มฉก.กค.0001

แบบใบยืมเงินทดรองจ่าย (เงินสดย่อย)
มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

ส่วนของผู้ยืม

ข้าพเจ้า……..……..……..……ตำแหน่ง……..…..……..……..รหัสพนักงาน……...…..

กอง / คณะ / ศูนย์ / สำนัก / สถาบัน ……..……..……..เบอร์โทรติดต่อ……..……..……..

มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองจ่ายจำนวน ……..… บาท (……..……..……..……..)

เพื่อใช้จ่ายในเรื่อง/โครงการ ……..……..……

เริ่มวันที่ ……. / …….. / …… สิ้นสุดวันที่ …… / …… / ……

และได้ส่งหนังสือที่อนุมัติเลขที่ …… ลงวันที่ ……..…/ ……/ ……. มาพร้อมแนบใบยืมเงินทดรองจ่ายนี้

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะนำใบเสร็จรับเงินพร้อมจำนวนเงินที่เหลือจ่าย(ถ้ามี)ส่งคืนภายใน 10 วันทำการ กำหนดส่งวันที่……..…/……..…../……

<u>หากเกินกำหนดจากนี้</u> **<u>ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการหักเงินเดือนหรือเงินได้อื่น ๆ ของข้าพเจ้า ณ สิ้นเดือน</u>**

<u>เพื่อชดใช้มหาวิทยาลัยฯ จนครบจำนวนเงินทดรองจ่าย</u>

<u>ในกรณีที่ข้าพเจ้าไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง</u> ข้าพเจ้าขอมอบฉันทะให้ ……..……..

เป็นผู้รับเงินแทน

ลงชื่อ ……...……..ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย

(……..……..……..……..)

…..……. / …… / ……..

ส่วนของกองคลัง

	ผู้อนุมัติ
เจ้าหน้าที่แผนกการเงินได้ตรวจสอบเอกสารการอนุมัติถูกต้องแล้ว ☐ ลงชื่อ……..……ผู้ตรวจสอบ / ผู้จ่ายเงิน ☐ (……..……) ……..… / ..……... / …… **ข้าพเจ้าได้ตรวจรับเงินจำนวนดังกล่าวข้างต้นถูกต้องแล้ว** ลงชื่อ……ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย (……..……) ……..… / ..……... / ……	คำสั่ง อนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่ายและเบิกจ่ายได้ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ……..……..……. (……..) …..……. / ……..… / ….…… ตำแหน่ง อธิการบดี / รองอธิการบดี

รายละเอียดการส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย (เงินสดย่อย)

ข้าพเจ้าขอส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายตามใบยืมข้างต้น โดยส่งคืนเงินสด…....…….. บาท (….....……)

พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจำนวน……ฉบับ รวมเป็นเงิน……...…. บาท (…….....……)

ลงชื่อ ……..……...…….. ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย

(……....…..……)

…..……. / ……..… / ……

ลงชื่อ …….…… ผู้รับคืน

(……....……..……..)

…… / …… / ……

1. ต้นฉบับ – แผนกการเงิน (ผู้รักษาเงินสดย่อย) 2.สำเนา – ผู้ยืมทดรองจ่าย