

เดินทางไปราชการ

สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ขอนแก่น เขต 2	เลข ที่..... ... ครอบคลุม
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถม ศึกษา-ขอนแก่น เขต 2 อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น มีความประสงค์ขอยืมเงินจากสพป. ขอนแก่น เขต 2 เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายใน การ.....ระหว่างวันที่ณ.....	
ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้ ตัวอักษร (.....) รวมเงิน	บาท
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และนำ ใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ใน ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจน ครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม (.....) วันที่.....	
เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 2 ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน เงิน.....บาท ตัวอักษร (.....) ลงชื่อ.....(ฝ่ายการเงิน)	

(.....)		วัน
ที่.....		
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้		เป็น
เงิน.....บาท		ตัวอักษร
(.....)		(.....)
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....		
(.....)		วัน
ที่.....		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท		
(.....)		
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน		
(.....)		วัน
ที่.....		

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อ ผู้รับ	ใบรับ เลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

--	--	--	--	--	--	--	--	--

- หมายเหตุ(1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง
หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงาน
- เช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงิน
 - (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ