



บันทึกข้อความ

สวนราชการ โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๙๓ (บ้านลาดตะเคียน)
ที่..... วันที่.....

เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๙๓ (บ้านลาดตะเคียน)
ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง..... อันดับ.....

พร้อม

ด้วย.....

.....

.....

มีความประสงค์จะเดินทางไปราชการเพื่อ ประชุม อบรม

สัมมนา นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม

เรื่อง.....

.....

จัด

โดย.....

.....สถาน

ที่.....

.....

มีกำหนด.....วันตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....การไปราชการครั้งนี้

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขออนุญาต ดังนี้

1. ไม่เบิกค่าใช้จ่าย เบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยจัด เบิก

ค่าใช้จ่ายจากโรงเรียน

ใช้เงินโครงการ/

กิจกรรม.....

.....

2. เดินทางโดย รถยนต์ส่วนราชการ รถยนต์ส่วนตัว รถ

โดยสาร รถจ้างเหมา

3. ยืมเงินทดรองราชการ จำนวน.....บาท ดังสัญญา

ยืมที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

(ลงชื่อ).....

(นายแทนพงษ์ โกมลแมน)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๙๓ (บ้านลาดตะเคียน)

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการ
โรงเรียน

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(นายภัคพล นามจิรโชติ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรัฐวิทยา

๙๓ (บ้านลาดตะเคียน)