บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ โรงเรียนตรอนตรีสินธุ์**

**ที่………… วันที่ 26 มกราคม 2558**

**เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง**

**………………………………………………………………………………………………………..**

## เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนตรอนตรีสินธุ์

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนตรอนตรีสินธุ์ อนุมัติให้ไปราชการ โดยใช้รถยนต์ส่วนตัวเป็นพาหนะ

ที่จะเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าประชุมชี้แจงการกลับไปใช้สิทธิ์ในบำเหน็จบำนาญ ณ โรงแรมอมรินทร์ลากูน จังหวัดพิษณุโลก ระหว่างวันที่ 13 เดือน มกราคม พ.ศ. 2558 ถึงวันที่ 13 เดือน มกราคม พ.ศ. 2558

บัดนี้ข้าพเจ้าเดินทางไปและกลับมาแล้ว การเดินทางไปราชการครั้งนี้ได้จ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่าย

ในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

- ค่าพาหนะเหมาจ่ายในการใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ

 ระยะทาง 200 กิโลเมตร ๆ ละ 3 บาท เป็นเงิน 600.- บาท

รวมเป็นเงิน(หกร้อยบาทถ้วน) 600.- บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

1. อนุมัติให้เบิกเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมเป็นเงิน 600.-บาท (หกร้อยบาทถ้วน)

2. ลงนามในแบบรายงานการเดินทาง 1 ฉบับ

ลงชื่อ ผู้เบิก

 (นายสันทะเสริด อุทโท)

## ได้พิจารณาแล้วเห็นควรโปรดอนุมัติตาม ข้อ 1 และ 2 ดังเสนอ

# ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน

 (นางสาวจินตนา เทศเอม)

 1. อนุมัติ

 2. ลงนามแล้ว

 (นายคำรณ ม่อมดี)

 ผู้อำนวยการโรงเรียนตรอนตรีสินธุ์