**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์

**ที่** **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุญาตไปราชการ .

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์

ข้าพเจ้า…………………………………..………………………….ตำแหน่ง……………….……………………พร้อมด้วย..............................................................................................................................................................................

และนักเรียน (ถ้ามี) จำนวน ......................... คน รายชื่อดังนี้หรือรายชื่อดังแนบ

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

ขออนุญาตไปราชการเพื่อ ⭘ เข้าประชุม ⭘ อบรม ⭘ สัมมนา ⭘ อื่น ๆ.........................

⭘ ไม่มีนักเรียนไปด้วย ⭘ มีนักเรียนไปด้วย (ไม่พักแรม) ⭘ มีนักเรียนไปด้วย (พักแรม)

เรื่อง ...........................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................................

ตั้งแต่วันที่.............เดือน................................................พ.ศ. ................ เวลา ............................น. ถึงวันที่.............

เดือน.................................พ.ศ................. เวลา ...................... น. รวม................วัน ................ ชั่วโมง

ณ .............................................................................................................................................................................................

ตามหนังสือที่……………………………………...............................…………..ลงวันที่………………………………..…………………..

โดยข้าพเจ้า [ ] ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย

[ ] ขอเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิจากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

[ ] ค่าพาหนะเดินทาง /ค่าโดยสารประจำทาง เป็นเงิน ....................... บาท

[ ] รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน ...................

[ ] ค่าน้ำมัน ระยะทางไป-กลับ ............. กม. เป็นเงิน ....................... บาท

[ ] ค่าเบี้ยเลี้ยง [ ] ผู้บริหาร จำนวน ........ คน เป็นเงิน ....................... บาท

[ ] ครู จำนวน ........ คน เป็นเงิน ....................... บาท

[ ] นักเรียน จำนวน ……… คน เป็นเงิน ....................... บาท

[ ] พนักงานขับรถ ……….. คน เป็นเงิน ....................... บาท

[ ] ค่าที่พัก จำนวน ................. คืน เป็นเงิน ....................... บาท

[ ] อื่น ๆ……………………………………………..………………….…………….

**รวมค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกเดินทางไปราชการ เป็นเงิน ..................... บาท**

/ในการขออนุญาตไปราชการครั้งนี้ .....

ในการขออนุญาตไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้มอบหมายภาระงานและการสอนเรียบร้อยแล้ว

รายละเอียดดังแนบ (ใช้แบบฟอร์มการสับเปลี่ยนคาบสอนหรือการจัดสอนแทนของฝ่ายวิชาการ 1 คนต่อ 1 ใบ กรณีที่ไปราชการหลายวัน ให้ใช้แบบฟอร์มการจัดสอนแทน 1 วันต่อ 1 ใบต่อคน)

**กรณีพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาได้แนบเอกสาร ดังนี้**

**1) กรณีพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา (ไม่พักแรม)**

[ ] 1. หนังสือขออนุญาตผู้ปกครองนักเรียน

[ ] 2. รายชื่อนักเรียนและครูผู้ควบคุม (ที่ทำกรมธรรม์)

[ ] 3. อื่น ๆ ...................................................................

**2) กรณีพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา (พักแรม)**

[ ] 1. โครงการ /สำเนาหนังสือที่ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรม

[ ] 2. กำหนดการเดินทาง/กำหนดการแข่งขัน/กำหนดการจัดกิจกรรม

[ ] 3. เส้นทางการเดินทาง และ แนบ Google Mab

[ ] 4. สถานที่พักแรม (ให้ระบุจังหวัด)

[ ] 5. รายชื่อนักเรียนและครูผู้ควบคุม (ที่ทำกรมธรรม์)

[ ] 6. หนังสือขออนุญาตผู้ปกครองนักเรียน

[ ] 7. สำเนากรมธรรม์ประกันชีวิต

[ ] 8. สำเนาทะเบียนรถ และสำเนาบัตรคนขับรถ (กรณีรถตู้โรงเรียน)

[ ] 9. สำเนาทะเบียนรถ และสำเนาบัตรใบขับขี่พนักงานขับรถ (กรณีจ้างเหมารถ)

[ ] 10. ทำคำสั่งแต่งตั้งตรวจสภาพรถ (กรณีจ้างเหมารถ)

[ ] 11. อื่น ๆ ...................................................................

จึงเรียนขออนุญาตมาเพื่อโปรดพิจารณา

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อ  (...................................................................)  ผู้ขออนุญาตไปราชการ | ความเห็นของฝ่ายบริหารงบประมาณ  ...........................................................................................  (นางสาวสโรชินทร์ ประสมศรี)  หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ |
| ความเห็นของรองผู้อำนวยการ  .......................................................................................  (นายเฉลิมพงศ์ ศรีม่วง)  รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารงบประมาณ | ความเห็นของผู้บังคับบัญชา  🞎 อนุญาต 🞎 ไม่อนุญาต  (นายสรายุทธ เกษรพรหม)  ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์ |