



บันทึกข้อความ

Plan 01 การเดินทางไปราชการ

ส่วนราชการ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย เชียงราย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตและอนุมัติใช้เงินเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย เชียงราย

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

และคณะ มีความประสงค์เดินทางไปอบรม/ประชุม/สัมมนา เรื่อง.....
.....วัน เดือน ปี (ระบุ).....

สถานที่อบรม/ประชุม.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบ 1) เอกสารและรายละเอียดจากหน่วยงานที่จัดอบรม/ประชุม

2) ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในครั้งนี้อย่างจำนวน.....บาท (รายละเอียดดังแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขออนุญาตเดินทางไปราชการ

ตำแหน่ง..... วันที่.....

<p>1) ความเห็นของหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....</p>	<p>2) ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....</p>
<p>3) ความเห็นของหัวหน้าแผนงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ.....</p> <p>แหล่งงบประมาณ</p> <p><input type="checkbox"/> กิจกรรม.....จำนวน.....บาท <input type="checkbox"/> กิจกรรม.....จำนวน.....บาท <input type="checkbox"/> กิจกรรม.....จำนวน.....บาท <input type="checkbox"/> กิจกรรม.....จำนวน.....บาท <input type="checkbox"/> กิจกรรม.....จำนวน.....บาท</p> <p>หมายเหตุ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (นางประภัสสร ทับทอง) หัวหน้างานแผนงาน วันที่.....</p>	<p>4) ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (นายจรัสศักดิ์ จันดี) วันที่.....</p> <p>5) ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ.....</p> <p>หมายเหตุ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (ดร.วันสว่าง สิงห์ชัย) ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย เชียงราย วันที่.....</p>

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สถานที่ไปราชการ..... จังหวัด.....
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ค่าเบี้ยเลี้ยง

- 1) ครู.....คน อัตราวันละ.....บาท/คน เวลา.....วัน รวมเป็นเงิน.....บาท
- 2) พนักงานขับรถ.....คน อัตราวันละ.....บาท/คน เวลา.....วัน รวมเป็นเงิน.....บาท

ค่าที่พัก

- ห้องพักคู่.....ห้อง อัตราวันละ.....บาท/คน เวลา.....วัน รวมเป็นเงิน.....บาท
- ห้องพักเดี่ยว.....ห้อง อัตราวันละ.....บาท/คน เวลา.....วัน รวมเป็นเงิน.....บาท

ค่าพาหนะเดินทาง

- ค่าโดยสารประจำทาง.....ถึง.....ไป-กลับ จำนวน.....คน คนละ.....บาท
เป็นเงิน.....บาท
- ค่าเครื่องบิน จาก.....ถึง.....ไป-กลับ จำนวน.....คน คนละ.....บาท
เป็นเงิน.....บาท
- ค่ารถรับจ้าง จาก.....ถึง.....ไป-กลับ
เป็นเงิน.....บาท
รวมเป็นเงิน.....บาท

เบ็ดเตล็ด

- 1) ค่าลงทะเบียน จำนวน.....คน คนละ.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท
- 2) ค่าอาหาร.....มื้อ มื้อละ.....บาท จำนวน.....คน รวมเป็นเงิน.....บาท

วัสดุเชื้อเพลิง

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จาก.....ถึง.....
เป็นระยะทางประมาณ.....กิโลเมตร ใช้น้ำมันประมาณ.....ลิตร เป็นเงินประมาณ.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้นประมาณ.....บาท

- 1) ค่าเบี้ยเลี้ยง มีบริการอาหาร 1 มื้อ เบิกได้ 2 ใน 3 , มีบริการอาหาร 2 มื้อ เบิกได้ 1 ใน 3
- 2) ค่าที่พักตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ 1,200 บาท สำหรับห้องพักเดี่ยว และไม่เกินคนละ 600 บาท สำหรับห้องพักคู่
- 3) ค่าพาหนะรับจ้างตามที่จ่ายจริง (ไม่เกินระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด)
- 4) ค่าน้ำมันตามใบเสร็จรับเงิน ลงวันที่ระหว่างการอบรม

หมายเหตุ ผู้ที่ไปราชการให้แนบหนังสือราชการที่แจ้ง/มอบหมายให้ไปราชการ หรือคำสั่งไปราชการจากทางโรงเรียน

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....