



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ..... โทร. ....

ที่ มอ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินสำรองจ่ายเงินรายได้วิทยาเขตภูเก็ต

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ

ตามบันทึกข้อความที่ ..... ได้อนุมัติให้.....

.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขออนุมัติยืมเงินสำรองจ่าย จำนวน ..... บาท  
(.....) เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....

..... ในระหว่างวันที่.....

โดยเบิกจ่ายจากเงิน ..... เงินรายได้ ..... แผนงาน.....งาน.....

งบ.....ประเภท.....

..... เงินอื่น (ระบุ) .....

..... โอนเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ชื่อบัญชี.....

เลขที่บัญชี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามในสัญญายืมเงินที่แนบ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

### เฉพาะงานการเงิน

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1. นาย/นาง/นางสาว.....

ยืมเงินรายได้ฯ จำนวน.....บาท

เพื่อสำรองจ่าย.....

2. โปรดลงนามในสัญญายืมที่แนบ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงวันที่ .....

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่
ยื่นต่อ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ		วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง..... สังกัด ..... มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เงินรายได้วิทยาเขตภูเก็ต (2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
รายละเอียดตามหนังสือที่ .....		.....
บันทึกข้อความ มอ .....		.....
โครงการ .....		.....
อื่นๆ (ระบุ) .....		.....
(ตัวอักษร) .....รวมเงิน (บาท)		.....
ข้าพเจ้า สัญญาว่าจะปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อม ทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ลงวันที่ 2 สิงหาคม พ.ศ.2562 ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอม ให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้จากทางมหาวิทยาลัย ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที โดยมีต้องแจ้ง ให้ทราบอีก		
ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม		วันที่.....
(.....)		
เสนอ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ (4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมฉบับนี้ จำนวน ..... บาท (.....)		
ลงชื่อ.....		วันที่.....
(.....)		
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ จำนวน ..... บาท (.....)		
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....		วันที่.....
(.....)		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน ..... บาท (.....) เป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน		วันที่.....
(.....)		

## ข้อตกลงกำหนดวันชำระคืนเงินยืม

ประเภทเงินยืม	วันที่ต้องชำระคืนเงินยืม
<input type="radio"/> ทรง 1 เงินยืมค่าเดินทาง	1.1 <input type="radio"/> ส่งคืนเงินทันที กรณีที่เหลือใช้ หรือ ยกเลิก หรือเลื่อนการเดินทาง (การเลื่อนวันเดินทาง จะระบุส่งจ่ายเงินยืมให้ใหม่) 1.2 <input type="radio"/> 15 วันนับจากวันเดินทางกลับ คือ วันที่ _____ 1.3 <input type="radio"/> ส่งคืนเงินทันทีเมื่อได้รับเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก แต่ไม่เกิน 30 วันนับจากวันเดินทางกลับ คือ วันที่ _____
<input type="radio"/> ทรง 2 เงินยืมโครงการตามภารกิจ	2.1 <input type="radio"/> ส่งคืนเงินทันที กรณีที่เหลือใช้ หรือ ยกเลิก หรือเลื่อนการดำเนินงาน (การเลื่อนวันดำเนินงาน จะระบุส่งจ่ายเงินยืมให้ใหม่) 2.2 <input type="radio"/> 21 วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ คือ วันที่ _____
<input type="radio"/> ทรง 3 เงินยืมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ  <input type="radio"/> เงินหมุนเวียน	3.1 <input type="radio"/> ส่งคืนเงินทันที กรณีที่เหลือใช้ หรือ ยกเลิก หรือเลื่อนการดำเนินงาน (การเลื่อนวันดำเนินงาน จะระบุส่งจ่ายเงินยืมให้ใหม่) 3.2 <input type="radio"/> 15 วันหลังเสร็จสิ้น คือ วันที่ _____ 3.3 เปลี่ยนสัญญาเงินยืมใหม่แทนสัญญาฉบับเดิมทุกต้นปีงบประมาณ คือ วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี หรือเปลี่ยนสัญญาเงินยืมทันที เมื่อผู้ยืมเงินพ้นจาก ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน

หากพ้นกำหนดจากวันที่ชำระคืนเงินยืมข้างต้น ข้าพเจ้าผู้ยืมเงินยินยอมให้หักเงินเดือนโดยมิต้องแจ้งอีก

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....