



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบางกะปิ

ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตออกนอกสถานที่ในเวลาราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กรณีไม่กลับมาสแกนหน้า

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบางกะปิ

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้..... มีความประสงค์ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

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

เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตรวจสอบเพื่อพิจารณา

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

เห็นควร

อนุญาต.....

ไม่อนุญาต.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวประภัสสร โคตรนาวัง)

(นางสาวธิดารัตน์ ไพรวัลย์)

หัวหน้างานทะเบียนประวัติ

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(นายวินัย คำวิเศษ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบางกะปิ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

หมายเหตุ :

- ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ไปติดต่อราชการไม่ต้องเขียนหนังสือขออนุญาตออกนอกสถานที่
- ขอลอกไปทำธุระส่วนตัวตั้งแต่วันโดยไม่กลับเข้าที่ทำงานให้เขียนใบลาป่วยครึ่งวัน
- ขอลอกไปทำธุระส่วนตัวโดยไม่กลับเข้าที่ทำงาน ให้เขียนใบขออนุญาตออกนอกสถานที่ในเวลาราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่กลับมาสแกนหน้า