

<b>สัญญายืมเงิน</b>		เลขที่ใบยืม
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนมุกดาหาร		วันครบกำหนด
<p style="text-align: center;"><b>ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....</b></p> <p>สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ วิทยาลัยชุมชนมุกดาหาร มีความประสงค์ขอยืมเงิน จากเงินบำรุงการศึกษา/ เงินอุดหนุนราชการ วิทยาลัยชุมชนมุกดาหาร เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ..... ..... .....</p> <p>คังรายละเอียดดังต่อไปนี้</p>		
เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	
( ตัวอักษร ).....		
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือ จ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลังคืนภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้า ข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึง ได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วนทันที</p> <p>ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม      วันที่..... เดือน ..... พ.ศ.....</p>		
<p><b>เสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนมุกดาหาร</b></p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้</p> <p>จำนวน.....บาท ( ..... )</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่..... เดือน ..... พ.ศ.....</p> <p><b>คำอนุมัติ</b></p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่..... เดือน ..... พ.ศ.....</p>		
<p><b>ใบรับเงิน</b></p> <p>ได้รับเงินยืมจำนวน .....บาท (.....)</p> <p>ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน      วันที่ .....</p>		

### รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อ	ใบรับ
		เงินสด/ใบสำคัญ	จำนวนเงิน				

- หมายเหตุ** 1. ขึ้นต่อผู้อำนวยการคลัง หัวหน้าคลัง หัวหน้าแผนก หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
  - ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
  - แสดงต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

(ให้พิมพ์หน้า – หลัง แผ่นเดียวกัน)