



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบางกะปิ

ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตออกนอกสถานที่ในเวลาราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
กรณีไม่กลับมาสแกนหน้า / ลืมสแกนหน้า

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบางกะปิ

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้..... มีความประสงค์ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน  
ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ระหว่างเวลา..... น. ถึงเวลา  
..... น.

เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตรวจสอบเพื่อพิจารณา

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

เห็นควร

อนุญาต.....

ไม่อนุญาต.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวธิดารัตน์ ไพรวลัย)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวประภัสสร โครตนาวัง)

หัวหน้างานทะเบียนประวัติ

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(นายประจักษ์ ประจิมทิศ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบางกะปิ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

หมายเหตุ :

1. ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ไปติดต่อราชการไม่ต้องเขียนหนังสือขออนุญาตออกนอกสถานที่
2. ขอดอกไปทำธุระส่วนตัวตั้งแต่ครึ่งวันโดยไม่กลับเข้าที่ทำงานให้เขียนใบลาป่วยครึ่งวัน
3. ขอดอกไปทำธุระส่วนตัวโดยไม่กลับเข้าที่ทำงาน ให้เขียนใบขออนุญาตออกนอกสถานที่ในเวลาราชการของ  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่กลับมาสแกนหน้า