



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ

ที่ วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ

ข้าพเจ้า กลุ่มสาระ.....

พร้อมด้วย(ตั้งบัญชีแนบท้ายรายชื่อ).....รวม คน

มีความประสงค์ขออนุญาตไปราชการเพื่อ เข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา ศึกษาดูงาน เป็นวิทยากร

อื่นๆ (ระบุ)

เรื่อง

ณอำเภอ จังหวัด

มีคำสั่งหรือหนังสือของ ที่ ลงวันที่

ไปราชการวันที่ ถึงวันที่ เดินทางโดยพาหนะ

ออกจากที่พัก/สำนักงานตั้งแต่วันที่ เวลา น. และกลับถึงที่พัก/สำนักงานวันที่

เวลา น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน และในช่วงเวลาดังกล่าวข้าพเจ้ามีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติงานใน

โรงเรียน ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบบันทึกมอบหมายงานสอนมาแล้วจึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ไปราชการโดย

ใช้งบประมาณงานพัฒนาบุคลากร ใช้งบประมาณจากหน่วยงานที่จัด (ระบุ)

ไม่ผูกพันค่าใช้จ่าย ใช้งบอื่น ๆ (ระบุ)

เป็นค่า เบี้ยเลี้ยง บาท ที่พักรับประทานอาหารกลางวัน บาท พาหนะ บาท

ลงทะเบียน บาท รวมรายจ่ายทั้งสิ้น บาท

<p>ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต (.....) ตำแหน่ง</p>	<p>ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน ลงชื่อ (.....)</p>
<p>ความเห็นของหัวหน้างานกำหนดนโยบายและแผน ลงชื่อ (นางสาวรัฐัญญา สมวงศ์)</p>	<p>ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณฯ ลงชื่อ (นางสาวปัทมา ต้นไพบูลย์)</p>
<p>ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ลงชื่อ (ว่าที่ร้อยเอกพล ดำรงธนชัย)</p>	<p>ความเห็นของผู้บริหาร <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> อนุมัติงบประมาณตามเสนอ ลงชื่อ (นายณรงค์ศักดิ์ รักพริ้ว) ผู้อำนวยการโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ</p>

