**สัญญาการยืมเงิน** เลขที่.....

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง วันครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....จังหวัดตรัง

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายใน.....

.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้

| | |
|---|---|
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| (ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท) | ..... |

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท

(.....)

ลงชื่อ..... (หัวหน้าการเงิน)วันที่.....

**คำอนุมัติ**

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท

(.....)

ลงชื่อ.....(ผู้อำนวยการโรงเรียน)วันที่.....

**ใบรับเงิน**

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)ไว้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

## รายการส่งใช้เงินยืม

| ครั้งที่ | วัน เดือน ปี | เงินสดหรือใบสำคัญ | จำนวนเงิน | | คงค้าง | | ลายมือชื่อผู้รับ | ใบรับเลขที่ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

**หมายเหตุ** (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกอบคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(๓) ระบุวัตถุระสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ