



(ภาควิชา/ศูนย์ฯ/งานฯ/โครงการฯ)
คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. โทรสาร 0-2441-4380

ที่ อว 78.04/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย

เรียน คณบดี

ด้วย(ภาควิชา/ศูนย์ฯ/งานฯ/โครงการฯ).....มีความประสงค์ขอยืมเงินทรองจ่าย
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการ.....
.....ซึ่งมี
กำหนดระยะเวลาสำหรับการดำเนินงาน/โครงการฯ/กิจกรรมฯ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (-.....-)
ทั้งนี้ ขอมอบหมายให้(นาย/นาง/นางสาว) เป็นผู้ยืมเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามในสัญญาการยืมเงินที่แนบมาพร้อมนี้ด้วย จักเป็น
พระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายพัฒนาสุขภาพะ งบประมาณและการคลัง)

- 1.คณะฯ มีเงินฝากออมทรัพย์ ณ วันที่.....เป็นจำนวนเงิน.....
- 2.(นาย/นาง/นางสาว).....ไม่มีหนี้ค่างเดิม
- 3.จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติให้(นาย/นาง/นางสาว).....ยืมเงิน
จำนวน.....บาท เพื่อใช้ในการดำเนินงาน/โครงการฯ/กิจกรรมฯ ตามประกาศ
มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงิน พ.ศ. 2551

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่/2564 วันครบกำหนด
ยื่นต่อ คณะบดีคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อใช้ใน.....	
(ตัวอักษร) (.....)	(ตัวเลข) -.....-บาท
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยมหิดลทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนด.....15.....วัน หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ คือวันที่..... ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากมหาวิทยาลัยมหิดล ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที	
ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่..... (.....)	
เสนอ คณะบดี ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวนเงินบาท (.....) ลงชื่อ วันที่..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิลาสินี สุวรรณจำง) รองคณะบดีฝ่ายพัฒนาสุขภาพะ งบประมาณและการคลัง	
คำอนุมัติ	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นจำนวนเงินบาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ วันที่..... (ศาสตราจารย์ ดร.ฉัตรเฉลิม อิศรางกูร ณ อยุธยา) คณะบดีคณะเทคนิคการแพทย์	
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินยืมจำนวนเงิน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ลายมือชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่..... (.....)	

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่	เลขที่ฎีกา
		เงินสด หรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน				

หมายเหตุ

1. ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกกองคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่เช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
2. ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
3. ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
4. เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ