|  |  |
| --- | --- |
|  **สัญญายืมเงิน**ยื่นต่อ เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี / ผอ.สำนักงานอธิการบดี / ผอ.สำนักงานวิทยาเขต/ ผอ.กองคลัง | เลขที่............................................. |
| วันครบกำหนด.............................. |
| ข้าพเจ้า...........................................................................................................................ตำแหน่ง.................................................................................สังกัด............................................................................เบอร์โทรศัพท์(มือถือ)....................................... มีความประสงค์ขอยืมเงิน ดังรายการต่อไปนี้ |
| (1) กรณียืมเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ....................บาท...............วัน,วันละ................บาท.................วัน จำนวน............คน รวมค่าเบี้ยเลี้ยงค่าเช่าที่พัก คืนละ...................บาท..............คืน, คืนละ.................บาท...............คืน จำนวน...........คน รวมค่าเช่าที่พักค่าพาหนะ.................................................................................อื่นๆ (ระบุ)................................................................................(2) กรณียืมเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ให้ระบุ)..................................................................................................................................................................... (ตัวอักษร)...................................................................................................................) รวมเงิน | ................................................................................................................................................................................................................................ | ........................................................................................... |
|  |  |
|  ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 **คือภายใน วัน ตามหมายเหตุประกอบ** ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที |
| ลายมือชื่อ...............................................ผู้ยืม(.............................................................)วันที่.............................................................. | เรียน ผอ.กองคลังได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้จำนวน......................................................บาท(................................................................................) ลายมือชื่อ..................................................เจ้าหน้าที่การเงิน (.............................................................) วันที่............................................................ | เรียน ....................................................................... เพื่อโปรดพิจารณา ลายมือชื่อ..........................................ผอ.กองคลัง/หัวหน้างานคลัง (.............................................................) วันที่............................................................ |
|  **คำอนุมัติ** อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้จำนวน.......................................................................................บาท(....................................................................................................)ลงชื่อผู้อนุมัติ......................................................................อธิการบดี / รองอธิการบดี / ผอ.สำนักงานอธิการบดี / ผอ.สำนักงานวิทยาเขต/ ผอ.กองคลังวันที่...................................................................... |
|  **ใบรับเงิน** ได้รับเงินยืมจำนวน..................................................บาท (........................................................................................................) ไปเป็นการถูกต้องแล้วลงชื่อ........................................................................................................................ผู้รับเงิน วันที่............................................................................... |
|  **รายการส่งใช้เงินยืม**  |
| ครั้งที่ | วัน/เดือน/ปี | รายการส่งใช้ | คงค้าง | ลายมือผู้รับ | ใบรับเลขที่ |
| เงินสด หรือ ใบสำคัญ | จำนวนเงิน |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  ปรับปรุง ณ ม.ค. ๖๔  |
| **หมายเ หตุ (1) ยื่นต่ออธิการบดี (กรณีวงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป)** **กรณีเงินรายได้** : **ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้** **- การเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมให้เร็วที่สุดแต่ไม่เกิน 15 วันนับจากวันกลับถึง**  **- การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม** **- อื่นๆ นอกเหนือจากข้างต้น ให้ส่งใช้เงินยืมให้เร็วที่สุดแต่ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ** **กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน : ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562** **- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 (ข้อ 55 – 68)** |