

## แบบขออนุญาตไปราชการ

เขียนที่ โรงเรียนเมยวดีพิทยาคม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเมยวดีพิทยาคม

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ.....โรงเรียนเมยวดีพิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษามัธยมศึกษา เขต 27 พร้อมด้วย .....

ขออนุญาตไปราชการเพื่อ  เข้าร่วมประชุม  อบรม/สัมมนา  อื่น ๆ .....

เรื่อง.....

สถานที่.....

ตามเอกสารต้นแบบ (ถ้ามี) ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ. ....ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....รวมไปราชการครั้งนี้.....วัน

2. โดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากเงินงบประมาณ.....

3. การเดินทางไปราชการครั้งนี้ ขออนุญาตเดินทางโดยพาหนะ

รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน.....  รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....

รถโดยสารประจำทางและรถรับจ้าง  พาหนะอื่น ๆ .....

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้าฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของ รองผอ.ฝ่าย.....

.....

(.....)

รองผู้อำนวยการ ฝ่าย.....

ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ เพราะ.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายเมธี บุญอุดม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเมยวดีพิทยาคม

## แบบรายงานสรุปผลการไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเมเวศพิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

.ตำแหน่ง.....ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

โรงเรียนเมเวศพิทยาคม ได้เข้ารับการ  ประชุม  อบรม/สัมมนา

เรื่อง.....

สถานที่.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัดนี้ข้าพเจ้า ได้เข้าร่วมการ  ประชุม  อบรม/สัมมนา เรียบร้อยแล้ว

จึงขอรายงานสรุปผลให้ทราบดังนี้

1. การประชุม อบรม/สัมมนา มีวัตถุประสงค์ เพื่อ

1.1.....

1.2.....

1.3.....

2. เนื้อหาและหัวข้อการประชุม อบรม/สัมมนา มีดังนี้

2.1.....

2.2.....

2.3.....

2.4.....

2.5.....

3. ประโยชน์ที่ได้จากการประชุม อบรม/สัมมนา

3.1.....

3.2.....

3.3.....

3.4.....

3.5.....

4. แนวทางการนำความรู้ ทักษะ ที่ได้รับจากการประชุม อบรม สัมมนา ครั้งนี้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์  
กับทางราชการ ดังนี้

4.1.....

4.2.....

4.3.....

4.4.....

4.5.....

5. ผลที่คาดว่าจะหน่วยงานราชการจะได้รับ

- 5.1.....
- 5.2.....
- 5.3.....
- 5.4.....
- 5.5.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

**ความเห็นของ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน/หน.กลุ่มสาระการเรียนรู้**

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**ความเห็นของ รองผู้อำนวยการฝ่าย.....**

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**ความเห็นของ ผู้อำนวยการโรงเรียนเมยวดีพิทยาคม**

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเมยวดีพิทยาคม