|  |  |
| --- | --- |
| **สัญญายืมเงิน**ยื่นต่อ เรียน รองอธิการบดี/ผู้อำนวยการเขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถ | เลขที่...............................................วันครบกำหนด................................ |
| ข้าพเจ้า..........................................................................................................................(ตัวบรรจง) ตำแหน่ง..............................................................................สังกัด 🌕บริหารฯ 🌕ศิลปศาสตร์ 🌕สนง. 🌕วิทยาลัยสหวิทยาการฯ เบอร์โทรศัพท์.............................................มีความประสงค์ขอยืมเงิน ดังรายการต่อไปนี้ |
| (1) กรณียืมเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ..............บาท..................วัน, วันละ.................บาท.....................วัน รวมค่าเบี้ยเลี้ยงค่าเช่าที่พัก คืนละ..............บาท..................วัน, คืนละ.................บาท.....................วัน รวมค่าเช่าที่พักค่าพาหนะ.......................................................................................อื่นๆ (ระบุ).....................................................................................(2) กรณียืมเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ให้ระบุ).................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................(ตัวอักษร.........................................................................................................) **รวมเงิน** | ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ |
|  ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 **คืนภายใน วัน** **ตามหมายเหตุ** ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที |
| ลายมือชื่อ............................................ผู้ยืม (............................................................) วันที่........................................................ | เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้จำนวน....................................................บาท(.........................................................................)ลงชื่อ..........................................เจ้าหน้าที่การเงิน (......................................................)วันที่................................................................... | เรียน รองอธิการบดี/ผู้อำนวยการฯ ลงชื่อ..........................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน (......................................................................)วันที่................................................................. |
| **คำอนุมัติ**อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้จำนวน......................................................................................บาท (..........................................................................................)ลงชื่อผู้อนุมัติ.....................................................................................................รองอธิการบดี/ผู้อำนวยการฯวันที่.................................................................................................. |
| **ใบรับเงิน**ได้รับเงินยืมจำนวน..........................................................................บาท (................................................................................)ไปเป็นการถูกต้องแล้วลงชื่อ............................................................................................................................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) ***เริ่มใช้ตั้งแต่ วันจันทร์ที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2565*** |