



ขั้นตอนการยื่นเงิน

ขั้นตอนการขอยืมเงิน



1. ทำบันทึกขอยืมติดหลักการ

- กิจกรรม*
- โครงการ*

- ทำอะไร ที่ไหน ระยะเวลา
- ระบุงบประมาณ เป็นหมวด เช่น ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมาค่าทำบ้าน
- ส่งผู้ชำนาญการอนุมัติตามลำดับ



3. นำเสนอเอกสาร
ให้การขอยืมทำสัญญาขอยืม

เอกสารข้อ 1 + เอกสารข้อ 2 (บันทึกขอยืมเงิน + อนุมัติหลักการ)
ส่งรายการเงินทำสัญญาขอยืมเงิน



2. ทำบันทึกขอยืมเงิน*

อ้างอิง ข้อ.1 ผู้ได้รับอนุมัติแล้ว
ระบุช่วงระยะเวลาขอยืมเงิน
ระบุจำนวนเงินเท่าที่ขอยืมเงินขอยืมเงินได้



4. งานการเงินตรวจสอบ
และทำสัญญา

งานการเงินตรวจสอบและทำสัญญา
เรียบร้อยแล้วส่งเอกสารสัญญา สัญญาขอยืมเงิน



5. งานการเงินทำจ่าย

การเงินทำจ่ายเงินในระบบและส่งจ่ายเงิน



เครื่องหมาย * = มีเอกสารแนบด้านหลัง

Check list เอกสารประกอบการยื่นเงิน (สัญญาเช่า)

- ☐ 01. บันทึกขออนุมัติหลักการยื่นเงิน
- ☐ 02. บันทึกขออนุมัติยื่นเงิน
- ☒ 03. ใบจองเงิน (การเงินจัดเตรียม)
- ☒ 04. สัญญาเช่าเงิน 3 ฉบับ (การเงินจัดเตรียม)

• 4.1 ผู้ยื่นขอสามารถดำเนินการเงินด้วยตัวเอง 3 ฉบับ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะพาณิชยนาวินานาชาติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา โทร. 665....

ที่ อว 6503.02/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติหลักการ (ระบุเรื่อง)

เรียน คณบดีคณะพาณิชยนาวินานาชาติ

ตามที่..... (รายละเอียดโครงการจัดทำ).....

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติหลักการและค่าใช้จ่าย รายละเอียด
ดังนี้

1.ระบุค่าใช้จ่าย.... จำนวนเงิน บาท

2.ระบุค่าใช้จ่าย..... จำนวนเงิน บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวหนังสือ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ชื่อผู้ขออนุมัติจัดทำกิจกรรม)

ตำแหน่ง.....

QR code เอกสาร





บันทึกข้อความ

ตัวอย่าง
บันทึกขออนุมัติโครงการ
สำหรับปีงบประมาณ 2567

ส่วนงาน คณะพาณิชยศาสตร์บริหารธุรกิจ โทร. 665xxx

ที่ อว 6503.02/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติหลักการและค่าใช้จ่ายโครงการ / กิจกรรม

เรียน คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์บริหารธุรกิจ

ด้วยส่วนงาน / ภาควิชา คณะพาณิชยศาสตร์บริหารธุรกิจ มีความประสงค์จะจัดโครงการ..... (รหัสโครงการตามแผน) ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ในการนี้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติหลักการและค่าใช้จ่ายโครงการ.....เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....) พร้อมทั้งได้แนบรายละเอียดมาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

หัวหน้างานของผู้รับผิดชอบโครงการ

1 สำหรับงานนโยบายและแผน เรียน งานการเงิน งานแผนฯ ได้ตรวจสอบแล้ว โดยโครงการดังกล่าวเป็น ☐ โครงการตามแผนฯ ปีงบประมาณ พ.ศ..... ☐ Action Plan ตามแผนยุทธศาสตร์ ☐ งานประจำ ☐ คู่มือ/ทัศนศึกษารายวิชา/การจัดการศึกษา ☐ นอกแผน ☐ ฝ่ายการฝึก ใช้งบประมาณหมวด วงเงินอนุมัติตามแผน..... นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/...../.....	2 สำหรับงานการเงิน เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ☐ งานการเงินได้ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายแล้ว นักวิชาการเงินและบัญชี/...../.....
3 สำหรับหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ เรียน คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์บริหารธุรกิจ โปรดพิจารณาลงนาม หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ/...../.....	4 คณบดี ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประชากร แก้วเขียว) คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์บริหารธุรกิจ/...../.....

*หมายเหตุ 1. ผู้รับผิดชอบโครงการส่งสรุปเล่มโครงการจำนวน 1 เล่มที่งานนโยบายและแผน หลังโครงการเสร็จสิ้นภายใน 30 วัน

QR code เลกสาร



แก้ไขครั้งที่ 2 : เริ่มใช้ 2 ธ.ค.62



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะพาณิชยศาสตร์บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา โทร. 665.....

ที่ อว 6503.02/

วันที่ มกราคม 2568

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน (ระบุโครงการ/กิจกรรม)

เรียน คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์บริหารธุรกิจ

ตาม อว 6503.02/..... ลงวันที่ เรื่อง ขออนุมัติหลักการ
.....ความจำเป็นแล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขออนุมัติยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน
..... บาท (.....บาทถ้วน) โดยส่งจ่ายในนาม.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ชื่อผู้ขออนุมัติยืม)

ตำแหน่ง.....

QR code เอกสาร

