

# ตัวอย่าง

ขออนุมัติใช้รถส่วนตัว



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ  
ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช วันที่ 2 พฤษภาคม 2567

# (ตัวอย่างเอกสาร)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_ โรงเรียน \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุมัติใช้  รถยนต์  รถจักรยานยนต์ ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ได้รับ คำสั่ง/บันทึกข้อความ/หนังสือ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_

ให้ข้าพเจ้าเดินทางไปราชการ เพื่อ \_\_\_\_\_

ณ \_\_\_\_\_

ระหว่างวันที่ \_\_\_\_\_

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้ามีความจำเป็นขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว เนื่องจาก  
เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ จึงขอใช้รถยนต์ส่วนตัว

ยี่ห้อ \_\_\_\_\_ หมายเลขทะเบียน \_\_\_\_\_ ในการเดินทางไปราชการ

ครั้งนี้ โดยออกเดินทางจาก \_\_\_\_\_

ถึง \_\_\_\_\_

ระยะทาง \_\_\_\_\_ กิโลเมตร รวมระยะทาง ไป - กลับ \_\_\_\_\_ กิโลเมตร

ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเบิกเงินชดเชยน้ำมันตามระเบียบฯ  รถยนต์ส่วนตัว กิโลเมตรละ

4 บาท  รถจักรยานยนต์ส่วนตัว กิโลเมตรละ 2 บาท รวมเป็นเงิน \_\_\_\_\_ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุญาต ให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

2. อนุมัติ ให้ใช้สิทธิเบิกค่าชดเชยน้ำมันได้ตามระเบียบฯ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ขออนุญาตใช้รถฯ

( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

คำสั่ง  อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

รถโดยสาร 24 นาที 24 นาที 3 ชม. 37

สืบแยกประตูชัยสิทธิ์ CX58+6XG ก. ราชดำเนิน

โรงเรียนบ้านเกาะวิทยา หมู่ที่ 5 ตำบล อินทร์ อำเภอ

เพิ่มจุดหมาย

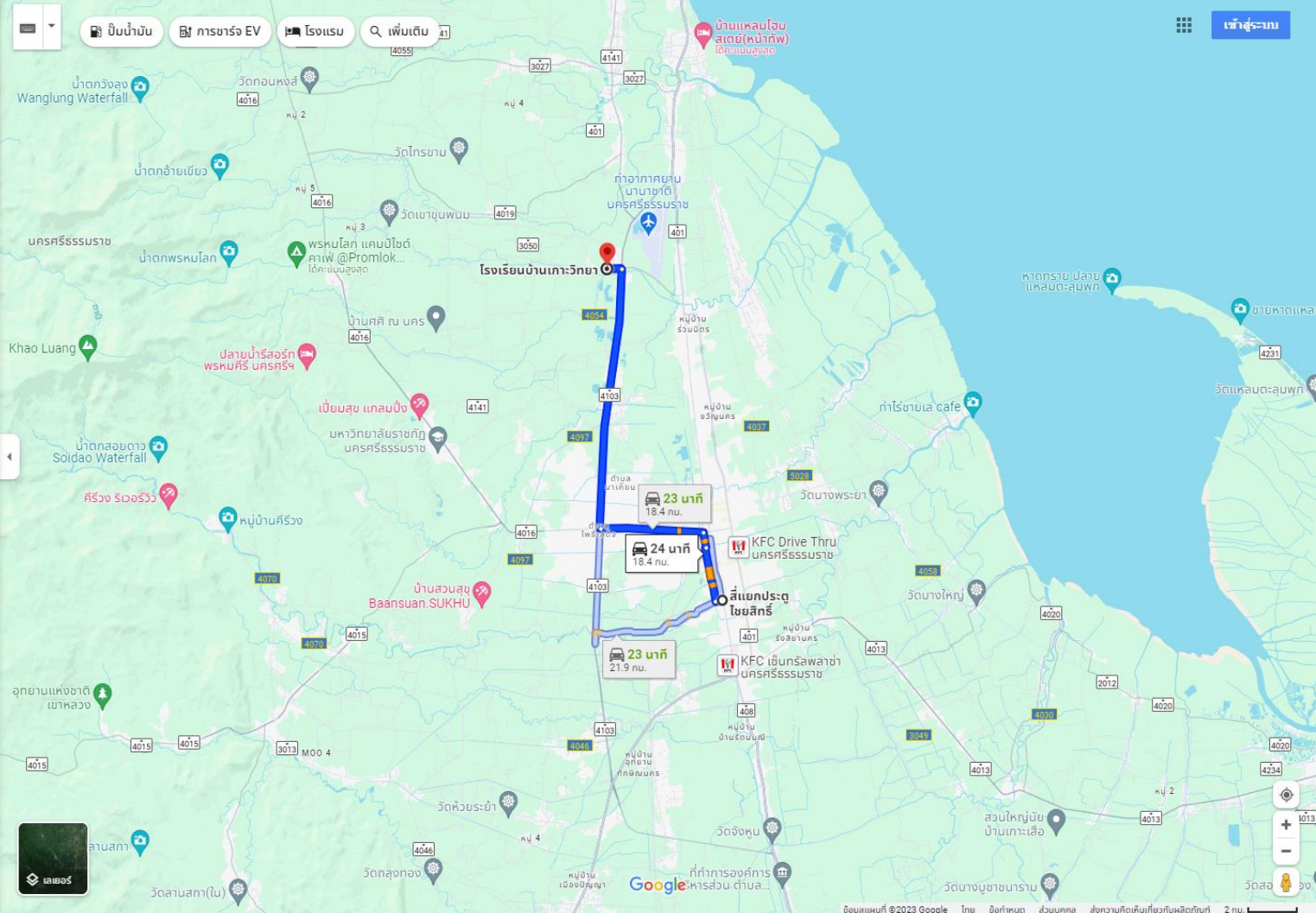
เส้นทางเลย **ตัวเลือก**

ส่งเส้นทางไปที่โทรศัพท์ของคุณ

- ผ่าน ถนนหมายเลข 4103 **24 นาที** 18.4 กม. ดั้งที่จุดตอบนนี้เนื่องจากสภาพการจราจร รายละเอียด
- ผ่าน ถนนหมายเลข 4016 และ ถนนหมายเลข 4103 **23 นาที** 18.4 กม.
- ผ่าน ถนน ชลวิถี และ ถนนหมายเลข 4103 **23 นาที** 21.9 กม.


สำรวจสถานที่ใกล้เคียง โรงเรียนบ้านเกาะวิทยา

- ร้านอาหาร
- โรงแรม
- ปั้มน้ำมัน
- ที่จอดรถ
- เพิ่มเติม



# A. เอกสารต้นเรื่อง - แจ้งให้ไปราชการ

**ด่วนที่สุด**  
ที่ ศธ ๐๔๒๐๐/วส๐๒๘



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
กรุงเทพมหานคร เขต ๑  
๔๐ บางแคว ภาษีเจริญ กรุงเทพฯ ๑๐๖๖๖  
๙ สิงหาคม ๒๕๖๖



เรื่อง โครงการพัฒนาและสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เครือข่ายที่ ๑ - ๑๙ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต


สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการพัฒนาและสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เครือข่ายที่ ๑ - ๑๙ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
๒. กำหนดการโครงการพัฒนาและสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายในสำหรับผู้  
ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เครือข่ายที่ ๑ - ๑๙ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
๓. แบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการ ฯ  
๔. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๑๒/๐๐๔  
ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ ได้รับอนุมัติงบประมาณ  
ในการดำเนินโครงการพัฒนาและสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เครือข่ายที่ ๑ - ๑๙ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีกลุ่มเป้าหมายคือ ผู้อำนวยการ  
หน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้แทน เครือข่ายที่ ๑ - ๑๙ จำนวน ๒๕๔ เขต รายละเอียดตามที่ส่งมาด้วยนี้

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ ขอแจ้งให้  
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้แทนเข้าร่วมโครงการ ฯ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ  
โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑  
จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าที่พัก ๓ คืน ( วันที่ ๒๐ - ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ ) ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น  
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ( วันที่ ๒๑ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ ) สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง  
ขอความอนุเคราะห์ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด กรณีมีผู้สังเกตการณ์ขอให้เบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด  
ตามรายละเอียดในแบบตอบรับ และขอให้ผู้เข้าร่วมโครงการกรอกแบบตอบรับเข้าร่วมประชุมทาง Google Form  
ผ่าน Link <https://forms.gle/bFVGKSSUBCEab5Pec> หรือสแกน QR Code ภายในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายนิยม ไฉ่เสภา )  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

หน่วยตรวจสอบภายใน  
โทร ๐๒ ๕๑๐ ๒๐๔๔-๕ ต่อ ๒๐๑  
โทรสาร ๐๒ ๕๑๐ ๒๒๕๐ <http://www.sesaoe.go.th>

## เอกสารแจ้งให้ไปราชการ

1. หนังสือแจ้งให้ไปราชการ/ประชุม/อบรม
2. ตารางการประชุม/อบรม
3. แบบตอบรับการเข้ารับการประชุม/อบรม
4. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

## การเรียงเอกสาร

หนังสือนำ + สิ่งที่ส่งมาด้วย

### เอกสาร A

หนังสือนำ + สิ่งที่ส่งมาด้วย

**ตารางโครงการพัฒนาและสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 19 เครือข่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566  
ระหว่างวันที่ 21 สิงหาคม - 23 สิงหาคม 2566  
ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร**

วัน เวลา	08.00 น. - 09.00 น.	09.00 น. - 10.00 น.	10.00 น. - 12.00 น.	12.00 น. - 13.00 น.	13.00 น. - 16.00 น.	17.00 น. - 18.00 น.	18.00 น. - 21.00 น.
21 สิงหาคม 2566	รับลงทะเบียน	พิธีเปิด และ บรรยายพิเศษ  นายอัมพร ทัศนะสา เลขาธิการ คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	นโยบายการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ 2567  ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	พักรับประทานอาหารกลางวัน	ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ  วิทยากร จากกรมบัญชีกลาง	พักรับประทานอาหารเย็น	สัมมนาแลกเปลี่ยน แนวคิดเกี่ยวกับการ พัฒนาเครือข่าย ผู้ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2567
22 สิงหาคม 2566	09.00 น. - 12.00 น.		13.00 น. - 16.00 น.		การตรวจสอบเพื่อค้นหาการทุจริต  วิทยากร จากสำนักงานป้องกันและ ปราบปรามการฟอกเงิน		สัมมนาแลกเปลี่ยน แนวคิดเกี่ยวกับการ พัฒนาเครือข่าย ผู้ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2567
23 สิงหาคม 2566	09.00 น. - 12.00 น.		13.00 น. - 16.00 น.		สรุป / ชักถามปัญหา ปิดการประชุมโครงการ		

**หมายเหตุ**

1. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา 10.30 - 10.45 น. และ เวลา 14.30 - 14.45 น.
2. ผู้เข้าร่วมอบรมเช็กอินเข้าที่พัก ในวันที่ 20 สิงหาคม 2566 ตั้งแต่เวลา 14.00 น. เป็นต้น
3. ให้ผู้เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมยาประจำตัว หน้ากากอนามัยและเจลแอลกอฮอล์ให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาการประชุม และ ให้ปฏิบัติตามมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) อย่างเคร่งครัด
4. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ  
ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช วันที่ 2 พฤษภาคม 2567

# B. จนท.๗ บันทึกข้อความ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง

## จนท.ผู้รับผิดชอบเรื่องพัฒนาบุคลากร

- จัดทำบันทึกข้อความ เสนอผู้บริหารสถานศึกษา
- ผู้บริหารสถานศึกษา พิจารณา/สั่งการ

## การเรียงเอกสาร

บันทึกข้อความ + **เอกสาร A**

## เมื่อผู้บริหารสถานศึกษา พิจารณา/สั่งการแล้ว

- แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง/ผู้เข้ารับการประชุม/อบรม

## เอกสาร B

1. บันทึกข้อความ  
ที่ ผู้บริหารสถานศึกษา  
พิจารณาให้ไปราชการ
2. เอกสาร A

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครสวรรค์ตอนบน กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ที่ ..... วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง โครงการพัฒนาและสร้างขวัญกำลังใจแก่ครูสอนภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เครือข่ายที่ ๑ - ๑๕ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
- ๑๕ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครสวรรค์ตอนบน

เรื่องจริง

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครสวรรค์ตอนบน เขต ๑ ได้รับอนุมัติงบประมาณในการดำเนินโครงการพัฒนาและสร้างขวัญกำลังใจแก่ครูสอนภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เครือข่ายที่ ๑ - ๑๕ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงขอเชิญผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้แทน เข้าร่วมโครงการ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมวีเวียไฮด์ กรุงเทพมหานคร

ในการนี้ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้ประสานกับหน่วยตรวจสอบภายในแล้วมอบให้นางจุฑิมา พุกฤกษ์ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการหน่วย) เข้าร่วมโครงการ ตามวันและสถานที่ดังกล่าว โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครสวรรค์ตอนบน เขต ๑ ขับเคลื่อนค่าที่กัก ๓ วัน (วันที่ ๒๐ - ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖) ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (วันที่ ๒๑ - ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖) สำหรับค่าเดินทางให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ขอให้ผู้เข้าร่วมโครงการยกมอบใบการเข้าร่วมประชุมทาง Google Form ผ่าน <https://forms.gle/bVFGKSSUyBcEabSPw> หรือสแกน QR Code ภายในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ รายละเอียดแนบ

ขอทูลขอ ระเบียบ ค่าตั้ง

ขอพิจารณา/เห็นชอบ

เห็นควรแจ้ง นางจุฑิมา พุกฤกษ์ หน่วยตรวจสอบภายใน ทราบและดำเนินการ  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เอกสารแนบ : หนังสือ สทพ.กรุงเทพฯ เขต 1 , แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ ,

(นางสาวจุฑิมา โรจนวัฒน์)  
ผู้บังคับบัญชา

(นางสาวสุภาวดี สุทธิประทีป)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ  
๙ ส.ค. ๒๕๖๖

ทราบแจ้ง  
(นายชานนท์ ชนธราวิ)  
รองผู้อำนวยการราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครสวรรค์ตอนบน  
๑๐ ส.ค. ๒๕๖๖

**A. เอกสารต้นเรื่อง - แจ้งให้ไปราชการ**

เอกสารแจ้งให้ไปราชการ

1. หนังสือแจ้งให้ไปราชการ/ประชุม/อบรม
2. ตารางการประชุม/อบรม
3. แบบตอบรับการเข้ารับการประชุม/อบรม
4. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

การเรียงเอกสาร  
หนังสือแนบ + สิ่งที่เกี่ยวข้อง

**เอกสาร A**  
หนังสือแนบ + สิ่งที่เกี่ยวข้อง

ตารางการประชุม/อบรม (แบบสรุป) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 10 เขตต้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
ระหว่างวันที่ 21 สิงหาคม - 23 สิงหาคม 2566

ที่/วัน	08:00 น. - 09:00 น.	09:00 น. - 10:00 น.	10:00 น. - 12:00 น.	13:00 น. - 14:00 น.	14:00 น. - 15:00 น.	15:00 น. - 16:00 น.	16:00 น. - 17:00 น.
21 สิงหาคม 2566	ประชุมหารือ	พิธีเปิด	นำเสนอรายงานผลการดำเนินงาน	การประชุมเชิงปฏิบัติการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ
22 สิงหาคม 2566							
23 สิงหาคม 2566							

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ  
ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครสวรรค์ตอนบน วันที่ 2 พฤษภาคม 2567

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ  
ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครสวรรค์ตอนบน วันที่ 2 พฤษภาคม 2567

