

ใบขออนุญาตเข้า - ออกนอกวิทยาลัยในเวลาราชการปกติ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตเข้าสาย - ออกนอกวิทยาลัยในเวลาราชการปกติ

เรียน ...ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสมเด็จเจ้าพะโคะ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....แผนก.....

ขออนุญาต.....

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

เหตุผล.....

ในการขออนุญาตสามารถติดต่อข้าพเจ้าที่เบอร์.....

สำหรับครูผู้สอน

☐ ไม่มีชั่วโมงสอน

☐ มีชั่วโมงสอน โดยมอบหมายให้ผู้อื่นทำการสอนแทน/รับผิดชอบงาน ดังนี้

คาบที่/เวลา	ชั้น/สาขา	รายวิชา	จำนวน นร./นศ.	ชื่อครูผู้สอนแทน	ลงชื่อ ครูผู้สอนแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาต

ลงชื่อผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

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

ความเห็นของรองผู้อำนวยการ

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวพริยา บุญเย็น)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นางมลิวรรณ อชวณนท์)

รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสมเด็จเจ้าพะโคะ

