|  |  |
| --- | --- |
| สัญญาการยืมเงิน | สำหรับเจ้าหน้าที่ แบบ บค.216□ เงินสด □ ธนาคาร เลขที่ใบยืม................................................  |
| ยื่นต่อหัวหน้างานการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช |  วันครบกำหนด............................................ |
| ข้าพเจ้า............................................................................ตำแหน่ง.........................................สังกัด.........................................................จังหวัด........................................................................ มีความประสงค์ขอยืมเงินจากงานการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ................................................……………........................................................................ ดังรายละเอียดต่อไปนี้ |
|  ทดรองจ่ายไปราชการ ณ จังหวัด.....................................คำสั่งที่...............................ทดรองจ่าย : ค่าตอบแทน................................................................................................. ค่าใช้สอย...................................................................................................... .................................................................................................................... ค่าวัสดุ(แนบหนังสือขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง) ..........................................อื่น ๆ (ระบุ)...................................................................................................................... (ตัวอักษร.................................................................................................) รวมเงิน (บาท)  | ........................................................ |
|  ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน □ 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง (กรณีเดินทางไปราชการ) □ 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม (กรณียืมเพื่อเป็นค่าวัสดุ หรือจัดโครงการ อบรม ประชุม สัมมนา และอื่น ๆ) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันทีลายมือชื่อ......................................................... ผู้ยืม ......................................................หัวหน้าสำนักงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย ลงนาม............................................................หัวหน้าส่วนราชการระดับคณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน/กอง วันที่.................................. |
| **สำหรับเจ้าหน้าที่** |  |
| **เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช** ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน........................................................................บาท ตัวอักษร (................................................................................................)ลงชื่อ.............................................................................................. วันที่..................................................................................... |
| **คำขออนุมัติ**อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนข้างต้นได้ เป็นเงิน................................................บาท (........................................................................................)ลงชื่อผู้อนุมัติ.......................................................................อธิการบดี/รองอธิการบดี วันที่............................................................... |
| ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน..................................................................บาท (.......................................................................................)ไปเป็นการถูกต้องแล้วลงชื่อ...........................................................................................ผู้รับเงิน วันที่.................................................................................. |

|  |
| --- |
| **รายการส่งใช้เงินยืม** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | **รายการส่งใช้** |   |   |   |   |   |
| **ครั้งที่** | **วัน เดือน ปี** | **เงินสด หรือ** | **จำนวนเงิน** |  | **คงค้าง** | **ลายมือชื่อผู้รับ** | **ใบรับเลขที่** |
|  |  | **ใบสำคัญ** |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **หมายเหตุ** | (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด |
|  |  |  ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี |  |  |  |
|  |  | (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม |  |  |  |
|  |  | (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย |  |  |  |
|  |  | (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ |  |  |  |  |  |