แบบ สค.001

|  |  |
| --- | --- |
| logo%20(4)**สัญญาการยืมเงิน****ยื่นต่อ** **คณบดี** |  เลขที่....................................... วันครบกำหนด............................................................... |
| (2)(1) |
| ข้าพเจ้า..............................................................................................ตำแหน่ง....................................................................  |
| สังกัด คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จังหวัด กรุงเทพมหานคร(3) |
| มีความประสงค์ขอยืมเงินจากเงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียนภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ............(4)3)................................... |
| เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....................................................................................................ดังรายละเอียดเอกสารแนบท้าย |
| (6)(5) |
| จำนวนเงิน…………………………….....…………………...บาท (..................................................................................................)  |
|  |
|  ข้าพเจ้าสัญญาจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของสถาบันทุกประการ และจะนำหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องพร้อม |
| ทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้คืนภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ คือ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ดำเนินการตามที่ขออนุมัติ |
| ยืมเงินเสร็จเรียบร้อย (แต่หากมีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถส่งคืนได้ ให้ผู้ยืมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อขอขยาย |
| เวลาการคืนเงินยืมได้แต่ต้องไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ดำเนินการตามที่ขออนุมัติยืมเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว) ถ้าข้าพเจ้ากำหนด |
| ไม่ส่งคืนภายในกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจาก |
| สถาบันชดใช้ตามจำนวนเงินที่ได้ยืมไปจนครบถ้วนทัน และในระหว่างชดใช้เงินยืมจะไม่ได้รับอนุมัติในการยืมครั้งต่อไป |
| (9)(7) |
| ลายมือชื่อ……………………………………...…………………………….ผู้ยืม วันที่............................................................................(8) |
|  (................................................................................) |
| เสนอ คณบดี  |
| ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้*ได้* (11)(10) |
| จำนวนเงิน…………………………...……………………….บาท (...................................................................................................)  |
| (14)(12) |
| ลงชื่อ……………………..………………....…………………….……......วันที่……………………………….......…………………………………….. (13) |
|  (.................................................................................) |   |
|  ผู้อำนวยการส่วนสนับสนุนวิชาการ |  |
| **คำอนุมัติ**(16)(15) |
| **อนุมัติ** ให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงิน.............................................บาท (...................................................................)  |
| (19)(17) |
| ลงชื่อผู้อนุมัติ…………………………………......………………………………..วันที่.............................................................................(18) |
|  (...............................................................................) |  |
| คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ |  |
| **ใบรับเงิน** |
| ได้รับเงินยืมจำนวน……………………......………..…………..บาท (.............................................................................................) (20)(21) ) |
| ไปเป็นการถูกต้องแล้วลงชื่อ....................................................................ผู้รับเงิน วันที่....................................................... (23)(22) |
|  |

#####  รายการส่งใช้เงินยืม

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ครั้งที่** | **วัน เดือน ปี** | **รายการส่งใช้** | **คงค้าง** | **ลายมือชื่อผู้รับ** | **ใบรับเลขที่** |
| **เงินสด หรือ ใบสำคัญ** | **จำนวนเงิน** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**คำอธิบายวิธีการลงรายการ**

1. “ข้าพเจ้า” ระบุ คำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้ยืมเงิน
2. “ตำแหน่ง” ระบุตำแหน่งทางวิชาการ หรือตำแหน่งการปฏิบัติงานของผู้ยืมเงิน
3. “ประจำปีงบประมาณ” ระบุปีงบประมาณที่ยืมเงิน
4. “เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ” ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการยืมเงินตามเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ ดำเนินการใช้เงิน
5. “จำนวนเงิน” ระบุจำนวนเงินที่ยืมเป็นตัวเลข ตามเรื่องอนุมัติให้ดำเนินการใช้เงิน
6. “(.................)” ระบุจำนวนเงินที่ยืม เป็นตัวอักษร ตามเรื่องอนุมัติให้ดำเนินการใช้เงิน
7. “ลายมือชื่อ” ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อ
8. “(................)” ระบุชื่อ-นามสกุล ผู้ยืมเงิน
9. “วันที่” ระบุวันเดือนปีที่ยืมเงิน ก่อนการดำเนินการตามเรื่องอนุมัติ 7 วันทำการ
10. “จำนวนเงิน” ระบุจำนวนเงินที่ยืมเป็นตัวเลข ตามเรื่องอนุมัติให้ดำเนินการใช้เงิน
11. “(.................)” ระบุจำนวนเงินที่ยืม เป็นตัวอักษร ตามเรื่องอนุมัติให้ดำเนินการใช้เงิน
12. “ลงชื่อ” ผู้อำนวยการส่วนสนับสนุนวิชาการหรือผู้ได้รับมอบหมาย ลงลายมือชื่อ
13. “(................)” ระบุชื่อ-นามสกุล ผู้อำนวยการส่วนสนับสนุนวิชาการหรือผู้ได้รับมอบหมาย
14. “วันที่” ผู้อำนวยการส่วนสนับสนุนวิชาการหรือผู้ได้รับมอบหมาย ลงวันที่เสนอเรื่อง

เงินยืม

1. “เป็นเงิน” ระบุจำนวนเงินที่ยืมเป็นตัวเลข ตามเรื่องอนุมัติให้ดำเนินงานใช้เงิน
2. “(.................)” ระบุจำนวนเงินที่ยืม เป็นตัวอักษร ตามเรื่องอนุมัติให้ดำเนินงานใช้เงิน
3. “ลงชื่อผู้อนุมัติ” คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ลงลายมือชื่อ
4. “(................)” ระบุชื่อ-นามสกุล คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
5. “วันที่” คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ลงวันที่อนุมัติเงินยืม
6. “ได้รับเงินจำนวน” ระบุจำนวนเงินที่ยืมเป็นตัวเลข ตามเรื่องอนุมัติให้ดำเนินงานใช้เงิน
7. “(.................)” ระบุจำนวนเงินที่ยืม เป็นตัวอักษร ตามเรื่องอนุมัติให้ดำเนินงานใช้เงิน
8. “ลงชื่อ” ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อ รับเงินยืม
9. “วันที่” ผู้ยืมเงินลงวันที่ รับเงินยืม (ก่อนการดำเนินงาน)