…….

|  |  |
| --- | --- |
|  **สัญญายืมเงิน** ยื่นต่อ เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี  | 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..............................................................**\*พร้อมเพย์ เลขที่บัตรประชาชน**............................................................................**\*เลขที่บัญชี KTB**….........………………………………….. |  เรียน รองอธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้จำนวน......................................................บาท(................................................................................) ลายมือชื่อ..................................................หน.จนท.การเงิน (.............................................................) วันที่............................................................ |  เรียน รองอธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา ลายมือชื่อ.......................................................  (.............................................................) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ฯ วันที่............................................................ |
|  **คำอนุมัติ** อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้จำนวน.......................................................................................บาท(....................................................................................................)ลงชื่อผู้อนุมัติ...................................................................... อธิการบดี / รองอธิการบดี วันที่...................................................................... |
|  **ใบรับเงิน** **\*ได้รับเงินยืมจำนวน**..................................................บาท (........................................................................................................) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว**\*ลงชื่อ**........................................................................................................................**ผู้รับเงิน** วันที่............................................................................... |
|  **รายการส่งใช้เงินยืม**  |
| ครั้งที่ | วัน/เดือน/ปี | รายการส่งใช้ | คงค้าง | ลายมือผู้รับ | ใบรับเลขที่ |
| เงินสด หรือ ใบสำคัญ | จำนวนเงิน |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  ปรับปรุง ณ ต.ค. ๖๘  |
| **หมายเ หตุ (1) ยื่นต่ออธิการบดี (กรณีวงเงินตั้งแต่ 2,000,000 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)** |