

สัญญายืมเงิน		เลขที่.....				
ยื่นต่อ เรียน.....		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..... อื่น ๆ (ระบุ).....						
(2) กรณียืมเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ให้ระบุ)						
(ตัวอักษร.....)		รวมเงิน				
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากกองคลัง 2551 คืนภายใน _____ วัน ตามหมายเหตุ (2) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืม ไปจนครบได้ทันที						
ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม (.....) วันที่.....		เรียน อธิการบดี / ผอ.กองคลัง ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่.....				
คำอนุมัติ						
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้						
จำนวน.....บาท (.....)						
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....อธิการบดี / รักษาการแทน / ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....						
ใบรับเงิน						
ได้รับเงินยืม จำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....						
รายการส่งใช้เงินยืม						
ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือผู้รับ	ใบรับ เลขที่
		เงินสด หรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			
หมายเหตุ (1) ยื่นต่ออธิการบดี (กรณีวงเงินตั้งแต่ 300,000 บาทขึ้นไป) (2) ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันกลับถึง กรณียืมเงินไปราชการ/ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงินยืมเงินกรณีอื่นๆ (3) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 (ข้อ 50-63)						

