

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่
ยื่นต่อ <u>หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์</u>	วันครบกำหนด	
ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____		
สังกัด <u>คณะมนุษยศาสตร์</u> จังหวัด <u>กรุงเทพมหานคร</u>		
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก <u>เงินสำรองจ่ายคณะมนุษยศาสตร์</u>		
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ _____ ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
(ตัวอักษร _____) รวมเงิน (บาท)	
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ คิดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p>		
ลายมือชื่อ _____ ผู้ยืม วันที่ _____		
()		
เสนอ <u>คณบดีคณะมนุษยศาสตร์</u>		
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน _____ บาท		
()		
ลงชื่อ _____ วันที่ _____		
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน _____ บาท		
()		
ลงชื่อผู้อนุมัติ _____ วันที่ _____		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืม จำนวน _____ บาท ()		
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ _____ ผู้ยืม วันที่ _____		
()		

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้ง	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน				

- หมายเหตุ:-
- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
 - (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 - (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ