แบบ 8500

|  |  |
| --- | --- |
| **สัญญาการยืมเงิน**ยื่นต่อ สหกรณ์จังหวัดสระแก้ว | เลขที่……………………วันครบกำหนด……………………… |
| ข้าพเจ้า………………………………..................................……….…………ตำแหน่ง……………………………………..สังกัด กรมส่งเสริมสหกรณ์ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว จังหวัดสระแก้วมีความประสงค์ขอยืมเงินจา สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระแก้ว เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ……………………………………………...............................................................……………………........................................ดังรายละเอียดต่อไปนี้ |
| 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง....................2. ค่าพาหนะ.....................3. ค่าที่พัก.........................4. อื่นๆ.............................**(ตัวอักษร)………………………………………………………….รวมเงิน (บาท)** | 0.-0.-0.-**0.-** |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน..........วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันทีลงชื่อ………………………………………..………..ผู้ยืม วันที่……………………………………………… |
| เสนอ สหกรณ์จังหวัดสระแก้วได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน……………………………..บาท(……......……จำนวนเงินตัวอักษร………………….)ลงชื่อ…………………………………………..………….. วันที่………………………………………………**คำอนุมัติ**อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน…………………………..บาท(……......……จำนวนเงินตัวอักษร………………….)ลงชื่อ…………………………………………..…..ผู้อนุมัติ วันที่……………………………………………… |
| **ใบรับเงิน**ได้รับเงินยืม จำนวน……....……………....…..บาท (……......……จำนวนเงินตัวอักษร………………….) ไปเป็นการถูกต้องแล้วลงชื่อ…………………………………..…………..ผู้รับเงิน วันที่……………………………………………… |

(ด้านหน้า)

**รายการส่งใช้เงินยืม**

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

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

 (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

 (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

 (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

(ด้านหลัง)