

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ หัวหน้างานการคลัง		
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)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการคิดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที 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

[illegible]

หมายเหตุ

- (1) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ