



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๖

ที่..... วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๖

ข้าพเจ้า นางศรัณย์รัชต์ พันธุ์ดี ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๖ ขออนุญาตไปราชการเพื่อ อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์พื้นฐาน ณ โรงแรมเดอะ ลีฟท์ รีสอร์ท กรุงเทพมหานคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ มีกำหนด ๗ วัน ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะรถยนต์โดยสารประจำทาง และมีความประสงค์ ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการงบประมาณสำนักงาน

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และ ฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ไฟล์ที่ 1

(นางศรัณย์รัชต์ พันธุ์ดี)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

อนุมัติ

(นางกฤศรดา ศศิธนาดุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๖

วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๗