เลขที่เตรียมใบยืม.....

เลขที่เตรียมจ่าย.....

หน่วยงาน.....

แผนงาน.....

กองทุน.....

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบยืมเงิน

เลขที่ใบยืม.....

วันครบกำหนด.....

◯ ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ

◯ พนักงานมหาวิทยาลัย

◯ พนักงานราชการ

◯ ลูกจ้างชั่วคราว

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน ..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก ..... โดยขอรับรองว่า การยืมเงินได้ประมาณการตามความเป็นจริง คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อใช้สำหรับ ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ตัวอักษร		

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

วันที่.....

ทราบ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

วันที่.....

การตรวจสอบยอดเงินคงค้าง ณ วันที่.....

◯ ไม่มียอดเงินทดรองคงค้าง

◯ มียอดเงินทดรองคงค้าง เป็นเงิน .....บาท

.....

(.....)

วันที่.....

ใบมอบฉันทะ

ข้าพเจ้า _____

ขอมอบฉันทะให้ _____

เป็นผู้รับเงินแทน _____

สั่งจ่ายเช็คในนาม _____

ลงชื่อ..... ผู้มอบฉันทะ

ลงชื่อ..... ผู้รับมอบฉันทะ

วันที่.....

เอกสารผ่านงานงบประมาณแล้ว

.....

(.....)

วันที่.....

อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้

.....

(.....)

วันที่.....

ใบรับเงิน

ข้าพเจ้าได้รับเงินทดรอง จำนวนเงิน _____ บาท ตัวอักษร _____ บาท

.....

(.....)

ผู้รับเงิน

วันที่.....

.....

(.....)

ผู้จ่ายเงิน

วันที่.....

รายการส่งใช้คืนเงินยืม

ครั้งที่	วันเดือนปี	รายการส่งใช้เงินสด/ใบสำคัญ	จำนวนเงิน	คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	เลขที่ใบรับ