



# 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 และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ตามเวลาที่กำหนด สำหรับกรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นสุดภารกิจสำหรับการเดินทางในประเทศ หรือ นับจากวันกลับมาถึงสำหรับการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติภารกิจอื่น 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 \_\_\_\_\_

