



## 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

**กรณีขอรับเงินล่วงหน้า / มีค่าใช้จ่ายที่ผ่านระเบียบทางพัสดุ โดยชำระเป็นเงินสด**

**(หากไม่ได้ใช้กรณีดังกล่าวครบถ้วนตัดออก)**

○ กรณีขอรับเงินล่วงหน้าก่อนจัดโครงการ เกินกว่า 5 วันทำการ ภายในวันที่.....  
เนื่องจาก.....

เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....)

กรณีชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า ผู้ยืมจะต้องดำเนินการชำระให้กับสถาบันภายในวันที่.....  
เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....)

(พร้อมแนบเอกสารกำหนดการ หรือเอกสารเรียกเก็บเงินค่าลงทะเบียน)

○ กรณีค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ ลำดับที่..... รายการ.....  
ที่ผ่านระเบียบทางพัสดุ โดยชำระเป็นเงินสด กับทาง.....

เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....)

ในการยืมเงินทดรองจ่ายครั้งนี้ ข้าพเจ้ามิได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมทดรองจ่าย โดยจะชดใช้เงินยืมเงินทดรองจ่าย พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบต่าง ๆ ภายใน 10 วันนับจากวันเสร็จสิ้นโครงการหรือกิจกรรมหรือการอื่นใด ต้องไม่เกินกำหนดเวลาตามสัญญา และจะปฏิบัติตามข้อบังคับ และหลักเกณฑ์หรือประกาศอื่นใดที่เกี่ยวข้องทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ..... ผู้ยืม  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม  
(.....)

ตำแหน่ง.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย

เรียน คณบดี (ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ประเภท  ข้าราชการ  พนักงานมหาวิทยาลัย  พนักงานส่วนงาน หน่วยงาน.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินทรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....

ระยะเวลาจัดโครงการวันที่..... สถานที่จัดโครงการ.....

จำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)

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

โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ทั้งนี้จำนวนเงินที่ขอยืมเป็นไปตามข้อบังคับการยืมเงินทรองจ่าย) ดังนี้

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

ในการยืมเงินทรองจ่ายครั้งนี้ ข้าพเจ้ามิได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมทรองจ่าย โดยจะชดใช้เงินยืมเงินทรองจ่าย พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบต่าง ๆ ภายใน 10 วันนับจากวันเสร็จสิ้นโครงการหรือกิจกรรมหรือการอื่นใด ต้องไม่เกินกำหนดเวลาตามสัญญา และจะปฏิบัติตามข้อบังคับ และหลักเกณฑ์หรือประกาศอื่นใดที่เกี่ยวข้องทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย

เรียน คณบดี (ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ประเภท  ข้าราชการ  พนักงานมหาวิทยาลัย  พนักงานส่วนงาน หน่วยงาน.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินทตรงจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....

ระยะเวลาจัดโครงการวันที่..... สถานที่จัดโครงการ.....

จำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)

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

โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ทั้งนี้จำนวนเงินที่ขอยืมเป็นไปตามข้อบังคับการยืมเงินทตรงจ่าย) ดังนี้

- ..... จำนวนเงิน..... บาท
- ..... จำนวนเงิน..... บาท
- ..... จำนวนเงิน..... บาท

ขอรับเงินล่วงหน้าก่อนจัดโครงการ เกินกว่า 5 วันทำการ ภายในวันที่.....

เนื่องจาก.....

เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....)

ในการยืมเงินทตรงจ่ายครั้งนี้ ข้าพเจ้ามิได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมทตรงจ่าย โดยจะชดใช้เงินยืมเงินทตรงจ่าย พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบต่าง ๆ ภายใน 10 วันนับจากวันเสร็จสิ้นโครงการหรือกิจกรรมหรือการอื่นใด ต้องไม่เกินกำหนดเวลาตามสัญญา และจะปฏิบัติตามข้อบังคับ และหลักเกณฑ์หรือประกาศอื่นใดที่เกี่ยวข้องทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย

เรียน คณบดี (ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ประเภท  ข้าราชการ  พนักงานมหาวิทยาลัย  พนักงานส่วนงาน หน่วยงาน.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินทตรงจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....

ระยะเวลาจัดโครงการวันที่..... สถานที่จัดโครงการ.....

จำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)

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

โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ทั้งนี้จำนวนเงินที่ขอยืมเป็นไปตามข้อบังคับการยืมเงินทตรงจ่าย) ดังนี้

- ..... จำนวนเงิน..... บาท
- ..... จำนวนเงิน..... บาท
- ..... จำนวนเงิน..... บาท

กรณีชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า ผู้ยืมจะต้องดำเนินการชำระให้กับสถาบันภายในวันที่.....

เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....)

(พร้อมแนบเอกสารกำหนดการ หรือเอกสารเรียกเก็บเงินค่าลงทะเบียน)

ในการยืมเงินทตรงจ่ายครั้งนี้ ข้าพเจ้ามิได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมทตรงจ่าย โดยจะชดใช้เงินยืมเงินทตรงจ่าย พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบต่าง ๆ ภายใน 10 วันนับจากวันเสร็จสิ้นโครงการหรือกิจกรรมหรือการอื่นใด ต้องไม่เกินกำหนดเวลาตามสัญญา และจะปฏิบัติตามข้อบังคับ และหลักเกณฑ์หรือประกาศอื่นใดที่เกี่ยวข้องทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....



## 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

- ..... จำนวนเงิน..... บาท
- ..... จำนวนเงิน..... บาท
- ..... จำนวนเงิน..... บาท

กรณีค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ ลำดับที่..... รายการ.....

ที่ผ่านระเบียบทางพัสดุ โดยชำระเป็นเงินสด กับทาง.....

เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....)

ในการยืมเงินทดรองจ่ายครั้งนี้ ข้าพเจ้ามิได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมทดรองจ่าย โดยจะชดใช้เงินยืมเงินทดรองจ่าย พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบต่าง ๆ ภายใน 10 วันนับจากวันเสร็จสิ้นโครงการหรือกิจกรรมหรือการอื่นใด ต้องไม่เกินกำหนดเวลาตามสัญญา และจะปฏิบัติตามข้อบังคับ และหลักเกณฑ์หรือประกาศอื่นใดที่เกี่ยวข้องทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ..... ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....



## บันทึกข้อความ

ตัวอย่าง 1

ส่วนราชการ ..... งานคลังและพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ มธ. .... โทร. 9689

ที่ ..... วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย

เรียน คณบดี (ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ)

ข้าพเจ้า ..... นางสาวงานคลัง พัสตุ ..... ตำแหน่ง ..... นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ประเภท  ข้าราชการ  พนักงานมหาวิทยาลัย  พนักงานส่วนงาน งาน ..... คลังและพัสดุ

มีความประสงค์ขอยืมเงินตรงจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ..... โครงการชักชวนความเข้าใจทางด้านบริหารงานคลังและพัสดุ

ปีงบประมาณ 2567 ณ ห้องประชุมแพทย์โคม 2 อาคารคณากร คณะแพทยศาสตร์ มธ. ในวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567

จำนวนเงินทั้งสิ้น ..... 22,800 ..... บาท ( ..... สองหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน ..... ) ซึ่งผู้ยืมเงินตรงจ่าย

คือ ..... นางสาวงานคลัง พัสตุ ..... โดยขอให้โอนเข้าบัญชีธนาคาร ..... ธนาคารทหารไทยธนชาติ จำกัด (มหาชน)

เลขที่บัญชี ..... 012-3-45678-9 ..... โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

(ทั้งนี้จำนวนเงินที่ยืมเป็นไปตามระเบียบการยืมเงินตรงจ่าย)

1. ..... ค่าอาหารกลางวัน ..... จำนวนเงิน ..... 14,400 ..... บาท

2. ..... ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ..... จำนวนเงิน ..... 8,400 ..... บาท

ในการยืมเงินตรงจ่ายครั้งนี้ ข้าพเจ้ามิได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมตรงราชการ โดยจะชดใช้เงินยืมตรงจ่ายพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบต่าง ๆ ภายใน 10 วันนับจากวันเสร็จสิ้นโครงการหรือกิจกรรมหรือการอื่นใด ต้องไม่เกินกำหนดเวลาตามสัญญา และจะปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการและหลักเกณฑ์หรือประกาศอื่นใดที่เกี่ยวข้องทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ ..... งานคลัง พัสตุ ..... ผู้ยืม  
( ..... นางสาวงานคลัง พัสตุ ..... )

ตำแหน่ง ..... นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ลงชื่อ ..... การเงิน มั่งมี ..... หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม  
( ..... นางสาวการเงิน มั่งมี ..... )

ตำแหน่ง ..... หัวหน้างานคลังและพัสดุ



## บันทึกข้อความ

ตัวอย่าง 2

ส่วนราชการ งานคลังและพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ มธ. โทร 9689

ที่ ..... วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย

เรียน คณบดี (ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ)

ข้าพเจ้า นางสาวงานคลัง พัสด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ประเภท  ข้าราชการ  พนักงานมหาวิทยาลัย  พนักงานส่วนงาน งาน คลังและพัสดุ

มีความประสงค์ขอยืมเงินตรงจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ จัดโครงการซักซ้อมความเข้าใจทางด้านบริหารงานคลังและพัสดุ

ปีงบประมาณ 2567 ณ ห้องประชุมแพทย์โคม 2 อาคารคณากร คณะแพทยศาสตร์ มธ. ในวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567

จำนวนเงินทั้งสิ้น 22,800 บาท (สองหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน) ซึ่งผู้ยืมเงินตรงจ่าย คือ นางสาวงานคลัง พัสด

โดยขอให้โอนเข้าบัญชีธนาคาร ทหารไทยธนชาติ จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 012-3-45678-9 โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้ (ทั้งนี้จำนวนเงินที่ขอยืมเป็นไปตามระเบียบการยืมเงินตรงจ่าย)

1. ค่าวัสดุอุปกรณ์ จำนวนเงิน 8,400 บาท

2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนเงิน 14,400 บาท

ขอรับเงินล่วงหน้าก่อนจัดโครงการ เกินกว่า 5 วันทำการ ภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2567 เนื่องจากต้องนำเงินไปจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์  
ในการจัดโครงการ เป็นจำนวนเงิน 22,800 บาท (สองหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน)

ในการยืมเงินตรงจ่ายครั้งนี้ ข้าพเจ้ามิได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมตรงราชการ โดยจะชดใช้เงินยืมตรงจ่ายพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบต่าง ๆ ภายใน 10 วันนับจากวันเสร็จสิ้นโครงการหรือกิจกรรมหรือการอื่นใด ต้องไม่เกินกำหนดเวลาตามสัญญา และจะปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการและหลักเกณฑ์หรือประกาศอื่นใดที่เกี่ยวข้องทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ งานคลัง พัสด ผู้ยืม  
( นางสาวงานคลัง พัสด )  
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ลงชื่อ การเงิน มั่งมี หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม  
( นางสาวการเงิน มั่งมี )  
ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ