

**สัญญายืมเงิน**

เลขที่.....

ยื่นต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วันครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
 สังกัด.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ของยืมเงินจาก.....  
 เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....รายละเอียดต่อไปนี้

.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
รวมเงิน (ตัวอักษร .....)	.....	.....

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หัก เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม  
 (.....)  
 วันที่.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ ..... วันที่ .....	<b>คำอนุมัติ</b> อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ ..... วันที่.....
---	--

**ใบรับเงิน**

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว.  
 ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม						
ครั้งที่	วัน,เดือน,ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			
		เงินจ่ายยืม				
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

**หมายเหตุ** (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี  
 (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้ (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

