



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตยะลา

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการและยืมเงินค่าใช้จ่าย

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตยะลา

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

งาน ฝ่าย ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ

ณ จังหวัด

เพื่อปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ

ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. หน้า งานหลัก งานสนับสนุน งานพิเศษ

รายการ

ลงชื่อ (จบผ.)

กำหนดเดินทาง ในวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

รวมการเดินทางไปราชการครั้งนี้ วัน โดยใช้พาหนะ รถยนต์ของทางราชการ

รถเมล์ประจำทาง รถไฟ อื่น ๆ (แนบใบอนุญาตใช้รถมาพร้อมนี้)

พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน คน ดังรายชื่อต่อไปนี้ ดังบัญชีรายชื่อที่แนบ

1. 6.

2. 7.

3. 8.

4. 9.

5. 10.

(ข้าราชการให้ระบุ “ตำแหน่ง” “ระดับ” ลูกจ้างให้ระบุ “ตำแหน่ง” ไว้ด้วย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าและคณะขออนุมัติยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายจากหมวด
รายจ่ายรวม.....บาท รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย
ประกอบการยืมเงินดังนี้

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน

ตามบันทึกที่.....ลงวันที่.....

(เลขที่ให้ตรงกับหน้าบันทึก)

รายการ	จำนวน (วัน)	จำนวนเงิน			จำนวน (คน)	รวมเงิน (บาท)
		อัตราวันละ	จำนวนเงิน			
ค่าใช้จ่ายในการไปราชการที่..... ระหว่างวันที่..... ซึ่งมีค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ชื่อ.....						
ค่าตอบแทน						
ค่าใช้จ่าย						
- ค่าเบี้ยเลี้ยง						
- ค่าพาหนะ						
- ค่าที่พัก						
- ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด						
ค่าวัสดุ						
ชื่อ.....						
- ค่าเบี้ยเลี้ยง						
- ค่าพาหนะ						
- ค่าที่พัก						
- ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด						
- ค่าเบี้ยเลี้ยง						
รวม						

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

- เห็นสมควรพิจารณาอนุมัติ
- ไม่สมควรอนุมัติ

เพราะ.....

ลงชื่อ
(.....)

ความเห็นงานการเงินและบัญชี

- 1. เห็นสมควรอนุมัติ

1.1 เงินยืมราชการจากเงินงบประมาณ หมวดรายจ่าย.....

งาน.....แผนงาน.....

เป็นเงินบาท (.....)

เพื่อใช้จ่ายเป็นรายจ่ายประเภท.....

1.2 เห็นสมควรพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินจากเงิน.....

เป็นเงินบาท (.....)

1.3 ขอรับรองว่าเป็นการยืมโดยที่ผู้ยืมได้ชำระเงินรายเก่าเสร็จสิ้นแล้ว

1.4 โปรดลงนามในสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ

- 2. เห็นสมควรระงับเนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ จนท.ผู้ตรวจประเมินการ
(.....)

ลงชื่อ หัวหน้างานการเงิน
(.....)

ลงชื่อ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร
(.....)

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ
(.....)