

ใบขออนุญาตเข้า – ออกนอกวิทยาลัยในเวลาราชการปกติ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตเข้าสาย - ออกนอกวิทยาลัยในเวลาราชการปกติ

เรียน ..ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสมเด็จเจ้าพระโคะ....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....แผนก.....

ขออนุญาต.....

ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น.

เหตุผล.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

1. เข้าสาย (เฉพาะกรณีเหตุจำเป็นและไม่ควรเกิน 9.30 น. หากเกินกว่านี้ควรใช้วิธีลางาน)
2. ออกนอกวิทยาลัยในเวลาราชการปกติ (เฉพาะกรณีเหตุจำเป็นและไม่ควรเกิน 3 ชั่วโมง หากเกินกว่านี้ควรใช้วิธีลางาน)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการ

.....

ลงชื่อ.....

(นางมลิวรรณ อชวรรณท์)

ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นางสาวปาริชาติ ทศณะธรรม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสมเด็จเจ้าพระโคะ