

แบบขออนุญาตให้ข้าราชการเข้าร่วมประชุมสัมมนา อบรม ไปราชการ

เรื่อง ขออนุญาตให้ข้าราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนธัญรัตน์

ด้วย (กลุ่มสาระ/ฝ่าย)..... มีความประสงค์จะขออนุญาตให้

๑ ตำแหน่ง.....

๒ ตำแหน่ง.....

๓ ตำแหน่ง.....

ไปเข้าร่วม ที่ อำเภอ..... จังหวัด.....

ในวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น. ถึง วันที่..... เดือน พ.ศ. เวลา น.

ตามหนังสือที่ ลงวันที่ เดือน..... พ.ศ.(มีเอกสารแนบ)

ในการเข้าร่วมครั้งนี้

ข้าพเจ้า () ไม่มีชั่วโมงสอน / เวิร์กประจำวัน ตามวันและเวลาดังกล่าว

() มีชั่วโมงสอน และได้แนบใบแลกเปลี่ยนคาบมาพร้อมแล้ว

() มีเวิร์กประจำวัน / ประจำอาคาร และได้แนบใบเปลี่ยนเวรมาพร้อมแล้ว

และข้าพเจ้า () ขอเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้ () ค่าลงทะเบียน.....บาท () ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท

() ค่าพาหนะ.....บาท () ค่าที่พัก.....บาท

() ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ความเห็นงานแผนงาน (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่ม.....

() ควรอนุญาต

() ไม่ควรอนุญาต

โดยใช้ () เงินรายได้สถานศึกษา

() เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว

() เงินอื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....

(นางแพว เฉลิมญาติวงศ์)

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่ม.....

เจ้าหน้าที่การเงิน(กรณีมีค่าใช้จ่าย)

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวหทัยธร กิจศิลป์)

หัวหน้างานการเงิน

ความเห็นกลุ่มบริหารวิชาการ

() ควรอนุญาต

() ไม่ควรอนุญาต.....

ลงชื่อ.....

(นางดวงทิวา เทพปัญญา)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

ความเห็นผู้อำนวยการ

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต.....

ความเห็นกลุ่มบริหารงานบุคคล

() ควรอนุญาต

() ไม่ควรอนุญาต.....

ลงชื่อ.....

(นายวิเทศ โพธิ์ทอง)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและ

กลุ่มบริหารงบประมาณ/แผนงาน

ลงชื่อ.....

(นายสาคร ไปด้วย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนธัญรัตน์