บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนหัวไทร(เรือนประชาบาล)

ที่ .... วันที่ ....

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหัวไทร(เรือนประชาบาล)

ข้าพเจ้า .... พร้อมด้วย ....

.... รวม .... คน

มีความประสงค์ขออนุญาตไปราชการเพื่อ ( ) เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา

( ) อื่น ๆ ....

เรื่อง ....

ณ ....

จังหวัด .... มีคำสั่งหรือหนังสือของ ....

ที่ .... ลงวันที่ .... ตั้งแต่วันที่ ....

ถึงวันที่ ....

จึงขออนุญาตไปราชการ เดินทางโดยยานพาหนะ.......................... ออกจากที่พักตั้งแต่

วันที่ .... เวลา .... น. และกลับถึงที่พัก วันที่ .... เวลา .... น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ .... วัน และในช่วงเวลาดังกล่าว ข้าพเจ้ามีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติงานในโรงเรียน คือ

( ) งานการเรียนการสอน วิธีดำเนินการ ....

( ) งานเวรยาม วิธีดำเนินการ ....

( ) งานอื่น ๆ วิธีดำเนินการ ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ไปราชการ โดย

( ) เงินอุดหนุน

( ) ใช้เงินรายได้สถานศึกษาเป็นค่า ( )เบี้ยเลี้ยง ( ) พาหนะ ( ) ที่พัก ( ) ลงทะเบียน

( ) ใช้เงินรายได้ของโครงการ..

( ) ใช้เงินงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัด ระบุ...

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต

( )

ตำแหน่ง ครู

1) ความเห็นหัวหน้าสายชั้น/กลุ่มงาน

....

ลงชื่อ...

( )

2) ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

....

ลงชื่อ..

(นางสาวพรปวีณ์ พิชัยยุทธ์)

3) ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

....

ลงชื่อ..

(นางสาวเพ็ญศิริ สุวรรณมณี)

4) ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

....

ลงชื่อ..

(นางสาวพลอยรัฐ รัตนศรีปัญญะ)

5) บันทึกอนุญาต(ผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทน)

....

ลงชื่อ..

(นางอาภรณ์ อ่อนคง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหัวไทร(เรือนประชาบาล)