

# ใบยืมเงิน (ทตรองราชการ)

เลขที่รับ.....

ชื่อผู้รับแบบฟอร์ม.....

หมายเลขบัตรประชาชน.....

วันที่.....

ชื่อผู้ยืม (ภาษาไทย).....

ตำแหน่ง.....

(ภาษาอังกฤษ).....

โปรแกรมวิชา.....

## ประเภทกิจกรรม

### 1).เดินทางไปราชการ

เอกสารที่ใช้แนบยืมเงิน : 1)บันทึกข้อความขอยืมเงิน 2)คำสั่ง 3)โครงการ 4)เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

เพื่อ.....

วันที่ดำเนินการ.....สถานที่.....

### 2).กิจกรรมโครงการ/จัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารที่ใช้แนบยืมเงิน : 1)บันทึกขอยืมเงิน 2)โครงการ 3)ซื้อจ้าง 4)เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ชื่อโครงการ.....

## สำหรับเจ้าหน้าที่ดูแลรายละเอียดงบประมาณ

ประเภทงบประมาณ  งบแผ่นดิน  เงินรายได้  เงินรับฝากเฉพาะกิจ  อื่น

โครงการ.....

กิจกรรม..... รหัสอ้างอิงกิจกรรม.....

จำนวนงบประมาณที่ยืม..... กำหนดคืนเงินยืม.....

## รายละเอียดการยืม

1..... จำนวนเงิน.....บาท

2..... จำนวนเงิน.....บาท

3..... จำนวนเงิน.....บาท

4..... จำนวนเงิน.....บาท

5..... จำนวนเงิน.....บาท

รวมเงินยืมทั้งสิ้น.....บาท

(จำนวนเงินตัวอักษร).....บาท

**หมายเหตุ :** แบบฟอร์มนี้เป็นเพียงการให้ข้อมูลรายละเอียดการยืมเงินทตรองราชการก่อนเข้าระบบการเงินมหาวิทยาลัยฯ ทางสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ใคร่ขอความร่วมมืออาจารย์/เจ้าหน้าที่ กรอกรายละเอียดการยืมให้ครบถ้วน พร้อมทั้งแนบเอกสารการยืมแต่ละประเภทตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม เอกสารยืมเงินฉบับจริง ทางสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ฯ จะนำส่งเอกสารให้ท่านลงนามภายใน 1- 2 วัน ดังนั้น ขอความกรุณาท่านส่งเอกสารล่วงหน้าให้กับสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ก่อนที่จะดำเนินโครงการอย่างน้อย 7 วัน

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ส่งแบบขอยืมเงิน.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจเอกสาร

(นางสนธยา เชื้อนเพชร)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักงานคณบดี.....

วันที่ตรวจแบบขอยืมเงิน.....