

	สัญญาการยืมเงิน		เลขที่	
			วันครบกำหนด	
			เลขที่เช็ค	
ยื่นต่อ	(1)			
ข้าพเจ้า	ตำแหน่ง		เลขประจำตัวบุคลากร	
สังกัด	จังหวัด			
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก	(2)		เลขที่จากระบบ ERP	
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ	(3)			
			ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
ตัวอักษร (		) รวมเงิน (บาท)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ตามเวลาที่กำหนดในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นสุดภารกิจสำหรับการเดินทางในประเทศ หรือนับจากวันกลับมาถึงสำหรับการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติการอื่น 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

[illegible]

หมายเหตุ

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

ห้ามแก้ไขหรือปรับปรุงข้อความในแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงินของมหาวิทยาลัยนี้ ให้ต่างไปจากที่กำหนดทั้งด้านหน้าและด้านหลังของแบบฟอร์ม