

แบบขออนุมัติไปราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี

- | | |
|--|--------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาหนังสือเชิญประชุม | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาโครงการที่จะเข้าร่วมประชุม | จำนวน 1 ชุด |
| 3. สำเนากำหนดการประชุม | จำนวน 1 ชุด |

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี

พร้อมด้วย.....

ขออนุญาตไปราชการเพื่อ.....

สถานที่.....

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

ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....รวมไปราชการครั้งนี้.....วัน

2. โดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากเงินงบประมาณ.....

3. การเดินทางไปราชการครั้งนี้ ขออนุญาตเดินทางโดยพาหนะ

- รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน.....โดยมี.....
เป็นพนักงานขับรถ และมี.....เป็นผู้ควบคุม
- รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....
- พาหนะอื่น ๆ รถโดยสารประจำทางและรับจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่ง

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน