|  |  |
| --- | --- |
| **สัญญายืมเงิน**ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 24 | แบบ 8500เลขที่.............../2561วันครบกำหน................................ |
| 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 | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | ใบรับเลขที่ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงาน

เช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

 (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

 (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

 (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ