

e-mail.....

มหาวิทยาลัยบูรพา
สัญญาเยี่ยมเงิน

เลขที่.....

แผนงาน.....จัดสรรศึกษาอุดมศึกษา...

หน่วยงาน...กองกิจการนิสิต.....

กองทุน.....กิจกรรมนิสิต.....

หมวดรายจ่าย.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....มีความประสงค์ขอเยี่ยมเงินจาก..... **กองคลังและทรัพย์สิน**

ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

วันครบกำหนด.....

งาน/โครงการ.....สนับสนุนการจัดการศึกษา

แหล่งเงิน.....ค่าบำรุงกิจกรรมนิสิต,ค่าบำรุงกีฬา.....

-		
---	--	--

(ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่.....ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)
วันที่.....

ทราบ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)
วันที่.....

การตรวจสอบยอดเงินคงค้าง ณ วันที่..... <input type="radio"/> ไม่มียอดเงินยืมคงค้าง <input type="radio"/> มียอดเงินยืมคงค้างเป็นจำนวนเงินบาท ผู้ตรวจสอบ..... (.....) วันที่.....	เอกสารผ่านงานงบประมาณแล้ว เลขที่กันเงิน..... (.....) วันที่.....
--	--

คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นจำนวนเงินบาท(.....) ผู้อนุมัติ..... (.....) วันที่.....	ไปรับเงิน ได้รับเงินยืมบาท (.....)ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ผู้รับเงิน..... (.....) วันที่.....
---	---

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้เงินสด/ใบสำคัญ	จำนวนเงิน	คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	เลขที่ไปรับ