

**บันทึกขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาราชการ
ของครูและบุคลากร โรงเรียนหันคาพิทยาคม**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหันคาพิทยาคม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียนหันคาพิทยาคม
พร้อมด้วย.....

มีความจำเป็นต้องขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตั้งแต่
เวลา.....น. กลับถึงโรงเรียนเวลา.....น. ซึ่งเป็นวันและเวลาราชการ เพื่อ(เหตุผล).....

สถานที่ไป.....

โดยข้าพเจ้า ☐ ไม่มีงานพิเศษ

☐ มีงานพิเศษ โดยมอบหมายให้ (นาย / นางสาว / นาง).....

ปฏิบัติหน้าที่แทน ลงชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

1. ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้.....หรือหัวหน้างาน.....

ลงชื่อ.....
(.....)

2. ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลหรือผู้ที่รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....
(.....)

3. ความเห็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

ลงชื่อ.....

(นายอนุสรณ์ สีมะสัทธิกุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนห้วยคตพิทยาคม

หมายเหตุ ให้ผู้บริหารฯ อนุญาตก่อนออกนอกบริเวณโรงเรียน