



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 ☐ รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน.....

☐ อื่นๆ.....

☐ รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

.....

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียนนางรอง

[] เห็นควรอนุมัติ

[] ไม่เห็นควรอนุมัติ.....

ลงชื่อ

(นางมนัญชยา แกกกุล)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

[] อนุมัติ

[] ไม่อนุมัติ.....

ลงชื่อ

(นายณฤพ ชันทับไทย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนางรอง