**แบบ 8500**

|  |  |
| --- | --- |
| **สัญญาการยืมเงิน**ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 (1) | เลขที่........................................... วันครบกำหนด........../......................./............ |
| ข้าพเจ้า ................................................................................... ตำแหน่ง ............................................................................................สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จังหวัดฉะเชิงเทรา มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 (2)เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ……………………………………………………………………………………………………………(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้ |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| (ตัวอักษร).................................................................................................... รวมเงิน(บาท) |  |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน ...............วันนับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันทีลายมือชื่อ ....................................................... ผู้ยืม วันที่ .................................................. |
| เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 (4)ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน ................................. บาท(............................................................................)ลงชื่อ ........................................................ วันที่......................................................... |
| **คำอนุมัติ** อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน ....................................บาท(………………….........................................)ลงชื่อผู้อนุมัติ ............................................................... วันที่ .................................................... |
| **ใบรับเงิน**ได้รับเงินยืม จำนวน ................................ บาท (.....................................................................................)ไปเป็นการถูกต้องแล้วลงชื่อ ...................................................... ผู้รับเงิน วันที่ ........................................................ |

**รายการส่งใช้เงินยืม**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ครั้ง** | **วัน เดือน ปี** | **รายการส่งใช้** | **คงค้าง** | **ลายมือชื่อผู้รับ** | **ใบรับเลขที่** |
| **ที่** | **เงินสด/ใบสำคัญ** | **จำนวนเงิน** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**หมายเหตุ** (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดกรณีที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

 (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

 (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

 (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ