|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สัญญายืมเงิน ยื่นต่อ เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ภูเก็ต  ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี | | | | | | เลขที่ ………………….… / 25………..  วันครบกำหนด ………………………….. | | |
| ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ภูเก็ต ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จังหวัด ภูเก็ต มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก  โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ภูเก็ต ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี  เพื่อ ดังรายละเอียดต่อไปนี้ | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | |  |  |
| 2. | | | | | | |  |  |
| 3. | | | | | | |  |  |
| 4. | | | | | | |  |  |
| 5. | | | | | | |  |  |
| 6. | | | | | | |  |  |
| **(ตัวอักษร)** | | | | | | |  |  |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน ................... วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม (กลับมาถึง) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการชดใช้เงินจำนวนที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที | | | | | | | | |
| ลายมือชื่อ ผู้ยืม |  | | | | วันที่ | | | |
| **หัวหน้า** งานได้ตรวจสอบงบประมาณแล้วเห็นสมควร ให้ยืมเงินตาม ใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท | |  |  | **เรียน** รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณและประกันคุณภาพ ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรให้ยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้ได้  จำนวน บาท | | | | |
| ลงชื่อ หัวหน้างาน | |  |  | ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน | | | | |
| **เสนอ** ผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ ภูเก็ต ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรให้ยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้ได้  จำนวน บาท | |  |  | **อนุมัติ** อนุมัติ ให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้  เป็นจำนวน บาท | | | | |
| ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณและประกันคุณภาพ | |  |  | ลงชื่อ  ผู้อำนวยการสถานศึกษา | | | | |
| **ใบรับเงิน**  ได้รับเงินยืมจำนวน บาท ( ) ถูกต้องแล้ว | | | | | | | | |
| ลายมือชื่อ ผู้ยืม |  | | | | วันที่ | | | |

**รายการส่งใช้เงินยืม**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | รายการส่งใช้ | | |  |  |  |
| ลำดับที่ | วัน เดือน ปี | เงินสดหรือ ใบสำคัญ | จำนวนเงิน | | คงค้าง | ลายมือชื่อผู้รับ | ใบรับเลขที่ |
|  |  | บาท | สต. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ