

สัญญาเงินยืม (ซื้อวัสดุ/จ้างเหมา)

เลขที่.....

ครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....

สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี น่าน มีความประสงค์ที่จะยืมเงินจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี น่าน เพื่อใช้จ่ายในการ ซื้อวัสดุ จ้างจ้าง ค่าจ้างอื่นๆ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1.....	รวมจำนวนเงิน
2.....	รวมจำนวนเงิน
3.....	รวมจำนวนเงิน
4.....	รวมจำนวนเงิน
5.....	รวมจำนวนเงิน
6.....	รวมจำนวนเงิน
7.....	รวมจำนวนเงิน
8.....	รวมจำนวนเงิน
9.....	รวมจำนวนเงิน
10.....	รวมจำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

บาท	สต.

ตัวอักษร(.....)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คืนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้เงินที่ยืมไปให้ครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ..... ผู้ยืมเงิน วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร น่าน

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรให้ยืมเงินตามใบยืมเงินฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

(หัวหน้างานคลังและพัสดุ)

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงินจำนวน.....บาท

ผู้อนุมัติ.....

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร น่าน

วันที่...../...../.....

ได้รับเงินเป็นจำนวน.....บาท (.....) เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน วันที่.....



รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	ว/ด/ป	รายการส่งใช้ เงินสดหรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน	คงค้าง	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่	หมายเหตุ
1		ใบสำคัญ					
		เงินสด					

ยืมเงินซื้อวัสดุ/จ้างเหมา ให้ส่งใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ณ แผนกพัสดุ
ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน