แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสกลนคร

เลขที่.....

วันครบกำหนด

.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... .....

สังกัด วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร จังหวัด สกลนคร มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการ.....ดังรายละเอียด ต่อไปนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง	จำนวน.....คน	จำนวน.....วัน	เป็นเงิน	.....บาท
ค่าเช่าที่พัก	จำนวน.....คน	จำนวน.....วัน	เป็นเงิน	.....บาท
ค่าพาหนะ			เป็นเงิน	.....บาท
รายจ่ายอื่น ๆ.....			เป็นเงิน	.....บาท
(ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)				.....บาท

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้ง เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน

( ) 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง ( ) 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน

นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสกลนคร

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท

(..... ....)

ลงชื่อ..... ....รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร วันที่.....

คำขออนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (..... .....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... .....ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสกลนคร วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (..... .....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

จ่ายเงินสด/จ่ายเช็คเลขที่.....ลว.....

จำนวน.....บาท.....สตางค์ ภาษี ณ ที่จ่าย.....บาท.....สตางค์

.....เจ้าหน้าที่การเงิน

.....เจ้าหน้าที่บัญชี

สำหรับเจ้าหน้าที่

.....ผู้ตรวจฯ

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้เงินยืม			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน					

หมายเหตุ 1. ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด ที่ปฏิบัติหน้าที่งานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

2. ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

3. ระบุวัตถุประสงค์จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

4. เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เดินทางไปราชการ ☒ ชั่วคราว ☐ ประจำ จังหวัด.....

ชื่อผู้เดินทาง..... ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้เดินทาง..... ตำแหน่ง.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
1.	ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ			
	(ค่ารถไฟ/รถประจำทาง/รถยนต์/รถสามล้อ ฯลฯ)			
	จาก.....ถึง.....	.....		
	จาก.....ถึง.....	.....		
	จาก.....ถึง.....	.....		
	จาก.....ถึง.....	.....		
2.	ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ (อัตรา/วัน/คน)			
	270 บาท จำนวน.....คน จำนวน.....วัน	.....		
	240 บาท จำนวน.....คน จำนวน.....วัน	.....		
	200 บาท จำนวน.....คน จำนวน.....วัน	.....		
	กรณีเบิกไม่เต็มอัตรา			
	180 บาท จำนวน.....คน จำนวน.....วัน (เบิก 2/3 จากต้นสังกัด)	.....		
	90 บาท จำนวน.....คน จำนวน.....วัน (เบิก 1/3 จากต้นสังกัด)	.....		
	160 บาท จำนวน.....คน จำนวน.....วัน (เบิก 2/3 จากต้นสังกัด)	.....		
	80 บาท จำนวน.....คน จำนวน.....วัน (เบิก 1/3 จากต้นสังกัด)	.....		
3.	ค่าเช่าที่พัก			
	800 บาท จำนวน.....คน จำนวน.....วัน	.....		
	700 บาท จำนวน.....คน จำนวน.....วัน	.....		
	600 บาท จำนวน.....คน จำนวน.....วัน	.....		
	500 บาท จำนวน.....คน จำนวน.....วัน	.....		
	300 บาท จำนวน.....คน จำนวน.....วัน	.....		
4.	ค่าใช้จ่ายอื่น			
	.....	.....		
	.....	.....		
	.....	.....		
	.....	.....		
	.....	.....		
	รวมทั้งสิ้น	.....		

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นประมาณการ

(..... .....)