**ใบยืมเงินรองจ่าย**

เลขที่.........................

วันที่……...เดือน…....………… พ.ศ. ……….

ข้าพเจ้า.................................................ตำแหน่ง........................................................................ สังกัด...คณะบริหารธุรกิจ........มีความประสงค์จะขอยืมเงินรองจ่ายจากมหาวิทยาลัยเกริกในนามของ (หน่วยงาน, คณะวิชา) ...............................................................

เพื่อเป็นการ ( ) รองจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการ ( ) รองจ่ายเป็นค่าพาหนะและเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงาน

( ✓) อื่น ๆ ระบุ..............................................................................................................................   
เป็นเงิน...........................บาท (..........................................................................................................................)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเกริก และประกาศของมหาวิทยาลัยเกริก ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2544 ทุกประการ และจะนำใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง, ใบสำคัญจ่าย พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนภายใน 15 วัน นับแต่ได้ยืมเงินนี้ หากข้าพเจ้าไม่ส่งคืนตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ เงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากมหาวิทยาลัยเกริก ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ...................................................ผู้ยืม

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

**เสนอ**...........................................

เห็นควรอนุมัติให้ยืมเงินรองจ่าย ................... บาท (..............................................) เพื่อ...........................................

..................................................................................................................................................................................................

ลงชื่อ...................................................ผู้อนุมัติ

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

ตำแหน่ง...............................................

**คำอนุมัติ**

อนุมัติให้ยืมเงินรองจ่ายตามรายการและเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงิน .................................................................. บาท (........................................................................................................) ลงชื่อ...................................................ผู้อนุมัติ

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

วันที่..........เดือน.......................พ.ศ. ........

**ใบรับเงิน**

ได้รับเงินยืมรองจ่าย .................................. บาท (.................................................................) ไปเป็นการถูกต้อง

ลงชื่อ................................................... ผู้รับเงิน

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

วันที่..........เดือน.......................พ.ศ. ........

**(ด้านหลัง)**

**ใบรับคืนเงินรองจ่าย**

**เรียน** ท่านอธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ตามที่ข้าพเจ้า ....................................... ตำแหน่ง .......................................................สังกัด..............................ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินรองจ่ายจำนวน...........................บาท เพื่อใช้ในโครงการ / เรื่อง ............................................................................

ซึ่งโครงการจะเริ่มดำเนินการในวันที่...... เดือน ................... พ.ศ. ............. และสิ้นสุดในวันที่...... เดือน ................... พ.ศ. ............. นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาที่ข้าพเจ้าได้ให้ไว้ในใบยืมเงินรองจ่ายเมื่อวันที่...........เดือน....................พ.ศ....................

ข้าพเจ้าขอนำส่งเอกสารรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติและเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวน..................บาท ดังรายละเอียดเอกสารแนบดังนี้

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **จำนวนเงินเบิก** | | **จำนวนเงินที่ใช้** | | **จำนวนเงินคืน** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **รวม** |  |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ....................................................ผู้ยืมรองจ่าย

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

วันที่.........เดือน......................พ.ศ.............

**สำหรับเจ้าหน้าที่**

ข้าพเจ้า...................................................................................... ได้รับและตรวจสอบเอกสารรายจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย

จาก......................................................................จำนวน.........................บาท และเงินสด (ถ้ามี)......................................บาท

ไว้เรียบร้อยแล้ว 🞎 ภายในกำหนด 🞎 ช้ากว่ากำหนด จำนวน............................วัน

ลงชื่อ ....................................................ผู้รับเงิน

วันที่......เดือน...............พ.ศ..........