แบบ 8500

|  |  |
| --- | --- |
| **สัญญาการยืมเงิน**ยื่นต่อ **ผู้อำนวยการสำนักการคลังและสินทรัพย์**  | เลขที่ วันครบกำหนด  |
|  ข้าพเจ้า   ตำแหน่ง  สังกัด **สนก. สพฐ** จังหวัด.............มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก **สำนักการคลังและสินทรัพย์** ......................................................................เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้ |
| **ค่า** ตัวอักษร (  ) รวมเงิน (บาท) |   |
|  ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน **30** วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันทีลายมือชื่อ ผู้ยืม วันที่  **มิถุนายน 2562**  |
| เสนอ **เลขาธิการ กพฐ.**  ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน  บาท(  )ลงชื่อ วันที่ **มิถุนายน 2562** **คำอนุมัติ** อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน  บาท(  )ลงชื่อผู้อนุมัติ วันที่ **มิถุนายน 2562**  |
| **ใบรับเงิน**ได้รับเงินยืม  บาท ไว้เป็นการถูกต้องแล้วลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่ **มิถุนายน 2562**  |

**รายการส่งใช้เงินยืม**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ครั้งที่** | **วัน เดือน ปี** | **รายการส่งใช้** | **คงค้าง** | **ลายมือชื่อผู้รับ** | **ใบรับเลขที่** |
| **เงินสด หรือ ใบสำคัญ** | **จำนวนเงิน** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**หมายเหตุ.-** (1) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงาน

 เช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

 (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

 (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

 (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ