



## แบบอนุมัติตัวบุคคลไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เป็นวิทยากร ปฏิบัติการวิจัย

คณะวิทยาการการเรียนรู้และศึกษาศาสตร์

โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติบุคลากรเพื่อเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เอกสารแนบ 1. หนังสือเชิญจากหน่วยงานและกำหนดการเดินทาง

จำนวน 1 ชุด

2. เอกสารข้อมูลโครงการฝึกอบรม/ดูงาน/หัวข้อ/โครงการวิจัย /ประชุม/สัมมนา

จำนวน 1 ชุด

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... ขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไป

ประชุม/สัมมนา  ฝึกอบรม  ปฏิบัติการวิจัย  เป็นวิทยากร  อื่นๆ .....

เรื่อง .....

สถานที่ ณ ..... จังหวัด .....

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

รวม ..... วันทำการ โดยมีผู้ร่วมเดินทางทั้งหมด ..... คน (รายชื่อตามเอกสารแนบ 1 )

ทั้งนี้  ไม่มีค่าใช้จ่าย

มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นค่า  ค่าลงทะเบียน จำนวน ..... บาท

ค่ายานพาหนะ จำนวน ..... บาท

ค่าที่พัก จำนวน ..... บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน ..... บาท

อื่น ๆ จำนวน ..... บาท

รวมทั้งสิ้น จำนวน ..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการโดยไม่ถือเป็นวันลา

ลงนาม.....

( ..... ) ตัวบรรจง

งบประมาณ .....

ดำเนินการแล้ว .....

ขอครั้งนี้ .....

คงเหลือ .....

**รับทราบ**

( ..... )

หัวหน้ากลุ่มประสบการณ์.....

ลงนามในกรณีอนุมัติตัวไปในวันและเวลาราชการ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงนาม.....

(อาจารย์ปรางมาส คุ่มภัย)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาวิชาชีพครูและทรัพยากรบุคคล

**อนุมัติ**

(อาจารย์อชิษฐานันท์ คงทรัพย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



แบบอนุมัติตัวบุคคลไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เป็นวิทยากร ปฏิบัติการวิจัย  
รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
1	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....
5	.....	.....	.....
6	.....	.....	.....
7	.....	.....	.....
8	.....	.....	.....
9	.....	.....	.....
10	.....	.....	.....