**แบบขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา**

( ออกครั้งที่ ........ /.........)

เขียนที่ โรงเรียนบ้านตาขุนวิทยา

วันที่ .......... เดือน ................................. พ.ศ. .........

เรื่อง ..........................................................

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตาขุนวิทยา

ข้าพเจ้า ................................................................................. ตำแหน่ง .....................................................................

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา วันที่ ...................................................................................................

เนื่องจาก ................................................................ ที่ .........................................................................................................

ตั้งแต่เวลา .................................................... ถึงเวลา ................................................. จำนวน .............................. ชั่วโมง

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

ในระหว่างออกนอกสถานศึกษา จะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ บ้านเลขที่ ............. หมู่ที่ ........... ถนน............................................

ตำบล ..................................... อำเภอ ............................... จังหวัด............................ เบอร์โทรศัพท์ …………....................

ขอแสดงความนับถือ

........................................................

(................................................................)

**สถิติการออกนอกสถานที่ในภาคเรียนนี้**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ครั้งที่** | **ออกมาแล้ว**  **(ชั่วโมง)** | **ออกครั้งนี้**  **(ชั่วโมง)** | **รวมเป็น**  **(ชั่วโมง)** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |

**ความเห็นของหัวหน้างาน/ฝ่าย**

................................................................................

มีชั่วโมงสอน ไม่มีชั่วโมงสอน ลงชื่อ .....................................................................

ลงชื่อ ..................................... ผู้สอนแทน ( นางวานีดา ทองปัสโนว์ )

ตำแหน่ง............................................... ตำแหน่ง ครู คศ.3 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

วันที่ ........... เดือน ...............................พ.ศ. .......... วันที่ ........... เดือน ...............................พ.ศ. ..........

**ความคิดเห็นผู้อำนวยการ** ......................................................................................

ลงชื่อ ..................................... ผู้ตรวจสอบลงชื่อ .....................................................................

(นางจุรีย์พร นิลสังข์) (นายสุขโข สาเรศ)

ตำแหน่งครู คศ.2 เจ้าหน้าที่บุคลากร ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตาขุนวิทยา

วันที่................เดือน..............พ.ศ................ วันที่.......................เดือน.......................พ.ศ.................