



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย ปทุมธานี  
 ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 เรื่อง ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย ปทุมธานี

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... ตำแหน่ง ..... อันดับ.....

มีความประสงค์ ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเพื่อ

( ) ธุระส่วนตัว เรื่อง ..... ที่ .....

( ) ติดต่อยุติราชการ เรื่อง ..... ที่ .....

ในวันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. .... ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

ในการเดินทางออกนอกบริเวณโรงเรียนครั้งนี้ ข้าพเจ้า ( ) ไม่มีคียบสอน ( ) มีคียบสอน คียบที่.....

และดำเนินการ ( ) สับเปลี่ยนคียบสอนแล้ว กับ .....

( ) แจ้งให้กลุ่มบริหารวิชาการจัดครูสอนแทนแล้ว ( กรณีไปราชการเร่งด่วน )

ลงชื่อ ..... ผู้ขออนุญาต

( ..... )

<p>1) ข้าพเจ้ายินดีให้สับเปลี่ยนคียบสอน/เข้าสอนแทน                  ลงชื่อ                  ( ..... )                  ...../...../.....</p>	<p>3) ( ) เห็นสมควรอนุญาต                  ( ) ไม่เห็นสมควรอนุญาต                  ลงชื่อ.....รอง ผอ. กลุ่มบริหารวิชาการ                  ( นายกิตติ์ดนัย แจ่มแสงทอง )</p>
<p>2) ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุญาต                  ลงชื่อ ..... หัวหน้ากลุ่มสาระฯ                  ( ..... )</p>	<p>4) ( ) เห็นสมควรอนุญาต                  ( ) ไม่เห็นสมควรอนุญาต                  ลงชื่อ .....                  ( นางสาวนภัช สุขสุวรรณ )                  รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล</p>
<p>ทราบ ( ) อนุญาต                  ( ) ไม่อนุญาต                  ลงชื่อ.....                  ( นายวิสูตร คำนวนศ์กิติ์ )                  ผู้อำนวยการโรงเรียน</p>	<p>รับทราบ                  ลงชื่อ .....                  (.....)</p>

- หมายเหตุ 1. การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน ในกรณีธุระกิจส่วนตัว อนุญาตให้เฉพาะที่ไม่มีคียบสอนเท่านั้น เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน อาจพิจารณาอนุญาตเป็นรายๆ ไป และอนุญาตภายใน 3 ชม. (ไม่นับเวลาพักกลางวัน) หากเกินกำหนดดังกล่าวให้ส่งใบลาครึ่งวัน
2. การออกนอกบริเวณโรงเรียนได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตแล้วเท่านั้น
3. สำเนาแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคล