



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย ระบุชื่อโครงการ/อบรม/ประชุม.....

เรียน คณบดี (ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ)

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

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

มีความประสงค์ขอยืมเงินทตรงจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....โครงการ และสถานที่.....

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

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

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

โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

-รายการค่าใช้จ่าย.....จำนวนเงิน.....จำนวนเงินตัวเลข.....บาท
-รายการค่าใช้จ่าย.....จำนวนเงิน.....จำนวนเงินตัวเลข.....บาท

ข้าพเจ้ามิได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมทตรงจ่าย โดยจะชดใช้เงินยืมเงินทตรงจ่าย พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบต่าง ๆ ภายใน 10 วันนับจากวันเสร็จสิ้นโครงการหรือกิจกรรมหรือการอื่นใด ต้องไม่เกินกำหนดเวลาตามสัญญา และจะปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์ และหนังสืออื่นใดที่เกี่ยวข้องทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ผู้ยืมลงนาม.....
(.....ชื่อ-นามสกุลผู้ยืม.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานลงชื่อ.....
(.....ชื่อ-นามสกุลหัวหน้างาน.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย ระบุชื่อโครงการ/อบรม/ประชุม.....

เรียน คณบดี (ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ)

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

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

มีความประสงค์ขอยืมเงินทรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....โครงการ และสถานที่.....

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

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

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

โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

-รายการค่าใช้จ่าย..... จำนวนเงิน.....จำนวนเงินตัวเลข.....บาท
-รายการค่าใช้จ่าย..... จำนวนเงิน.....จำนวนเงินตัวเลข.....บาท

ในการยืมเงินทรองจ่ายครั้งนี้ข้าพเจ้ามีประสงค์ให้.....ชื่อ-นามสกุลผู้ที่ต้องการให้จ่ายเงินแทน.....เป็นผู้จ่ายเงินค่าใช้จ่าย เนื่องจาก.....ระบุเหตุผลความจำเป็น..... และมีได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมทรองจ่าย โดยจะขอใช้เงินยืมทรองจ่ายพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบต่าง ๆ ภายใน 10 วันนับจากวันเสร็จสิ้นโครงการหรือกิจกรรมหรือการอื่นใด ต้องไม่เกินกำหนดเวลาตามสัญญา และจะปฏิบัติตามประกาศ หลักเกณฑ์ และหนังสืออื่นใดที่เกี่ยวข้องทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ผู้ยืมลงนาม.....

(.....ชื่อ-นามสกุลผู้ยืม.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานลงชื่อ.....

(.....ชื่อ-นามสกุลหัวหน้างาน.....)

ตำแหน่ง.....

กรณี ผู้ยืมประสงค์จะให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้จ่ายเงินแทน

(โปรดลบข้อความนี้ออก)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย ระบุชื่อโครงการ/อบรม/ประชุม.....

เรียน คณบดี (ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ)

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

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

มีความประสงค์ขอยืมเงินทรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....โครงการ และสถานที่.....

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

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

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

โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

-รายการค่าใช้จ่าย..... จำนวนเงิน.....จำนวนเงินตัวเลข.....บาท
-รายการค่าใช้จ่าย..... จำนวนเงิน.....จำนวนเงินตัวเลข.....บาท

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

.....เหตุผลการขอรับเงินล่วงหน้า.....

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

ข้าพเจ้ามิได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมทรองจ่าย โดยจะขอคืนเงินยืมทรองจ่าย 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

ส่วนงาน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย ระบุชื่อโครงการ/อบรม/ประชุม.....

เรียน คณบดี (ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ)

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

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

มีความประสงค์ขอยืมเงินทรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....โครงการ และสถานที่.....

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

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

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

โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

-รายการค่าใช้จ่าย.....จำนวนเงิน.....จำนวนเงินตัวเลข.....บาท
-รายการค่าใช้จ่าย.....จำนวนเงิน.....จำนวนเงินตัวเลข.....บาท

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

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

(พร้อมแนบเอกสารกำหนดการ หรือเอกสารเรียกเก็บเงินค่าลงทะเบียน)

ข้าพเจ้ามิได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมทรองจ่าย โดยจะขอคืนเงินยืมทรองจ่าย พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบต่าง ๆ ภายใน 10 วันนับจากวันเสร็จสิ้นโครงการหรือกิจกรรมหรือการอื่นใด ต้องไม่เกินกำหนดเวลาตามสัญญา และจะปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์ และหนังสืออื่นใดที่เกี่ยวข้องทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ผู้ยืมลงนาม.....
(.....ชื่อ-นามสกุลผู้ยืม.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานลงชื่อ.....
(.....ชื่อ-นามสกุลหัวหน้าหน่วยงาน.....)

ตำแหน่ง.....

กรณี กรณีชำระค่าลงทะเบียนให้กับสถาบันจัดอบรม

(โปรดลบข้อความนี้ออก)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย ระบุชื่อโครงการ/อบรม/ประชุม.....

เรียน คณบดี (ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ)

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

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

มีความประสงค์ขอยืมเงินทรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....โครงการ และสถานที่.....

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

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

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

โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

-รายการค่าใช้จ่าย.....จำนวนเงิน.....จำนวนเงินตัวเลข.....บาท
-รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวพัสดุ.....จำนวนเงิน.....จำนวนเงินตัวเลข.....บาท

เนื่องจากค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ ลำดับที่.....ระบุลำดับที่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวพัสดุ.....รายการ.....รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวพัสดุ.....

ที่ผ่านตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยชำระเป็นเงินสด กับทาง.....ระบุชื่อบริษัท/ผู้รับจ้าง.....

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

ข้าพเจ้ามิได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมทรองจ่าย โดยจะชดใช้เงินยืมเงินทรองจ่าย 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)