



งาน.....

โทร.....

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย

เรียน คณบดี/รองคณบดีฝ่ายนโยบาย แผนและคลัง - รองคณบดีฝ่ายบริหาร

อ้างถึง บันทึกที่ ลงวันที่.....

ได้อนุมัติในหลักการ/จัดซื้อจัดจ้าง รายการ

ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

จำนวนเงิน..... บาท (.....) นั้น

ในการนี้ จึงขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย จำนวนเงิน.....บาท

(.....) รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ทั้งนี้โปรด โอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืม (บัญชีเงินเดือน) โอนเงินเข้าบัญชีโครงการ ชื่อบัญชี.....

ชื่อบัญชี..... (แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีโครงการ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

(.....) (.....) (.....)

ผู้ขออนุมัติยืมเงิน

หัวหน้างาน.....

รองคณบดีฝ่าย.....

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

ส่วนของงานคลังและพัสดุ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติยืมเงินจากบัญชี “มหาวิทยาลัยมหิดล เงินทรองจ่ายคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์” ตามสัญญายืมเงินเลขที่.....จำนวนเงิน.....บาท

(.....) และลงนามสั่งจ่ายเงินผ่านระบบ SCB Business Net

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

(.....) (.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

วันที่.....

วันที่.....

ผลการพิจารณา	คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหาร
<input type="checkbox"/> อนุมัติ+ลงนามสั่งจ่ายเงินลำดับที่ 1	<input type="checkbox"/> ลงนามสั่งจ่ายเงินลำดับที่ 2
<input type="checkbox"/> อื่นๆ.....	<input type="checkbox"/> อื่นๆ.....
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	วันที่.....
วันที่.....	