



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานสำนักงานผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย สตูล
ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลาประชุมประจำเดือน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย สตูล

ตามที่โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย สตูล ได้กำหนดประชุมครูและบุคลากร
ประจำเดือน.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. นั้น ข้าพเจ้า
ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมดังกล่าวได้ เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้างานสำนักงานผู้อำนวยการ

.....

ลงชื่อ

(นางสาวอลิตา เจ๊ะง๊ะ)

หัวหน้างานสำนักงานผู้อำนวยการ

...../...../.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารวิชาการ

.....

ลงชื่อ

(นายพิทักษ์พล อินมณเฑียร)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารวิชาการ

...../...../.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

.....

ลงชื่อ

(นายสมพร ทิศเมือง)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

...../...../.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารงานบุคคล

.....

ลงชื่อ

(นางนิตติมา มณีวิทย์)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารงานบุคคล

...../...../.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารทั่วไป

.....

ลงชื่อ

(นายธรรมศักดิ์ ปานยิ่ง)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารทั่วไป

...../...../.....

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ

(นายจักรี วัฒนนะ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย สตูล

...../...../.....