มฉก.กค.0002/2

เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

แบบใบส่งคืนเงินทดรองจ่าย
มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

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

กอง / คณะ / ศูนย์ / สำนัก / สถาบัน ..... เบอร์โทรติดต่อ .....

มีความประสงค์จะขอส่งคืนเงินทดรองจ่าย โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	เลขที่ใบยืม	ใบเสร็จรับเงิน		รายการ	จำนวนเงิน	เฉพาะกองคลัง – รหัสบัญชี
		เล่มที่	เลขที่			
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
				รวมทั้งสิ้น		

<u>หมายเหตุ</u> : กรุณาส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายให้เสร็จสิ้นภายใน วันที่ 15 กรกฎาคม ของทุกปี และไม่ควรยืมเงินทดรองจ่ายในเดือน กรกฎาคม

<u>สามารถเลื่อนกำหนดวันส่งคืนได้ 1 ครั้ง ไม่เกิน 30 วัน</u>

ลงชื่อ ..... ผู้ส่งคืน

(.....)

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

ส่วนกองคลัง

รายละเอียดการส่งคืนเงินทดรองจ่าย

ครั้งที่	วันที่	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	อ้างอิงใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงิน	รวมสุทธิ	หมายเหตุ

ได้ตรวจสอบการส่งคืนเงินทดรองจ่าย ตามระเบียบการจ่ายและความถูกต้องของเอกสารประกอบ จำนวน ..... ฉบับ

พร้อมจำนวนเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ ..... ลงวันที่ .....

จำนวนเงิน ..... บาท (.....)

ลงชื่อ .....ผู้รับคืน

(.....)

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

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ .....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

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

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกการเงิน

1. ต้นฉบับ – แผนกการเงิน 2. สำเนา – ผู้ส่งคืนเงินทดรองจ่าย