



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 (นางจุฑามาศ ดลสอาด.) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๓) () เห็นสมควรอนุญาต () ไม่เห็นสมควรอนุญาต ลงชื่อ (นางสาวศุภลักษณ์ สวัสดิ์นะที) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	รับทราบ ลงชื่อ (.....) วันที่...../...../..... (เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงไปราชการได้)
ทราบ () อนุญาต () ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (นายวิสูตร คำนวนศักดิ์) ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย ปทุมธานี	



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
ในวันที่เดือน พ.ศ. ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.
ในการเดินทางออกนอกบริเวณโรงเรียนครั้งนี้ ข้าพเจ้า () ไม่มีคาบสอน () มีคาบสอน คาบที่.....
และดำเนินการ () สับเปลี่ยนคาบสอนแล้ว กับ
() แจ้งให้กลุ่มบริหารวิชาการจัดครูสอนแทนแล้ว (กรณีไปราชการเร่งด่วน)

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต
(.....)

๑) ข้าพเจ้ายินดีให้สับเปลี่ยนคาบสอน/เข้าสอนแทน ลงชื่อ (.....)/...../.....	๓) () เห็นสมควรอนุญาต () ไม่เห็นสมควรอนุญาต ลงชื่อ.....รอง ผอ. กลุ่มบริหาร..... (.....)
๒) ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุญาต ลงชื่อ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ (.....)	๔) () เห็นสมควรอนุญาต () ไม่เห็นสมควรอนุญาต ลงชื่อ (นางสาวศุภลักษณ์ สวัสดิ์นะที) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
ทราบ () อนุญาต () ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (นายวิสูตร คำนวนสัคดิ์) ผู้อำนวยการโรงเรียน	รับทราบ ลงชื่อ (.....)

หมายเหตุ ๑. การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน ในกรณีธุระกิจส่วนตัว อนุญาตให้เฉพาะที่ไม่มีคาบสอนเท่านั้น เว้นแต่
มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน อาจพิจารณาอนุญาตเป็นรายๆ ไป และอนุญาตภายใน ๓ ชม. (ไม่นับเวลาพักกลางวัน)
หากเกินกำหนดดังกล่าวให้ส่งใบลาครึ่งวัน
๒. การออกนอกบริเวณโรงเรียนได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตแล้วเท่านั้น
๓. สำเนาแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย ปทุมธานี

ที่ วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตเปลี่ยนเวร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย ปทุมธานี

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....อันดับ.....
ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ () อยู่เวร () ตรวจเวร () ภาคกลางวัน () ภาคกลางคืน
ตามคำสั่งโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย ปทุมธานี ที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....
พ.ศ. ให้มาปฏิบัติหน้าที่เวรวันที่.....เดือน.....พ.ศ. แต่ข้าพเจ้าไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่
ในวันที่ได้รับมอบหมายได้ เนื่องจากจึงขออนุญาตเปลี่ยนเวร
กับ(นาย/นาง/นางสาว).....และข้าพเจ้าจะมาปฏิบัติหน้าที่เวร
แทน (นาย/นาง/นางสาว) ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ขอเปลี่ยนเวร
(.....)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... ยินดีเปลี่ยนวันปฏิบัติหน้าที่กับ
(นาย/นาง/นางสาว).....ตามที่กำหนดไว้ข้างต้น

ลงชื่อ
(.....)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....รับทราบการเปลี่ยนวันปฏิบัติหน้าที่อยู่เวร
ระหว่าง (นาย/นาง/นางสาว).....และ (นาย/นาง/นางสาว).....

ลงชื่อ ผู้ตรวจเวร
(.....)

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล	ความเห็นผู้อำนวยการสถานศึกษา
เรียน ผู้อำนวยการ - เพื่อโปรดทราบ - เห็นสมควร ลงชื่อ (นางสาวศุภลักษณ์ สวัสดิ์นะที) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	ทราบ () อนุญาต () ไม่อนุญาต ลงชื่อ (นายวิสูตร คำนวนศักดิ์) ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย ปทุมธานี

แบบรายงานการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมข้อมูลในสมุดประวัติ

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการในสมุดประวัติ

เรียน.....

ด้วยตามข้อบังคับการทำสมุดประวัติ ข้อ ๔ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการในสมุดทะเบียนประวัติ ให้เป็นหน้าที่เจ้าของสมุดประวัติรายงาน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๑๕ วัน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาดังแต่
ชั้นหัวหน้ากองขึ้นไป จะได้สั่งการให้เจ้าหน้าที่พนักงานสมุดประวัติลงทะเบียนเพิ่มเติม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....อันดับ.....
ขอรายงานการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมสมุดทะเบียนประวัติ นอกจากที่ได้ลงไว้แล้ว ดังต่อไปนี้คือ

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....

ลงชื่อ
(.....)
เจ้าของสมุดทะเบียนประวัติ

แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการใน ก.พ. ๗

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการใน ก.พ. ๗

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาใบสำคัญการสมรส	จำนวน.....ฉบับ
	๒. สำเนาใบสำคัญการหย่า	จำนวน.....ฉบับ
	๓. สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล	จำนวน.....ฉบับ
	๔. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน.....ฉบับ
	๕. หลักฐานอื่น ๆ	จำนวน.....ฉบับ
	๖. ตัวอย่างลายมือชื่อที่เปลี่ยนแปลงใหม่	จำนวน.....ฉบับ

ด้วยข้าพเจ้า.....รับราชการ ☐ ครู ☐ พลเรือนสามัญ

ตำแหน่ง.....อันดับ.....งาน.....กลุ่ม.....

โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย ปทุมธานี ตำแหน่งเลขที่.....ชั้น.....บาท

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔ ได้จดทะเบียน ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ เปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล

☐ อื่นๆ..... สถานที่ทำงาน โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สวนกุหลาบวิทยาลัย ปทุมธานี

กอง..... กรม..... กระทรวง.....

รายละเอียดตามหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้ เลขทะเบียนที่.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ สำนักทะเบียน.....จังหวัด..... ขอได้โปรดแก้หลักฐานเอกสารทางราชการ จาก

..... เป็น.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อข้าราชการ ☐ ครู ☐ ข้าราชการพลเรือนสามัญ
 โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาการศึกษามัธยมศึกษา เขต.....
 เหตุที่เปลี่ยนแปลงใหม่ เนื่องจาก ☐ จดทะเบียนสมรส ☐ เปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล
☐ จดทะเบียนหย่า ☐ อื่นๆ (ระบุ)

ชื่อ - ชื่อสกุลเดิม ก่อนการเปลี่ยนแปลง	ชื่อ - ชื่อสกุล ที่เปลี่ยนแปลงใหม่	ลายมือชื่อใหม่	หมายเหตุ
			☐ เปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล จดทะเบียน ☐ สมรส ☐ หย่า กับ นาย/นาง/นางสาว..... เลขทะเบียนที่..... เมื่อวันที่..... ณ สำนักทะเบียน.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง
 (.....)

บัญชีรายการเปลี่ยนแปลงประวัติข้าราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง โรงเรียน	ตำแหน่ง เลขที่	รายการที่เปลี่ยนแปลง		หมายเหตุ
				ชื่อ - ชื่อสกุล	เหตุที่เปลี่ยนแปลง	