

**แบบขออนุญาตบันทึกเวลาเข้า – ออกปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการครูและบุคลากรโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร**

เขียนที่ โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ยศ.....ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

- ขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการ ในเวลา.....น. เนื่องจาก.....
ในวันที่.....
- ขออนุญาตออกก่อนเวลาเลิกปฏิบัติงาน เวลา.....น. เนื่องจาก.....
ในวันที่.....
- สัมบันทึกเวลาเริ่มปฏิบัติงาน โดยเริ่มปฏิบัติงาน/หน้าที่ เวลาน.
ในวันที่.....
- สัมบันทึกเวลาเลิกปฏิบัติงาน โดยออกจากโรงเรียน เวลา.....น.
ในวันที่.....
- อื่นๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้คำรับรองการไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงานดังกล่าว

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน
เพื่อโปรดพิจารณา

(นางจุไรรัตน์ วิภัยนภากุล)
หัวหน้างานบุคลากร

...../...../.....

- ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล**
- รับรองการมาปฏิบัติงานและเห็นสมควรอนุมัติให้บันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานตามที่ขอ
 - ไม่รับรองการมาปฏิบัติงานและเห็นสมควรให้เป็นการลา

(นางสาวณัฏชภัต ปราบพาล)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
...../...../.....

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

- อนุมัติให้บันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานตามที่ขอ
- ไม่อนุมัติ แต่ให้เป็นการลา

(นายสุรศักดิ์ การุญ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร
...../...../.....