



แบบใบส่งคืนเงินทอรองจ่าย มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

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

หมายเหตุ : กรุณาส่งคืนเงินยืมทอรองจ่ายให้เสร็จสิ้นภายใน วันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี
สามารถเลื่อนกำหนดวันส่งคืนได้ 1 ครั้ง ไม่เกิน 10 วันทำการ

ลงชื่อ..... คณบดี / ผู้อำนวยการ / ผู้จัดการ
(.....)
..... / /

ลงชื่อ..... ผู้ส่งคืน
(.....)
..... / /

ส่วนกองคลัง

รายละเอียดการส่งคืนเงินทอรองจ่าย

ครั้งที่	วันที่	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	อ้างอิง ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงิน	รวมสุทธิ	หมายเหตุ

ได้ตรวจสอบการส่งคืนเงินทอรองจ่าย ตามระเบียบการจ่ายและความถูกต้องของเอกสารประกอบ จำนวน ฉบับ
พร้อมจำนวนเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ ลงวันที่

จำนวนเงิน บาท (.....)

ลงชื่อ ผู้รับคืน
(.....)
..... / /
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(.....)
..... / /
ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกการเงิน

1. ต้นฉบับ - แผนกบัญชี 2. สำเนา - ผู้ส่งคืนเงินทอรองจ่าย