|  |  |
| --- | --- |
| **สัญญายืมเงิน**ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนปิยะมหาราชาลัย  | เลขที่ .วันครบกำหนด  |
| ข้าพเจ้า ตำแหน่ง .สังกัด โรงเรียนปิยะมหาราชาลัย อำเภอเมือง จังหวัดนครพนมมีความประสงค์ขอยืมเงินจาก โรงเรียนปิยะมหาราชาลัยเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

|  |  |
| --- | --- |
| รายการ | จำนวนเงิน |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| รวม(ตัวอักษร) ( ......................................................................................... ) |  |  |

 |
|  ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึ่งได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันทีลายมือชื่อ ผู้ยืม วันที่  |
| เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนปิยะมหาราชาลัย ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท( )ลงชื่อ วันที่  |
| **คำอนุมัติ** อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน บาท( )ลงชื่อผู้อนุมัติ วันที่  |
| **ใบรับเงิน** ได้รับเงินยืมจำนวน บาท ( )ไปเป็นการถูกต้องลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่  |

**รายการส่งใช้เงินยืม**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ครั้งที่ | วัน เดือน ปี | รายการส่งใช้ | คงค้าง | ลายมือชื่อผู้รับ | ใบรับเลขที่ |
| เงินสดหรือใบสำคัญ | จำนวนเงิน |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**หมายเหตุ** (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

 (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชาการที่จ่ายเงินยืม

 (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

1. เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

**หลักฐานประกอบการยืมเงิน**

**การยืมเงินไปราชการ** การเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)

1. สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
2. แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย
3. สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ

**การยืมเงินไปประชุม / อบรม / สัมมนา**

1. ผู้จัดประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นผู้ยืมเงินค่าใช้จ่ายภายในประเทศสำเนาบันทึกอนุมัติเดินทางไปจัดและเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา
2. สำเนาโครงการและกำหนดการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา
3. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ (ถ้ามี) กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย
4. แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย

ยกเว้น ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดการอบรม ค่าถ่ายเอกสาร
ค่าเช่าอุปกรณ์ ฯลฯ

1. สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ

**ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ** (ส่ง 2 ชุด)

เขียนที่ โรงเรียนปิยะมหาราชาลัย .

 วันที่ เดือน พ.ศ. .

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปิยะมหาราชาลัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบยืมเงินทดลองราชการ 2 ฉบับ

 ตามที่คำสั่งที่.........................../......................... ลงวันที่.....................................................................ให้ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ระดับ.................. พร้อมด้วย

 รวม คน ไปราชการที่ นั้น ขอเสนอประมาณการยืมเงินทดลองจ่ายในราชการเพื่ออนุมัติ ดังต่อไปนี้ คือ

 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง ประเภท (ก, ข) สำหรับ

 1.1 . อัตราวันละ บาท วัน รวมเป็นเงิน บาท

 1.2 . อัตราวันละ บาท วัน รวมเป็นเงิน บาท

 รวมทั้งสิ้น บาท

 2. ค่าเช่าที่พัก ประเภท (ก, ข) สำหรับ

 1.1 . อัตราวันละ บาท วัน รวมเป็นเงิน บาท 1.2 . อัตราวันละ บาท วัน รวมเป็นเงิน บาท

 รวมทั้งสิ้น บาท

 3. ค่าพาหนะเดินทาง สำหรับ ...............คน (พาหนะรับจ้าง ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว)

 3.1 ค่าสามล้อรับจ้างจาก............................ถึง...................... ไป-กลับ รวมเป็นเงิน................บาท

 3.2 ค่าโดยสารรถยนต์ประจำทางจาก.................ถึง.............. ไป-กลับ รวมเป็นเงิน...............บาท

 3.3 ค่าโดยสารรถรับจ้าง (แท็กซี่หรืออื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน) จาก........ถึง.......ไป-กลับ......บาท

 รวมทั้งสิ้น................................บาท

 4. อื่นๆ (ค่าลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียม/ค่าวัสดุจัดซื้อ/ค่าสมัคร/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าชดเชยพาหนะเหมาจ่ายระยะทาง...........กม.ไป-กลับ............กม.ๆ ละ..............บาท) รวมเป็นเงิน บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (จาก 1+2+3+4) บาท ( )

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

|  |  |
| --- | --- |
| …………………………………….………ผู้เสนอ...................................................จนท. การเงิน ร.ร. | คำอนุมัติ…………………………………………….……… (..........................................................)ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนปิยะมหาราชาลัย |