สัญญายืมเงิน				
	เลขที่			
ยื่นต่ออธิการบดี(1)	วันครบกำหนด			
ข้าพเจ้าตำแหน่ง				
สังกัดจังหวัด				
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก(2)				
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการไปราชการที่	(3)ดังรายละเอียดต่อไปนี้			
	.(5)// 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10			
ค่าใช้จ่ายระหว่างวันที่เดือนพ.ศพ.ศ				
1.ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	i			
2.ค่าที่พัก				
3.ค่าพาหนะ				
4.ค่าอื่นๆ				
4.41 10 12 -				
(ตัวอักษร)รวมเงิน (บาท)	4			
	09 4 11 4			
ข้าพเจ้าขอสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ แล				
ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่า	ยเง่นจากคลัง คือ ภายใน			
วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพ				
ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงจะได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่				
ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที				
ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที				
ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อผู้ยืม วันที่ผู้ยืม วันที่				
ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อผู้ยืม วันที่ผู้ยืม วันที่				
ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อผู้ยืม วันที่ผู้ยืม วันที่				
ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อผู้ยืม วันที่ผู้ยืม วันที่				
ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อผู้ยืม วันที่ผู้ยืม วันที่	บาท			
ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อผู้ยืม วันที่ผู้ยืม วันที่	บาท			
ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อผู้ยืม วันที่ผู้ยืม วันที่	บาท			
ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อผู้ยืม วันที่ผู้ยืม วันที่	บาท			
ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อผู้ยืม วันที่ เสนออธิการบดี (4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ จำนวน () ลงชื่อคณบดี วัน ลงชื่อหัวหน้าฝ่ายการเงิน วัน	บาท มที่			
ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อผู้ยืม วันที่	บาท มที่			
ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อผู้ยืม วันที่ผู้ยืม วันที่	บาท มที่			
ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อผู้ยืม วันที่	บาท ี่ที่บาท			
ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อผู้ยืม วันที่ผู้ยืม วันที่	บาท ี่ที่บาท			
ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อผู้ยืม วันที่	บาท มที่บาท บาท			
ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อผู้ยืม วันที่	บาท มที่บาท บาท			
ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อผู้ยืม วันที่	บาท			

ครั้งที่ วัน เดือน ปี	થ લાલ	รายการส่งใช้		- คงค้าง	ลายมือ ชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
	เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน				
			*			
	DI LIKE WINDS					
		*				
			1 4			
	,					
					_	
	ж.					

หมายเหตุ

- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี .
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

	สัญญายืมเงิน		
	William of the second		เลขที่
ยื่นต่อ. อธิการบดี	(1)		วันครบกำหนด
	*	no.	
ข้าพเจ้า	ต่ำเ	เหน่ง	
สังกัด	จังหวั	ด	
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก		(2)	
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการไปราช	งการที่		(3)ดังรายละเอียดต่อไปนี้
ค่าใช้จ่ายระหว่างวันที่	เดือน	พ.ศ	
1.ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง			
2.ค่าที่พัก			
3.ค่าพาหนะ			
4.ค่าอื่นๆ			
,			
(ตัวอักษร)		รวมเงิน (บาท)	
The state of the s			- ละจะนำใบสัญญาค่จ่ายที่
ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย	54	1	
วันนับตั้งแต่ว			
ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ			
ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที	OTE IS MEDICE OF THE IS	16 0 THIN OF SPIRE OF THEFT IN S	101114 0716001264267
CA 60 V MITE OFF F M BFT FT M FT	(40)		
ลายมือชื่อ		น้อ อ อี่	
		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
เสนออธิการบดี	(4)		
ได้ตราจสลาแล้	ัว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตาม		
PAINI 9 9 APIS OPPPI	19 PAIRPINELLA 9 D MANIPALOMAL 19	150024000 11836	
()	
ลงชื่อ		001110	4
ลงชื่อ		۳۱۵ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱	d
สงขย			δVI
च्या भ्या	คำอนุมัติ มเงื่อนไขข้างต้นได้	เ เป็นเงิน	0.1000
อนุมดเหยมดา	มเงอนเขขางดนเด	เบนเงน	
()		
ם עם		v d	
ลงชื่อผู้อนุมัติ		วนท	
	ใบรับเงิน	Į	
ได้รับเงินยืมจำนวน		บาท()
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว			
ลงชื่อ	ĝ	รับเงิน วันที่	

٠

فر

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือ	ใบรับเลขที่
เมองม วน เพอน ก	เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน	rinri in	ชื่อผู้รับ	PO 9 O PP1 O M	
	* garytu			5-2		
						-

หมายเหตุ

- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
 (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ