

**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 **[ ] รับเพิ่ม [ ] ไม่ขอรับเพิ่ม หรือ [ ] จ่ายคืน** ให้กับมหาวิทยาลัยโดยโอนเข้าบัญชี ธ.กรุงไทย ชื่อบัญชี มวล.(รับคืนเงินยืมทดรองจ่าย) เลขที่ 828-3-12011-5 เมื่อวันที่ ......................... |  |

(........................................) (........................................) (........................................) (........................................)
 ผู้ยืมเงินทดรอง ผู้บังคับบัญชารับรองการยืม ผู้บันทึกรับงินเหลือจ่าย ผู้ตรวจสอบ

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

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
**สำหรับงานการเงิน**
**ผลการคืนเงิน** **[ ]** เรียบร้อยถูกต้อง **[ ]** ต้องรับคืนจากผู้ยืม **[ ]** ต้องจ่ายเพิ่มให้ผู้ยืม

 ครั้งที่ 1 เป็นเงิน ............................ (.........................................................) ใบรับเงินเลขที่ .........................................ลงวันที่ ............................
 ครั้งที่ 2 เป็นเงิน ............................ (.........................................................) ใบรับเงินเลขที่ .........................................ลงวันที่ ............................

|  |  |
| --- | --- |
| **เสนอ**  **[ ]** อธิการบดี **[ ]** รองอธิการบดี  **[ ]** หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี **[ ]** หัวหน้างานการเงิน   พิจารณาแล้วเห็นสมควรอนุมัติการคืนเงินยืมและค่าใช้จ่าย จำนวน .................................. บาท  ลงชื่อ ............................................ ลงชื่อ ................................................... ( ) ( ) ตำแหน่ง ...................................... ตำแหน่ง .............................................. ………/……..……../……… ………/……..……../……… |  **คำอนุมัติ** .....................................................  ..................................................... ลงชื่อ .........................................  ( ) ตำแหน่ง ....................................... ………/……..……../……… |