|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สัญญาการยืมเงินอุดหนุนวิจัย**  ยื่นต่อ **รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ**  *(1)* | | **เลขที่สัญญา**  งย.(วจ.) / ก  **วันครบกำหนด**  ก |
| ชื่อโครงการ  ก | **เลขที่ IO**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| ข้าพเจ้า ตำแหน่ง  สังกัด จังหวัด  มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก **เงินอุดหนุนวิจัย คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล** *(2)*  เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ *(3)* ดังรายละเอียดต่อไปนี้ | | |
| (ตัวอักษร) รวมเงิน (บาท) | |  |
|  |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ของมหาวิทยาลัยมหิดลทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนด 90 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ คือ วันที่  ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากมหาวิทยาลัยมหิดล ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที  ลงชื่อ ผู้ยืม วันที่ | | |
| เสนอ รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ *(4)*  ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท  ( ) (ตัวอักษร)  ลงชื่อ วันที่  **คำอนุมัติ**  อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน บาท  ( ) (ตัวอักษร)    ลงชื่อ ผู้อนุมัติ วันที่ | | |
| **ใบรับเงิน**  ได้รับเงินยืม จำนวน บาท (  ) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว  ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่ | | |

(ด้านหน้า)

เอกสารหมายเลข วจ.002

**รายการส่งใช้เงินยืม**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ครั้ง**  **ที่** | **วัน เดือน ปี** | **เงินสด หรือ**  **ใบสำคัญ** | **จำนวนเงิน** | | **คงค้าง** | | **ลายมือชื่อผู้รับ** | **ใบรับ**  **เลขที่** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**หมายเหตุ** *(1) ยื่นต่อหัวหน้าส่วนงาน หรือ ผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย*

*(2) ให้ระบุชื่อส่วนงานที่จ่ายเงินยืม*

*(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย*

*(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ*

(ด้านหลัง)