

<b>สัญญายืมเงิน</b>		เลขที่.....
ยื่นต่อ..... อธิการบดี..... (1).....		วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด..... จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... (2)..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการไปราชการที่..... (3)ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
ค่าใช้จ่ายระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง..... 2. ค่าที่พัก..... 3. ค่าพาหนะ..... 4. ค่าอื่นๆ.....		
(ตัวอักษร)..... รวมเงิน (บาท)		
ข้าพเจ้าขอสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสัญญาคู่จ่ายที่ ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน ..... วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงจะได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที		
ลายมือชื่อ.....		ผู้ยืม วันที่.....
เสนอ..... อธิการบดี..... (4)..... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ จำนวน..... บาท (.....)		
ลงชื่อ.....		คณบดี วันที่.....
ลงชื่อ.....		หัวหน้าฝ่ายการเงิน วันที่.....
<b>คำอนุมัติ</b>		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้		เป็นเงิน..... บาท
(.....)		
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....		วันที่.....
<b>ใบรับเงิน</b>		
ได้รับเงินยืมจำนวน..... บาท(.....)		
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ.....		ผู้รับเงิน วันที่.....

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือ ชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

หมายเหตุ

- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

<b>สัญญายืมเงิน</b>		เลขที่.....
ยื่นต่อ..... อธิการบดี..... (1).....		วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด..... จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... (2)..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการไปราชการที่..... (3)ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
ค่าใช้จ่ายระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง..... 2. ค่าที่พัก..... 3. ค่าพาหนะ..... 4. ค่าอื่นๆ.....		
(ตัวอักษร)..... รวมเงิน (บาท)		
ข้าพเจ้าขอสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสัญญาคู่จ่ายที่ ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน .....วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงจะได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที		
ลายมือชื่อ.....		ผู้ยืม วันที่.....
เสนอ..... อธิการบดี..... (4)..... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ จำนวน.....บาท (.....)		
ลงชื่อ.....		คนบตี วันที่.....
ลงชื่อ.....		หัวหน้าฝ่ายการเงิน วันที่.....
<b>คำอนุมัติ</b>		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้		เป็นเงิน.....บาท (.....)
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....		วันที่.....
<b>ใบรับเงิน</b>		
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท(.....)		
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ.....		ผู้รับเงิน วันที่.....

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือ ชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

หมายเหตุ

- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ