

แบบขออนุญาตออกก่อนเวลาราชการปกติ

เขียนที่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตออกก่อนเวลาราชการปกติ

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

ขออนุญาตออกก่อนเวลาราชการปกติ เนื่องจาก (ระบุเหตุผล ความจำเป็น และสถานที่ (ถ้ามี))

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ตั้งแต่เวลา.....นาฬิกา ถึง.....นาฬิกา

รวม.....ชั่วโมง.....นาที

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นดีขึ้นไป

เห็นควรอนุญาต

เห็นควรไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....