

โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ (องค์การมหาชน)

364 หมู่ 5 ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล

จ.นครปฐม 73170



สัญญายืมเงิน

เลขที่...../2559

ยื่นเสนอต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ผ่านฝ่ายคลังและพัสดุ

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย/สาขา.....โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....

โดยขอรับเงินยืมทดรองจ่ายในวันที่.....มีรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน
1. ค่าใช้จ่ายเป็นค่า	บาท
2. ค่าใช้จ่ายเป็นค่า	บาท
3. ค่าใช้จ่ายเป็นค่า	บาท
4. ค่าใช้จ่ายเป็นค่า	บาท
รวมเป็นเงิน (.....)	บาท

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่าย/ใบเสร็จรับเงิน ที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในระเบียบการจ่ายเงิน พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ใช้เงิน ตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้ว ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายอมให้ตัดเงินเดือน ค่าจ้าง หรือสิ่งอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับ จากทางโรงเรียน ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เห็นสมควรให้ยืมตามสัญญาฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ

(นางสาวสายสมร ยมวชิราสิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ จำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....

(นายสุรพล ฤทธิธรรมทรัพย์)

รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบรับเงิน

ข้าพเจ้าได้รับเงินทดรองจ่าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....