

สัญญายืมเงิน				เลขที่.....																								
ยื่นต่อ เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง				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..... พร้อมเพรียง เลขที่บัตรประชาชน..... เลขที่บัญชี KTB.....		เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่.....		เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ลายมือชื่อ.....ผอ.สขอ. (นางนิตยา เพ็ญตา) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถอย วันที่.....																								
คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ.....ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....																												
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....																												
รายการส่งใช้เงินยืม <table><tr><th rowspan="2">ครั้งที่</th><th rowspan="2">วัน/เดือน/ปี</th><th colspan="2">รายการส่งใช้</th><th rowspan="2">คงค้าง</th><th rowspan="2">ลายมือผู้รับ</th><th rowspan="2">ใบรับเลขที่</th></tr><tr><th>เงินสด หรือ ใบสำคัญ</th><th>จำนวนเงิน</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือผู้รับ	ใบรับเลขที่	เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน														
ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือผู้รับ			ใบรับเลขที่																				
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน																									
ปรับปรุง ณ ม.ค. ๖๔																												

หมายเหตุ (1) ยื่นต่ออธิการบดี (กรณีวงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป)

กรณีเงินรายได้ : ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการยืมเงินทตรงจ่ายจากเงินรายได้

- 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)