



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนไทรน้อย อำเภอไทรน้อย จังหวัดนนทบุรี

ที่ วันที่ เดือน

..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนไทรน้อย

อ้างถึง หนังสือ/คำสั่ง/บันทึกข้อความ ที่.....

/.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หนังสือ/คำสั่ง/บันทึกข้อความ ที่.....

/.....ลงวันที่.....

2. บันทึกการมอบหมายงาน/แจกคาบ จำนวน.....-.....ฉบับ

ข้าพเจ้าตำแหน่ง

.....ฝ่าย/กลุ่มสาระ.....

มีความประสงค์ขออนุญาตไปราชการเพื่อ ☐ เข้าร่วมประชุม / อบรม /

สัมมนา ☐ ศึกษาดูงาน ☐ เป็นวิทยากร ☐ อื่นๆ (ระบุ)

เรื่อง.....

ณอำเภอ

.....จังหวัด

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....รวม.....วัน

ในการไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะเดินทางไปพร้อมกับคณะครูและบุคลากร

จำนวน.....คน นักเรียน จำนวน.....คน

(กรุณาแจ้งรายชื่อครูและบุคลากรที่ร่วมเดินทางไปราชการด้านหลัง
บันทึกข้อความฉบับนี้)

โดยจะ ☐ ขออนุญาตเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากงบฯ

.....ครั้งนี้

☐ ไม่ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

☐ ไม่ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางเบรราชการ แต่

ขอใช้รถยนต์โรงเรียน

☐ ขอใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ หมายเลข

ทะเบียน.....

ค่าใช้จ่ายของข้าราชการครูและบุคลากร

ค่าลงทะเบียน.....บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท

ค่าพาหนะ/ค่าน้ำมันรถยนต์.....บาท

ค่าที่พัก.....บาท

รวม.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงาน

ความเห็นรองผู้ อำนวยการ

ความเห็นผู้อำนวยการ

 **อนุญาต**

☐ ไม่อนุญาต

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(นางสาววิลาสินี
นันทรินทร์)

(.....)

ลงชื่อ.....

หัวหน้างาน
บุคลากร

.....)
รองผู้อำนวยการกลุ่มฯ

(นายพิชฌุตม์
ธารวงศ์)

งานแผนงาน งบประมาณและ บุคลากร

ผู้อำนวยการ
โรงเรียนไทรน้อย

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

[illegible]

[illegible]

รายชื่อนักเรียน

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.
.....

26.
.....
27.
.....
28.
.....
29.
.....
30.
.....