|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สัญญายืมเงิน**  ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 24 | แบบ 8500  เลขที่.............../2561  วันครบกำหน................................ | |
| ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 24  ข้าพเจ้า...............................................................................ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ...........................................  โรงเรียน.................................................................................มีความประสงค์จะขอยืมเงินงบประมาณ ตามโครงการ พัฒนาครูรูปแบบครบวงจรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่..............................  ถึงวันที่.........................................................ณ .........................................................................................................  ดังรายละเอียดต่อไปนี้ | | |
| **รายการ** | **จำนวนเงิน** | |
| ค่าลงทะเบียน เป็นเงิน |  |  |
| ค่าพาหนะ เป็นเงิน |  |  |
| ค่าเช่าที่พัก.............คน วันละ..................บาท จำนวน.............วัน เป็นเงิน |  |  |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง............คน วันละ..................บาท จำนวน.............วัน เป็นเงิน |  |  |
|  |  |  |
| ตัวอักษร (................................................................................) เป็นเงิน |  |  |
|  |  |  |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญการจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม้ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไป จนครบถ้วนได้ทันที  ลงชื่อ.............................................ผู้ยืม วันที่.................................................................. | | |
| เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 24  ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืม ตามใบยืมฉบับนี้ จำนวน.......................................บาท  (.................................................................................................)  ลงชื่อ.............................................(เจ้าหน้าที่การเงิน) วันที่.............................................................. | | |
| **คำอนุมัติ**  อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ จำนวน.......................บาท(......................................................................)  ลงชื่อ.............................................ผู้อนุมัติ วันที่................................................................... | | |
| **ใบรับเงิน**  ได้รับเงินยืมจำนวน.................................บาท (......................................................................................) ไปเป็นการถูกต้อง  ลงชื่อ.............................................ผู้รับเงิน วันที่................................................................... | | |

**รายการส่งใช้เงินยืม**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | รายการส่งใช้ | |  |  |  |
| ครั้งที่ | วัน เดือน ปี | เงินสดหรือใบสำคัญ | จำนวนเงิน | คงค้าง | ลายมือชื่อ  ผู้รับเงิน | ใบรับเลขที่ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงาน

เช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ