** บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โทร .

**ที่** **วันที่** .

**เรื่อง**  ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

เรียน คณบดี (ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ)

 ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ประเภท 🞎 ข้าราชการ 🞎 พนักงานมหาวิทยาลัย 🞎 พนักงานส่วนงาน หน่วยงาน

มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ

ระยะเวลาจัดโครงการวันที่ สถานที่จัดโครงการ

จำนวนเงินทั้งสิ้น บาท ( )

ขอให้โอนเข้าบัญชีธนาคาร ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี

โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ทั้งนี้จำนวนเงินที่ขอยืมเป็นไปตามข้อบังคับการยืมเงินทดรองจ่าย) ดังนี้

1. จำนวนเงิน บาท
2. จำนวนเงิน บาท
3. จำนวนเงิน บาท

 ในการยืมเงินทดรองจ่ายครั้งนี้ ข้าพเจ้ามิได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมทดรองจ่าย โดยจะชดใช้เงินยืมเงินทดรองจ่าย พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบต่าง ๆ ภายใน 10 วันนับจากวันเสร็จสิ้นโครงการหรือกิจกรรมหรือการอื่นใด ต้องไม่เกินกำหนดเวลาตามสัญญา และจะปฏิบัติตามข้อบังคับ และหลักเกณฑ์หรือประกาศอื่นใดที่เกี่ยวข้องทุกประการ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

 ลงชื่อ ผู้ยืม

 ( )

 ตำแหน่ง

 ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม

 ( )

 ตำแหน่ง

กรณี ปกติ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

(โปรดลบข้อความนี้ออก)

** บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โทร .

**ที่** **วันที่** .

**เรื่อง**  ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

เรียน คณบดี (ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ)

 ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ประเภท 🞎 ข้าราชการ 🞎 พนักงานมหาวิทยาลัย 🞎 พนักงานส่วนงาน หน่วยงาน

มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ

ระยะเวลาจัดโครงการวันที่ สถานที่จัดโครงการ

จำนวนเงินทั้งสิ้น บาท ( )

ขอให้โอนเข้าบัญชีธนาคาร ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี

โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ทั้งนี้จำนวนเงินที่ขอยืมเป็นไปตามข้อบังคับการยืมเงินทดรองจ่าย) ดังนี้

1. จำนวนเงิน บาท
2. จำนวนเงิน บาท
3. จำนวนเงิน บาท

ขอรับเงินล่วงหน้าก่อนจัดโครงการ เกินกว่า 5 วันทำการ ซึ่งขอรับเงินภายในวันที่

เนื่องจาก

เป็นจำนวนเงิน บาท ( )

 ในการยืมเงินทดรองจ่ายครั้งนี้ ข้าพเจ้ามิได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมทดรองจ่าย โดยจะชดใช้เงินยืมเงินทดรองจ่าย พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบต่าง ๆ ภายใน 10 วันนับจากวันเสร็จสิ้นโครงการหรือกิจกรรมหรือการอื่นใด ต้องไม่เกินกำหนดเวลาตามสัญญา และจะปฏิบัติตามข้อบังคับ และหลักเกณฑ์หรือประกาศอื่นใดที่เกี่ยวข้องทุกประการ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

 ลงชื่อ ผู้ยืม

 ( )

 ตำแหน่ง

 ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม

 ( )

 ตำแหน่ง

กรณี ขอรับเงินล่วงหน้าก่อนจัดโครงการ เกินกว่า 5 วันทำการ

(โปรดลบข้อความนี้ออก)

** บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โทร .

**ที่** **วันที่** .

**เรื่อง**  ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

เรียน คณบดี (ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ)

 ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ประเภท 🞎 ข้าราชการ 🞎 พนักงานมหาวิทยาลัย 🞎 พนักงานส่วนงาน หน่วยงาน

มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ

ระยะเวลาจัดโครงการวันที่ สถานที่จัดโครงการ

จำนวนเงินทั้งสิ้น บาท ( )

ขอให้โอนเข้าบัญชีธนาคาร ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี

โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ทั้งนี้จำนวนเงินที่ขอยืมเป็นไปตามข้อบังคับการยืมเงินทดรองจ่าย) ดังนี้

1. จำนวนเงิน บาท
2. จำนวนเงิน บาท
3. จำนวนเงิน บาท

ขอรับเงินล่วงหน้า ในการชำระค่าลงทะเบียน ผู้ยืมจะต้องดำเนินการชำระให้กับสถาบันภายในวันที่ .

เป็นจำนวนเงิน บาท ( )

(พร้อมแนบเอกสารกำหนดการ หรือเอกสารเรียกเก็บเงินค่าลงทะเบียน)

 ในการยืมเงินทดรองจ่ายครั้งนี้ ข้าพเจ้ามิได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมทดรองจ่าย โดยจะชดใช้เงินยืมเงินทดรองจ่าย พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบต่าง ๆ ภายใน 10 วันนับจากวันเสร็จสิ้นโครงการหรือกิจกรรมหรือการอื่นใด ต้องไม่เกินกำหนดเวลาตามสัญญา และจะปฏิบัติตามข้อบังคับ และหลักเกณฑ์หรือประกาศอื่นใดที่เกี่ยวข้องทุกประการ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

 ลงชื่อ ผู้ยืม

 ( )

 ตำแหน่ง

 ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม

 ( )

 ตำแหน่ง

กรณี กรณีชำระค่าลงทะเบียน/ค่าลงทะเบียนล่วงหน้า

(โปรดลบข้อความนี้ออก)

** บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โทร .

**ที่** **วันที่** .

**เรื่อง**  ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

เรียน คณบดี (ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ)

 ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ประเภท 🞎 ข้าราชการ 🞎 พนักงานมหาวิทยาลัย 🞎 พนักงานส่วนงาน หน่วยงาน

มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ

ระยะเวลาจัดโครงการวันที่ สถานที่จัดโครงการ

จำนวนเงินทั้งสิ้น บาท ( )

ขอให้โอนเข้าบัญชีธนาคาร ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี

โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ทั้งนี้จำนวนเงินที่ขอยืมเป็นไปตามข้อบังคับการยืมเงินทดรองจ่าย) ดังนี้

1. จำนวนเงิน บาท
2. จำนวนเงิน บาท
3. จำนวนเงิน บาท

ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ ลำดับที่ รายการ

ที่ผ่านระเบียบทางพัสดุ มีความจำเป็นต้องยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อชำระเป็นเงินสด กับทาง

เป็นจำนวนเงิน บาท ( )

 ในการยืมเงินทดรองจ่ายครั้งนี้ ข้าพเจ้ามิได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมทดรองจ่าย โดยจะชดใช้เงินยืมเงินทดรองจ่าย พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบต่าง ๆ ภายใน 10 วันนับจากวันเสร็จสิ้นโครงการหรือกิจกรรมหรือการอื่นใด ต้องไม่เกินกำหนดเวลาตามสัญญา และจะปฏิบัติตามข้อบังคับ และหลักเกณฑ์หรือประกาศอื่นใดที่เกี่ยวข้องทุกประการ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

 ลงชื่อ ผู้ยืม

 ( )

 ตำแหน่ง

 ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม

 ( )

 ตำแหน่ง

กรณี มีค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการที่ผ่านระเบียบทางพัสดุ

 โดยชำระเป็นเงินสด

(โปรดลบข้อความนี้ออก)