สัญญาการยืมเงิน

ยื่นต่อ หัวหน้างานการคลัง

เลขที่.....
วันครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จังหวัดยะลา มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง.....	.....
ค่าที่พัก.....	.....
ค่าพาหนะ ค่าเครื่องบิน.....	.....
ค่ารถทัวร์.....	.....
ค่ารถไฟ.....	.....
ค่ารถรับจ้าง.....	.....
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง.....	.....
ค่าลงทะเบียนอบรม.....บาท/คน จำนวน.....คน	.....
อื่น ๆ	.....
.....	.....
(ตัวอักษร) ..... รวมเงิน (บาท)	

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่...../...../.....

เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้

จำนวน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้างานการคลัง วันที่...../...../.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้

จำนวน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่...../...../.....

ใบรับเงิน

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่...../...../.....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ