

## สัญญาการยืมเงิน

เลขที่.....

วันครบกำหนด

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....

วันที่.....ณ.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้

(ตัวอักษร) (.....)

รวมเงิน (บาท)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงิน ที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท

(.....)

ลงชื่อ.....วันที่.....

**คำอนุมัติ**

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน.....บาท

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....

**ใบรับเงิน**

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

## รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน	คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี  
(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม  
(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย  
(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

## ประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....  
 สังกัด.....พร้อมด้วย.....  
 เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....  
 .....  
 .....

โดยขอยืมเงินราชการจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษาชายโสธร เขต 2 ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
<b>รวมทั้งสิ้น</b>			
<b>(ตัวอักษร)</b>			

ลงชื่อ.....  
 (.....)