บันทึกขออนุมัติสำรองจ่ายในการเดินทาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ที่ ๙๐/๒๕๖๙ วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวพลอย มีสุข ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งจัดโดยกรมบัญชีกลาง ณ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ กรุงเทพมหานคร ในวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ โดยการเข้าร่วมฝึกอบรมดังกล่าวมีค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ค่าลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ ประกอบกับมีความจำเป็นต้องดำเนินการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว จึงไม่สามารถดำเนินการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมได้ทันตามประกาศแนวปฏิบัติว่าด้วยการจ่ายเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๗

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมดังกล่าว เป็นเงินจำนวน **๑๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)** โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้ ทั้งนี้ เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมข้าพเจ้าจะดำเนินการรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อเบิกเงินที่สำรองจ่ายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวพลอย มีสุข)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

3A691B52-A71E-44E0-AB6C-762496AB990E



บันทึกอนุมัติเบิกกรณีสำรองจ่าย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ที่ ...../๒๕๖๙ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่ายเงินไปก่อน

เรียน .....

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัดงาน..... ..... ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ.....แล้วนั้น บัดนี้ การดำเนินการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว และข้าพเจ้าได้สำรองจ่ายเพื่อใช้ในกิจกรรมดังกล่าวข้างต้น จำนวนเงิน .....บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....) เมื่อวันที่ .....เดือน ..... พ.ศ.....

ในการนี้ ข้าพเจ้าขออนุมัติเบิกเงินที่ได้สำรองจ่ายแล้วนั้น และขอส่งหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ตามเอกสารดังแนบ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ามิได้ยืมเงินทดรองราชการแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวใจดี มีทรัพย์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

57087835-B841-431F-8BD1-E3FE0D8E9E65