



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอขดใช้เงินยืมทรองจ่าย

เรียน คณบดี (ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ)

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ประเภท  ข้าราชการ  พนักงานมหาวิทยาลัย  พนักงานส่วนงาน งาน.....

ได้ยืมเงินทรองจ่าย จำนวนเงิน.....บาท (.....)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....

ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... ลงวันที่..... ได้รับเงินวันที่..... นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว มีค่าใช้จ่ายรวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

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

### กรณี เปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่าย (หากไม่ได้ใช้กรณีดังกล่าวครบถ้วนตัดออก)

ขอเปลี่ยนแปลงจากรายการ.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)

เป็นรายการ.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)

เนื่องจาก.....

และขอส่งหลักฐานเพื่อขดใช้เงินยืมทรองจ่าย ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

1. ใบสำคัญหลักฐานการจ่ายเงิน  ใบเสร็จรับเงิน  บิลเงินสด  ใบสำคัญรับเงิน  ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  อื่น ๆ.....จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท
2. คินเงินยืมที่เหลือ ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....เมื่อวันที่.....เป็นเงิน.....บาท  กรณีคินเงินเหลือจ่ายเกินกว่า 25% ของเงินยืมทรองจ่าย เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : \*\* หากไม่ได้ใช้ข้อความส่วนไหนครบถ้วนลบออก \*\*



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานคลังและพัสดุ

โทร 9689

ที่ /2567

วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2567

เรื่อง ขอขดใช้เงินยืมทรองจ่าย

เรียน คณบดี (ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ)

ตามที่ข้าพเจ้า

ชื่อ-นามสกุลผู้ยืม

ตำแหน่ง

ตำแหน่งผู้ยืม

ประเภท  ข้าราชการ  พนักงานมหาวิทยาลัย  พนักงานส่วนงาน งาน หน่วยงานผู้ยืม

ได้ยืมเงินทรองจ่าย จำนวนเงิน จำนวนเงินตามสัญญา บาท ( จำนวนเงินเป็นตัวอักษร ) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัด ชื่อโครงการ

วันที่จัด สถานที่จัด ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ เลขที่ตามแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน ลงวันที่ วันที่คณบดีอนุมัติ

ได้รับเงินวันที่ วันที่ได้รับเงิน นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว มีค่าใช้จ่ายรวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวนเงินตามหลักฐานการจ่าย บาท

( จำนวนเงินเป็นตัวอักษรตามหลักฐานการจ่าย ) โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

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

และขอส่งหลักฐานเพื่อขดใช้เงินยืมทรองจ่าย ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

- ใบสำคัญหลักฐานการจ่ายเงิน  ใบเสร็จรับเงิน  บิลเงินสด  ใบสำคัญรับเงิน  ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  อื่น ๆ จำนวน ฉบับ เป็นเงิน บาท
- คืนเงินยืมที่เหลือ ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ เลขที่ใบเสร็จ ลงวันที่ วันที่ตามใบเสร็จ เป็นเงิน จำนวนเงินคืน บาท  กรณีคืนเงินเหลือจ่ายเกินกว่า 25% ของเงินยืมทรองจ่าย เนื่องจาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ งานคลัง พัสดู ผู้ยืม

( นางสาวงานคลัง พัสดู )

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ลงชื่อ .....การเงิน มั่งมี..... หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม

( นางสาวการเงิน มั่งมี )

ตำแหน่ง ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

หมายเหตุ : \*\* หากไม่ได้ใช้ข้อความส่วนไหนรบกวนลบออก \*\*

# ใบนำส่งเงินสด / เช็ค / โอนเงิน

วันที่นำส่ง.....

ข้าพเจ้า..... หน่วยงาน.....

รายการ	เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
นำส่ง   เงินสด / เช็ค / โอนเงิน				
สาขา				
เลขที่เช็ค				
<b>รวม</b>				

(ตัวอักษร)

.....  
**ผู้นำส่งเงิน**  
 วันที่...../...../.....

.....  
**เจ้าหน้าที่การเงิน**  
 วันที่...../...../.....

หมายเหตุ      โปรดเก็บสำเนาใบนำส่งเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการนำส่งเงินให้แก่งานคลังและพัสดุ  
 ทั้งนี้จะต้องมีลายเซ็นของเจ้าหน้าที่การเงิน จึงจะถือว่าการนำส่งเงินถูกต้องครบถ้วน

## เอกสารแนบประกอบการนำส่งเงิน (กรณีคืนเงินยืมเหลือจ่าย)

- ใบนำส่งเงิน
- หลักฐานการโอนเงิน
- สำเนาสัญญาเงินยืม

**\*\* โดยขอให้หน่วยงานโอนเงินให้ถูกบัญชีโดยดูได้จากบันทึกข้อความจากงานคลังและพัสดุ เรื่องขออนุมัติเงินยืมเงินทดรองจ่าย\*\***

### วิธีการดูว่าต้องโอนเงินเข้าบัญชีใดของคณะแพทย์ (กรณีคืนเงินยืม)

ส่วนราชการ งานคลังและพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ โทร. 02 926 9689  
ที่ วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2567  
เรื่อง ขออนุมัติเงินทดรองจ่าย นางสาวเกษราภรณ์ วิเศษภัย #0329/67/007 (2,560)

เรียน คณบดี

ตามบันทึกข้อความ งานบริการการศึกษา ที่ 95/2567 ลงวันที่ 23 มกราคม 2567 เรื่อง ขออนุมัติเงินทดรองจ่าย นั้น  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ นางสาวเกษราภรณ์ วิเศษภัย ยืมเงินทดรองจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน  
ในการจัดประชุมเพื่อการเรียนการสอน ในวันที่ 16,23 กุมภาพันธ์ 2567 (เพิ่มเติม) จำนวนเงิน 2,560 บาท (สองพันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) โดยยืมเงิน  
ทดรองจ่ายจากเงินประมาณแผ่นดินปี 2567 โครงการผลิตแพทย์เพื่อชาวชนบท และขอให้หน่วยงานส่งใบสำคัญคู่จ่ายหรือเงินสด (ถ้ามี) หลังจากสิ้นสุด  
การจัดโครงการ ภายใน 10 วัน

ด้วย งานคลังและพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะขอซื้อ ซึ่งมีรายละเอียด ดังรายการ  
ต่อไปนี้

ลำดับ	รหัสสินค้า - ชื่อสินค้า	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคาสุทธิ
1.	E1700004-ค่าใช้จ่าย	ทดรองจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน ในการจัดประชุมเพื่อ ในการประชุม	1	รายการ	2,560.00

ดูบัญชีที่ต้องโอนเงินเหลือจ่ายคืน  
(กรณีคืนเงินยืม)

โดยเหตุผลความจำเป็นที่ต้อง ขอซื้อ ดังกล่าว ขออนุมัติโอนเงินจากบัญชี ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี คณะ  
แพทยศาสตร์ มธ. โครงการผลิตแพทย์เพื่อชาวชนบท เลขที่ 475-3-45635-8) เข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี นางสาวเกษรา

**\*\* การคืนเงินขึ้นอยู่กับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ขอให้ผู้มีมติตรวจสอบเลขที่บัญชีให้ถูกต้องก่อนโอนเงิน \*\***