



บันทึกข้อความ

โรงเรียนกุดดินจี่พิทยาคม
เลขที่รับ..... 220
วันที่ 10 / 9 / 69
เวลา..... 08.50 6.

ส่วนราชการ โรงเรียนกุดดินจี่พิทยาคม อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู

ที่ / ๒๕๖๙ วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกุดดินจี่พิทยาคม

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดโครงการและกำหนดการอบรม จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบฟอร์มใบสมัครเข้าร่วมการอบรม จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย ข้าพเจ้านางสาวนนทนา ยำกา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โรงเรียนกุดดินจี่พิทยาคม พร้อมด้วยนายพุทธิพันธ์ มหามาศย์ ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมตะวันลับขอบฟ้า ชั้น ๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเลย หนองบัวลำภู เพื่อให้การเข้าร่วมอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ในการนี้ ข้าพเจ้าและคณะจึงขออนุญาตไปราชการ เพื่อเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา ดังกล่าว ณ ห้องประชุมตะวันลับขอบฟ้า ชั้น ๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเลย หนองบัวลำภู ตามวันเวลา สถานที่ดังกล่าว และขอเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการตามระเบียบของทางราชการตามประมาณการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

เรียน ผู้อำนวยการ
ขออนุญาตไปราชการ

ลงชื่อ..... นันทนา.....
(นางสาวนนทนา ยำกา)
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

โรงเรียนกุดดินจี่พิทยาคม
นางสาวยุวธิดา มุขสิงห์
11 เดือน 9 / 69 พ.ศ. ๖9

- เรียน ผู้อำนวยการ
คุณชันทนา ยำกา ๑๖.๐๐ น. พุทธศักราช ๒๕๖๙
ขออนุญาตไปราชการเข้าร่วมอบรมฯ
ณ ห้องประชุมตะวันลับขอบฟ้า

น
- อ. ย. น. ๑๖.๐๐ น.
- ๑๖.๐๐ น.

12 เม 69.

๑๐๘๘ ๖๘