



ใบแจ้งไปราชการ

เขียนที่ โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย รังสิต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งการไปราชการ

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้.....โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย รังสิต

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 4 พร้อมด้วยคณะคือ.....

.....

.....

ได้รับอนุญาตให้ไปราชการเรื่อง.....

ณ.....

ตาม หนังสือ บันทึกข้อความ คำสั่ง ที่...../.....ลงวันที่.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวม.....วัน โดยมีรายละเอียดตามหนังสือต้นเรื่องดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง

(.....)

เสนอ รองฯ ฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล

เพื่อโปรดทราบและ/หรือสั่งการ

อื่นใดตามที่เห็นสมควร

ทราบ

.....

(นางสาวสุรภา เพิ่มพูล)

หัวหน้างานบุคคล

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล