



บันทึกข้อความ

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

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย ปทุมธานี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... อันดับ.....
 กลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ.....มีความประสงค์จะขออนุญาตไปราชการ
 ประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาและดูงาน ตามหนังสือ (ถ้ามี) ที่ ศธ.....ลงวันที่.....
 อื่นๆ (ระบุ)..... ณ.....ตามบันทึกข้อความ/คำสั่ง.....
 เรื่อง..... ลงวันที่.....
 ในวันที่..... เวลาน. ถึงวันที่..... เวลา.....น.
 ในการไปราชการครั้งนี้ () ข้าพเจ้าได้เปลี่ยนชั่วโมงสอนและได้แนบใบเปลี่ยนชั่วโมงมาพร้อมหนังสือนี้
 () ข้าพเจ้าไม่มีชั่วโมงสอน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ
 (.....)

๑) ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุญาต ลงชื่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯ (.....)	๒) () เห็นสมควรอนุญาต () ไม่เห็นสมควรอนุญาต ลงชื่อ (นายกิตติ์ดนัย แจ่มแสงทอง) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๓) () เห็นสมควรอนุญาต () ไม่เห็นสมควรอนุญาต ลงชื่อ (นางสาวนภัช สุขสุวรรณ) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	รับทราบ ลงชื่อ (.....) วันที่...../...../..... (เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงไปราชการได้)
ทราบ () อนุญาต () ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (นายวิสูตร คำนวนศักดิ์) ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย ปทุมธานี	