



มอบให้กลุ่มบริหารงานบุคคล

แบบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

กลุ่มสาระฯ/กลุ่มงาน.....ขออนุญาตไป (สถานที่).....

เพื่อ (เหตุผล).....ในวันที่...../...../.....เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

☐ ขออนุญาตลงเวลาโดยไม่ใช้ระบบ Student Care ☐ มีคาบสอน/ภารกิจ ☐ ไม่มีคาบสอน/ภารกิจ

สำหรับครูผู้สอน ☐ แลกคาบสอนที่วิชาการแล้ว

สำหรับผู้ที่มีหน้าที่อื่น

เวลา	ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน ลงชื่อ.....รองผอ.กลุ่ม..... ลงชื่อ.....รองผอ.กลุ่ม บค.
(.....) (.....) (นางสาวธัญชนก อินทรารักษ์)

☐ อนุญาต ☐ ให้ดำเนินการ.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน
(นางสาวชลารักษ์ สายอุทัย)

หมายเหตุ

๑. ยื่นแบบขออนุญาตก่อนการออกนอกบริเวณโรงเรียน ไม่น้อยกว่า ๑ วัน

๒. เมื่อจะออกนอกบริเวณโรงเรียน บันทึกในสมุดขออนุญาตฯ ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล