

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่...../.....
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสังเวช		วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า.....นายชอบยืม เงินจ้ง.....ตำแหน่ง.....ครู..... สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.....จังหวัด กรุงเทพมหานคร มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เงินประเภท.....เงินรายได้สถานศึกษา (ระบุให้ตรงกับบันทึกขออนุมัติยืมเงิน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ..จัดกิจกรรม...../ทดรองจ่ายค่าเดินทางไปราชการ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
ตัวอย่าง		
- ค่าอาหาร จำนวน 1 มื้อ มื้อละ 80 บาท สำหรับผู้เข้าร่วม 25 คน	2,000	-
- ค่าอาหารว่าง จำนวน 2 มื้อ มื้อละ 25 บาท สำหรับผู้เข้าร่วม 25 คน	2,000	-
(ถ้ามีค่าอาหารว่างต้องมีแบบฟอร์มขอเบิกค่าอาหารหรืออาหารว่างด้วย)		
ตัวอักษร (.....-สี่พันบาทถ้วน-.....) รวมเงิน	4,000	-
ข้าพเจ้า สัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน ☐ 15 วันนับจากวันกลับมาถึง (สำหรับไปราชการ) ☐ 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน (สำหรับจัดงาน) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้าขอยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ชอบยืม เงินจ้ง.....ผู้ขอยืม วันที่ ลงวันที่ให้ตรงกับบันทึกขออนุมัติยืมเงิน		
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสังเวช		
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)		
ลงชื่อ วันที่		
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงินบาท (.....)		
ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน..... บาท (.....)		
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่		

รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน
แล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ