บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบุคลากร ฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย สตูล
ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย 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.....
...../...../.....

ความเห็นรองหัวหน้างานบุคลากร
.....
(ลงชื่อ)
(นางสาวนัฐจรีย์ หลงจิ)
รองหัวหน้างานบุคลากร
...../...../.....

ความเห็นหัวหน้างานบุคลากร
.....
(ลงชื่อ)
(นางสาวจันทิดา จาปัง)
หัวหน้างานบุคลากร
...../...../.....

ความเห็นผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารงานบุคคล
.....
(ลงชื่อ)
(นางสาวเพลินจิต กิตติยงวิวัฒน์)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารงานบุคคล
...../...../.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารวิชาการ
.....
(ลงชื่อ)
(นายพิทักษ์พล อินมณเฑียร)
รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารวิชาการ
...../...../.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารทั่วไป
.....
(ลงชื่อ)
(นายธรรมศักดิ์ ปานยิ่ง)
รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารทั่วไป
...../...../.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
.....
(ลงชื่อ)
(นายสมพร ทิศเมือง)
รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
...../...../.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารงานบุคคลและงบประมาณ
.....
(ลงชื่อ
(นายวิชัย บัวเนี่ยว)
รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารงานบุคคลและงบประมาณ
...../...../.....

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ออกคำสั่งอนุญาตไปราชการ
☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)
(นายจักรี วัฒนะ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย สตูล
...../...../.....