



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบางกะปิ

ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการโดยไม่ได้สแกนหน้า

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบางกะปิ

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้..... ไม่สแกนหน้ามาปฏิบัติราชการ

ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.

เนื่องจาก.....

ขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการในวันดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ยื่นคำร้อง

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ตรวจสอบเพื่อพิจารณา

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

เห็นควร

อนุญาต.....

ไม่อนุญาต.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวประภัสสร โคตรนาวิง)

(นางสาวธิดารัตน์ ไพรวลัย)

หัวหน้างานทะเบียนประวัติ

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(นายวินัย คำวิเศษ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบางกะปิ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

หมายเหตุ :

๑. ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ไปติดต่อราชการไม่ต้องเขียนหนังสือขออนุญาตออกนอกสถานที่
๒. ขอลงไปทำธุระส่วนตัวตั้งแต่ครั้งวันโดยไม่กลับเข้าที่ทำงานให้เขียนใบลาป่วยครั้งวัน
๓. ขอลงไปทำธุระส่วนตัวโดยไม่กลับเข้าที่ทำงาน ให้เขียนใบขออนุญาตออกนอกสถานที่ในเวลาราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่กลับมาสแกนหน้า