร/หลักฐาน ประกอบ ด้วย**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สัญญาการยืมเงิน**  **ยื่นต่อ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร** | เลขที่................................... วันที่..................................... | |
| วันครบกำหนด  …………………………. | |
| ข้าพเจ้า ตำแหน่ง .  สังกัด วิทยาลัยเทคนิคนครโคราช จังหวัด นครราชสีมา .  มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เงินบำรุงการศึกษาวิทยาลัยเทคนิคนครโคราช .  เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้ | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ตัวอักษร ( ) รวมเป็นเงิน (บาท) |  |  |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลังคืนภายใน  ○ 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง  ○ 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน  ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจบครบถ้วนได้ทันที  ลงชื่อ ผู้ยืม วันที่ .  ( ) | | |
| **เสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคนครโคราช**  ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ ได้จำนวน บาท  ( )  ลงชื่อ หัวหน้าการเงิน วันที่ .  (นางทัดดาว ศรีวิไล)  ลงชื่อ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการทรัพยากร วันที่ .  (นางสาววารี เสถียรจัตุรัส) | | |
| **คำอนุมัติ**  อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน บาท  ( )  ลงชื่อผู้อนุมัติ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคนครโคราช  (นายสุดชาย บุตรแสนลี) วันที่ . | | |
| **ใบรับเงิน**  ได้รับเงินยืมจำนวน บาท ( )  ไปเป็นการถูกต้องแล้ว  ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่ .  ( ) | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**  เดินทางไปราชการ ( ) ชั่วคราว 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  ...............................................................................................  ............................................................................................... | ............  ............ | ................  ................ | .................  ................. | .................  ................. |
| **รวมทั้งสิ้น** | |  |  |  |  |
| ลงชื่อ ผู้ประมาณการ  ( ) | | | | | |

**รายการส่งใช้เงินยืม**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ครั้งที่** | **ว/ด/ป** | **รายการส่งใช้** | | | **คงค้าง** | | **ลายมือชื่อผู้รับ** | **ใบรับเลขที่** |
| **เงินสด หรือใบสำคัญจ่ายเงินยืม** | **จำนวนเงิน** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**หมายเหตุ** 1. ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงาน

เช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

2. ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

3. ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

4. เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ