|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| สัญญาการยืมเงิน | | สำหรับเจ้าหน้าที่ แบบ บค.216  □ เงินสด □ ธนาคาร เลขที่ใบยืม................................................ | |
| ยื่นต่อหัวหน้างานการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช | | | วันครบกำหนด............................................ |
| ข้าพเจ้า............................................................................ตำแหน่ง.........................................สังกัด.........................................................จังหวัด........................................................................ มีความประสงค์ขอยืมเงินจากงานการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ................................................……………........................................................................ 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 ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที  ลายมือชื่อ......................................................... 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 (.......................................................................................)  ไปเป็นการถูกต้องแล้ว  ลงชื่อ...........................................................................................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 | |  |  |  |  |  |