



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย.....

เรียน คุณบดี (ผ่านผู้ช่วยคุณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ประเภท ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานส่วนงาน หน่วยงาน.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....

.....ในวันที่.....

จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ขอให้โอนเข้าบัญชีธนาคาร.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....

โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

- | | |
|---------|-------------------|
| 1. | จำนวนเงิน.....บาท |
| 2. | จำนวนเงิน.....บาท |
| 3. | จำนวนเงิน.....บาท |

ข้าพเจ้ามิได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมทดรองจ่าย โดยจะชดใช้เงินยืมเงินทดรองจ่าย พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบต่าง ๆ ภายใน 10 วันนับจากวันเสร็จสิ้นโครงการหรือกิจกรรมหรือการอื่นใด ต้องไม่เกินกำหนดเวลาตามสัญญา และจะปฏิบัติตามประกาศ หลักเกณฑ์ และหนังสืออื่นใดที่เกี่ยวข้องทุกประการ

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.....

..... ในวันที่.....

จำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)

ขอให้โอนเข้าบัญชีธนาคาร..... ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี.....

โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

- | | |
|---------|--------------------|
| 1. | จำนวนเงิน..... บาท |
| 2. | จำนวนเงิน..... บาท |
| 3. | จำนวนเงิน..... บาท |

ในการยืมเงินทดรองจ่ายครั้งนี้ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้.....เป็นผู้จ่ายเงินค่าใช้จ่าย
เนื่องจาก..... และได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมทดรอง
จ่าย โดยจะชดใช้เงินยืมทดรองจ่ายพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบต่าง ๆ ภายใน 10 วันนับจากวันเสร็จสิ้นโครงการ
หรือกิจกรรมหรือการอื่นใด ต้องไม่เกินกำหนดเวลาตามสัญญา และจะปฏิบัติตามประกาศ หลักเกณฑ์ และหนังสืออื่น
ใดที่เกี่ยวข้องทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรณี ผู้ยืมประสงค์จะให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้จ่ายเงินแทน

(โปรดลบข้อความนี้ออก)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย.....

เรียน คณบดี (ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ประเภท ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานส่วนงาน หน่วยงาน.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....

..... ในวันที่.....

จำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)

ขอให้โอนเข้าบัญชีธนาคาร..... ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี.....

โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

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

ขอรับเงินล่วงหน้าก่อนจัดโครงการ เกินกว่า 5 วันทำการ โดยขอรับเงินภายในวันที่.....

เนื่องจาก.....

เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....)

ข้าพเจ้ามิได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมทดรองจ่าย โดยจะชดใช้เงินยืมเงินทดรองจ่าย พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบต่าง ๆ ภายใน 10 วันนับจากวันเสร็จสิ้นโครงการหรือกิจกรรมหรือการอื่นใด ต้องไม่เกินกำหนดเวลาตามสัญญา และจะปฏิบัติตามประกาศ หลักเกณฑ์ และหนังสืออื่นใดที่เกี่ยวข้องทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรณี ขอรับเงินล่วงหน้าก่อนจัดโครงการ เกินกว่า 5 วันทำการ

(โปรดลบข้อความนี้ออก)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน คณบดี (ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ประเภท ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานส่วนงาน หน่วยงาน.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินทรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....

ในวันที่.....

จำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)

ขอให้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร..... ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี.....

โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

- | | |
|---------|--------------------|
| 1. | จำนวนเงิน..... บาท |
| 2. | จำนวนเงิน..... บาท |
| 3. | จำนวนเงิน..... บาท |

เนื่องจากผู้ยืมจะต้องดำเนินการชำระให้กับสถาบัน ภายในวันที่.....

จึงขอรับเงินล่วงหน้า เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....)

(พร้อมแนบเอกสารกำหนดการ หรือเอกสารเรียกเก็บเงินค่าลงทะเบียน)

ข้าพเจ้ามิได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมทรองจ่าย โดยจะชดใช้เงินยืมเงินทรองจ่าย พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบต่าง ๆ ภายใน 10 วันนับจากวันเสร็จสิ้นโครงการหรือกิจกรรมหรือการอื่นใด ต้องไม่เกินกำหนดเวลาตามสัญญา และจะปฏิบัติตามประกาศ หลักเกณฑ์ และหนังสืออื่นใดที่เกี่ยวข้องทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรณี กรณีชำระค่าลงทะเบียนให้กับสถาบันจัดอบรม

(โปรดลบข้อความนี้ออก)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย.....

เรียน คณบดี (ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ประเภท ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานส่วนงาน หน่วยงาน.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....

..... ในวันที่.....

จำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)

ขอให้โอนเข้าบัญชีธนาคาร..... ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี.....

โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

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

เนื่องจากค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ ลำดับที่..... รายการ.....

ที่ผ่านตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยชำระเป็นเงินสด กับทาง.....

เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....)

ข้าพเจ้ามิได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมทดรองจ่าย โดยจะชดใช้เงินยืมเงินทดรองจ่าย พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบต่าง ๆ ภายใน 10 วันนับจากวันเสร็จสิ้นโครงการหรือกิจกรรมหรือการอื่นใด ต้องไม่เกินกำหนดเวลาตามสัญญา และจะปฏิบัติตามประกาศ หลักเกณฑ์ และหนังสืออื่นใดที่เกี่ยวข้องทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรณี มีค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการที่ต้องผ่าน

ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยชำระเป็นเงินสด

โดยขอให้แนบเอกสารสำเนาขอซื้อขอจ้าง เพื่อประกอบการยืมเงินด้วยค่ะ

(โปรดลบข้อความนี้ออก)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย ชื่อโครงการ.....

เรียน คณบดี (ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ)

ข้าพเจ้า ชื่อ-นามสกุลผู้ยืม.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งผู้ยืม เช่น นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ.....

ประเภท ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานส่วนงาน หน่วยงาน.....งานคลังและพัสดุ.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....โครงการ.....และสถานที่.....

.....ในวันที่.....วันที่จัดโครงการ/ประชุม/เข้าร่วมอบรม.....

จำนวนเงินทั้งสิ้น จำนวนเงินตัวเลข.....บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)

ขอให้โอนเข้าบัญชีธนาคาร.....ชื่อธนาคาร.....ชื่อบัญชี.....ชื่อผู้ยืม.....เลขที่บัญชี.....เลขที่บัญชีที่รับเงินยืม.....

โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

1.รายการค่าใช้จ่าย.....จำนวนเงิน.....จำนวนเงินตัวเลข.....บาท

2.รายการค่าใช้จ่าย.....จำนวนเงิน.....จำนวนเงินตัวเลข.....บาท

ข้าพเจ้ามิได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมทดรองจ่าย โดยจะชดใช้เงินยืมเงินทดรองจ่าย พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบต่าง ๆ ภายใน 10 วันนับจากวันเสร็จสิ้นโครงการหรือกิจกรรมหรือการอื่นใด ต้องไม่เกินกำหนดเวลาตามสัญญา และจะปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์ และหนังสืออื่นใดที่เกี่ยวข้องทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ผู้ยืมลงนาม.....

(.....ชื่อ-นามสกุลผู้ยืม.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานลงชื่อ.....

(.....ชื่อ-นามสกุลหัวหน้างาน.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย ชื่อโครงการ.....

เรียน คณบดี (ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ)

ข้าพเจ้า ชื่อ-นามสกุลผู้ยืม..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่งผู้ยืม เช่น นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ.....

ประเภท ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานส่วนงาน หน่วยงาน..... งานคลังและพัสดุ.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... โครงการ..... และสถานที่.....

..... ในวันที่..... วันที่จัดโครงการ/ประชุม/เข้าร่วมอบรม.....

จำนวนเงินทั้งสิ้น จำนวนเงินตัวเลข..... บาท (..... จำนวนเงินตัวอักษร.....)

ขอให้โอนเข้าบัญชีธนาคาร..... ชื่อธนาคาร..... ชื่อบัญชี..... ชื่อผู้ยืม..... เลขที่บัญชี..... เลขที่บัญชีที่รับเงินยืม.....

โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

1.รายการค่าใช้จ่าย..... จำนวนเงิน..... จำนวนเงินตัวเลข..... บาท

2.รายการค่าใช้จ่าย..... จำนวนเงิน..... จำนวนเงินตัวเลข..... บาท

ในการยืมเงินทดรองจ่ายครั้งนี้ข้าพเจ้ามีประสงค์ให้..... ชื่อ-นามสกุลผู้ที่ต้องการให้จ่ายเงินแทน..... เป็นผู้จ่ายเงินค่าใช้จ่าย
เนื่องจาก..... เหตุผลความจำเป็น..... และได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมทดรองจ่าย

โดยจะชดใช้เงินยืมทดรองจ่ายพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบต่าง ๆ ภายใน 10 วันนับจากวันเสร็จสิ้นโครงการหรือกิจกรรมหรือการอื่นใด
ใด ต้องไม่เกินกำหนดเวลาตามสัญญา และจะปฏิบัติตามประกาศ หลักเกณฑ์ และหนังสืออื่นใดที่เกี่ยวข้องทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ..... ผู้ยืมลงนาม.....

(..... ชื่อ-นามสกุลผู้ยืม.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... หัวหน้างานลงชื่อ.....

(..... ชื่อ-นามสกุลหัวหน้างาน.....)

ตำแหน่ง.....

กรณี ผู้ยืมประสงค์จะให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้จ่ายเงินแทน

(โปรดลบข้อความนี้ออก)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง..... ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย..... ชื่อโครงการ.....

เรียน คณบดี (ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ)

ข้าพเจ้า..... ชื่อ-นามสกุลผู้ยืม..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่งผู้ยืม เช่น นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ.....

ประเภท ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานส่วนงาน หน่วยงาน..... งานคลังและพัสดุ.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... โครงการ..... และสถานที่.....

..... ในวันที่..... วันที่จัดโครงการ/ประชุม/เข้าร่วมอบรม.....

จำนวนเงินทั้งสิ้น..... จำนวนเงินตัวเลข..... บาท (..... จำนวนเงินตัวอักษร.....)

ขอให้โอนเข้าบัญชีธนาคาร..... ชื่อธนาคาร..... ชื่อบัญชี..... ชื่อผู้ยืม..... เลขที่บัญชี..... เลขที่บัญชีที่รับเงินยืม.....

โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

1.รายการค่าใช้จ่าย..... จำนวนเงิน..... จำนวนเงินตัวเลข..... บาท

2.รายการค่าใช้จ่าย..... จำนวนเงิน..... จำนวนเงินตัวเลข..... บาท

ขอรับเงินล่วงหน้าก่อนจัดโครงการ เกินกว่า 5 วันทำการ ภายในวันที่..... วันที่ขอรับเงิน..... เนื่องจาก.....

..... เหตุผลการขอรับเงินล่วงหน้า.....

เป็นจำนวนเงิน..... จำนวนเงินตัวเลข..... บาท (..... จำนวนเงินตัวอักษร.....)

ข้าพเจ้ามิได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมทดรองจ่าย โดยจะชดใช้เงินยืมเงินทดรองจ่าย พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบต่าง ๆ ภายใน 10 วันนับจากวันเสร็จสิ้นโครงการหรือกิจกรรมหรือการอื่นใด ต้องไม่เกินกำหนดเวลาตามสัญญา และจะปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์ และหนังสืออื่นใดที่เกี่ยวข้องทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ..... ผู้ยืมลงนาม.....

(..... ชื่อ-นามสกุลผู้ยืม.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... หัวหน้างานลงชื่อ.....

(..... ชื่อ-นามสกุลหัวหน้าหน่วยงาน.....)

ตำแหน่ง.....

กรณี ขอรับเงินล่วงหน้าก่อนจัดโครงการ เกินกว่า 5 วันทำการ

(โปรดลบข้อความนี้ออก)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย.....ชื่อโครงการ.....

เรียน คณบดี (ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ)

ข้าพเจ้า.....ชื่อ-นามสกุลผู้ยืม.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งผู้ยืม เช่น นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ.....

ประเภท ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานส่วนงาน หน่วยงาน.....งานคลังและพัสดุ.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....โครงการ.....และสถานที่.....

.....ในวันที่.....วันที่จัดโครงการ/ประชุม/เข้าร่วมอบรม.....

จำนวนเงินทั้งสิ้น.....จำนวนเงินตัวเลข.....บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)

ขอให้โอนเข้าบัญชีธนาคาร.....ชื่อธนาคาร.....ชื่อบัญชี.....ชื่อผู้ยืม.....เลขที่บัญชี.....เลขที่บัญชีที่รับเงินยืม.....

โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

1.รายการค่าใช้จ่าย.....จำนวนเงิน.....จำนวนเงินตัวเลข.....บาท
2.รายการค่าใช้จ่าย.....จำนวนเงิน.....จำนวนเงินตัวเลข.....บาท

เนื่องจากผู้ยืมจะต้องดำเนินการชำระให้กับสถาบัน ภายในวันที่.....วันที่โอนเงินให้กับสถาบัน.....

จึงขอรับเงินล่วงหน้า เป็นจำนวนเงิน.....จำนวนเงินตัวเลข.....บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)

(พร้อมแนบเอกสารกำหนดการ หรือเอกสารเรียกเก็บเงินค่าลงทะเบียน)

ข้าพเจ้ามิได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมทดรองจ่าย โดยจะชดใช้เงินยืมเงินทดรองจ่าย พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบต่าง ๆ ภายใน 10 วันนับจากวันเสร็จสิ้นโครงการหรือกิจกรรมหรือการอื่นใด ต้องไม่เกินกำหนดเวลาตามสัญญา และจะปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์ และหนังสืออื่นใดที่เกี่ยวข้องทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ผู้ยืมลงนาม.....

(.....ชื่อ-นามสกุลผู้ยืม.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานลงชื่อ.....

(.....ชื่อ-นามสกุลหัวหน้าหน่วยงาน.....)

ตำแหน่ง.....

กรณี กรณีชำระค่าลงทะเบียนให้กับสถาบันจัดอบรม

(โปรดลบข้อความนี้ออก)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง..... ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย..... ชื่อโครงการ.....

เรียน คณบดี (ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ)

ข้าพเจ้า..... ชื่อ-นามสกุลผู้ยืม..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่งผู้ยืม เช่น นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ.....

ประเภท ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานส่วนงาน หน่วยงาน..... งานคลังและพัสดุ.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... โครงการ..... และสถานที่.....

..... ในวันที่..... วันที่จัดโครงการ/ประชุม/เข้าร่วมอบรม.....

จำนวนเงินทั้งสิ้น..... จำนวนเงินตัวเลข..... บาท (..... จำนวนเงินตัวอักษร.....)

ขอให้โอนเข้าบัญชีธนาคาร..... ชื่อธนาคาร..... ชื่อบัญชี..... ชื่อผู้ยืม..... เลขที่บัญชี..... เลขที่บัญชีที่รับเงินยืม.....

โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

1.รายการค่าใช้จ่าย..... จำนวนเงิน..... จำนวนเงินตัวเลข..... บาท
2.รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพัสดุ..... จำนวนเงิน..... จำนวนเงินตัวเลข..... บาท

เนื่องจากค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ ลำดับที่..... ระบุลำดับที่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพัสดุ..... รายการ..... รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพัสดุ.....

ที่ผ่านตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยชำระเป็นเงินสด กับทาง..... ชื่อบริษัท/ผู้รับจ้าง.....

เป็นจำนวนเงิน..... จำนวนเงินตัวเลข..... บาท (..... จำนวนเงินตัวอักษร.....)

ข้าพเจ้ามิได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมทดรองจ่าย โดยจะชดใช้เงินยืมเงินทดรองจ่าย พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบต่าง ๆ ภายใน 10 วันนับจากวันเสร็จสิ้นโครงการหรือกิจกรรมหรือการอื่นใด ต้องไม่เกินกำหนดเวลาตามสัญญา และจะปฏิบัติตามประกาศ หลักเกณฑ์ และหนังสืออื่นใดที่เกี่ยวข้องทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ..... ผู้ยืมลงนาม.....

(..... ชื่อ-นามสกุลผู้ยืม.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... หัวหน้างานลงชื่อ.....

(..... ชื่อ-นามสกุลหัวหน้าหน่วยงาน.....)

ตำแหน่ง.....

กรณี มีค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการที่ต้องผ่าน

ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยชำระเป็นเงินสด

โดยขอให้แนบเอกสารสำเนาขอซื้อขอจ้าง เพื่อประกอบการยืมเงินด้วยค่ะ

(โปรดลบข้อความนี้ออก)