

**ใบยืมเงิน-คืนเงินทรงรชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม**

คำรับรองให้ความเห็นชอบของหัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าหน่วยที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าภาควิชา

หน่วยงาน ..... เห็นชอบให้ .....

ยืมเงินตามใบยืมเงินนี้ได้

ลงชื่อ..... วันที่ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด ..... คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ม.ศิลปากร

มีความประสงค์ขอยืมเงินจากเงินทรงรชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ดังนี้

(ตัวอักษร) ..... รวมเงิน ..... บาท

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร และระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร ฉบับที่ ๓๒๖ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ทุกประการ โดยการยืมครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ

.....

.....

ข้าพเจ้าสัญญาว่า นับจากวันที่ได้รับเงินยืมตามใบยืมเงินนี้ ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนหลักฐานการจ่ายเงินและหรือเงินยืมที่เหลือจ่าย ภายใน 3 วันทำการ

ลงชื่อ..... ผู้ยืม ..... วันที่ .....

**ใบรับเงิน**

ได้รับเงินยืมจำนวน ..... บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน ..... วันที่.....

(.....)

**รายการส่งใช้เงินยืม**

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ลายมือชื่อผู้ส่ง
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

### ขั้นตอนการยืมเงินทรงราชการ

1. เมื่อท่านประสงค์จะยืมเงินทรงราชการ โปรดเขียน "ใบยืม - คินเงินทรงราชการ" โดยมีสำเนาแนบ 1 ฉบับ
2. เสนอ "ใบยืม - คินเงินทรงราชการ" ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุญาต
3. ยื่น "ใบยืม - คินเงินทรงราชการ" ทั้งต้นฉบับและสำเนา ที่งานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการคลังและพัสดุ จะออกเลขที่ยืม - คินเงินทรงราชการ ลงชื่อผู้จ่ายเงิน และจ่ายเงินให้กับท่าน
4. งานคลังและพัสดุ จะออกเลขที่ยืม - คินเงินทรงราชการ ลงชื่อผู้จ่ายเงิน และจ่ายเงินให้กับท่าน
5. เมื่อท่านรับเงิน และลงชื่อผู้รับเงินแล้ว โปรดขอสำเนาหลักฐาน "ใบยืม - คินเงินทรงราชการ" จากงานคลังและพัสดุ เพื่อจัดเก็บไว้ที่ท่าน 1 ฉบับ

### ขั้นตอนการคืนเงินทรงราชการ

6. ให้ท่านนำสำเนาหลักฐาน "ใบยืม - คินเงินทรงราชการ" ที่ขอจากงานคลังและพัสดุ ตามข้อ 5. แล้วบันทึกการคืนเงินทรงราชการของท่านลงในสำเนา "ใบยืม - คินเงินทรงราชการ" พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน และลงชื่อผู้ส่งเงิน
7. ยื่นสำเนา "ใบยืม - คินเงินทรงราชการ" ตามข้อ 6. ที่งานคลังและพัสดุ เจ้าหน้าที่จะตรวจเช็คข้อมูล/หลักฐานการคืนเงินทรงราชการของท่าน และลงชื่อผู้รับเงินทรงราชการ โดยจะลงชื่อผู้รับคืนใน "ใบยืม - คินเงินทรงราชการ" ทั้ง 2 ฉบับ (ต้นฉบับที่จัดเก็บไว้ที่งานคลังและพัสดุ และสำเนาที่ท่านบันทึกการคืนเงินทรงราชการ) และส่งคืนสำเนา "ใบยืม - คินเงินทรงราชการ" ให้ท่าน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานว่าท่านได้คืนเงินทรงราชการเรียบร้อยแล้ว