|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **สัญญายืมเงิน**  **ยื่นต่อ** เจ้าหน้าที่การเงิน โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ภูเก็ต | | เลขที่ .................... / 25...............  วันครบกำหนด………………………………………………….. | | |
| ข้าพเจ้า ........................................................................................................... ตำแหน่ง ....................................... ระดับ …………………………………… .......สังกัดโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ภูเก็ต มีความประสงค์ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้ในการ................................................................................................................... .................................................................................... ดังรายละเอียดต่อไปนี้ | | | | |
| 1..............................................................................................................................................  2……………………………………………………………………………………………………………………………….  3…………………………………………………………………………………………………………………………………  4…………………………………………………………………………………………………………………………………. | | | ………………………………  ………………………………  ………………………………  ……………………………… |  |
| **(ตัวอักษร )** | | |  |  |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช่ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน ......................วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที  ลายมือชื่อ.......................................................................ผู้ยืม วันที่....................................................................... | | | | |
| **หัวหน้างาน/โครงการ**..............................................................................  ได้ตรวจสอบงบประมาณแล้วเห็นสมควร ให้ยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้ได้  จำนวน........................................................................................บาท  ลงชื่อ.....................................หัวหน้างาน/โครงการ................... ............ | **เรียน** รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ  ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้  จำนวน.....................................................................................บาท  ลงชื่อ..................................................................เจ้าหน้าที่การเงิน | | | |
| **เสนอ** ผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ ฯ ภูเก็ต  ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้  จำนวน.....................................................................................บาท  ลงชื่อ....................................................รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ | **อนุมัติ**  **อนุมัติ**  ให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้  เป็นเงินจำนวน บาท  ( )  **ลงชื่อ**................................................................**ผู้อำนวยการสถานศึกษา** | | | |
| **ใบรับเงิน**  ได้รับเงินยืมจำนวน................................................บาท (......................................................................................................) ถูกต้องแล้ว  ลงชื่อ............................................................................................ผู้รับเงิน วันที่.............................................................................................. | | | | |

**รายการส่งใช้เงินยืม**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ครั้งที่ | วัน เดือน ปี | รายการส่งใช้ | | คงค้าง | ลายมือชื่อผู้รับ | ใบรับเลขที่ |
| เงินสด/ใบสำคัญ | จำนวนเงิน |
|  |  |  |  |  |  |  |