



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
บันทึกขอยืมเงินทรงราชการ

กองคลัง

เลขที่รับ

วันที่

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง หน่วยงาน

มีความประสงค์ขอยืมเงินทรงราชการจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการโดยเบิกจ่ายจาก

งปม. บ.กศ. กศ.พบ. สว.บค. อื่นๆ งบประมาณประมาณ

และจะนำส่งคืนได้ภายใน..... โดยมีรายการประมาณการใช้จ่ายเงินดังนี้

กองคลังจะโอนเงินยืมเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นบัญชีเงินเดือนของผู้ยืมเงิน หากประสงค์จะให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น โปรดแนบสำเนาหน้าบัญชีเงินฝากมาด้วยทุกครั้ง

(ตัวอักษร)

①
ตรวจสอบสถานะ ไม่มีเงินยืมค้างชำระ
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองคลัง
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน
ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานที่ไม่ได้รับมอบอำนาจ
(.....)
วันที่.....
② เห็นสมควรอนุมัติ
ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
(.....)
วันที่.....

③ อนุมัติให้ยืมเงินตามเสนอโดยให้ทำสัญญาและรับเงินได้ แล้วให้งานการเงิน กองคลัง นำเสนอสัญญาต่อผู้มีอำนาจโดยเร็วต่อไป
ลงชื่อ.....อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)
วันที่.....

เอกสารประกอบการพิจารณาขอยืมเงินทรงราชการ
 คำสั่ง โครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ใบจัดสรรงบประมาณ ประมาณการค่าใช้จ่าย อื่น ๆ.....

ข้าพเจ้า ยินยอมผูกพันตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินทุกประการ
จนกว่าจะดำเนินการชดใช้เงินยืมเสร็จสิ้น เสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้ลงนามในสัญญาการยืมเงินด้วยตนเอง เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้า
ได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญในบันทึกขอยืมเงินทรงราชการฉบับนี้
ลงชื่อผู้ยืมเงิน
(.....)

