



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนร่มเกล้า ปราจีนบุรี

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า ปราจีนบุรี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....

พร้อมด้วย.....

มีความประสงค์จะเดินทางไปราชการเพื่อ ☐ ประชุม ☐อบรม ☐สัมมนา ☐นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม
เรื่อง.....

จัดโดย.....

สถานที่.....

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

การไปราชการครั้งนี้ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขออนุญาต ดังนี้

- ☐ ไม่เบิกค่าใช้จ่าย ☐ เบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยจัด ☐ เบิกค่าใช้จ่ายจากโรงเรียน
☐ ใช้เงินโครงการ/กิจกรรม.....
- เดินทางโดย ☐ รถยนต์ส่วนราชการ หมายเลขทะเบียน.....
☐ รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....
☐ รถโดยสาร ☐ รถจ้างเหมา ☐ อื่น ๆ.....
- ☐ ยืมเงินทดรองราชการ จำนวน.....บาท ดังสัญญาขั้วที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

(ลงชื่อ).....

(นางสาวตะวันฉาย เสาวคนธ์)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(นายณวัฒน์ เก็มกาแมน)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า ปราจีนบุรี

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า ปราจีนบุรี