

- ตัวอย่างการกรอกสัญญาการยืมเงิน -

แบบ 2

สัญญาการยืมเงิน					เลขที่	
ยื่นต่อ <u>ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ</u>					วันครบกำหนด	
ข้าพเจ้า <u>นางสาว/นาย</u>			ตำแหน่ง <u>ไปรษณีย์ ???</u>			
สังกัด <u>ไปรษณีย์ ???</u>			จังหวัด <u>เชียงใหม่</u>			
มีความประสงค์จะขอยืมเงินจาก <u>สำนักวิจัยฯ</u>						
เพื่อใช้ในการ <u>ดำเนินงานโครงการวิจัย เรื่อง</u>					ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้	
<u>งบดำเนินการ ของปี 1/2562</u>					<u>10,xxx</u>	
(ตัวอักษร) <u>หนึ่งหมื่น</u> <u>บาทถ้วน</u> รวมเงิน(บาท)					<u>10,xxx</u>	
ข้าพเจ้า สัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการใช้เงินรายได้เป็นเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ☐ ไม่มีสัญญายืมเงินฉบับเก่าค้าง ☐ มีสัญญายืมเงินฉบับเก่าค้าง จำนวน _____ บาท เป็นเงิน _____ บาท ดังนี้						
ลำดับ	เลขที่สัญญาเงิน	วันครบกำหนด	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินส่งใช้	คงเหลือ	คำชี้แจง
ลงมือชื่อ _____ ผู้ยืม วันที่ _____						
เสนอ <u>ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ</u> ↑ ลงนาม ได้ตรวจสอบแล้ว ข้อมูลข้างต้นถูกต้องทุกประการ ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ _____ หัวหน้าผู้ควบคุม วันที่ _____ วันที่ _____ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน <u>10,xxx</u> บาท (<u>หนึ่งหมื่น</u> <u>บาทถ้วน</u>) ลงชื่อ _____ วันที่ _____ ตำแหน่ง _____						
อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ จำนวน <u>10,xxx</u> บาท (<u>หนึ่งหมื่น</u> <u>บาทถ้วน</u>) คำอนุมัติ <u>คำอนุมัติ</u> ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ วันที่ _____ ตำแหน่ง _____						
ได้รับเงินยืม จำนวน <u>10,xxx</u> บาท (<u>หนึ่งหมื่น</u> <u>บาทถ้วน</u>) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน วันที่ _____ ↑ ลงนาม						
รายการส่งใช้เงินยืม						
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			