

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิคน่าน

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคน่าน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์จะเดินทางไปราชการที่.....

โดยมีผู้ร่วมเดินทางจำนวน.....คน คือ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เพื่อติดต่อราชการเรื่อง.....เวลา.....น.

การไปราชการครั้งนี้ข้าพเจ้าขออนุญาต ดังนี้

- () ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
- () ขอใช้รถยนต์ของวิทยาลัย () พนักงานขับรถของวิทยาลัย
- () ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....วัน ๆ ละ.....บาท จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท
- () ขอเบิกค่าเช่าที่พัก () ประเภท ก. () ประเภท ข. () เหม่าจ่าย เป็นเงิน.....บาท
- () ขอเบิกค่าพาหนะ.....เป็นเงิน.....บาท
- () อื่น ๆ ระบุ.....เป็นเงิน.....บาท
- รวม เป็นเงิน.....บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ความเห็นของงานแผนงบประมาณและข้อมูลสารสนเทศ

() ใช้เงินงบประมาณ () ใช้เงินอุดหนุนขั้นพื้นฐาน

() ใช้เงินบำรุงการศึกษา

(ลงชื่อ).....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายพัฒนาการศึกษา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

.....

(ลงชื่อ).....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....

(ลงชื่อ).....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคน่าน

.....

(ลงชื่อ).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ข้าพเจ้ามีหน้าที่ อยู่เวร/ตรวจเวร ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และได้ฝากเวรไว้กับ

นาย/นาง/นางสาว.....ไว้เรียบร้อยแล้ว

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิคน่าน

ที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตยืมเงินทดรองไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคน่าน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์จะเดินทางไปราชการที่.....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เวลา..... น.

ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เวลา..... น.

เพื่อ.....

ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ในการไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าขออนุญาต ดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง อัตราประเภท () ก () ข อัตราวันละ.....บาท.....วัน.....คน		
2. ค่าเช่าที่พัก อัตราประเภท () ก () ข อัตราวันละ.....บาท.....วัน.....ห้อง		
3. ค่าพาหนะ		
4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....		
รวม.....(ตัวอักษร)		

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

ได้ตรวจสอบแล้วไม่มีสัญญาณการยืมเงินค้าง

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

ได้ตรวจสอบแล้วประมาณการถูกต้อง

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานการเงิน

ตรวจแล้ว ควรอนุญาตตามเสนอ

(ลงชื่อ).....รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

อนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการ

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เดินทางไปราชการชั่วคราวจังหวัด.....

เดินทางไปราชการประจำจังหวัด.....

ชื่อผู้เดินทาง..... ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้เดินทาง..... ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้เดินทาง..... ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้เดินทาง..... ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้เดินทาง..... ตำแหน่ง.....

ที่	รายการจ่าย	น้ำหนัก	ปริมาตร	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	<u>ค่าพาหนะในการเดินทาง</u> (รถไฟ รถประจำทาง รถมอเตอร์ รถมอเตอร์ไซด์ ฯลฯ) จาก ถึง..... จาก ถึง..... จาก ถึง..... จาก ถึง..... จาก ถึง..... จาก ถึง.....				
2	<u>ค่าเบี้ยเลี้ยง</u> อัตราเบี้ยเลี้ยง x จำนวนวัน ก..... ข.....				
3	<u>ค่าเช่าที่พัก</u> อัตราค่าที่พัก x จำนวนวัน ก..... ข.....				
4	<u>ค่าขนย้ายครุภัณฑ์</u>				
5	<u>ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</u>				
	รวมทั้งสิ้น				

(ลงชื่อ) ผู้ยื่นประมาณการ

(.....)

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคน่าน (1)		วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด วิทยาลัยเทคนิคน่าน จังหวัดน่าน มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เงินรายได้สถานศึกษา (2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
.....		
รวมเงิน (.....)		
ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้ง เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ กลับมาจากราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ ผู้ยืม วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
เสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคน่าน ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) (ลงชื่อ)..... รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	คำอนุมัติ (4) อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) (ลงชื่อ)..... ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคน่าน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
ได้รับเงินยืมจำนวน บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ผู้รับเงิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเงินเลขที่
		เงินสด/ใบสำคัญ	จำนวนเงิน					
		รับเงินยืม						

หมายเหตุ

- (1) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนก หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ