

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่.....
ยื่นต่อ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร		วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
.....		
(ตัวอักษร) (.....) รวมเงิน (บาท)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน 15 วัน นับจาก กลับมาถึง หรือ 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน (กรณียืมเงินซื้อวัสดุ) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หัก เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืม ไป จนครบถ้วนได้ทันที		
ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม		วันที่.....
เสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคจระนะ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่.....		
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้		เป็นเงิน.....บาท (.....)
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....		วันที่.....
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืม จำนวน.....บาท (.....)		
ไว้ถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน		วันที่.....

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เดินทางไปราชการชั่วคราว จังหวัด.....

เดินทางไปราชการประจำ จังหวัด.....

ชื่อผู้เดินทาง..... ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้เดินทาง..... ตำแหน่ง.....

ที่	รายการ	น้ำหนัก	ปริมาตร	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าพาหนะในการเดินทาง				
	(รถไฟ รถประจำทาง รถยนต์ ฯลฯ)				
	จาก..... ถึง				
	จาก..... ถึง				
2	ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง				
	อัตราเบี้ยเลี้ยง x จำนวนคน x จำนวนวัน				
3	ค่าเช่าที่พัก				
	อัตราค่าเช่าที่พัก x จำนวนคน x จำนวนวัน				
4	ค่าขนย้ายครอบครัว				
5	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ				
	รวมทั้งสิ้น				

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นประมาณการ
(.....)