|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สัญญาการยืมเงิน**  เลขที่…………  ยื่นต่อ ผู้อำนวยการบ้านเกาะตรวจ วันครบกำหนด……………… | | |
| ข้าพเจ้า ........................................................ตำแหน่ง...............................................สังกัด ………………………..มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก ………………………..เพื่อเป็น…………….............................................................................. ............................................................ รายละเอียดดังนี้ | | |
| ตัวอักษร ........................................................................................................รวมเงิน(บาท) | .  ....................... |  |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน ……….. วันนับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงจะได้รับจากทางราชการ ขอใช้จำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วนทันที  (ลายมือชื่อ)…………………………….……ผู้ยืม วันที่ ................................... | | |
| **เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเกาะตรวจ**  ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน .................... บาท  (......................................................................)  (ลงชื่อ)………………………………………… วันที่ ………………………………..  อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน......................... บาท  ( ................................................................................ )  (ลงชื่อผู้อนุมัติ)………………………………. วันที่ ……………………………………….  **ใบรับเงิน**  ได้รับเงินยืมจำนวน …............... บาท ( ........................................................ )  (ลงชื่อ) ................................... ผู้รับเงิน วันที่………………………………….. | | |

รายการส่งใช้เงินยืม

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ครั้งที่ | วัน เดือน ปี | รายการส่งใช้ | | คงค้าง | ลายมือ  ชื่อผู้รับ | ใบรับเลขที่ |
| เงินสด  หรือใบสำคัญ | จำนวนเงิน |
|  |  |  |  |  |  |  |

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด

ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

1. ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
2. ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
3. เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ