



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ อำเภองาว จังหวัดลำปาง

ที่ บค...../.....

วันที่.....

เรื่อง การไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... พร้อมด้วย คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา จำนวน.....คน นักเรียน จำนวน.....คน มีความประสงค์ดำเนินการดังต่อไปนี้

☐ 1. ขออนุญาตไปราชการ ตามหนังสือ/คำสั่ง/ บันทึกข้อความ ที่.....เพื่อ.....
.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. รวม.....วัน
ณ.....

☐ 2. ขออนุมัติงบประมาณ โดยประมาณการค่าใช้จ่ายตามรายการดังนี้
.....1. ค่าเบี้ยเลี้ยงครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน รวมทั้งสิ้น.....บาท
.....2. ค่าพาหนะ (.....) รถยนต์โรงเรียน
(.....) รถรับจ้างประจำทาง รวมทั้งสิ้น.....บาท
(.....) รถยนต์ส่วนตัว โดย1.ใบส่งจ่ายน้ำมัน จำนวน.....บาท
.....2.ค่าเช่ารถยนต์น้ำมัน จำนวน.....บาท
.....3.สำรองจ่ายค่าน้ำมัน จำนวน.....บาท
.....3. ค่าที่พัก รวมทั้งสิ้น.....บาท
.....4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....จำนวน.....บาท
.....5. ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้น
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้นบาท (.....)

☐ 3. ขออนุญาตผู้ปกครองนักเรียนโดยนำนักเรียนร่วมกิจกรรม ในการไปราชการดังกล่าว

☐ 4. ขอเวลาเรียนปกติให้นักเรียนที่ไปร่วมกิจกรรมในการไปราชการดังกล่าว และแจ้งครูที่ปรึกษา ครูผู้สอนทราบเพื่อเตรียมสอน
ซ่อมเสริมหรือมอบหมายภาระงานให้นักเรียนตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและอนุมัติงบประมาณ

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต
(.....)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารอำนวยการ ลงชื่อ..... (นางปฐวิมา นรภัทรพิมล) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารอำนวยการ	ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ลงชื่อ..... (นายบรรเจิด ชันแก้ว) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ลงชื่อ..... (นายทรงพล เพ็ญฟู) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน () อนุญาต () ไม่อนุญาต () อื่นๆ..... ลงชื่อ..... (นายชิงชัย ทิพย์มณฑา) ผู้อำนวยการโรงเรียนพระราชัฐธรรมคุณ

แบบบันทึกประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....พร้อมด้วย คณะครู และบุคลากร-
ทางการศึกษา จำนวน.....คน ไปราชการเพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. รวม.....วัน
ณ.....โดยขอประมาณการค่าใช้จ่ายตามรายการดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	จำนวนวัน	เบิกจ่ายเป็นค่า				รวม	หมายเหตุ
			เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ	อื่นๆ		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น							

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายเงินตามประมาณการนี้ต่อไป

ลงชื่อ.....

()

ผู้เสนอประมาณการขอเบิก

แบบบันทึกประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของนักเรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....พร้อมด้วยนักเรียน จำนวน.....คน
ไปราชการเพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. รวม.....วัน
ณ.....โดยขอประมาณการค่าใช้จ่ายตามรายการดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ชั้น	จำนวนวัน	เบิกจ่ายเป็นค่า				รวม	หมายเหตุ
				เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ	อื่นๆ		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายเงินตามประมาณการนี้ต่อไป

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้เสนอประมาณการขอเบิก