

ตัวอย่าง

สัญญาการยืมเงิน

แบบ 8500

เลขที่.....

วันครบกำหนด.....

ยื่นต่อ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

ข้าพเจ้า.....นางสาวพรรณราย ศรีพรม.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่ธุรการ..สังกัด วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย จังหวัดระยอง มีความประสงค์จะขอยืมเงินจาก วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
-ค่าเบี้ยเลี้ยง 2 คน × 3 วัน × 240 บาท (ข้าราชการพนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่ พนักงานขับรถ)	1,440	-
-ค่าเบี้ยเลี้ยง 4 คน × 3 วัน × 210 บาท (นักเรียน นักศึกษา)	2,520	-
-ค่าที่พัก 2 คน × 2 คืน × 550 บาท (ข้าราชการครู พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่ พนักงานขับรถ)	2,200	-
-ค่าที่พัก 4 คน × 2 คืน × 450 บาท (นักเรียน นักศึกษา)	3,600	-
เพื่อเข้าร่วมโครงการวิทยาศาสตร์อาชีวศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ระดับชาติ ระหว่างวันที่ 12 – 14 สิงหาคม 2568 ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ กรุงเทพมหานคร		
(ตัวอักษร) รวมเงิน -.....เก้าพันเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน....-	9,760	-

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกเงินจากคลัง ภายใน

☐ 15 วันนับจากวันกลับมาถึง

☐ 30 วันนับจากวันได้รับเงิน

ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หัก เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(นางสาวพรรณราย ศรีพรม)

เสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้

จำนวน-9,760.-.....บาท

(...เก้าพันเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน...)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(นายเจริญ ศรีแสง)

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น

จำนวน-9,760.-.....บาท

(....เก้าพันเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน...)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน-9,760.-...บาท

(.....เก้าพันเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน...) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(นางสาวพรรณราย ศรีพรม)

รายการส่งใช้เงินยืม

รายการ

ครั้งที่ ที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้เงินสด หรือ			คงค้าง	ลายมือชื่อ ผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน				

- หมายเหตุ
1. ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันหรือแล้วแต่กรณี

2. ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

3. ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินไปใช้จ่าย

4. เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

