

**แบบขออนุญาตไปราชการ**

ที่ โรงเรียนเชียงคำวิทยาคม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

**เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ**

**เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงคำวิทยาคม**

**อ้างถึง หนังสือราชการ/บันทึกข้อความ ที่** .....ลงวันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....เชียงคำวิทยาคม.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา พร้อมด้วย .....

.....

มีความประสงค์ขออนุญาตเข้าร่วม ประชุม/อบรม/สัมมนา เรื่อง .....

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

สถานที่.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ตั้งแต่เวลา.....น.ถึงเวลา.....น.รวมไปราชการครั้งนี้.....วัน .....ชั่วโมง

งบประมาณที่ใช้ .....บาท

1. โดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากเงินงบประมาณ

- ▲ สถานศึกษา โครงการ .....
- ▲ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา/งบประมาณจาก สพฐ.
- ▲ ไม่ประสงค์เบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการ

2. การเดินทางไปราชการครั้งนี้ ขออนุญาตเดินทางโดยพาหนะ

- ▲ รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน.....โดย

มี.....

เป็นพนักงานขับรถ และมี.....เป็นผู้ควบคุม

- ▲ รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....
- ▲ พาหนะอื่น ๆ รถโดยสารประจำทางและรับจ้าง หรือ ▲ เครื่องบิน.....

<u>ความเห็นชอบของ</u>

<u>รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ</u>

☐ เห็นควรอนุญาต

☐ ไม่สมควรอนุญาตด้วยเหตุ

.....

.....

ลงชื่อ.....

( นางกรุณรัตน์ ไชยสถาน )

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

<u>คำสั่งผู้มีอำนาจ</u>

▲ อนุมัติ ▲ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

( นายสงกรานต์ บุญมี )

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงคำวิทยาคม

วัน/เดือน/ปี ที่อนุมัติ.....

รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....วัน วันละ.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท
2. ค่าพาหนะเดินทางไป – กลับ รวมเป็นเงิน.....บาท
3. ค่าพาหนะรับจ้างไป – กลับ รวมเป็นเงิน.....บาท
4. ค่าที่พัก จำนวน.....คืน คืนละ.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท
5. อื่น ๆ ระบุ..... รวมเป็นเงิน.....บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด.....บาท ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน

.....

ลงชื่อ.....

( นางสายรุ่ง มีหลาย )

**รายละเอียดการมอบหมายงาน/การสอนแทน**

1. รายวิชา.....รหัสวิชา.....
วันที่.....คาบที่.....ครูผู้สอน.....
กิจกรรมที่มอบ.....ครูผู้รับมอบ.....
2. รายวิชา.....รหัสวิชา.....
วันที่.....คาบที่.....ครูผู้สอน.....
กิจกรรมที่มอบ.....ครูผู้รับมอบ.....
3. รายวิชา.....รหัสวิชา.....
วันที่.....คาบที่.....ครูผู้สอน.....
กิจกรรมที่มอบ.....ครูผู้รับมอบ.....
4. รายวิชา.....รหัสวิชา.....
วันที่.....คาบที่.....ครูผู้สอน.....
กิจกรรมที่มอบ.....ครูผู้รับมอบ.....
1. รายวิชา.....รหัสวิชา.....
วันที่.....คาบที่.....ครูผู้สอน.....
กิจกรรมที่มอบ.....ครูผู้รับมอบ.....

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระฯ/หัวหน้างาน ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการ

..... .....

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

(.....) (.....)