

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนการในการเขียนใบขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา



แบบขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

(ภาคเรียนที่.....ครั้งที่...../.....)

เขียนที่โรงเรียนบ้านตาขุนวิทยา ต.เขาวง อ.บ้านตาขุน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตาขุนวิทยา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา วันที่

เนื่องจากที่

ตั้งแต่วันที่.....ถึงเวลา.....จำนวน.....ชั่วโมง

ออกครั้งสุดท้ายวันที่.....เดือน.....พ.ศ.จำนวน.....ชั่วโมง

ในระหว่างออกนอกสถานศึกษา จะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ เบอร์โทรศัพท์

ในระหว่างออกนอกสถานศึกษา ข้าพเจ้า

☐ มีชั่วโมงสอน

คาบที่.....วิชา.....ชั้น.....

ลงชื่อ.....ผู้สอนแทน
(.....)

คาบที่.....วิชา.....ชั้น.....

ลงชื่อ.....ผู้สอนแทน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

☐ ไม่มีชั่วโมงสอน

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มสาระ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

สถิติการออกนอกสถานศึกษาในภาคเรียนนี้

ออกครั้งที่	ออกมาแล้ว (ชั่วโมง)	ออกครั้งนี้ (ชั่วโมง)	รวมเป็น (ชั่วโมง)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวสมฤดี กลับรินทร์)

ตำแหน่งครู เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ความคิดเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....

(นางจงกล รจนา)

ตำแหน่งครู คศ.๓ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุกัญญา แก้วมณี)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ความคิดเห็นผู้อำนวยการ

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต.....

ว่าที่ร้อยเอก.....

(ภูพยงค์ คงชนะ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตาขุนวิทยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.