



## หนังสือขออนุญาตออกก่อนเวลาราชการปกติ

ส่วนราชการ .....

ที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุญาตออกก่อนเวลาราชการปกติ .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มสาระ.....สังกัด.....

ขออนุญาตออกก่อนเวลาราชการปกติเนื่องจาก.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่วันที่.....นาฬิกา ถึง.....นาฬิกา

รวม.....ชั่วโมง.....นาที

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....ผู้บันทึก

วันที่...../...../.....

ความคิดเห็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

☐ เห็นสมควรอนุญาต

☐ เห็นสมควรไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นของกลุ่มบริหารงานบุคคล

☐ เห็นสมควรอนุญาต

☐ เห็นสมควรไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นางสาวอภิชาณ์ท์ หมั่นภักดี)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

วันที่...../...../.....

ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายภวัต งามคุณธรรม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี

วันที่...../...../.....