



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านฉางกาญจนกุลวิทยา

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านฉางกาญจนกุลวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....อันดับ.....

กลุ่มสาระฯ.....พร้อมด้วย ครู/บุคลากร จำนวน.....คน นักเรียน จำนวน.....คน รายชื่อตามเอกสารที่แนบ

มีความประสงค์ขออนุญาตไปราชการเพื่อ ประชุม อบรม สัมมนา ร่วมกิจกรรม ศึกษาดูงาน

อื่นๆ.....เรื่อง.....

ณ.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึง วันที่.....

ที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. รวม.....วันชั่วโมง

ตามหนังสือ.....ที่.....ลงวันที่.....

ในการไปราชการในครั้งนี้ ข้าพเจ้า ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ขอเบิกค่าใช้จ่าย เพื่อใช้ในรายการดังต่อไปนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....บาท ค่าพาหนะ/น้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน.....บาท

ค่าที่พัก จำนวน.....บาท อื่นๆ(ระบุ).....จำนวน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (ตัวอักษร).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรณีต้องการขอใช้ยานพาหนะ ให้เขียนบันทึกขอใช้ยานพาหนะ แแนบการขออนุญาตไปราชการด้วย

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระฯ/งาน..... ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ลงชื่อ..... (นางสาวจิรัตติกาลญ์ สุวีรานนท์)/...../.....
ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ลงชื่อ..... (นางอำพัน สัจกุลชัยเลิศ)/...../.....	ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ลงชื่อ..... (.....)/...../.....
ความเห็นของผู้บริหาร..... ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านฉางกาญจนกุลวิทยา (นางกฤตติกา เบญจมาลา)/...../.....	

รายชื่อผู้ไปราชการ/ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....อันดับ.....กลุ่มสาระฯ.....

พร้อมด้วย ครู/บุคลากร จำนวน.....คน นักเรียน จำนวน.....คน

ไปราชการเพื่อ.....

ณ.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวม.....วันชั่วโมง



ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ โดยมีผู้ไปราชการ ดังรายชื่อต่อไปนี้



ขอเบิกค่าใช้จ่าย รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายชื่อผู้ไปราชการ	จำนวนวัน	เบิกค่าใช้จ่ายเป็นค่า				รวม	หมายเหตุ
			เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ	อื่นๆ		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตไปราชการ/อนุมัติค่าใช้จ่ายเงินตามประมาณการนี้ ต่อไป

.....

(.....)

ผู้ขออนุญาต/ผู้เสนอประมาณการขอเบิก

.....

(นางสาวพนิดา เกตุชาติ)

หัวหน้างานการเงิน

(กรณีขอเบิกค่าใช้จ่าย)