



ใบคืนเงินทดรอง

ที่ อว

วันที่

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด โทร

E-mail ขอคืนเงินตามใบยืมเงินทดรองเลขที่ ลงวันที่

ซึ่งเป็นค่าใช้จ่าย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รหัส Segment แผนงบประมาณ

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

รายการค่าใช้จ่าย

รายการ	จำนวนเงิน
รับ เงินยืมทดรอง เป็นเงิน	
หัก ค่าใช้จ่าย ดังนี้ หรือ (ตามใบแนบใบคืนเงินทดรอง)	
รวมค่าใช้จ่าย	
คงเหลือเงินที่ต้อง <input type="checkbox"/> รับเพิ่ม <input type="checkbox"/> ไม่ขอรับเพิ่ม หรือ <input type="checkbox"/> จ่ายคืน ให้กับมหาวิทยาลัย โดยโอนเข้าบัญชี ธ.กรุงเทพ ชื่อบัญชี มวล.(รับคืนเงินยืมทดรองจ่าย) เลขที่ 828-3-12011-5 เมื่อวันที่	

(.....) (.....) (.....) (.....)
 ผู้ยืมเงินทดรอง ผู้บังคับบัญชารับรองการยืม ผู้บันทึกรับเงินเหลือจ่าย ผู้ตรวจสอบ
/...../..... /...../..... /...../..... /...../.....

สำหรับงานการเงิน

ผลการคืนเงิน เรียบร้อยถูกต้อง ต้องรับคืนจากผู้ยืม ต้องจ่ายเพิ่มให้ผู้ยืม

ครั้งที่ 1 เป็นเงิน (.....) ไปรับเงินเลขที่ ลงวันที่

ครั้งที่ 2 เป็นเงิน (.....) ไปรับเงินเลขที่ ลงวันที่

เสนอ <input type="checkbox"/> อธิการบดี <input type="checkbox"/> รองอธิการบดี <input type="checkbox"/> หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี <input type="checkbox"/> หัวหน้างานการเงิน พิจารณาแล้วเห็นสมควรอนุมัติการคืนเงินยืมและค่าใช้จ่าย จำนวน บาท ลงชื่อ ลงชื่อ (.....) (.....) ตำแหน่ง ตำแหน่ง/...../..... /...../.....	คำอนุมัติ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง/...../.....
---	---