**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** ฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนนางรอง

**ที่** บค.........../๒๕.......... วันที่…….. เดือน……………. พ.ศ. …………

**เรื่อง**  ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

**เรียน**  ผู้อำนวยการโรงเรียนนางรอง

 ด้วย..................................................................................... จัดประชุม/อบรม.........................................เรื่อง.......................................................................................... หน่วยงานที่จัด....................................................ระหว่างวันที่............เดือน..............................พ.ศ.…………ถึงวันที่.............เดือน................................พ.ศ.…………ณ....................................................................อำเภอ.......................................จังหวัด...................................ดังนั้น
ข้าพเจ้าพร้อมด้วยบุคลากร ต่อไปนี้
 1...........................................................................๖.................................................................................
 ๒...........................................................................๗.................................................................................
 ๓...........................................................................๘.................................................................................
 ๔...........................................................................๙..................................................................................
 ๕...........................................................................๑๐............................................................................... ขออนุมัติไปราชการในวันที่............เดือน.....................พ.ศ.…………ถึงวันที่...........เดือน......................พ.ศ.………… ณ สถานที่ดังกล่าว รวม..............วัน............ชั่วโมง
โดยข้าพเจ้า [ ] ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย

 [ ] ขอเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิจากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา (ค่าพาหนะเดินทาง,ค่าเบี้ยเลี้ยง,ค่าที่พัก) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ

 [ ] ขอเบิกเฉพาะค่าใช้จ่าย

 [ ] ค่าพาหนะเดินทาง [ ] ค่าน้ำมัน

 [ ] ค่าเบี้ยเลี้ยง [ ] ค่าที่พัก

 [ ] ไปราชการด้วย [ ] รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน...................................

 [ ] อื่นๆ..........................................................................................

 [ ] รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน............................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

 ลงชื่อ

 (..........................................)

 ................................................

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียนนางรอง

[ ] เห็นควรอนุมัติ [ ] อนุมัติ

[ ] ไม่เห็นควรอนุมัติ........................................... [ ] ไม่อนุมัติ..........................................................

ลงชื่อ ลงชื่อ

 (นางมนัญชยา แกกูล) (นายนฤภพ ขันทับไทย)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการโรงเรียนนางรอง