

สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบฟอร์มขอปรับเพิ่ม/ลด เงินยืมรองจ่ายหมุนเวียน

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน

- ชื่อผู้ยืมเงินรองจ่าย.....
- แผนก/ส่วนงาน/ส่วนบริหารกิจการ.....
- วงเงินยืมรองจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติ จำนวนเงิน.....บาท
- จำนวนเงินที่ได้รับในบัตร CASH CARD ณ ปัจจุบัน จำนวนเงิน.....บาท
- จำนวนเงินที่ขอเปลี่ยนแปลง เพิ่ม ลด จำนวนเงิน.....บาท
- จำนวนเงินคงเหลือสุทธิในบัตร CASH CARD จำนวนเงิน.....บาท

.....

()

ชื่อผู้ถือบัตร CASH CARD

ส่วนของฝ่ายการเงิน

เลขที่เอกสาร.....

วันที่.....

ดำเนินการแล้ว

ลงชื่อ พนักงานการเงิน
()

ลงชื่อ ผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน
(นางสมศรี สุทธิธารณ์ฤทัย)

หมายเหตุ

1. กรุณาส่งแบบฟอร์มนี้มาที่ (BU HOP และ SLQ ส่งที่ E-mail : umpol.s@pmcu.co.th)
(BU CSD และ SYD ส่งที่ E-mail : siriluck.p@pmcu.co.th)
(BU CIT, CSS และ SSC ส่งที่ E-mail : sabathip.r@pmcu.co.th)
(BU SKD, SQ1 และ SCA ส่งที่ E-mail : saowakon.j@pmcu.co.th)
2. ในกรณีขอเพิ่มจำนวนเงินแผนกการเงินจะเติมเงินในบัตร CASH CARD ให้ภายใน 2 วันทำการหลังจากที่ได้รับแจ้ง E-mail และจะแจ้งทาง E-mail ให้กับผู้ถือบัตรทราบเมื่อเติมเงินแล้ว