



แบบยืมเงินค่าจัดหาเครื่องแต่งกายในงานพิธี (ชุดสูท) เครื่องแบบพนักงาน (ชุดปกติขาว)

หน่วยงาน..... โทร.....

ลำดับที่	ชื่อพนักงาน	จำนวนเงินยืมที่ต้องการ ไม่เกิน 3,000 บาทต่อคน	
		เพื่อจัดหาเครื่องแต่งกายใน งานพิธี(ชุดสูท)	เพื่อจัดหาเครื่องแบบพนักงาน (ชุดปกติขาว)
รวม			
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

- 1) โปรดส่งแบบขอยืมเงินนี้กลับงานสวัสดิการ ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร โดยด่วน เพื่อรวบรวมนำส่งส่วนการเงินและ บัญชี ให้ทันพร้อมกับการจ่ายเงินเดือนพนักงาน
- 2) ผู้ประสงค์ขอยืมเงินตามรายชื่อข้างต้นจะต้องกรอกแบบยินยอมหักเงินเดือนโดยระบุเงื่อนไขการคืนเงินส่งมาพร้อมแบบยืมเงินนี้ด้วยในคราวเดียวกัน
- 3) มหาวิทยาลัยมีเงินยืมเพื่อจัดหาเครื่องแต่งกายในงานพิธี(ชุดสูท) เครื่องแบบพนักงาน(ชุดปกติขาว) ในวงเงินไม่เกิน 3,000 บาทต่อคน การจ่ายเงินยืมจะจ่ายให้ในบัญชีเงินเดือนของพนักงานและผ่อนคืนไม่เกิน 10 เดือน สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่งานสวัสดิการ ส่วนการเจ้าหน้าที่ นางศิริรัตน์ ทิพรรัตน์ โทร. 3777



หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนเพื่อเป็นค่าจัดหาเครื่องแต่งกายในงานพิธี(ชุดสูท)  
เครื่องแบบพนักงาน(ชุดปกติขาว)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....โทรศัพท์..... มีความประสงค์ขอยืมเงินเพื่อจัดหาเครื่องแต่งกายดังนี้

- 1) เงินยืมเพื่อจัดหาเครื่องแต่งกายในงานพิธี (ชุดสูท) จำนวนเงิน.....บาท
- 2) เงินยืมเพื่อจัดหาเครื่องแบบพนักงาน (ชุดปกติขาว) จำนวนเงิน.....บาท

โดยข้าพเจ้ายินดีดำเนินการตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด คือ

- ( ) ยินยอมให้หักเงินเดือนเพื่อชำระเงินยืมดังกล่าว เป็นเวลา.....เดือน (ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 10 เดือน)  
โดยให้หักคืนเดือนละ.....บาท เริ่มจากเดือน.....เป็นต้นไป
- ( ) ข้าพเจ้ามีความจำเป็นอื่น และไม่ประสงค์ให้หักเงินยืมในบัญชีเงินเดือน แต่ข้าพเจ้าจะส่งคืนเป็นเงินสด  
ตามจำนวนที่ยืมข้างต้นทั้งหมด ณ ส่วนการเงินและบัญชีก่อนวันสิ้นเดือนประจำเดือน.....  
แล้วจะนำหลักฐานการชำระเงินคืนมาให้ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรในภายหลัง หากถึง  
กำหนดวันที่แจ้งข้างต้น ข้าพเจ้ายังไม่ได้ชำระเงินคืนดังกล่าว ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงิน  
เดือนตามเงื่อนไขแรก

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายอมรับเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามรายละเอียดข้างต้นทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

เพื่อโปรดดำเนินการจ่ายเงินยืมให้พนักงานผู้นี้

จำนวน.....บาท พร้อมกันนี้ให้หักเงินคืน

เดือนละ.....บาท เป็นเวลา.....เดือน

เดือนสุดท้ายหักเดือนละ.....ตามรายละเอียดข้างต้น

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....