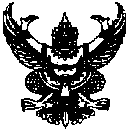
**บค.04**

 **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 .........................................................................

( ) ติดต่อราชการ เรื่อง .............................................. ที่ .........................................................................

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

ในการเดินทางออกนอกบริเวณโรงเรียนครั้งนี้ ข้าพเจ้า ( ) ไม่มีคาบสอน ( ) มีคาบสอน คาบที่..........

และดำเนินการ ( ) สับเปลี่ยนคาบสอนแล้ว กับ ..................................................................................................

( ) แจ้งให้กลุ่มบริหารวิชาการจัดครูสอนแทนแล้ว ( กรณีไปราชการเร่งด่วน )

ลงชื่อ .......................................... ผู้ขออนุญาต

( ............................................ )

|  |  |
| --- | --- |
| 1) ข้าพเจ้ายินดีให้สับเปลี่ยนคาบสอน/เข้าสอนแทน  ลงชื่อ  ( ............................................. )  .........../.............../.............. | 3) ( ) เห็นสมควรอนุญาต  ( ) ไม่เห็นสมควรอนุญาต  ลงชื่อ...................................รอง ผอ. กลุ่มบริหารวิชาการ  ( นายกิตติ์ดนัย แจ้งแสงทอง ) |
| 2) ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุญาต  ลงชื่อ ........................................ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ  ( ............................................ ) | 4) ( ) เห็นสมควรอนุญาต  ( ) ไม่เห็นสมควรอนุญาต  ลงชื่อ ............................................  ( นางสาวนปภัช สุขสุวรรณ )   รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล |
| **ทราบ**  ( ) อนุญาต  ( ) ไม่อนุญาต  ลงชื่อ...........................................  ( นายวิสูตร คำนวนศักดิ์)  ผู้อำนวยการโรงเรียน | **รับทราบ**  ลงชื่อ ………………………………………  (................................................) |

**หมายเหตุ** 1. การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน ในกรณีธุรกิจส่วนตัว อนุญาตให้เฉพาะที่ไม่มีคาบสอนเท่านั้น เว้นแต่  
 มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน อาจพิจารณาอนุญาตเป็นรายๆ ไป และอนุญาตภายใน 3 ช.ม. (ไม่นับเวลาพักกลางวัน)   
 หากเกินกำหนดดังกล่าวให้ส่งใบลาครึ่งวัน

2. การออกนอกบริเวณโรงเรียนได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตแล้วเท่านั้น

3. สำเนาแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคล