

**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