



**แบบใบส่งคืนเงินทอรองจ่ายโครงการบริการวิชาการ**  
**มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ**  
**ส่วนของผู้ยืม**

เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

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

คณะ.....เบอร์โทรศัพท์ต่อ.....

มีความประสงค์จะขอส่งคืนเงินทอรองจ่าย โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	เลขที่ ใบยืม	ใบเสร็จรับเงิน		รายการ	จำนวนเงิน	เฉพาะกองคลัง - รหัสบัญชี													
		เล่มที่	เลขที่																
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
รวมทั้งสิ้น																			

**หมายเหตุ** กรุณาส่งคืนเงินยืมทอรองจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 15 พฤษภาคม ของทุกปี และไม่ควรมียืมเงินทอรองจ่ายในเดือน พฤษภาคม

**สามารถเลื่อนกำหนดวันส่งคืนได้ไม่เกินครั้งละ 30 วัน และเลื่อนได้ไม่เกิน 3 ครั้ง ดังนี้**

1. การเลื่อนวันที่เริ่มจัดโครงการ หรือขยายเวลาจัดโครงการไม่เกิน 60 วัน และรู้วันสิ้นสุดโครงการที่แน่นอน ให้นำส่งแบบใบเลื่อนกำหนดส่งคืนเงินทอรองจ่าย (มจก.กค.0002/3) ให้กองคลังทราบก่อนวันเริ่มจัดโครงการ และให้กำหนดวันส่งคืนใหม่ ภายใน 10 วันทำการ หลังจากสิ้นสุดโครงการ
2. การเลื่อนวันที่เริ่มจัดโครงการ หรือขยายเวลาจัดโครงการ เกินกว่า 60 วัน และไม่รู้วันสิ้นสุดโครงการที่แน่นอน ให้ส่งคืนเงินทอรองจ่าย ภายในวันส่งคืนเดิมที่กำหนดไว้
3. การเลื่อนกำหนดวันส่งคืน หลังจากได้รับรายงานยอดเงินยืมทอรองจ่ายคงเหลือประจำเดือน และมีรายการเกินกำหนดส่งคืน ต้องนำส่งแบบใบเลื่อนกำหนดส่งคืนเงินทอรองจ่าย (มจก. กค.0002/3) ให้กองคลังทราบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
4. การเลื่อนกำหนดวันส่งคืนเงินทอรองจ่าย เลื่อนได้ไม่เกินวันที่ 15 พฤษภาคม ของทุกปี

**การคืนเงินที่หักค่าใช้จ่ายเงินยืมทอรองจ่ายจะคืนเมื่อ ส่งคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว โดยคืนพร้อมการจ่ายเงินเดือนในเดือนถัดไป**

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

(.....)

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

ได้ตรวจสอบการส่งคืนเงินทอรองจ่ายตามระเบียบการจ่ายเงินและความถูกต้องของเอกสารประกอบจำนวน.....ฉบับ

พร้อมจำนวนเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อนำฝากบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารธนชาติ จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี เงินทุนเพื่อการพัฒนาวิชาการของ

คณะ.....เลขที่บัญชี.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

(.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

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

1) ต้นฉบับ - แผนกบัญชี

2) สำเนา - ผู้ส่งคืนเงินทอรองจ่าย