



แบบใบส่งคืนเงินทอรองจ่าย มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....รหัสพนักงาน.....									
กอง / คณะ / ศูนย์ / สำนัก / สถาบัน เบอร์โทรติดต่อ									
มีความประสงค์จะขอส่งคืนเงินทอรองจ่าย โดยมีรายละเอียดดังนี้									
ลำดับ	เลขที่ใบยืม	ใบเสร็จรับเงิน		รายการ	จำนวนเงิน	เฉพาะกองคลัง - รหัสบัญชี			
		เล่มที่	เลขที่						
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
				รวมทั้งสิ้น					

หมายเหตุ : กรุณาส่งคืนเงินยืมทอรองจ่ายให้เสร็จสิ้นภายใน วันที่ 15 กรกฎาคม ของทุกปี และไม่ควรมียืมเงินทอรองจ่ายในเดือน กรกฎาคม สามารถเลื่อนกำหนดวันส่งคืนได้ไม่เกินครั้งละ 30 วัน และเลื่อนได้ไม่เกิน 3 ครั้ง ดังนี้

1. การเลื่อนวันที่เริ่มจัดโครงการ หรือขยายเวลาจัดโครงการ ไม่เกิน 60 วัน และรู้วันสิ้นสุดโครงการที่แน่นอน ให้นำส่งแบบใบเลื่อนกำหนดส่งคืนเงินทอรองจ่าย (มฉก.กค.0002/3) ให้กองคลังทราบก่อนวันเริ่มโครงการ และให้กำหนดวันส่งคืนใหม่ ภายใน 10 วันทำการ หลังจากสิ้นสุดโครงการ
2. การเลื่อนวันที่เริ่มจัดโครงการ หรือขยายเวลาจัดโครงการเกินกว่า 60 วัน และไม่รู้ว่าวันสิ้นสุดโครงการที่แน่นอน ให้ส่งคืนเงินยืมทอรองจ่ายภายในวันส่งคืนที่กำหนดไว้
3. การเลื่อนกำหนดวันส่งคืน หลังจากได้รับรายงานยอดเงินยืมทอรองจ่ายคงเหลือประจำเดือน และมีรายการเกินกำหนดส่งคืน ต้องนำส่งแบบใบเลื่อนกำหนดส่งคืนเงินยืมทอรองจ่าย (มฉก.กค.0002/3) ให้กองคลังทราบภายใน วันที่ 15 ของเดือนถัดไป
4. การเลื่อนกำหนดวันส่งคืนเงินทอรองจ่าย เลื่อนได้ไม่เกินวันที่ 15 กรกฎาคม ของทุกปี

การคืนเงินที่หักชดใช้เงินยืมทอรองจ่ายจะคืนเมื่อ ส่งคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว โดยคืนพร้อมการจ่ายเงินเดือนในเดือนถัดไป

ลงชื่อ ผู้ส่งคืน
(.....)
..... / /

ส่วนกองคลัง

รายละเอียดการส่งคืนเงินทอรองจ่าย

ครั้งที่	วันที่	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	อ้างอิงใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงิน	รวมสุทธิ	หมายเหตุ

ได้ตรวจสอบการส่งคืนเงินทอรองจ่าย ตามระเบียบการจ่ายและความถูกต้องของเอกสารประกอบ จำนวน ฉบับ พร้อมจำนวนเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ ลงวันที่

จำนวนเงิน บาท (.....)

ลงชื่อ ผู้รับคืน
(.....)

..... / /

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(.....)

..... / /

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกการเงิน

1. ต้นฉบับ - แผนกการเงิน 2. สำเนา - ผู้ส่งคืนเงินทอรองจ่าย