



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุฒาชนครินทร์

โทร. / โทรสาร ๐๗๓ ๗๐๙ ๐๓๐ ต่อ ๓๖๐๐

ที่ อว ๐๖๐๘.๐๗ วันที่

เรื่อง ขอยืมเงินทตรง

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามที่ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

เบอร์โทรศัพท์.....หมายเลขบัญชี.....ธนาคาร.....

สำนักงานอธิการบดี/คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย.....

ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ

- เดินทางราชการ เพื่อ เข้าร่วมประชุม เข้าอบรม/ประชุมสัมมนา
 เรื่องอื่นๆ.....

ระหว่างวันที่.....โดยจะออกเดินทางวันที่.....

และกลับถึงมหาวิทยาลัยฯ วันที่.....รวมเวลาไปราชการ.....วัน

จัดทำโครงการ

ข้าพเจ้า ขอยืมเงิน งบประมาณ เงินรายได้ เงินอื่นๆ.....

ของสำนักงาน/คณะ/วิทยาลัย/สถาบันฯ.....

จำนวน บาท (ตัวอักษร.....)

เพื่อดำเนินการดังกล่าวข้างต้น พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้ยื่นสัญญาขอยืมเงินแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

สัญญาการยืม		เลขที่..... วันครบกำหนด
ยื่นต่อ		
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัดหน่วยงาน.....มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....		
.....
ตัวอักษร (.....)	
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ข้าพเจ้าเดินทางกลับถึง ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งใช้ตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงจะได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินยืมจนครบถ้วน</p>		
(ลงชื่อ).....ผู้ยืมเงิน		วันที่.....
เสนอ อธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการ / มหาวิทยาลัยนราธิวาส ราชนครินทร์ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท ตัวอักษร(.....)		
ลงชื่อ.....		วันที่.....
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน บาท		
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ		วันที่.....
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน		วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวน			
		จ่ายเงินยืม				
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						

หมายเหตุ

๑. ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หัวหน้าตำแหน่งอื่นใด
ที่ปฏิบัติเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
๒. ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
๓. ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
๔. เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ