



(ตัวอย่าง)
(กรณีไปราชการตั้งแต่ ๑ - ๓ คน)
บันทึกข้อความ

แบบ ๑

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วย.....

มีความประสงค์ขออนุมัติไปราชการเรื่อง

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวมจำนวน.....วัน

ณ สถานที่.....

ตามรายละเอียดต้นเรื่องที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

การไปราชการครั้งนี้ () ขอเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด สถานศึกษา / สพม. ๒๑ / สพฐ.

() ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานอื่น / สพท.อื่น

() ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติไปราชการ

(.....)

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน.....

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

๑. เพื่อความเป็นระเบียบ เรียบร้อย และอ่านข้อความได้ชัดเจน ขอความกรุณาให้พิมพ์ข้อความเท่านั้น
๒. แบบ ๑ ให้ใช้กรณีขอไปราชการจำนวนตั้งแต่ ๑ - ๓ คน

(ตัวอย่าง)
(กรณีไปราชการจำนวนตั้งแต่ ๑ - ๓ คน)
แบบคำขออนุมัติไปราชการ

แบบ ๒

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑

๑. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
พร้อมด้วย.....
ขออนุมัติไปราชการเรื่อง

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวน.....วัน
ณ สถานที่.....

๒. งบประมาณการไปราชการครั้งนี้ () ไม่ขอใช้งบประมาณทางราชการ () ขอใช้งบประมาณจาก
() สพฐ. () สพม. ๒๑. () สถานศึกษา () หน่วยงานอื่น / สพท.อื่น
เป็นเงิน บาท

๓. การเดินทางไปราชการครั้งนี้ ขออนุมัติเดินทางโดยพาหนะ
() รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน.....
() รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....
() อื่น ๆ

๔. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติไปราชการ
(.....)
ตำแหน่ง

ข้อพิจารณา สั่งการ ผอ. สพม. ๒๑ หรือผู้ได้รับมอบหมาย

() อนุมัติ
() ไม่อนุมัติ เพราะ.....
() อื่น ๆ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ๑. เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และอ่านข้อความได้ชัดเจน ขอความกรุณาให้พิมพ์ข้อความเท่านั้น
๒. แบบ ๒ ให้ใช้กรณีขอไปราชการจำนวนตั้งแต่ ๑ - ๓ คน



(ตัวอย่าง)

แบบ ๑

(กรณีไปราชการตั้งแต่จำนวน ๔ คน ขึ้นไป)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
กับพวกรวม จำนวน.....คน มีความประสงค์ขออนุมัติไปราชการเรื่อง

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวมจำนวน.....วัน
ณ สถานที่.....

ตามรายชื่อผู้ขออนุมัติไปราชการและรายละเอียดต้นเรื่องที่แนบเรียนมาพร้อมหนังสือนี้
การไปราชการครั้งนี้ () ขอเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด สถานศึกษา / สพม. ๒๑ / สพฐ.
() ขอเบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานอื่น / สพท.อื่น
() ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติไปราชการ
(.....)

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน.....

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

- หมายเหตุ ๑. เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และอ่านข้อความได้ชัดเจน ขอความกรุณาให้พิมพ์ข้อความเท่านั้น
๒. แบบ ๑ ให้ใช้กรณีขอไปราชการตั้งแต่จำนวน ๔ คนขึ้นไป

(ตัวอย่าง)
(กรณีไปราชการตั้งแต่ ๔ คน ขึ้นไป)
แบบคำขออนุมัติไปราชการ

แบบ ๒

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายชื่อคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอไปราชการ

๑. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
กับพวกรวม จำนวน.....คน ตามรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้ ขออนุมัติไปราชการเรื่อง

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวน.....วัน
ณ สถานที่.....

๒. งบประมาณการไปราชการครั้งนี้ () ไม่ขอใช้งบประมาณทางราชการ () ขอใช้งบประมาณจาก
() สพฐ. () สพม. ๒๑. () สถานศึกษา () หน่วยงานอื่น / สพท.อื่น
เป็นเงิน บาท

๓. การเดินทางไปราชการครั้งนี้ ขออนุมัติเดินทางโดยพาหนะ
() รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน.....
() รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....
() อื่น ๆ

๔. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติไปราชการ
(.....)
ตำแหน่ง

ข้อพิจารณา สั่งการ ผอ. สพม. ๒๑ หรือผู้ได้รับมอบหมาย

- () อนุมัติ
() ไม่อนุมัติ เพราะ.....
() อื่น ๆ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ๑. เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และอ่านข้อความได้ชัดเจน ขอความกรุณาให้พิมพ์ข้อความเท่านั้น
๒. แบบ ๒ ให้ใช้กรณีขอไปราชการจำนวนตั้งแต่ ๔ คนขึ้นไป

(ตัวอย่าง)

รายชื่อคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา

ไปประชุม/อบรม/สัมมนา/อื่น ๆ เรื่อง.....

ระหว่างวันที่.....

ณ สถานที่.....

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / โรงเรียน

หมายเหตุ รายชื่อแนบท้ายแบบ ๑ กรณีไปราชการตั้งแต่จำนวน ๔ คนขึ้นไป