|  |  |
| --- | --- |
| **สัญญาการยืมเงิน**ยื่นต่อ…เจ้าหน้าที่การเงิน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ | เลขที่................./...................วันที่ครบกำหนด.............................................. |
| ข้าพเจ้า.................................................................................................ตำแหน่ง.........................................................มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย........................................................................................................................................................................ระหว่างวันที่..............................................................................................................................................ดังรายละเอียดต่อไปนี้ |
| **รายการขอยืมเงิน** | **จำนวนเงิน** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **รวมทั้งสิ้น** |  |  |
| (ตัวอักษร) (..................................................................................................................................) ขอถัวจ่ายทุกรายการ |
|  ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง **คืนภายใน ๑๕ วัน** นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันทีลายมือชื่อ.....................................................................ผู้ยืม วันที่............เดือน..................................พ.ศ......................... (....................................................................................) |
| **เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ**ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน......................................................บาท(.............................................................................................................................................................................................)ลงชื่อ...............................................................หัวหน้าการเงิน วันที่............เดือน....................................พ.ศ..................... (........................................................................) |
| **คำอนุมัติ**อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นจำนวนเงิน............................................................บาท (............................................................................................................................................................................................) (ลงชื่อ)...........................................................ผู้อนุมัติ (ผอ. รร./รอง ผอ. รร.) วันที่............เดือน.......................พ.ศ...............  (.................................................................................)  |
| **ใบรับเงิน** ได้รับเงินยืม จำนวนเงิน..................................................................บาท (.............................................................................................................................................................) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)............................................................ผู้รับเงิน (ผู้ยืมเงิน) วันที่............เดือน.................................พ.ศ................ (...............................................................................)  |

**รายการส่งใช้เงินยืม**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ครั้งที่** | **วัน เดือน ปี** | **รายการส่งใช้** | **คงค้าง** | **ลายมือชื่อ** | **ใบรับเลขที่** |
| **เงินสด/ใบสำคัญ** | **จำนวนเงิน** | **ผู้รับเงิน** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

หมายเหตุ 1. ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

 2. ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

 3. ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

 4. เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

**แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

**โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ**

**1. ค่าเบี้ยเลี้ยง**

 อัตราวันละ...........................บาท จำนวน........................วัน จำนวน........................คน รวมเป็นเงิน............................บาท

 อัตราวันละ...........................บาท จำนวน........................วัน จำนวน........................คน รวมเป็นเงิน............................บาท

**2. ค่าพาหนะ**

 ( ) เครื่องบิน จำนวน...............เที่ยว เที่ยวละ...................บาท จำนวน.................คน รวมเป็นเงิน.........................บาท

 ( ) รถไฟ จำนวน...............เที่ยว เที่ยวละ................บาท จำนวน.............คน รวมเป็นเงิน...........................บาท

 ( ) รถยนต์รับจ้าง จำนวน.............เที่ยว เที่ยวละ................บาท จำนวน...................คน รวมเป็นเงิน...................บาท

 ( ) รถประจำทาง จำนวน............เที่ยว เที่ยวละ................บาท จำนวน...................คน รวมเป็นเงิน......................บาท

**3. ค่าเช่าที่พัก**

 อัตราวันละ...........................บาท จำนวน.........................วัน จำนวน.....................ห้อง รวมเป็นเงิน............................บาท

**4. อื่น ๆ** ..........................................................................................................................................................................

 จำนวน................................................บาท

**แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/จัดแข่งขัน ฯลฯ**

**กรณี เป็นผู้จัดอบรม/ จัดประชุมแผนปฏิบัติการ**

**1. ค่าอาหาร** ( ) ฝึกอบรมระดับต้น ( ) ระดับกลาง ( ) ระดับสูง

 ( ) จัดครบมื้อ จำนวน 3 มื้อ ( ) ไม่ครบมื้อ จำนวน..................มื้อ

 อัตราคนละ...........................บาท จำนวน.............................วัน จำนวน.....................คน รวมเป็นเงิน............................บาท

**2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม**

อัตราคนละ...........................บาท จำนวน.............................วัน จำนวน.....................คน รวมเป็นเงิน............................บาท

**3. ค่าตอบแทนวิทยาการ**

 อัตราคนละ...........................บาท จำนวน.............................วัน จำนวน.....................คน รวมเป็นเงิน............................บาท

**4. ค่าใช้จ่ายในการจัดสถานที่**

 จำนวน................................................บาท

**5. ค่าวัสดุที่จำเป็นและเร่งด่ว**น จำนวน ............................................ บาท

**6. อื่น ๆ** ..........................................................................................................................................................................

 จำนวน................................................บาท

 **รวมทั้งสิ้น..............................................................บาท**

 **ตัวอักษร (.....................................................................................................................................................)**

 ลงชื่อ.............................................................ผู้ประมาณการ

(................................................................)