**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