



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนอำมาตย์พานิชนุกูล อำเภอเมือง จังหวัดกระบี่ ๘๑๐๐๐

ที่ ศธ ๐๔๓๐๒.๔๔/ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอำมาตย์พานิชนุกูล

ด้วย (ชื่อหน่วยงาน).....จัดให้มี(ประชุม,อบรม,สัมมนา)

เรื่อง.....ณ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน.....

ข้าพเจ้า พร้อมด้วย.....

.....รวม.....คน

จึงขออนุญาตไปราชการตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

มีความประสงค์จะ ( ) ยืมเงิน ( ) ไม่ยืมเงิน ( ) ไม่เบิก ( ) เบิกจากหน่วยงานอื่น.....

( ) เบิกเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียน ( ) เงินอุดหนุนของโรงเรียน ดังนี้

( ) รถโดยสารประจำทาง ( ) เครื่องบิน ( ) รถยนต์ส่วนตัว ระยะทาง ไป-กลับ.....กม. เป็นเงิน.....บาท

๑.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง ครู/ลูกจ้าง/นักเรียน รวม.....คน จำนวน.....วัน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

๑.๒ ค่าพาหนะ ไป-กลับ ครู/ลูกจ้าง/นักเรียน จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

๑.๓ ค่าที่พัก ครู/ลูกจ้าง/นักเรียน จำนวน.....คน.....ห้อง ๆ ละ.....บาท/วัน รวม.....วัน เป็นเงิน.....บาท

๑.๔ ค่าเช่าเหมารถ.....บาท ค่าลงทะเบียน เป็นเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ  
(.....)

ผู้ขออนุญาต

ลงชื่อ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/งาน/ฝ่าย.....

สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน

-ตรวจสอบแล้ว

( ) ถูกต้อง  
( ) ไม่ถูกต้อง คือ.....

ลงชื่อ  
(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

หมายเหตุ : ผู้ที่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะเดินทางด้วยเครื่องบิน

ต้องมีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษขึ้นไป หากต่ำกว่า

วิทยฐานะชำนาญการต้องบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาณภาคก่อน

ลงชื่อ  
(.....)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ

ลงชื่อ  
(.....)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคล

( ) อนุญาต  
( ) ไม่อนุญาต.....

ลงชื่อ  
(.....)

ตำแหน่ง.....