|  |  |
| --- | --- |
| สัญญายืมเงินยื่นต่อ 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 ให้ยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท |  |  | **เรียน** รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณและประกันคุณภาพได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรให้ยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้ได้จำนวน บาท |
| ลงชื่อ หัวหน้างาน |  |  | ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน |
| **เสนอ** ผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ ภูเก็ตได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรให้ยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้ได้จำนวน บาท |  |  | **อนุมัติ**อนุมัติ ให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นจำนวน บาท |
| ลงชื่อ รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณและประกันคุณภาพ |  |  | ลงชื่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษา |
| **ใบรับเงิน**ได้รับเงินยืมจำนวน บาท ( ) ถูกต้องแล้ว |
| ลายมือชื่อ ผู้ยืม |  | วันที่  |

**รายการส่งใช้เงินยืม**

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

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

 (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

 (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

 (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ