สัญญายืมเงิน	เลขที่สัญญายืม.....
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา	**วันครบกำหนดส่งคืน**.....

ข้าพเจ้า ....นางสาวนามสมมุติ.... ตำแหน่ง ....ครู....
สังกัด โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา จังหวัด กรุงเทพมหานคร
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก ☐ เงินอุดหนุนรายหัว ☐ เงินเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ ☐ เงินรายได้สถานศึกษา
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ....เดินทางไปราชการ / จัดกิจกรรม.... ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. พิมพ์	100,000	00
2. พิมพ์	100,000	00
3. พิมพ์	100,000	00
4. พิมพ์	100,000	00
5. พิมพ์	100,000	00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น....สามหมื่นเก้าพันล้านบาทถ้วน....(ตัวอักษร)	**100,000**	**00**

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน ....1....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม
(.....นางสาวนามสมมุติ.....)
วันที่ .....12 ส.ค. 60.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา
ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้
จำนวน .....1,000..... บาท
(.....หนึ่งพันบาทถ้วน.....)

ลงชื่อ .....
วันที่ .....

<u>คำอนุมัติ</u>
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้
จำนวน ..... บาท
(.....)

ลงชื่อ .....
วันที่ .....

<u>ใบรับเงิน</u>

ได้รับเงินยืมจำนวน .....1,000..... บาท
(.....หนึ่งพันบาทถ้วน.....)

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม
วันที่ ..... รับเงิน

<u>รายการส่งใช้เงินยืม</u>

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

<u>หมายเหตุ</u> (1) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้ (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ