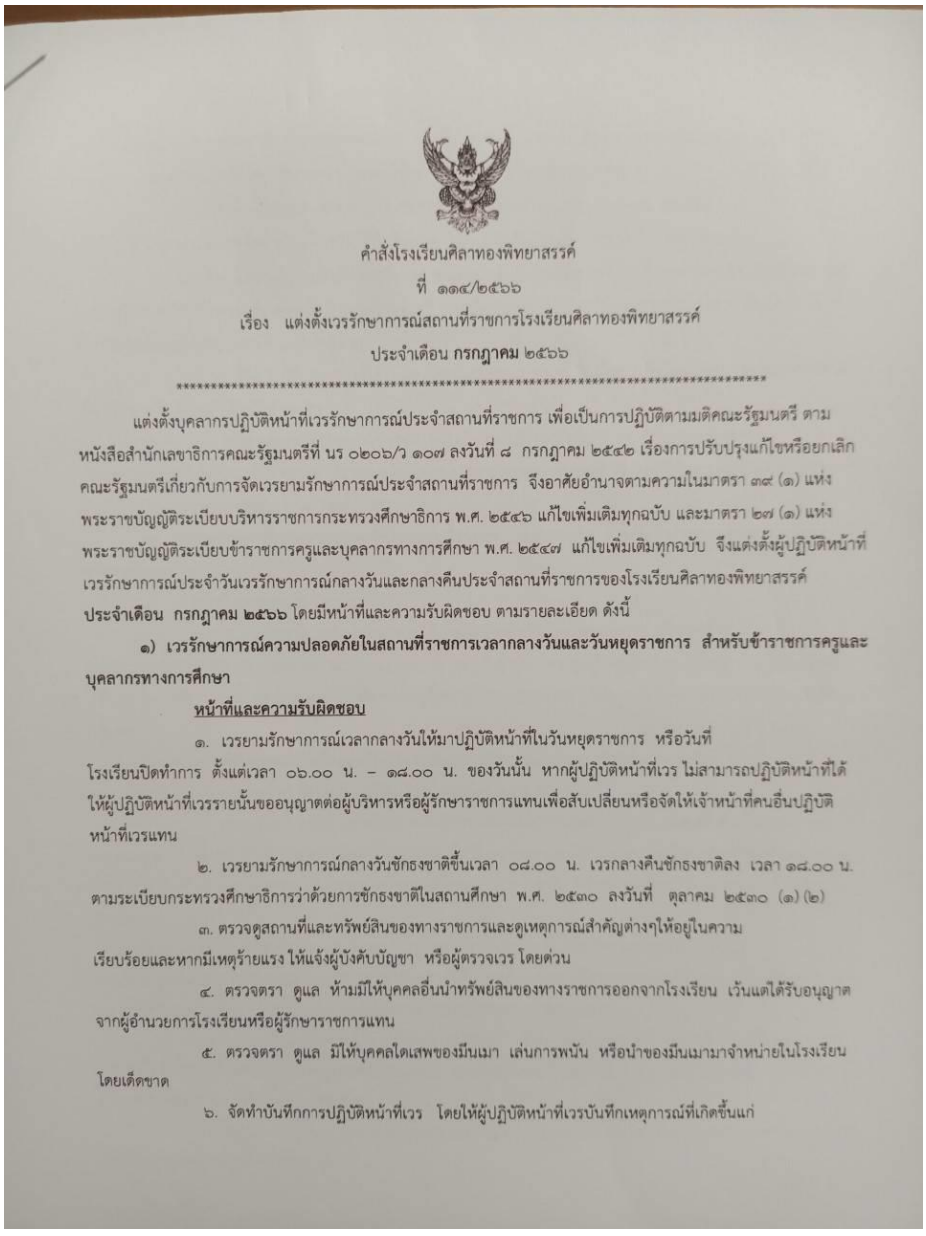
O14 คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคลมีการเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานการปฏิบัติหน้าที่และภารกิจ ที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานต่างๆ เช่นการลงเวลาปฏิบัติงานราชการ เวรรักษาการณ์วันหยุดราชการและเวรรักษาการณ์กลางคืน เวรประจำวัน บันทึกแลกเปลี่ยนเวร ฯลฯ เพื่อเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน



คำสั่งโรงเรียนศิลาทองพิทยาสรรค์

ที่ ๑๑๔/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งเวรรักษาการณ์สถานที่ราชการโรงเรียนศิลาทองพิทยาสรรค์

ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖

****

แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ เพื่อเป็นการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร ๐๒๐๖/ว ๑๐๗ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๒ เรื่องการปรับปรุงแก้ไขหรือยกเลิกคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการจัดเวรยามรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ จึงแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ประจำวันเวรรักษาการณ์กลางวันและกลางคืนประจำสถานที่ราชการของโรงเรียนศิลาทองพิทยาสรรค์ ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามรายละเอียด ดังนี้

๑) เวรรักษาการณ์ความปลอดภัยในสถานที่ราชการเวลากลางวันและวันหยุดราชการ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เวรยามรักษาการณ์เวลากลางวันให้มาปฏิบัติหน้าที่ในวันหยุดราชการ หรือวันที่โรงเรียนปิดทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. – ๑๘.๐๐ น. ของวันนั้น หากผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรรายนั้นขออนุญาตต่อผู้บริหารหรือผู้รักษาราชการแทนเพื่อสับเปลี่ยนหรือจัดให้เจ้าหน้าที่คนอื่นปฏิบัติหน้าที่เวรแทน

๒. เวรยามรักษาการณ์กลางวันชักธงชาติขึ้นเวลา ๐๘.๐๐ น. เวรกลางคืนชักธงชาติลง เวลา ๑๘.๐๐ น. ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการชักธงชาติในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๐ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๓๐ (๑) (๒)

๓. ตรวจดูสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการและดูเหตุการณ์สำคัญต่างๆให้อยู่ในความเรียบร้อยและหากมีเหตุร้ายแรง ให้แจ้งผู้บังคับบัญชา หรือผู้ตรวจเวร โดยด่วน

๔. ตรวจตรา ดูแล ห้ามมิให้บุคคลอื่นนำทรัพย์สินของทางราชการออกจากโรงเรียน เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รักษาราชการแทน

๕. ตรวจตรา ดูแล มิให้บุคคลใดเสพของมึนเมา เล่นการพนัน หรือนำของมึนเมามาจำหน่ายในโรงเรียนโดยเด็ดขาด

๖. จัดทำบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวร โดยให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแก่

ทรัพย์สินและสถานที่ราชการ บันทึกการรับจดหมาย การรับโทรศัพท์ และหนังสือราชการที่มาถึงโรงเรียน บันทึกการรับมอบเวร รวมทั้งเหตุการณ์อื่นๆ อันสมควร และให้ผู้ตรวจเวรลงบันทึกการตรวจเวรด้วย

๗. ให้เวรกลางวันประสานงานกับสารบรรณฝ่ายธุรการ ในการ รับ – ส่ง หนังสือราชการ ถ้าเรื่องด่วนมากหรือจำเป็นต้องปฏิบัติทันทีทันใด ให้รีบแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บริหารรับทราบด่วน

๘. ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ หากมีเหตุการณ์ผิดปกติ มีเรื่องเร่งด่วนพิเศษที่อาจทำให้ทรัพย์สินหรือสถานที่ราชการได้รับความเสียหายให้รายงานผู้บริหารทราบทันที หากมีเหตุการณ์ร้ายแรงที่มีความจำเป็นเร่งด่วนให้แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่เพื่อดำเนินการระงับเหตุทันทีด้วย

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือเวรยามของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือต้องปฏิบัติหน้าที่ร่วมกัน

๑๐. การลาหยุดหรือเดินทางไปราชการ ไม่ถือว่าพ้นจากหน้าที่เวรยาม การลาหยุดราชการหรือได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ ต้องเสนอสับเปลี่ยนเวรยามตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาแล้วจึงถือว่าพ้น

๒) เวรยามรักษาการณ์ความปลอดภัยในสถานที่ราชการเวลากลางคืน สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

๑. เวรยามรักษาการณ์เวลากลางคืนให้มาปฏิบัติหน้าที่ในวันหยุดราชการ หรือวันที่โรงเรียนปิดทำการตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. – ๐๖.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น หากผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรรายนั้นขออนุญาตต่อผู้บริหารหรือผู้รักษาราชการแทนเพื่อสับเปลี่ยนหรือจัดให้เจ้าหน้าที่คนอื่นปฏิบัติหน้าที่เวรแทน

๒. ตรวจดูแลสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการและดูเหตุการณ์สำคัญต่างๆให้อยู่ในความเรียบร้อยและหากมีเหตุร้ายแรงให้แจ้งผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจเวร โดยด่วน

๓. ตรวจดูแลห้ามมิให้บุคคลอื่นนำทรัพย์สินของทางราชการออกจากโรงเรียนและพักค้างคืนในบริเวณโรงเรียนนอกจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามคำสั่งพักค้างคืนเว้นแต่ได้รับอนุญาต จากผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รักษาราชการแทน

๔. ตรวจตราดูแลมิให้บุคคลใดเสพของมึนเมา เล่นการพนัน หรือนำของมึนเมามาจำหน่ายในโรงเรียนโดยเด็ดขาด

๕. จัดทำบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวร โดยให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินและสถานที่ราชการ บันทึกการรับจดหมาย การรับโทรศัพท์ และหนังสือราชการที่มาถึงโรงเรียน บันทึกการรับมอบเวร รวมทั้งเหตุการณ์อื่นๆ อันสมควร และให้ผู้ตรวจเวรลงบันทึกการตรวจเวรด้วย

๖. ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ หากมีเหตุการณ์ผิดปกติ มีเรื่องเร่งด่วนพิเศษที่อาจทำให้ ทรัพย์สินหรือสถานที่ราชการได้รับความเสียหายให้รายงานผู้บริหารทราบทันที หากมีเหตุการณ์ร้ายแรงที่มี ความจำเป็นเร่งด่วนให้แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่เพื่อดำเนินการระงับเหตุทันทีด้วย

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือเวรยามของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือต้องปฏิบัติหน้าที่ร่วมกัน

๘. การลาหยุดหรือเดินทางไปราชการ ไม่ถือว่าพ้นจากหน้าที่เวรยาม การลาหยุดราชการ หรือได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ ต้องเสนอสับเปลี่ยนเวรยามตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาแล้วจึงถือว่าพ้น

๓) ผู้ทำหน้าที่ตรวจเวร

๓.๑ นายสุริยันต์ แก้วพวง ตรวจเวรกลางคืน วันที่ ๑ – ๓๑ ของเดือน เวลา ๑๘.๐๐ น.- ๐๖.๐๐ น.

๓.๒ นางสาวมยุรี มีแก้ว ตรวจเวรกลางวัน วันที่ ๑,๒,๘,๙ ของเดือน เวลา ๐๖.๐๐ น.- ๑๘.๐๐ น.

๓.๓ นางเกียรติสุดา สุดชาฎา ตรวจเวรกลางวัน วันที่ ๑๕,๑๖,๒๒,๒๓ ของเดือน เวลา ๐๖.๐๐-๑๘.๐๐ น.

๓.๓ นางสาวลำไพร เมืองคง ตรวจเวรกลางวัน วันที่ ๒๘,๒๙,๓๐ ของเดือน เวลา ๐๖.๐๐-๑๘.๐๐ น.

หน้าที่ผู้ตรวจเวร

๑. ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ปัญหาการปฏิบัติหน้าที่เวรกลางวันและกลางคืนแก่ครูเวร ยามฯ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๒. รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันทีเมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ และรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๓. เมื่อตรวจพบว่าผู้ปฏิบัติหน้าที่ เวร - ยาม ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้ติดต่อประสานงานหรือแจ้งให้ผู้อยู่เวรทราบ หรือมอบหมายให้ผู้อื่นมาปฏิบัติหน้าที่แทน และรายงานการไม่มาปฏิบัติหน้าที่เวรยามให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบโดยด่วน

๔. บันทึกผลการตรวจเวรยาม การปฏิบัติหน้าที่ เวร - ยาม ของครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เวรและยามฯ ลงในแบบบันทึกการตรวจเวรของโรงเรียน

๕. การลาหยุดหรือเดินทางไปราชการ ไม่ถือว่าพ้นจากหน้าที่การตรวจเวร การลาหยุดราชการ หรือได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ ต้องเสนอสับเปลี่ยนการตรวจเวรแล้วจึงถือว่าพ้นจากหน้าที่

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวลำไพร เมืองคง)
รองผู้อำนวยการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการโรงเรียนศิลาทองพิทยาสรรค์

บัญชีแนบท้ายคำสั่งโรงเรียนศิลาทองพิทยาสรรค์

ที่ ๑๑๔/๒๕๖๖ เรื่อง การแต่งตั้งเวรรักษาการณ์กลางคืนประจำสถานที่ราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	กรกฎาคม	ลงชื่อทราบ	หมายเหตุ
๑	นายนพดล ภูพานทอง	ครู	๑,๙,๑๗,๒๕		
๒	นายปรีชา ภาคแก้ว	ครูอัตราจ้าง	๒,๑๐,๑๘,๒๖		
๓	นายธรรมรัฐ สันทา	พนักงานราชการ	๓,๑๑,๑๙,๒๗		
๔	นายเดชากุล ใจหาญ	ครู	๔,๑๒,๒๐,๒๘		
๕	นายสถาพร สายหยุด	ช่างปูน ๔	๕,๑๓,๒๑,๒๙		
๖	นายเล็ก พรานป่า	นักการ	๖,๑๔,๒๒,๓๐		
๗	นายเสถียร คูณสุข	นักการ	๗,๑๕,๒๓,๓๑		
๘	นายเกรียง ลาดี	ครู	๘,๑๖,๒๔		
๙	นายแก้ว คำคูณ	ยาม	๑,๑๐,๑๙,๒๘		

(นางสาวลำไพร เมืองคง)

รองผู้อำนวยการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการโรงเรียนศิลาทองพิทยาสรรค์

บัญชีแนบท้ายคำสั่งโรงเรียนศิลาทองพิทยาสรรค์

ที่ ๑๑๔/๒๕๖๖ เรื่อง การแต่งตั้งเวรรักษาการณ์กลางวันและวันหยุดราชการประจำสถานที่ราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	กรกฎาคม	ลงชื่อรับทราบ	หมายเหตุ
๑	นางกาญจนา โทขันธ์	ครู	๒๒		
๒	นางสาวกนกวรรณ แสนสาย	ครู	๒๓		
๓	นางสาววาลิตา วามะลุน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๒๘		
๔	นางเอื้มอร ฝากเชียงชา	ครู	๒๙		
๕	นางสาวนิยม ภาเรือง	ครู	๑		
๖	นางสาวสุวิมล พันสาย	ครู	๒,๓๐		
๗	นางสาวจิรกาญจน์ ลำเหลือ	ครู	๘		
๘	นางสาวสิริกาญจน์ ดวงสวัสดิ์	พนักงานราชการ	๙		
๙	นางสาวสุกัญยา บุญมาทน	ครูผู้ช่วย	๑๕		
๑๐	นางสาวกฤษณา ชูรัตน์	ครู	๑๖		

1.
2
3
4.
5
6.
7.
8
9.

(นางสาวลำไพร เมืองคง)

รองผู้อำนวยการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการโรงเรียนศิลาทองพิทยาสรรค์

บัญชีแนบท้ายคำสั่งโรงเรียนศิลาทองพิทยาสรรค์

ที่ ๑๑๔ /๒๕๖๖ เรื่อง การแต่งตั้งเวรรักษาการณ์กลางวันและวันหยุดราชการประจำสถานที่ราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

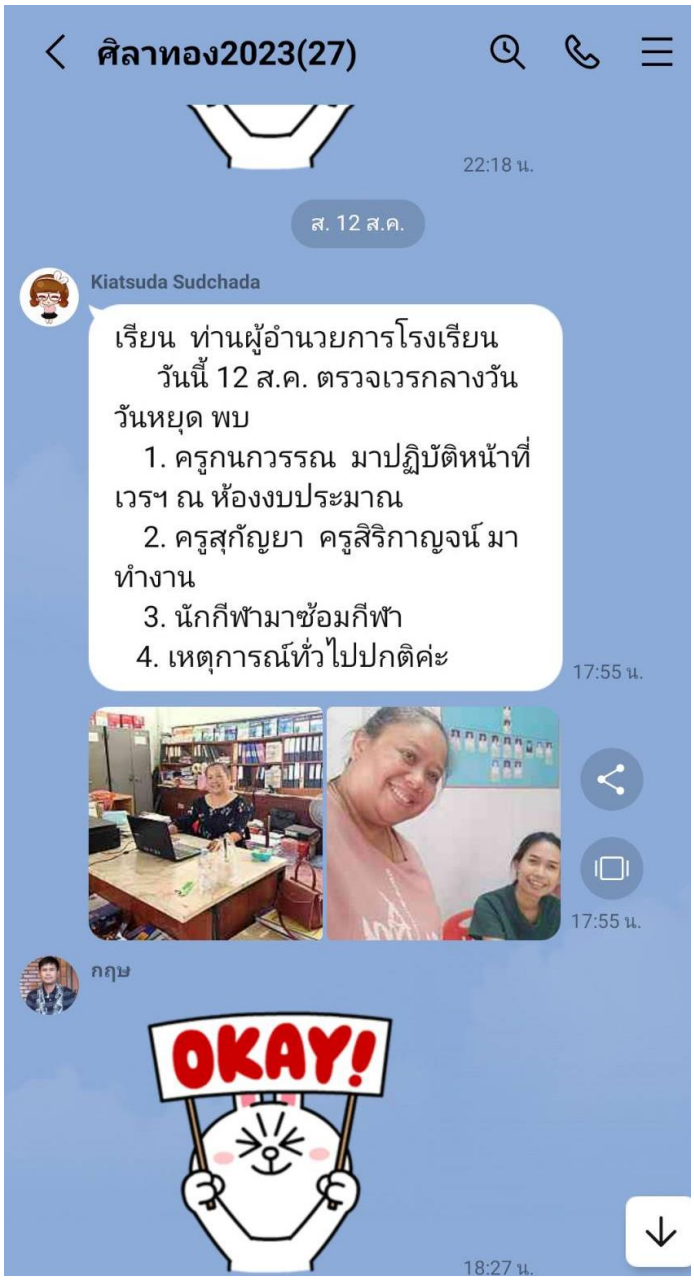
ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	กรกฎาคม	ลงชื่อทราบ	หมายเหตุ
๑	นายสถาพร สายหยุด	ช่างปูน ๔	๘,๒๒,๓๐		
๒	นายเล็ก พรานป่า	นักการ	๙,๒๓		
๓	นายเสถียร คุณสุข	นักการ	๑,๑๕,๒๘		
๔	นายแก้ว คำคูณ	ยาม	๒,๑๖,๒๙		

(นางสาวลำไพร เมืองคง)

รองผู้อำนวยการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการโรงเรียนศิลาทองพิทยาสรรค์


ศิลาทอง2023(27)
22:18 น.
ส. 12 ส.ค.
Kiatsuda Sudchada
เรียน ท่านผู้อำนวยการโรงเรียน
วันนี้ 12 ส.ค. ตรวจเวรกลางวัน วันหยุด พบ
1. ครูกนกวรรณ มาปฏิบัติหน้าที่เวรฯ ณ ห้องงบประมาณ
2. ครูสุกัญยา ครูสิริกาญจน์ มาทำงาน
3. นักกีฬามาซ้อมกีฬา
4. เหตุการณ์ทั่วไปปกติค่ะ
17:55 น.
17:55 น.
กฤษ
OKAY!
18:27 น.

ศิลาทอง2023(27)
พี่มะ
เรียนผู้อำนวยการฯ
รองผู้อำนวยการฯ
-ตรวจเวรกลางวัน
- พบครูจิรกาญจน์ ลำเหลือ ปฏิบัติหน้าที่เวรยามที่ห้องบริหารงบประมาณ
-นักการสถาพร มาตัดหญ้าหน้าอาคารไทรทอง
- มีนักเรียนมาจัดบอร์ดหลายห้อง
-เหตุการณ์ทั่วไปปกติค่ะ
14:38 น.

บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ครูเวร

เวรกลางคืน

ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

โรงเรียนศิลาทองพิทยาสรรค์

ตำบลหนองหิน อำเภอเมือง จังหวัดยโสธร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันราชการ,

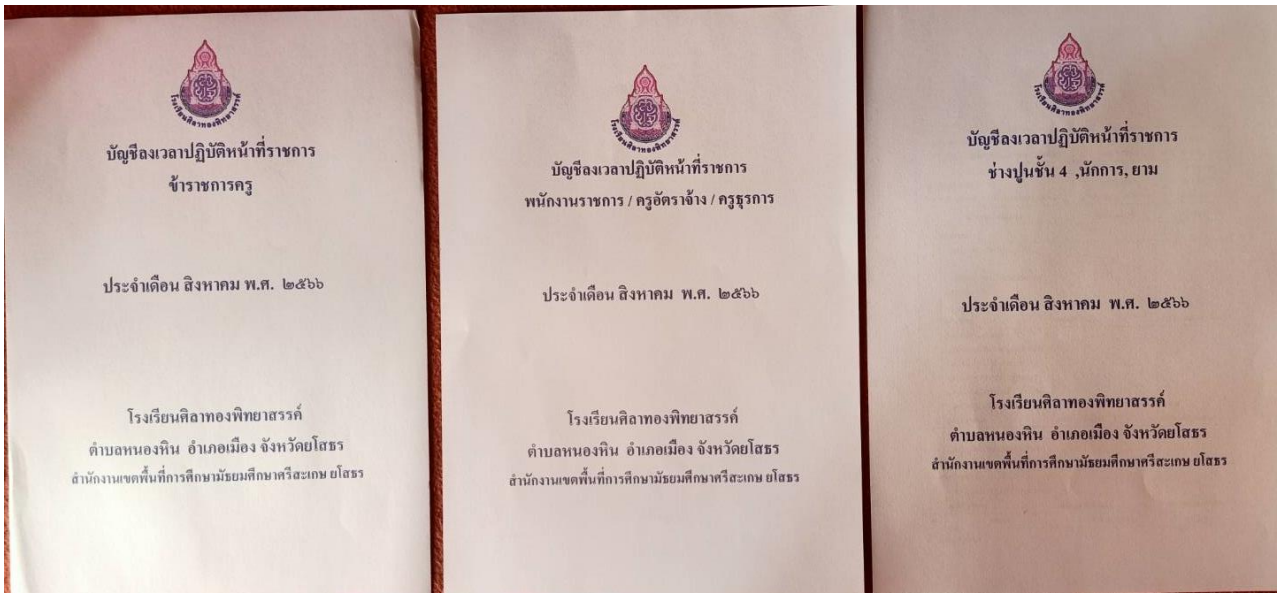
เวรกลางวันวันหยุดราชการ

ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

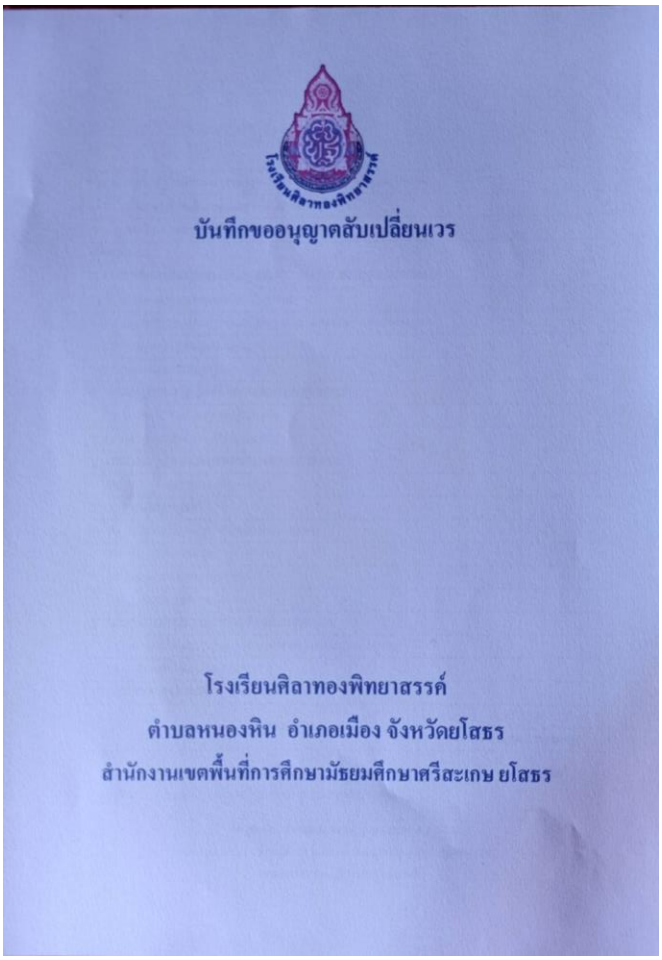
โรงเรียนศิลาทองพิทยาสรรค์

ตำบลหนองหิน อำเภอเมือง จังหวัดยโสธร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร


บัญชีลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ข้าราชการครู
ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
โรงเรียนศิลาทองพิทยาสรรค์
ตำบลหนองหิน อำเภอเมือง จังหวัดยโสธร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
บัญชีลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ
พนักงานราชการ / ครูอัตราจ้าง / ครูธุรการ
ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
โรงเรียนศิลาทองพิทยาสรรค์
ตำบลหนองหิน อำเภอเมือง จังหวัดยโสธร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
บัญชีลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ช่างปูนชั้น 4 ,นักการ, ยาม
ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
โรงเรียนศิลาทองพิทยาสรรค์
ตำบลหนองหิน อำเภอเมือง จังหวัดยโสธร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน
วันจันทร์
ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
โรงเรียนศิลาทองพิทยาสรรค์
ตำบลหนองหิน อำเภอเมือง จังหวัดยโสธร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน
วันอังคาร
ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
โรงเรียนศิลาทองพิทยาสรรค์
ตำบลหนองหิน อำเภอเมือง จังหวัดยโสธร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน
วันพุธ
ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
โรงเรียนศิลาทองพิทยาสรรค์
ตำบลหนองหิน อำเภอเมือง จังหวัดยโสธร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน
วันพฤหัสบดี
ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
โรงเรียนศิลาทองพิทยาสรรค์
ตำบลหนองหิน อำเภอเมือง จังหวัดยโสธร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน
วันศุกร์
ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
โรงเรียนศิลาทองพิทยาสรรค์
ตำบลหนองหิน อำเภอเมือง จังหวัดยโสธร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

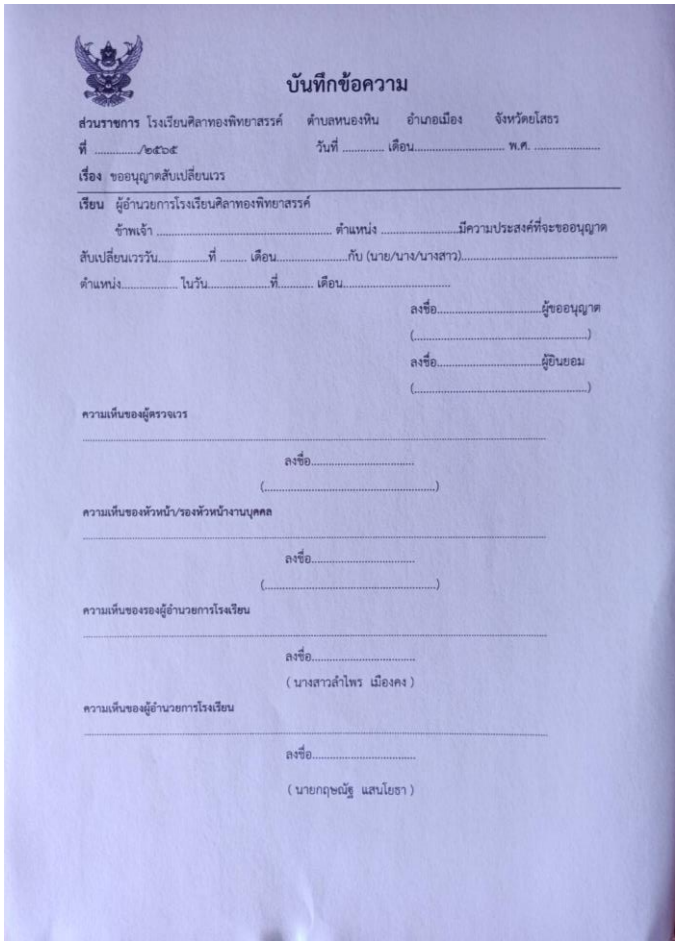


บันทึกขออนุญาตสับเปลี่ยนเวร

โรงเรียนศิลาทองพิทยาสรรค์

ตำบลหนองหิน อำเภอเมือง จังหวัดยโสธร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนศิลาทองพิทยาสรรค์ ตำบลหนองหิน อำเภอเมือง จังหวัดยโสธร

ที่ ...../๒๕๖๕ วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขออนุญาตสับเปลี่ยนเวร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศิลาทองพิทยาสรรค์

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....มีความประสงค์ที่จะขออนุญาต

สับเปลี่ยนเวรวัน.....ที่ ..... เดือน.....กับ (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... ในวัน.....ที่..... เดือน.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยินยอม

(.....)

ความเห็นของผู้ตรวจเวร

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของหัวหน้า/รองหัวหน้างานบุคคล

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวลำไพร เมืองคง)

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

ลงชื่อ.....

(นายกฤษณัฐ แสนโยธา)