

ใบยืมเงินรองจ่ายสำนักบริหารกิจการนิสิต

วัน เดือน ปี.....

ข้าพเจ้า.....ฝ่าย/หน่วย.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินรองจ่ายโครงการ.....

ซึ่งจัดขึ้นระหว่างวันที่.....จำนวนเงิน.....บาท

.....
ผู้อำนวยการฝ่าย/หัวหน้าหน่วยงาน

.....
ผู้ยืมเงินรองจ่าย

<p>เจ้าหน้าที่หน่วยการเงินตรวจสอบ</p> <p><input type="radio"/> ใช้เงินยืมรองจ่ายหมุนเวียนของ สำนักบริหารงานกิจการนิสิต 3,000,000 บาท</p> <p><input type="radio"/> ใช้เงินยืมรองจ่ายโครงการ/กิจกรรมที่ยืมไปฝ่ายการเงิน จำนวนเงิน.....บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ยืมรองจ่ายไปฝ่ายการเงินแต่ขออนุมัติยืมเงินรอง จ่ายหมุนเวียนสำนักงานก่อน จำนวนเงิน.....บาท</p> <p style="text-align: center;">..... (อธิษฐา บัวทอง) เจ้าหน้าที่หน่วยการเงิน วัน/เดือน/ปี.....</p>	<p>อนุมัติให้ยืมเงินรองจ่าย</p> <p><input type="radio"/> ใช้เงินยืมรองจ่ายหมุนเวียนของ สำนักบริหารงานกิจการนิสิต 3,000,000 บาท</p> <p><input type="radio"/> ใช้เงินยืมรองจ่ายโครงการ/กิจกรรมที่ยืมไปฝ่ายการเงิน จำนวนเงิน.....บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ยืมรองจ่ายไปฝ่ายการเงินแต่ขออนุมัติยืมเงินรอง จ่ายหมุนเวียนสำนักงานก่อน จำนวนเงิน.....บาท</p> <p style="text-align: center;">..... (นางสาวอุบล สาธิตะกร) ผู้อำนวยการสำนักบริหารกิจการนิสิต วัน/เดือน/ปี.....</p>
<p>เจ้าหน้าที่หน่วยจ่ายเงิน</p> <p>ใบสำคัญจ่าย จ.รจ./2560</p> <p>ใบถอนเงินเล่มที่..... เลขที่.....</p>	
<p>..... (น.ส.นงลักษณ์ เกียรติวิมลพิษพันธุ์) เจ้าหน้าที่หน่วยจ่ายเงิน วัน/เดือน/ปี.....</p>	<p>..... (นางกุลชุลี ปิ่นทรมงคล) ผู้อำนวยการฝ่ายประสานงานฯ วัน/เดือน/ปี.....</p>

หมายเหตุ

1. กรุณาส่งคืนเงินเหลือจ่ายเข้าบัญชีภายใน 3 วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ เข้าบัญชี
ชื่อบัญชี "เงินยืมรองจ่ายสำนักบริหารงานกิจการนิสิต" เลขที่บัญชี 474123
2. นำสำเนาใบนำฝากเงินพร้อมสำเนาใบสำคัญจ่ายให้เจ้าหน้าที่หน่วยรับเงิน (เจียรนัย)
ภายในวันที่นำเงินเข้าบัญชี
3. ส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินภายใน 15 วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม