



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคตรัง

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตรัง

ตามที่วิทยาลัยเทคนิคตรัง อนุมัติให้ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____ พร้อมด้วย _____

เดินทางไปราชการเพื่อ _____

ณ _____

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

ตามคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคตรัง ที่ _____ / _____ เรื่อง _____

ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ นั้น

เพื่อให้การเดินทางไปปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้ยืมเงินทรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน _____ บาท
(_____) ตามประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังแนบ

๒. ลงนามในสัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

(_____)

ตำแหน่ง _____

ความเห็นหัวหน้างานการเงิน

เห็นควรอนุมัติ

ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก _____

(นางศิริกุล ไชยพลบาล)

_____/_____/_____

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

เห็นควรอนุมัติ

ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก _____

(นายนันธวุฒิ น้อย)

_____/_____/_____

ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตรัง

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก _____

(นายกษิติภูมิ คำศรี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตรัง

_____/_____/_____

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เดินทางไปราชการชั่วคราว จังหวัด _____

เดินทางไปราชการประจำ จังหวัด _____

ชื่อผู้เดินทาง _____ ตำแหน่ง _____

ชื่อผู้เดินทาง _____ ตำแหน่ง _____

ชื่อผู้เดินทาง _____ ตำแหน่ง _____

ชื่อผู้เดินทาง _____ ตำแหน่ง _____

ที่	รายการ	น้ำหนัก	ปริมาตร	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	<u>ค่าพาหนะในการเดินทาง</u>				
	(รถไฟ รถประจำทาง รถยนต์ ฯลฯ)				
	จาก _____ ถึง _____				
	จาก _____ ถึง _____				
2	<u>ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง</u>				
3	<u>ค่าเช่าที่พัก</u>				
4	<u>ค่าขนย้ายครุภัณฑ์</u>				
5	<u>ค่าใช้จ่ายอื่น</u>				
	รวมทั้งสิ้น				

ลงชื่อ _____ ผู้ยื่นประมาณการ
(_____)