

<b>สัญญาการยืมเงิน</b>		เลขที่.....
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 1		วันครบกำหนด
		.....
<p>ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง .....</p> <p>สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 1 จังหวัดตรัง</p> <p>มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 1</p> <p>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายใน.....รายละเอียดต่อไปนี้</p>		
<p>ค่าลงทะเบียน</p> <p>ค่าพาหนะ</p> <p>ค่าที่พัก</p> <p>ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p>อื่น ๆ</p> <p>(ตัวอักษร) ..... รวมเงิน (บาท)</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง</p> <p>พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังคืนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่</p> <p>ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่น</p> <p>ใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่ .....</p>		
<p>เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 1</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามฉบับนี้ได้ จำนวน ..... บาท</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่ .....</p> <p>(.....)</p> <p style="text-align: center;"><b>คำอนุมัติ</b></p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน ..... บาท</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่ .....</p> <p>(.....)</p>		
<b>ใบรับเงิน</b>		
<p>ได้รับเงินยืมจำนวน ..... บาท (.....)</p> <p>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....</p> <p>(.....)</p>		



ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฝึกอบรม

เรื่อง การอบรมตามหลักสูตร.....

ของ นาย/นาง/นางสาว .....

ณ .....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าเบี้ยเลี้ยงประเภท ( ) ก ( ) ข ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... รวม ..... วัน ๆ ละ ..... บาท	.....	.....	
2	เงินค่าเช่าที่พัก ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... รวม ..... วัน ๆ ละ ..... บาท	.....	.....	
3	ค่าพาหนะ	.....	.....	
4	ค่าลงทะเบียน	.....	.....	
5.	อื่นๆ	.....	.....	
	รวมเงิน	.....	.....	

(ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรมครั้งนี้ เป็นความจริง  
ทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ประมาณการ