



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเมืองกลาง อำเภอกลาง จังหวัดภูเก็ต

ที่ วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองกลาง

ข้าพเจ้า กลุ่มสาระ.....

มีความประสงค์ขออนุญาตไปราชการเพื่อ เข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา ศึกษาดูงาน เป็นวิทยากร
 อื่นๆ (ระบุ)

เรื่อง

ณอำเภอ จังหวัด

มีคำสั่งหรือหนังสือของ ที่ ลงวันที่

ไปราชการวันที่ ถึงวันที่ เดินทางโดยพาหนะ

ออกจากที่พัก/สำนักงานตั้งแต่วันที่ เวลา น. และกลับถึงที่พัก/สำนักงานวันที่

เวลา น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน และในช่วงเวลาดังกล่าวข้าพเจ้ามีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติ

งานในโรงเรียน ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบบทบาทที่มอบหมายงานสอนมาด้วยแล้วจึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ไป
ราชการโดย

เงินบำรุงการศึกษา/เงินอุดหนุน

ใช้งบประมาณจากหน่วยงานที่จัด (ระบุ).....

ไม่ผูกพันค่าใช้จ่าย

ใช้งบอื่น ๆ (ระบุ)

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต
(.....)

ตำแหน่ง

<p>ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระฯ / งาน ลงชื่อ (.....)</p>	<p>ความเห็นของความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ลงชื่อ (.....)</p>
<p>ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณและแผนงาน ลงชื่อ (.....)</p>	<p>ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไปและบุคคล ลงชื่อ (.....)</p>

ความเห็นของผู้บริหาร.....

ลงชื่อ
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองกลาง

..... / /

ใบมอบหมายงานเพื่อไปราชการ/ ลา กิจ

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองกลาง

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความจำเป็นต้อง ไปราชการเรื่อง ลา กิจ.....

อื่น ๆระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ณ.....จึงขอมอบหมายงานในหน้าที่

ความรับผิดชอบให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติแทนในช่วงเวลาดังกล่าว ดังต่อไปนี้

วันที่.....

งานการเรียนการสอน

1.รหัสวิชา.....คาบที่.....ระดับชั้นมอบให้.....ลายมือชื่อผู้รับมอบ.....

2.รหัสวิชา.....คาบที่.....ระดับชั้นมอบให้.....ลายมือชื่อผู้รับมอบ.....

3.รหัสวิชา.....คาบที่.....ระดับชั้นมอบให้.....ลายมือชื่อผู้รับมอบ.....

4.รหัสวิชา.....คาบที่.....ระดับชั้นมอบให้.....ลายมือชื่อผู้รับมอบ.....

5.รหัสวิชา.....คาบที่.....ระดับชั้นมอบให้.....ลายมือชื่อผู้รับมอบ.....

6.รหัสวิชา.....คาบที่.....ระดับชั้นมอบให้.....ลายมือชื่อผู้รับมอบ.....

7.รหัสวิชา.....คาบที่.....ระดับชั้นมอบให้.....ลายมือชื่อผู้รับมอบ.....

8.รหัสวิชา.....คาบที่.....ระดับชั้นมอบให้.....ลายมือชื่อผู้รับมอบ.....

งานดูแลนักเรียน

ระดับชั้น.....มอบให้.....ลายมือชื่อผู้รับมอบ.....

งานตามขอบข่ายการบริหารและการจัดการสถานศึกษา

1.งาน.....มอบให้.....ลายมือชื่อผู้รับมอบ.....

2.งาน.....มอบให้.....ลายมือชื่อผู้รับมอบ.....

ลงชื่อ ผู้มอบ (.....)	ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระฯ / งาน ลงชื่อ (.....)
ความเห็นของความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ลงชื่อ (.....)	ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไปและบุคคล ลงชื่อ (.....)

ความเห็นของผู้มอบ.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองกลาง

..... / /

