



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานสวัสดิการและทุนการศึกษา กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ วิทยาเขตหาดใหญ่ โทร.2204

ที่ มอ 101.2/

วันที่

เรื่อง การขอยืมเงินแทนเงินทุนการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ วิทยาเขตหาดใหญ่

ข้าพเจ้านาย/นางสาว.....คณะ.....  
ชั้นปีที่.....ได้รับทุนการศึกษา.....ประจำปีการศึกษา.....  
จำนวน.....บาท

ข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องใช้เงินด้วยเหตุผลดังนี้.....

ฉะนั้น จึงใคร่ขอยืมเงินจากบัญชี “ทุนการศึกษา” จำนวน .....บาท(.....)

ดั่งสัญญาการยืมเงินที่แนบมา โดยมอบให้กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ วิทยาเขตหาดใหญ่เป็นผู้รับเงินแทน  
ข้าพเจ้าเพื่อขอใช้เงินยืมครั้งนี้ด้วย

ลงชื่อ.....

ตรวจสอบแล้ว นาย/นางสาว.....

ได้รับการพิจารณาให้ได้รับทุน.....

จำนวน.....บาท/ปีการศึกษา

ไม่มีหนี้ค้างชำระ

มีหนี้ค้างชำระ

1.....จำนวน.....บาท

2.....จำนวน.....บาท

สมควรอนุมัติ.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

...../...../.....

คำสั่งปฏิบัติ

<b>สัญญาการยืมเงิน</b>	เลขที่..... วันที่ครบกำหนด
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ วิทยาเขตหาดใหญ่	
ข้าพเจ้า..... คณะ..... โทรศัพท์..... รหัสนักศึกษา.....พักอยู่ที่.....	
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้ง เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน ครบกำหนด วันที่..... ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้จากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที	
ลงชื่อ.....ผู้ยืม	วันที่.....
เสนอ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ วิทยาเขตหาดใหญ่ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้จำนวน.....บาท (.....)	
ลงชื่อ.....	วันที่.....
คำอนุมัติ	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)	
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....	วันที่.....
<b>ใบรับเงิน</b>	
ได้รับเงินยืม จำนวน..... บาท (.....)	
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน	วันที่.....

### รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อ ผู้คืน / ผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

หมายเหตุ

- (1) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (3) ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

เลขที่ .....

## ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า ..... อยู่บ้านเลขที่ .....

ถนน ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน