



## บันทึกข้อความ

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

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ และยืมเงินค่าใช้จ่าย

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตกรุงเทพ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ.....จังหวัด.....

เพื่อปฏิบัติราชการ/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง.....

ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ได้แนบ  โครงการ  เรื่องเดิม มาพร้อมนี้

กำหนดเดินทางวันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วัน

โดย  ไม่เบิกค่าใช้จ่าย  เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท

อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท

ค่าเช่าที่พัก จำนวน.....ห้อง ๆ ละ .....บาท จำนวน.....วัน จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท

จำนวน.....ห้อง ๆ ละ .....บาท จำนวน.....วัน จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท

ค่าพาหนะ (รถยนต์ประจำทาง,รถไฟ,พาหนะรับจ้าง) อัตราเที่ยวละ.....บาท จำนวน.....เที่ยว  
เป็นเงิน.....บาท

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นเงิน.....บาท

ค่าเช่ารถยนต์ส่วนตัว รวมระยะทาง (ไป-กลับ) .....กิโลเมตร เป็นเงิน.....บาท

อื่น ๆ ..... เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

เดินทางโดยรถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน..... โดยมี..... เป็นพนักงานขับรถ

ทั้งนี้ได้แนบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการที่ได้รับการอนุมัติแนบมาพร้อมนี้

เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....

และมีเจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติ จำนวน .....คน รายชื่อดังต่อไปนี้

๑. .... ตำแหน่ง.....

๒. .... ตำแหน่ง.....

๓. .... ตำแหน่ง.....

๔. .... ตำแหน่ง.....

๕. .... ตำแหน่ง.....

๖. .... ตำแหน่ง.....

๗. .... ตำแหน่ง.....

๘. .... ตำแหน่ง.....

๙. .... ตำแหน่ง.....

๑๐. .... ตำแหน่ง.....

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าและคณะขออนุมัติยืมเงินเป็นใช้จ่าย.....

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

เป็นผู้ทำสัญญายืมเงิน คือ

๑.....ลงชื่อ.....

๒.....ลงชื่อ.....

๓.....ลงชื่อ.....

### ประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน

ที่ ...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	จำนวน คน	จำนวนเงิน			รวมเงิน	หมายเหตุ
		วัน	วันละ	จำนวนเงิน		
๑. ค่าจ้างชั่วคราว						
๒. ค่าตอบแทน						
๓. ค่าใช้สอย						
๓.๑						
๓.๒						
๓.๓						
-						
-						
-						
๓.๔						
-						
๓.๕						
-						
๔. ค่าวัสดุ						
๔.๑						
๔.๒						
-						
<b>รวมทั้งสิ้น</b>						

รวมเงินทั้งสิ้น (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติเงินยืมราชการ

๒. ลงนามในสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ที่แนบมา

.....  
(.....)

ตำแหน่ง .....

<p><b>๑. รองคณบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี</b></p> <p>เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p><b>๒. ฝ่ายแผนและพัฒนา</b></p> <p>อนุมัติใช้งบประมาณจากเงิน .....</p> <p>รหัสแผนงาน.....</p> <p>เป็นเงิน.....บาท</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p><b>๓. งานการเงินและบัญชี</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงิน เป็นจำนวนเงิน .....บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สมควรอนุมัติ เพราะ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p><b>๔. งานบุคคล</b></p> <p>เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p><b>๕. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สมควรอนุมัติ เพราะ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p><b>๖. รองอธิการบดี</b></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>

## สัญญาการยืมเงิน

ยื่นต่อ หัวหน้างานการเงินและบัญชี	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตกรุงเทพ.....จังหวัด.....ปทุมธานี..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตกรุงเทพ.....เพื่อเป็น ค่าใช้จ่ายในการ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร)..... รวมเป็นเงิน(บาท)	.....บาท
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือ จ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน .....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ถ้าข้าพเจ้า ไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทาง ราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตกรุงเทพ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....วันที่..... <p style="text-align: center;"><b>คำอนุมัติ</b></p> อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....	
<p style="text-align: center;"><b>ใบรับเงิน</b></p> ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท(.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	

## รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน		คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่

- หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน แล้วแต่กรณี
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ