แบบ 216

|  |  |
| --- | --- |
| **สัญญายืมเงิน**ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนตะกั่วป่า “เสนานุกูล” | เลขที่ ...................วันครบกำหนด.................... |
|   ข้าพเจ้า ..................................................................................................ตำแหน่ง ครู โรงเรียนตะกั่วป่า “เสนานุกูล”สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง จังหวัดพังงา มีความประสงค์ของยืมเงินจาก งานการเงินโรงเรียน ตะกั่วป่า “เสนานุกูล” เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ......................................................................................................................ดังรายละเอียดต่อไปนี้ |
|  |  |
| (ตัวอักษร)......................................................................................... รวมเงิน (บาท) |  |
|  ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน .................. วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันทีลงชื่อ………………………………………..………..ผู้ยืม วันที่……………………………………………… (....................................................................) |
| เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนตะกั่วป่า “เสนานุกูล” ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน ................................................. บาท(..........................................................................................)ลงชื่อ………………………………………..……….. วันที่……………………………………………… (นางสาวนพสโรชา สุขทองแก้ว)**คำอนุมัติ** อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน ................................ บาท (........................................................................................)ลงชื่อ………………………………………..………..ผู้อนุมัติ วันที่……………………………………………… (นางสาวปาจรีย์ สุวัตถิกุล)ผู้อำนวยการโรงเรียนตะกั่วป่า “เสนานุกูล” |
| **ใบรับเงิน** ได้รับเงินยืมจำนวน ........................................ บาท (...............................................................................) ไว้เป็นการถูกต้องแล้วลงชื่อ………………………………………..………..ผู้รับเงิน วันที่………………………………………………(....................................................................) |

(ด้านหน้า)

**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*

(ด้านหลัง)