



งานบุคคล
เลขที่.....
วันที่.....
เวลา.....น

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตชัยภูมิ  
 ที่ สพล.ชย...../.....  
 เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ยืมเงินค่าใช้จ่าย

ฝ่าย.....งาน.....  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน รองอธิการบดีสถาบันการพลศึกษา ประจำวิทยาเขตชัยภูมิ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
 งาน.....ฝ่าย.....

ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ.....  
 เพื่อปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ.....

ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

กำหนดเดินทางไปราชการวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวมการเดินทางไปราชการครั้งนี้.....วัน

โดยใช้ยานพาหนะ  รถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน.....

โดยมี.....เป็นพนักงานขับรถ

ทั้งนี้ได้แนบในขออนุญาตใช้รถมาพร้อมนี้

รถโดยสารประจำทาง  รถไฟ

อื่น ๆ .....

พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติงาน.....คน  ดังรายชื่อต่อไปนี้  ดังบัญชีรายชื่อที่แนบ

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

ในการเดินทางครั้งนี้ ข้าพเจ้าและคณะขออนุมัติยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายจากหมวดรายจ่าย.....

รวมเงิน.....บาท รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยืม ดังนี้

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน

รายการ	จำนวนวัน	จำนวนเงิน		รวมเงิน	หมายเหตุ
		อัตราวันละ	จำนวนเงิน		
ชื่อ					
ค่าเบี้ยเลี้ยง					
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง					
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ					
ชื่อ					
ค่าเบี้ยเลี้ยง					
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง					
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ					
ชื่อ					
ค่าเบี้ยเลี้ยง					
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง					
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ					
ชื่อ					
ค่าเบี้ยเลี้ยง					
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง					
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ					
ชื่อ					
ค่าเบี้ยเลี้ยง					
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง					
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ					
ชื่อ					
ค่าเบี้ยเลี้ยง					
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง					
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ					
ชื่อ					
ค่าเบี้ยเลี้ยง					
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง					
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ					
ชื่อ					
ค่าเบี้ยเลี้ยง					
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง					
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ					
ชื่อ					
ค่าเบี้ยเลี้ยง					
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง					
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ					
รวม					

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นตามลำดับ (ผู้ช่วยอธิการบดีฯ / รองคณบดี)

ความเห็นหัวหน้างานบุคคล

เห็นสมควรพิจารณาอนุมัติ

ไม่เห็นสมควรอนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

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

**ความเห็นงานการเงินและงานแผนฯ**

**1. เห็นสมควรอนุมัติ**

1.1 เงินยืมราชการจากเงิน..... หมวดย่อยจ่าย.....

งาน.....แผนงาน.....

เป็นเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่แผนฯ

(.....)

1.2 เห็นสมควรพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน.....

เป็นเงิน.....บาท (.....)

1.3 ขอรับรองว่าเป็นการยืมโดยที่ผู้ยืมได้ชำระเงินรายเก่าเสร็จสิ้นแล้ว

1.4 โปรดลงนามในสัญญาเงินยืม จำนวน 2 ฉบับ

**2. เห็นสมควรระงับเนื่องจาก.....**

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยอธิการบดีฯ ฝ่ายบริหาร

(.....)

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

รองอธิการบดีสถาบันการพลศึกษา ประจำวิทยาเขตชัยภูมิ