สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....(๑)	เลขที่..... วันครบกำหนด .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....จังหวัด…….....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....มหาวิทยาลัยมหิดล…….....(๒)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายใน..... (๓) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)	……..... บาท

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนด ..... วัน หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ คือวันที่ ..... ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากมหาวิทยาลัยมหิดล ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ.....รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและสินทรัพย์.....(๔)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน…….....…..... บาท

(ตัวอักษร.....)

ลงชื่อ..... วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท

(ตัวอักษร.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน..... บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	หมายเหตุ
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน					

<u>หมายเหตุ</u> (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง

(๒) ให้ระบุชื่อส่วนงานที่จ่ายเงินยืม

(๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและสินทรัพย์)