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.....

☐ อนุมัติ **คำขออนุมัติ**

☐ ไม่อนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....อธิการบดี/รองอธิการบดี วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

391D3D67-5D16-4869-9447-2D40090D3484

รายการส่งใช้เงินยืม เลขที่ ...../.....

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คง ค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน					

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ