แบบ 8500

|  |  |
| --- | --- |
| **สัญญาการยืมเงิน**  ยื่นต่อ ..................................................................................................... (1) | เลขที่ ...........................  วันครบกำหนด  ...................................... |
| ข้าพเจ้า................................................................................... ตำแหน่ง..................................................................  สังกัด....................................................................................... จังหวัด....................................................................  มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..............................................................................................................................(2)  เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.......................................................................................... (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้ | |
| (ตัวอักษร.. ……………………………………………….. ) รวมเงิน (บาท) | ............................................... |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง  พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย ( ถ้ามี ) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.........วัน  นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ  บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที  ลายมือชื่อ................................................................ ผู้ยืม วันที่............................................................... | |
| เสนอ…………………………………………………………..……. (4)  ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน .................................... บาท  (...........................................................................................................)  ลงชื่อ....................................................................................... วันที่..................................................................  คำอนุมัติ  อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน......................................................................... บาท  (.............................................................................................................)  ลงชื่อผู้อนุมัติ............................................................................ วันที่ ................................................................ | |
| ใบรับเงิน  ได้รับเงินยืมจำนวน..................................... บาท (.............................................................................)  ไปเป็นการถูกต้องแล้ว  ลงชื่อ........................................................................ ผู้รับเงิน วันที่ ............................................................. | |

รายการส่งใช้เงินยืม

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

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด

ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

1. ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
2. ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
3. เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ