



ด่วนที่สุด

(สำหรับ)

บันทึกข้อความ

28737

๙-๙ ส.ค. 2548

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี โทร. 1591

ที่ ศธ 0514/ 032

วันที่ 9 ธันวาคม 2548

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณ และยืมเงินทรงจ่าย

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดจะจัดพิธีวางศิลาฤกษ์อาคารอเนกประสงค์และสารสนเทศ ในวันที่ 22 ธันวาคม 2548 นั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ใคร่ขออนุมัติงบประมาณที่ได้ประมาณการเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเป็นเงินจำนวน 70,000 บาท (เจ็ดหมื่นบาทถ้วน) ตามรายละเอียด ดังนี้

1. ค่าของที่ระลึก (ผ้าไหม)	14,000	บาท
2. ค่าพวงมาลัย	1,500	บาท
3. ค่าสูจิบัตร	25,000	บาท
4. ค่าการ์ดเชิญ	6,000	บาท
5. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	10,000	บาท
6. อื่นๆ	13,500	บาท
รวม	<u>70,000</u>	บาท

ดังนั้น เพื่อให้การเตรียมงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขออนุมัติยืมเงินทรงจ่ายจำนวน 70,000 บาท (เจ็ดหมื่นบาทถ้วน) โดยมอบหมายให้ นางสาวบุญสม หาทวยการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บุคคล 6 ระดับ 6 กองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ยืมเงินทรงจ่าย ตามสัญญายืมเงินที่แนบนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสังวาลย์ ช่างทอง)

หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี

กรรมการและเลขานุการ คนที่ 2 ฝ่ายอำนวยการ

งานพิธีวางศิลาฤกษ์อาคารอเนกประสงค์และสารสนเทศ

ได้จับหนังสือแล้ว

*

๙ ๘ ๒๕๔๘

ฝาก
ยืมเงิน

สัญญายืมเงิน

เลขที่.....

วันครบกำหนด

ยื่นต่อ...รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร.....

ข้าพเจ้า.....นางสาวบุญสม หาทวายการ.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บุคคล 6 ระดับ 6.....

สังกัด..... กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น.....จังหวัด.....ขอนแก่น.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....งานเงินรายได้.....

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....เตรียมงานพิธีวางศิลาฤกษ์อาคารอเนกประสงค์และสารสนเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.....

ค่าของที่ระลึก (ผ้าไหม) ค่าพวงมาลัย ค่าสูจิบัตร ค่าการ์ดเชิญ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อื่นๆ

70,000

-

(ตัวอักษร).....-เจ็ดหมื่นบาทถ้วน-.....) รวมเงิน (บาท)

70,000

-

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม

(นางสาวบุญสม หาทวายการ)

วันที่ 9 ธันวาคม 2548

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร.....

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้

จำนวน.....70,000.-.....บาท

(เจ็ดหมื่นบาทถ้วน)

ลงชื่อ

วันที่

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้

เป็นเงิน.....70,000.-.....บาท

(เจ็ดหมื่นบาทถ้วน)

ลงชื่อผู้อนุมัติ

วันที่

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....70,000.....บาท (.....-เจ็ดหมื่นบาทถ้วน-.....) ไปเป็นการ
ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อผู้รับเงิน วันที่

รายการส่งใช้เงินยืม

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

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ