|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **สัญญายืมเงิน**  ยื่นต่อ เรียน รองอธิการบดี/ผู้อำนวยการเขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถ | | | | | | | | เลขที่...............................................  วันครบกำหนด................................ |
| ข้าพเจ้า..........................................................................................................................(ตัวบรรจง) ตำแหน่ง..............................................................................  สังกัด 🌕บริหารฯ 🌕ศิลปศาสตร์ 🌕สนง. 🌕วิทยาลัยสหวิทยาการฯ เบอร์โทรศัพท์.............................................มีความประสงค์ขอยืมเงิน ดังรายการต่อไปนี้ | | | | | | | | |
| (1) กรณียืมเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ  ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ..............บาท..................วัน, วันละ.................บาท.....................วัน รวมค่าเบี้ยเลี้ยง  ค่าเช่าที่พัก คืนละ..............บาท..................วัน, คืนละ.................บาท.....................วัน รวมค่าเช่าที่พัก  ค่าพาหนะ.......................................................................................  อื่นๆ (ระบุ).....................................................................................  (2) กรณียืมเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ให้ระบุ)  .........................................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................................  ...............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................  (ตัวอักษร.........................................................................................................) **รวมเงิน** | | | | | | | | ..............................................................  ..............................................................  ..............................................................  ..............................................................  ..............................................................  .......................................................................................................................................................................................... |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้  ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 **คืนภายใน วัน** **ตามหมายเหตุ** ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที | | | | | | | | |
| ลายมือชื่อ............................................ผู้ยืม  (............................................................)  วันที่........................................................ | | | เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน  ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้  จำนวน....................................................บาท  (.........................................................................)  ลงชื่อ..........................................เจ้าหน้าที่การเงิน  (......................................................)  วันที่................................................................... | | | เรียน รองอธิการบดี/ผู้อำนวยการฯ    ลงชื่อ..........................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน  (......................................................................)  วันที่................................................................. | | |
| **คำอนุมัติ**  อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้  จำนวน......................................................................................บาท  (..........................................................................................)  ลงชื่อผู้อนุมัติ.....................................................................................................รองอธิการบดี/ผู้อำนวยการฯ  วันที่.................................................................................................. | | | | | | | | |
| **ใบรับเงิน**  ได้รับเงินยืมจำนวน..........................................................................บาท (................................................................................)ไปเป็นการถูกต้องแล้ว  ลงชื่อ............................................................................................................................ผู้รับเงิน วันที่.......................................................................... | | | | | | | | |
| **รายการส่งใช้เงินยืม** | | | | | | | | |
| ครั้งที่ | วัน/เดือน/ปี | รายการส่งใช้ | | | คงค้าง | | ลายมือชื่อผู้รับ ใบรับเลขที่ | |
| เงินสด หรือใบสำคัญ | | จำนวนเงิน |
|  |  |  | |  |  | |  | |
|  |  |  | |  |  | |  | |
| **หมายเหตุ** (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  - ระเบียนการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ข้อ 55 – 68)  **ปรับปรุง ณ ต.ค.64** | | | | | | | | |