



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนร่มเกล้า ปราจีนบุรี

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า ปราจีนบุรี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....อันดับ.....

พร้อมด้วย.....

มีความประสงค์จะเดินทางไปราชการเพื่อ ประชุม อบรม สัมมนา นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม
เรื่อง.....

จัดโดย.....

สถานที่.....

มีกำหนด.....วันตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การไปราชการครั้งนี้ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขออนุญาต ดังนี้

1. ไม่เบิกค่าใช้จ่าย เบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยจัด เบิกค่าใช้จ่ายจากโรงเรียน

ใช้เงินโครงการ/กิจกรรม.....

2. เดินทางโดย รถยนต์ส่วนราชการ รถยนต์ส่วนตัว รถโดยสาร รถจ้างเหมา

3. ยืมเงินทดรองราชการ จำนวน.....บาท ดังสัญญาขั้วที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

(ลงชื่อ).....

(นาย นวพัฒน์ เก็มกาแมน)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า ปราจีนบุรี

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(นางมณฑา เรืองฤทธิ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า ปราจีนบุรี