



## 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.....ตั้งแต่วันที่.....  
ข้าพเจ้าพร้อมด้วยบุคลากร ต่อไปนี้

- ๑..... 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

รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน.....

รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....

อื่นๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

เห็นควรอนุมัติ

ไม่เห็นควรอนุมัติ.....

ลงชื่อ

(นางมนัญชยา แกกกุล)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียนนางรอง

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ.....

ลงชื่อ

(นายณฤพ ชันทับไทย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนางรอง