…….

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **สัญญายืมเงิน**  ยื่นต่อ เรียน รองอธิการบดีฯ | | | | | | | | 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..............................................................  **\*พร้อมเพย์ เลขที่บัตรประชาชน**  ............................................................................  **\*เลขที่บัญชี KTB**….........………………………………….. | | | เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน  ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้  จำนวน......................................................บาท  (................................................................................)  ลายมือชื่อ..................................................เจ้าหน้าที่การเงิน  (.............................................................)  วันที่............................................................ | | | | เรียน รองอธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ฯ  เพื่อโปรดพิจารณา  ลายมือชื่อ.......................................................  (.............................................................)  หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน  วันที่............................................................ | | | | |
| **คำอนุมัติ**  อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้  จำนวน.......................................................................................บาท  (....................................................................................................)  ลงชื่อผู้อนุมัติ...................................................................... รองอธิการบดีฯ  วันที่...................................................................... | | | | | | | | | | | |
| **ใบรับเงิน**  **\*ได้รับเงินยืมจำนวน**..................................................บาท (........................................................................................................) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว  **\*ลงชื่อ**........................................................................................................................**ผู้รับเงิน** วันที่............................................................................... | | | | | | | | | | | |
| **รายการส่งใช้เงินยืม** | | | | | | | | | | | |
| ครั้งที่ | วัน/เดือน/ปี | รายการส่งใช้ | | | คงค้าง | ลายมือผู้รับ | | | | ใบรับเลขที่ | |
| เงินสด หรือ ใบสำคัญ | | จำนวนเงิน |
|  |  |  | |  |  |  | | | |  | |
|  |  |  | |  |  |  | | | |  | |
| ปรับปรุง ณ ส.ค. ๖8 | | | | | | | | | | | |
| **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)** | | | | | | | | | | | |