

แบบขออนุมัติการเดินทางไปราชการ (นอกเขตพื้นที่)

เขียนที่ โรงเรียนสิริรัตนาร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสิริรัตนาร

๑. ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

ฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒

พร้อมด้วย.....

ขออนุมัติไปราชการ เพื่อ อบรม ประชุม สัมมนา อื่นๆ.....

สถานที่.....

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

ตั้งแต่วันที่.....ถึงเวลา.....รวมไปราชการครั้งนี้.....วัน

๒. การเดินทางไปราชการในครั้งนี้

ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการด้วยเงินงบประมาณ

ไม่มีค่าใช้จ่ายผูกพันในการเดินทางไปราชการ

๓. การเดินทางไปราชการในครั้งนี้ ขออนุญาตเดินทางโดยพาหนะ

รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน.....โดยมี.....

เป็นพนักงานขับรถยนต์ และมี.....เป็นผู้ควบคุม

รถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน.....

พาหนะอื่นๆ รถโดยสารและรับจ้าง

๔. ในวันที่ข้าพเจ้าเดินทางไปราชการ

ข้าพเจ้าไม่มีคาบสอน

ข้าพเจ้ามีคาบสอน โดยได้แลกคาบไว้ตามเอกสารแนบ

ความเห็น

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวเบญจวรรณ ชัยวิธา)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ความเห็น

.....

ลงชื่อ.....

(นายอาจินต์ แซ่ฮุ้น)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็น

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(ดร.สายัณห์ ต่ายหลี่)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสิริรัตนาร