



สัญญาการยืมเงิน

เลขที่

วันครบกำหนด

เลขที่เช็ค

ยื่นต่อ _____ (1)

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____ จังหวัด _____

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก _____ (2)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ _____ (3)

เลขประจำตัวบุคลากร

เลขที่จากระบบ ERP

ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ตัวอักษร (_____) รวมเงิน (บาท)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ตามเวลาที่กำหนด สำหรับกรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นสุดภารกิจ สำหรับการเดินทางในประเทศ หรือ นับจากวันกลับมาถึงสำหรับการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติการกิจอื่น ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการและมหาวิทยาลัย เพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ _____ ผู้ยืม วันที่ _____

เสนอ _____ (4)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน _____ บาท
(_____)

ลงชื่อ _____ วันที่ _____

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ _____ เป็นเงิน _____ บาท
(_____)

ลงชื่อผู้อนุมัติ _____ วันที่ _____

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืม จำนวน _____ บาท (_____) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน วันที่ _____

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วันเดือนปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสด / ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

หมายเหตุ

- (1) กรณียืมเงินจากส่วนการคลัง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ยื่นต่อ ผู้อำนวยการส่วนการคลัง
กรณียืมเงินจากส่วนงาน/หน่วยงาน ยื่นต่อ รองคณบดีฝ่ายบริหาร หรือ หัวหน้างานที่กำกับดูแลเงินตรงจ่าย
 - (2) ให้ระบุชื่อส่วนงาน/หน่วยงานที่จ่ายเงินยืม
 - (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
- * ให้จัดทำสัญญายืม 2 ฉบับ

ห้ามแก้ไขหรือปรับปรุงข้อความในแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงินให้ต่างไปจากที่กำหนด ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง