|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **สัญญายืมเงิน**  ยื่นต่อ เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี / ผอ.สำนักงานอธิการบดี / ผอ.สำนักงานวิทยาเขต/ ผอ.กองคลัง | | | | | | | | เลขที่............................................. | | | |
| วันครบกำหนด.............................. | | | |
| ข้าพเจ้า...........................................................................................................................ตำแหน่ง.................................................................................  สังกัด............................................................................เบอร์โทรศัพท์(มือถือ)....................................... มีความประสงค์ขอยืมเงิน ดังรายการต่อไปนี้ | | | | | | | | | | | |
| (1) กรณียืมเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ  ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ....................บาท...............วัน,วันละ................บาท.................วัน จำนวน............คน รวมค่าเบี้ยเลี้ยง  ค่าเช่าที่พัก คืนละ...................บาท..............คืน, คืนละ.................บาท...............คืน จำนวน...........คน รวมค่าเช่าที่พัก  ค่าพาหนะ.................................................................................  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.กองคลัง  ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้  จำนวน......................................................บาท  (................................................................................)  ลายมือชื่อ..................................................เจ้าหน้าที่การเงิน  (.............................................................)  วันที่............................................................ | | | | เรียน .......................................................................  เพื่อโปรดพิจารณา  ลายมือชื่อ..........................................ผอ.กองคลัง/หัวหน้างานคลัง  (.............................................................)  วันที่............................................................ | | | | |
| **คำอนุมัติ**  อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้  จำนวน.......................................................................................บาท  (....................................................................................................)  ลงชื่อผู้อนุมัติ......................................................................อธิการบดี / รองอธิการบดี / ผอ.สำนักงานอธิการบดี / ผอ.สำนักงานวิทยาเขต/ ผอ.กองคลัง  วันที่...................................................................... | | | | | | | | | | | |
| **ใบรับเงิน**  ได้รับเงินยืมจำนวน..................................................บาท (........................................................................................................) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว  ลงชื่อ........................................................................................................................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)** | | | | | | | | | | | |