

การขออนุญาตใช้สิทธิ์เข้างานสายและออกก่อนเวลา

ชื่อ-นามสกุล สำนัก

การขออนุญาต ประจำเดือน	ขออนุญาตเข้างานสาย						ขออนุญาตออกก่อนเวลา						
	วันที่ใช้สิทธิ์	เหตุผลการขออนุญาต	การอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา (ลงลายมือชื่อ)				วันที่ใช้สิทธิ์	เหตุผลการขออนุญาต	การอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา (ลงลายมือชื่อ)				
			หัวหน้าสาขา หัวหน้าฝ่าย	วัน/เดือน/ปี	คนบดี ผู้อำนวยการ	วัน/เดือน/ปี			หัวหน้าสาขา หัวหน้าฝ่าย	วัน/เดือน/ปี	คนบดี ผู้อำนวยการ	วัน/เดือน/ปี	
กรกฎาคม													
สิงหาคม													
กันยายน													
ตุลาคม													
พฤศจิกายน													
ธันวาคม													
มกราคม													
กุมภาพันธ์													
มีนาคม													
เมษายน													
พฤษภาคม													
มิถุนายน													

หมายเหตุ สามารถขออนุญาตใช้สิทธิ์เข้างานสาย และออกก่อนเวลา ได้ครั้งละไม่เกิน 1 ชั่วโมง เดือนละ 1 ครั้ง สามารถใช้สิทธิ์ในวันเดียวกันได้ โดยแจ้งผู้บังคับบัญชา และนำส่งเอกสารไปยังสำนักทรัพยากรมนุษย์ ภายใน 3 วันทำการ