**สัญญาเงินยืม (ซื้อวัสดุ/จ้างเหมา)**

**เลขที่**

**ครบกำหนด**

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ระดับ

|  |  |
| --- | --- |
| **บาท** | **สต.** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน มีความประสงค์ที่จะยืมเงินจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน   
เพื่อใช้จ่ายในการ ซื้อวัสดุ จัดจ้าง ค่าจ้างอื่นๆ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1 รวมจำนวนเงิน

2 รวมจำนวนเงิน

3 รวมจำนวนเงิน

4 รวมจำนวนเงิน

5 รวมจำนวนเงิน

6 รวมจำนวนเงิน

7 รวมจำนวนเงิน

8 รวมจำนวนเงิน

9 รวมจำนวนเงิน

10 รวมจำนวนเงิน

**รวมเป็นเงินทั้งสิ้น**

**ตัวอักษร**( )

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งคืนเงินเหลือจ่าย (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 เงินสดหรือใบสำคัญ** | **จำนวนเงิน** | **คงค้าง** | **ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน** | **ใบรับเลขที่** | **หมายเหตุ** |
| **1** |  | **ใบสำคัญ** |  |  |  |  |  |
|  |  | **เงินสด** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**ยืมเงินซื้อวัสดุ/จ้างเหมา ให้ส่งใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ณ แผนกพัสดุ**

**ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน**