



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบุคคลกร ฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย สตูล

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

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย สตูล

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....พร้อมด้วย

.....มีความประสงค์ขออนุญาตไปราชการเพื่อ

ณ.....  
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. โดยพาหนะ.....ในการเดินทางครั้งนี้ ข้าพเจ้า

ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย

ขอเบิกค่าใช้จ่าย จากเงินรายได้สถานศึกษา

..... บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ประมาณ

..... บาท

ค่าพาหนะ

ประมาณ

..... บาท

ค่าที่พัก

ประมาณ

..... บาท

อื่นๆ

ประมาณ

..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ความเห็นรองหัวหน้างานบุคคลกร

ความเห็นหัวหน้างานบุคคลกร

ความเห็นผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารงานบุคคล

(ลงชื่อ)

(นางสาวฐาจิณี หลงจี)

รองหัวหน้างานบุคคลกร

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

(ลงชื่อ)

(นางสาวจันทิตา จาบัง)

หัวหน้างานบุคคลกร

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

(ลงชื่อ)

(นางสาวเพลินจิต กิตติยวิวัฒน์)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารงานบุคคล

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

ความเห็นรองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารวิชาการ

ความเห็นรองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารทั่วไป

(ลงชื่อ)

(นายพิทักษ์พล อินมณเฑียร)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารวิชาการ

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

(ลงชื่อ)

(นายธรรมศักดิ์ ปานยั้ง)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

ความเห็นรองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

ความเห็นรองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารงานบุคคลและงบประมาณ

(ลงชื่อ)

(นายสมพร ทิศเมือง)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

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

(ลงชื่อ)

(นางนิตติมา มณีวิทย์)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารงานบุคคลและงบประมาณ

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

คำสั่ง  อนุญาต  ขออนุญาต ผอ.สพม.16 ด่วนที่สุด

ไม่อนุญาต  ออกคำสั่งอนุญาตไปราชการ

(ลงชื่อ)

(นายจักรี วัฒนนะ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย สตูล

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