

สัญญายืมเงิน	เลขที่/..... วันครบกำหนด
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา (๑)	
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา (๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(๓) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
.....	
ตัวอักษร (.....) รวมเงินตัวเลข (บาท)บาท	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที	
ลายมือชื่อ วันที่ (.....)	
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา (๔) ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวนบาท (.....)	
ลงชื่อ วันที่ (นางวานิดา ทองปัสโนว์)	
คำอนุมัติ	
อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ จำนวน.....บาท (.....)	
ลงชื่อ ผู้อนุมัติ วันที่ (.....)	
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินยืมตามจำนวนบาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่ (.....)	
เจ้าหน้าที่การเงินได้ตรวจสอบแล้ว <input type="checkbox"/> คงค้างใบยืม <input type="checkbox"/> ไม่คงค้างใบยืม	
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)	

ประมาณการในการยืมเงิน

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง

อัตราวันละบาท จำนวน วัน จำนวน คน จำนวนเงิน บาท

๒. ค่าพาหนะ

() เรือเฟอร์รี่ จำนวน เที่ยว เที่ยวละ บาท จำนวนคน จำนวนเงิน.....บาท

() เครื่องบิน จำนวน เที่ยว เที่ยวละ บาท จำนวนคน จำนวนเงิน.....บาท

() รถไฟ จำนวน เที่ยว เที่ยวละ บาท จำนวนคน จำนวนเงิน.....บาท

() รถยนต์รับจ้าง จำนวน เที่ยว เที่ยวละ บาท จำนวนคน จำนวนเงิน.....บาท

() รถประจำทาง/รถโดยสารปรับอากาศ จำนวน เที่ยว เที่ยวละ บาท จำนวนคน
จำนวนเงิน.....บาท

() อื่นๆ.....จำนวน เที่ยว เที่ยวละ บาท จำนวนคน จำนวนเงิน.....บาท

๓. ค่าเช่าที่พัก

อัตราวันละบาท จำนวน วัน จำนวนห้องห้อง จำนวนเงิน.....บาท

๔. ค่าอาหาร () ฝึกอบรมระดับต้น () ระดับกลาง () ระดับสูง

() จัดครบมือ () ไม่ครบมือ

อัตราคนละบาท จำนวน วัน จำนวน..... คน จำนวนเงิน.....บาท

๕. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

อัตราคนละบาท จำนวน วัน จำนวน..... คน จำนวนเงิน.....บาท

๖. ค่าตอบแทนวิทยากร

อัตราคนละบาท จำนวน วัน จำนวน..... คน จำนวนเงิน.....บาท

๗. ค่าใช้จ่ายในการจัดสถานที่ จำนวนบาท

๘. ค่าวัสดุที่จำเป็นและเร่งด่วน จำนวนบาท

๙. อื่น ๆ จำนวนบาท

รวมทั้งสิ้น บาท

ตัวอักษร (.....)

ลงชื่อผู้ประมาณการ

(.....)

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน				

- หมายเหตุ
- (๑) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกกองคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
 - (๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 - (๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - (๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ