



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โทร.

Email:

ที่ อว 6503.04/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินรายได้คณะฯ เพื่อสำรองจ่ายค่าใช้จ่าย

เรียน คณบดี

ตามที่ ได้รับอนุมัติงบประมาณโครงการ
.....แหล่งเงิน ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. เป็นจำนวนเงิน บาท (.....)
หักค่าอำนวยความสะดวก 5 % (ถ้ามี) เป็นเงินสุทธิ บาท
(.....) นั้น เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

ในการนี้ ดิฉัน(กระผม) จึงขออนุมัติยืมเงินรายได้คณะฯ เพื่อสำรองจ่ายโครงการฯ
จำนวนเงิน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

หมายเหตุ: กรณีการขีมือเงินรายได้อันณะ๑ เพื่อสำรองจ่ายโครงการพัฒนานวชาการ เงินอุดหนุนงบประมาณแผ่นดิน ต้องได้รับอนุมัติ ขีมือเงิน ก่อนยื่นสำัญนาการขีมือเงินรายได้อันณะ๑

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

รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

หมายเหตุ

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