

สัญญาการยืมเงิน					เลขที่	
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ					วันครบกำหนด	
ข้าพเจ้า นางสาว/นาย		ตำแหน่ง		ไปรษณีย์ ???		
สังกัด		ไปรษณีย์ ???		จังหวัด เชียงใหม่		
มีความประสงค์จะขอยืมเงินจาก					สำนักงาน	
เพื่อใช้ในการ					ดำเนินการ	
งบดำเนินการ					1/2565	
(ตัวอักษร)					รวมเงิน(บาท)	
ไม่มีสัญญา					10,xxx	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการใช้เงินรายได้เป็นเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที						
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า						
ไม่มีสัญญาเงินฉบับเก่าคงค้าง						
มีสัญญาเงินฉบับเก่าคงค้าง						
จำนวน						
ฉบับ เป็นเงิน						
บาททั้งนี้						
ลำดับ	เลขที่สัญญาเงิน	วันครบกำหนด	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินส่งใช้	คงเหลือ	ค่าจ้าง
ลายมือชื่อ						
ผู้ยืม						
วันที่						
เสนอ						
ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ						
ได้ตรวจสอบแล้ว ข้อมูลข้างต้นถูกต้องทุกประการ						
ลงชื่อ						
เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ						
ลงชื่อ						
หัวหน้าผู้ควบคุม						
วันที่						
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน						
10,xxx บาท						
(ไปรษณีย์ - - - - - บาทถ้วน)						
ลงชื่อ						
วันที่						
ตำแหน่ง						
อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ จำนวน						
10,xxx บาท						
(ไปรษณีย์ - - - - - บาทถ้วน)						
ลงชื่อ						
ผู้อนุมัติ						
วันที่						
ตำแหน่ง						
ได้รับเงิน						
ไปรับเงิน						
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว						
ลงชื่อ						
ผู้รับเงิน						
วันที่						
รายการส่งใช้เงินยืม						
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			