

แบบฟอร์มขออนุญาตเข้าสาย - ออกก่อนเวลาราชการปกติ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตเข้าสาย - ออกก่อนเวลาราชการปกติ

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาต ☐ เข้าสาย (เฉพาะกรณีเหตุจำเป็นและไม่ควรเกิน 1 ชั่วโมง หากเกินกว่านี้ควรใช้วิธีลางาน)

☐ ออกก่อนเวลาราชการปกติ (เฉพาะกรณีเหตุจำเป็นและไม่ควรเกิน 1 ชั่วโมง หากเกินกว่านี้ควรใช้วิธีลางาน)

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....นาฬิกา ถึง.....นาฬิกา รวม.....ชั่วโมง.....นาที

เหตุผล.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายกิตติทัต อาจเอื้อ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสามงามชนูปถัมภ์

วันที่...../...../.....