



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โทร.

Email:

ที่ อว 6503.04/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินรายได้คณะฯ เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

เรียน คณบดี

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา ได้อนุมัติค่าใช้จ่าย

..... จะจัดขึ้นในวันที่

..... ตามหนังสือ อว 0503.04/..... ลงวันที่

..... เป็นเงิน บาท (.....) นั้น

ในการนี้ **ดิฉัน (กระผม)** จึงขออนุมัติยืมเงินรายได้คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายฯ ดังกล่าว จำนวนเงิน บาท (.....)

พร้อมนี้ได้แนบเอกสาร/หลักฐานประกอบการยืมเงินดังนี้

1. สัญญายืมเงินจำนวน 3 ฉบับจริง
2. ต้นฉบับ หนังสือที่ได้รับอนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย.....
3. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารที่เอเอ็มบีธนาคาร เลขที่บัญชี.....ของผู้ยืมเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

<p>② เรียน คณบดี</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม.....</p> <p>(นางสาวสุภาภรณ์ แดงสีแก้ว)</p> <p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>...../...../.....</p>	<p>③ เรียน คณบดี</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม</p> <p>.....</p> <p>(นางสาววิลาวรรณ ชูแก้ว)</p> <p>หัวหน้าสำนักงาน</p> <p>...../...../.....</p>	<p>④</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม.....</p> <p>(ผศ.ดร.ภัทรวดี สุ่มทอง นาคมี)</p> <p>คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ศรี</p> <p>ราชา</p> <p>...../...../.....</p>
--	--	--

<div>สัญญาการยืมเงิน</div>		เลขที่.....
		วันครบกำหนด
ยื่นต่อ คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา	
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง		
สังกัด คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา จังหวัดชลบุรี		
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เงินรายได้คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา		
เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
	จำนวนเงิน	
(ตัวอักษร)	= ศูนย์บาทถ้วน =	รวมเงิน(บาท) -
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงิน		
เหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน...๓๐..วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตาม		
กำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้		
จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที		
ลงชื่อ.....	ผู้ยืม	
วันที่		
เสนอ คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา		
ได้ตรวจสอบแล้ว ยอดเงินคงค้าง ณ วันที่		
<input type="checkbox"/> ไม่มีหนี้สินยืมกับคณะฯ <input type="checkbox"/> มียอดเงินยืมที่ยังไม่ครบกำหนดชำระ ดังนี้ สัญญา ยอตรวมทั้งสิ้น บาท		
ลงชื่อ.....	ผู้ตรวจสอบ	ลงชื่อ..... หัวหน้าสำนักงาน
วันที่.....		วันที่.....
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน - บาท		
(= ศูนย์บาทถ้วน =)		
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....	วันที่.....	
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน - บาท = ศูนย์บาทถ้วน =		
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว เลขที่เช็ค ลงวันที่		
ลงชื่อ.....	ผู้รับเงิน	วันที่.....
หมายเหตุ โปรดเลือกวิธีการรับเงิน		
<input type="radio"/> รับเช็คเอง <input type="radio"/> โอนเข้าบัญชี (เช่น ด้รับเงินในสัญญายืมเงินให้เรียบร้อย) แจ้งเลขที่บัญชี.....		
ธนาคาร...../สาขา.....		
ยื่นเรื่องการยืมเงินคุณสุภาภรณ์ แดงสีแก้ว (ต้องยื่นก่อนเดินทาง/จัดโครงการ ๕ วันทำการ)	ยื่นเรื่องครบกำหนดสัญญาการยืมเงินพร้อมหลักฐาน คุณอุษิณณชน เทียนใส	
หลักฐานแนบ - บันทึกที่ได้รับอนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายฯ หนังสือเชิญประชุม/อบรม/โครงการ)	การคืนเงินยืม - กรณีเดินทางไปราชการภายใน ๓๐ วันนับจากวันเดินทางกลับ	
- สัญญา ๑ ฉบับจะใส่คู่เอกสารให้กับผู้ยืมพร้อมสำเนาใบนำฝากเงิน	- กรณียืมเงินโครงการฯ ภายใน ๓๐ วันนับจากเสร็จสิ้นโครงการฯ	
กรณีไม่สามารถส่งคืนเงินยืมตามกำหนดของสัญญา ผู้ยืมทำหนังสือขออนุมัติขยายวันส่งคืนได้ แต่ต้องมีเหตุผลเพียงพอ โดยให้ขยายได้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด		

รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

หมายเหตุ

- (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงาน
- (๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ