



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขอยืมเงินทดรองจ่ายไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์

ด้วยข้าพเจ้า.....เป็นข้าราชการระดับ.....

พร้อมด้วย.....

มีความจำเป็นต้องไปราชการตาม.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

รวมเวลา.....วัน ในการไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอยืมเงินสำรองจ่าย

ค่าเบี้ยเลี้ยง.....วันๆละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

ที่พัก.....วันๆละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

ค่าพาหนะไป-กลับ.....เป็นเงิน.....บาท

ระหว่างวิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์ ถึง.....

ค่า.....เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อเสนอขออนุมัติ

ลงชื่อผู้ยืม.....

(.....)

ความเห็นหัวหน้างานการเงิน

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางสิริรัฐ กิจชู)

...../...../.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....

ลงชื่อ.....

(นายกฤษดา สุนทร)

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(นายประดิษฐ์ ญาณประเสริฐ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์

--	--

--	--	--

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เดินทางไปราชการชั่วคราว.....จังหวัด.....
 เดินทางไปราชการประจำ.....จังหวัด.....
 ชื่อผู้เดินทาง.....ตำแหน่ง.....
 ชื่อผู้เดินทาง.....ตำแหน่ง.....
 ชื่อผู้เดินทาง.....ตำแหน่ง.....

ลำดับ	รายการ	น้ำมัน	ปริมาตร	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าพาหนะในการเดินทาง (รถไฟ รถประจำทาง รถยนต์ รถสามล้อ ฯลฯ) จาก..... ถึง..... จาก..... ถึง..... จาก..... ถึง.....				
2	<u>ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง</u> (อัตราเบี้ยเลี้ยง x จำนวนวัน)				
3	<u>ค่าเช่าที่พัก</u> (อัตราค่าที่พัก x จำนวนวัน)				
4	<u>ค่าขนย้ายครอบครัว</u> ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง (อัตราเบี้ยเลี้ยง x จำนวนวัน)				
5	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ				
	รวมทั้งสิ้น				

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นประมาณการ
 (.....)

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้เงินสด หรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน		คงค้าง		ลายมือชื่อผู้ รับ	ใบรับเลขที่

- หมายเหตุ**
- ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
 - ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 - ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ