

แบบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

จังหวัด.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท

ออกเดินทางวันที่.....เวลา.....

ขอประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
1	ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางจากวันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....วัน อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....คน เป็นเงิน		
2	ค่าเช่าที่พักประเภท.....อัตราคืนละ.....บาท รวม.....คืน จำนวน.....บาท เป็นเงิน		
3	ค่าพาหนะ		
	3.1		
	3.2		
	3.3		
	3.4		
	3.5		
	รวมทั้งสิ้น		

(ลงชื่อ).....

ผู้ประมาณการ

- หมายเหตุ 1. การประมาณการค่าพาหนะให้เรียงตามลำดับจากบ้าน จนถึงสถานที่ไปราชการและกลับถึงบ้านโดยบอกชัดเจน ว่าโดยสารอะไร จากที่ไหนถึงที่ไหนก็เกี่ยวข้องเท่าไร
2. เมื่อประมาณการค่าใช้จ่ายแล้ว โปรดส่งให้ฝ่ายการเงิน และบัญชี พร้อมกับสำเนาหนังสือขออนุญาตให้ไปราชการ และสัญญาืมเงิน (แบบ 216)

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

- หมายเหตุ
1. ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
 2. ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 3. ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 4. เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่.....
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์เขต 3 วันครบกำหนด.....		
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....		
สังกัด.....จังหวัด.....		
มีความประสงค์ขอยืมเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์เขต 3 ...		
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....		
.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
ตัวอักษร.....	รวมเงิน(บาท)	
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่าย ที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังคือ ภายใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้เงินที่ยืม ไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....</p>		
<p>เสนอ.....ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์เขต 3</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ วันที่.....</p> <p style="text-align: center;">คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงิน.....บาท (.....)</p> <p>ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....</p>		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)		
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....		



บันทึกข้อความ

ส...../.....

ลว.....

ฎีกา...../.....

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 กลุ่ม.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน ราชการ ทดรองราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มีความจำเป็นที่จะต้องยืมเงิน ราชการ ทดรองราชการ เพื่อนำไปใช้จ่ายตามโครงการ/งาน.....

ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติยืมเงิน ราชการ ทดรองราชการ ดังนี้

กรณียืมเงินราชการ เป็นเงินแผนงาน.....

ผลผลิต.....กลยุทธ์ที่.....

ข้อ.....งบดำเนินงาน โครงการ.....

งบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....เป็น

จำนวนเงิน.....บาท(.....).

ดังรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้าจะส่งใช้หนี้เงินยืม
ตามกำหนดสัญญาต่อไป

สำหรับเจ้าหน้าที่เงินยืม

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ).....รอง.ผอ.ประจำกลุ่ม

(.....)

คำสั่ง

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)