

**ใบยืมเงินทดรอง**

**ที่** อว ................................................. วันที่ .................................................  
  
 ข้าพเจ้า .......................................... ตำแหน่ง ........................................... สังกัด ............................................ โทร ....................................  
E-mail ………………………………………. มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ….....................................................................  
เป็นจำนวนเงิน ................................บาท (.................................................................................) ตามหนังสืออนุมัติ อว ..............................................   
ลงวันที่ ............................... **ต้องการรับเงิน/เช็ค วันที่** .................................. **โดยสั่งจ่ายในนาม** ...........................................................................**.**

**[ ]**ธนาคารกรุงไทย **[ ]**ธนาคารออมสิน **[ ] โอนเข้าบัญชี** (ธ.กรุงไทย หรือ ธ.ออมสิน (สาขาท่าศาลา) **เลขที่บัญชี** ..........................................  
**และ กำหนดส่งคืนเงินยืมทดรองภายในวันที่** ........................................... โดยเบิกจ่ายจาก รหัส Segment แผนงบประมาณ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Business Area** | **Cost Center** | **Business Place** | **Fund** | **Functional Area** | **Commitment Item** | **Fund Center** |
| ประเภทธุรกิจ | รหัสต้นทุน | รหัสสถานประกอบการ | แหล่งของเงิน | กิจกรรม | รหัสงบประมาณ BIBO | หน่วยรับงบประมาณ |
|  |  |  |  |  |  |  |

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์อย่างเคร่งครัดและจะนำใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนภายในกำหนด ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งคืนตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้จากมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน ทั้งนี้ **ผู้ยืมที่มีเงินเก่าคงค้างไม่สามารถยืมเงินยอดใหม่ได้เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็น และผู้บังคับบัญชาได้รับรองการยืม มหาวิทยาลัยฯ จึงจะพิจารณาให้ยืมยอดใหม่ได้**   
 ข้าพเจ้าขอรับรอง ณ วันที่ ................................. **[ ]** ไม่มีเงินยืมทดรองคงค้าง **[ ]** มีเงินยืมทดรองคงค้าง ตามรายการดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายละเอียดการยืมเงินทดรอง** | **จำนวนเงิน** | **วันที่ครบกำหนดส่งคืน** | **เหตุผลที่ยังคงค้าง** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  | **รวมเงิน** |  |  |  |

ลงชื่อ ................................................. ผู้ยืมเงินทดรอง ลงชื่อ ............................................. ผู้บังคับบัญชารับรองการยืม  
 ( ............................................ ) ( ............................................ )   
**สำหรับงานการเงิน**

|  |  |
| --- | --- |
| **เสนอ** **[ ]** อธิการบดี **[ ]** รองอธิการบดี **[ ]** หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี **[ ]** หัวหน้างานการเงิน   การตรวจสอบยอดเงินยืมทดรองคงค้าง  **[ ]** ไม่มีเงินยืมทดรองคงค้าง **[ ]** มีเงินยืมทดรองคงค้าง รายละเอียดตามเอกสารแนบ  สมควรอนุมัติให้ยืมเงินทดรอง จำนวน .................................. บาท  ลงชื่อ ............................................ ลงชื่อ ...................................................  ( ) ( )  ตำแหน่ง ...................................... ตำแหน่ง ..............................................  ………/……..……../……… ………/……..……../……… | **คำอนุมัติ**  .........................................................  ........................................................   ลงชื่อ ................................................  ( )  ตำแหน่ง ............................................  ………/……..……../……… |

**ใบรับเงิน**  
ข้าพเจ้าได้รับเงินยืมทดรอง จำนวน ............................ บาท ( ........................................................) ไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว  
  
 ลงชื่อ ............................................ ลงชื่อ ............................................  
 ( ............................................ ) วันที่ ......../............/....... ( ............................................ ) วันที่ ......../............/......หมายเหตุ ให้ถือหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ผู้ยืมเงินทดรองแจ้งความประสงค์เป็นหลักฐานการรับเงินยืมทดรอง  
การจ่ายเงิน (1) วงเงิน > 100,000 บาท สั่งจ่ายเป็นเช็ค   
 (2) วงเงิน < 100,000 บาท จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยโอนเข้าบัญชีตามที่ผู้ขอยืมเงินทดรองแจ้งความประสงค์