สัญญายืมเงิน

ยื่นต่อ เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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 **<u>คือภายใน</u>** **<u>วัน</u>** **ตามหมายเหตุประกอบ** ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที

***ลายมือชื่อ**..**ผู้ยืม**

(..)

วันที่..

***พร้อมเพย์ เลขที่บัตรประชาชน**

....

***เลขที่บัญชี KTB**..

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้

จำนวน...บาท

(..)

ลายมือชื่อ...จนท.การเงิน

(..)

วันที่..

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อโปรดพิจารณา

ลายมือชื่อ...

(..)

....

วันที่...

<u>คำอนุมัติ</u>

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้

จำนวน...บาท

(...)

ลงชื่อผู้อนุมัติ.. คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่...

<u>ใบรับเงิน</u>

***ได้รับเงินยืมจำนวน**...บาท (...) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

***ลงชื่อ**..**ผู้รับเงิน** วันที่...

<u>รายการส่งใช้เงินยืม</u>

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

ปรับปรุง ณ มิ.ย. ๖๙

<u>หมายเหตุ</u> (1) ยื่นต่อคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ (กรณีวงเงินตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป)

<u>กรณีเงินรายได้</u> : ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้

- การเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมให้เร็วที่สุดแต่ไม่เกิน 15 วันนับจากวันกลับถึง
- การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม
- อื่นๆ นอกเหนือจากข้างต้น ให้ส่งใช้เงินยืมให้เร็วที่สุดแต่ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

<u>กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน</u> : ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 (ข้อ 55 – 68)