เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

แบบใบยืมเงินทดรองจ่าย
มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

มฉก.กค.0002/1

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

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

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

เพื่อใช้จ่ายในเรื่อง/โครงการ .....

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

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

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะนำใบเสร็จรับเงินพร้อมจำนวนเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) **ส่งคืนภายใน 30 วัน**

กำหนดส่งวันที่ ...../...../..... **<u>หากเกินกำหนดจากนี้ ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการหักเงินเดือนหรือเงินได้อื่นๆ ของข้าพเจ้า ณ สิ้นเดือน เพื่อชดใช้มหาวิทยาลัยฯ จนครบจำนวนเงินยืมทดรองจ่ายดังกล่าว</u>**

โดยให้โอนเงินเข้าบัญชีข้าพเจ้าหรือบัญชีอาจารย์ที่ปรึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ ชื่อบัญชี.....

บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารทหารไทยธนชาต จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี ☐☐☐-☐-☐☐☐☐☐-☐

ลงชื่อ.....อ.ที่ปรึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ ลงชื่อ .....ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย

(.....) (.....)

..... / ..... / .... / ..... / .....

ส่วนของกองคลัง

เจ้าหน้าที่แผนกการเงิน	**ผู้อนุมัติ**
ได้รับการตรวจสอบงบประมาณที่ BU..... ลงวันที่ ..... / ..... / ..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ (.....) ..... /..... /..... **<u>หมายเหตุ :</u>** ปรับปรุงค่าเช่ารถ ..... บาท เป็นเงินยืมทดรองจ่าย .....บาท	คำสั่ง ☐ อนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่ายและเบิกจ่ายได้ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ..... /..... /..... ตำแหน่ง อธิการบดี / รองอธิการบดี

ได้โอนเงินทดรองจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารทหารไทยธนชาต จำกัด (มหาชน) วันที่...../...../..... ตามใบสำคัญจ่ายเลขที่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้โอนเงิน

(.....)

..... / ..... / .....

1.ต้นฉบับ-แผนกบัญชี 2.สำเนา-แผนกการเงิน 3.สำเนา-ผู้ยืมทดรองจ่าย (กรุณานำใบยืมเงินทดรองจ่ายมาแสดงพร้อมการส่งคืนเงินทดรองจ่าย)

<u>หมายเหตุ</u> : กรุณาส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายให้เสร็จสิ้นภายใน วันที่ 15 กรกฎาคม ของทุกปี และไม่ควรยืมเงินทดรองจ่ายในเดือน กรกฎาคม <u>สามารถเลื่อนกำหนดวันส่งคืนได้ 1 ครั้ง ไม่เกิน 30 วัน</u>