



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย / คณะ.....งาน.....มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตกรุงเทพ
ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ และยืมเงินค่าใช้จ่าย
- ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการและยืมเงินค่าใช้จ่าย

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตกรุงเทพ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

งาน.....ฝ่าย/คณะ.....มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตกรุงเทพ

ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ.....

ตำบล / แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เพื่อปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ.....

โครงการ/กิจกรรม.....

ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ได้แนบ โครงการ เรื่องเดิม มาพร้อมนี้

โดยกำหนดการเดินทางดังนี้ วันที่.....ถึงวันที่.....

รวมวันเดินทางไปราชการครั้งนี้วัน โดยใช้ยานพาหนะดังนี้

รถยนต์ของทางราชการหมายเลขทะเบียน..... โดยมี.....

เป็นพนักงานขับรถยนต์ ทั้งนี้ได้แนบใบขออนุญาตใช้รถมาพร้อมนี้

รถโดยสารประจำทาง รถไฟ รถรับจ้าง อื่นๆ.....

พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติงาน จำนวน.....คน ดังนี้ ตามรายชื่อแนบจำนวน.....คน

1.ตำแหน่ง.....
2.ตำแหน่ง.....
3.ตำแหน่ง.....
4.ตำแหน่ง.....
5.ตำแหน่ง.....
6.ตำแหน่ง.....
7.ตำแหน่ง.....
8.ตำแหน่ง.....
9.ตำแหน่ง.....
10.ตำแหน่ง.....
11.ตำแหน่ง.....

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าและคณะขออนุมัติยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย.....

รวม.....บาท (.....) โดยให้มีบุคคลรายนามต่อไปนี้

เป็นผู้ทำสัญญายืมเงิน คือ

1.....ลงชื่อ.....

2.....ลงชื่อ.....

3.....ลงชื่อ.....

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน

ที่/..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	จำนวน คน	จำนวนเงิน			รวมเงิน	หมายเหตุ
		วัน	วันละ	จำนวนเงิน		
1. ค่าจ้างชั่วคราว						
2. ค่าตอบแทน						
3. ค่าใช้สอย						
3.1						
3.2						
3.3						
-						
-						
-						
3.4						
-						
3.5						
-						
4. ค่าวัสดุ						
4.1						
4.2						
-						
รวมทั้งสิ้น						

รวมเงินทั้งสิ้น (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของงานการเงินและบัญชี

0 เห็นควรอนุมัติ

1. เงินยืมราชการจาก 0 งบประมาณ 0 เงินนอกงบประมาณ 0 ทมวดรายจ่าย
จำนวนเงิน.....บาท (.....)
ของ งาน / โครงการ.....แผนงาน.....
ซึ่งมีเงินประจำงวดให้เบิก 0 เพียงพอ 0 ไม่เพียงพอ
2. เงิน.....จำนวน.....บาท (.....)
เพื่อใช้จ่ายเป็นลักษณะรายจ่าย.....(เช่น ค่าตอบแทน / ค่าใช้สอยฯ)
3. ได้ตรวจสอบแล้วอยู่ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของงาน / โครงการ.....
.....และมีงบประมาณเหลือพอที่จะเบิกจ่ายได้
4. เงินงบประมาณค่าใช้จ่ายในการไปราชการครั้งนี้
0 ยืมเงิน โปรดลงนามในสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
0 ขอรับรองว่าเป็นการยืมโดยผู้ยืมได้ชำระเงินรายเก่าเสร็จสิ้นแล้ว

0 เห็นควรระงับ เนื่องจาก

ลงชื่อ.....จนท. ตรวจสอบการ
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้างานการเงิน
(นางสุนิดา ผดุงนาม)
...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้างานบุคคล

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
ประจำวิทยาเขตกรุงเทพ
เห็นสมควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(นางสาวเพียงธาร เอกบุศย์)
หัวหน้างานบุคคล
...../...../.....

ความเห็นของผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
0 อนุมัติ 0 ไม่อนุมัติ 0 เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(นายกฤษณะ อรุณโชติ)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร
...../...../.....

คำสั่ง

ลงชื่อ.....
(นางพรพรรณ วิศวลาภรณ์)
หัวหน้าสำนักงานรองอธิการบดี
...../...../.....

0 อนุมัติ 0 ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปธานศาสน จัปจิตร)
รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตกรุงเทพ
...../...../.....