**แบบขออนุญาตออกนอกสถานที่ สานักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

เขียนที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์.................

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

เรื่อง ขออนุญาตออกนอกสถานที่ กรณีเหตุจำเป็นเร่งด่วน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

 ข้าพเจ้า ........................................................................... ตำแหน่ง ........................................................ สังกัดงาน .............................................................................................. มีความประสงค์ขออนุญาตออกนอกสถานที่

ในวันที่............... เดือน............................. พ.ศ. ................ ตั้งแต่เวลา ...........................น. ถึงเวลา.............................น.

เนื่องจาก…........…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

และข้าพเจ้าเป็นผู้ที่

 □ ไม่มีเวรประจำวัน

 □ มีเวรประจำวัน โดยขออนุญาตให้ นาย/นาง/นางสาว..................................................... ปฏิบัติงานแทน

 □ แจ้งผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบเมื่อ เวลา.............................น. เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

 ในการนี้ จึงขออนุญาตออกนอกสถานที่พร้อมขอบันทึกข้อมูลเวลากลับหรือสแกนนิ้วมือไว้ก่อน ตามวันและเวลาดังกล่าวข้างต้น

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..........................................................

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

ผู้ขออนุญาต

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

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

 ลงชื่อ ..........................................................

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

ตำแหน่ง ..........................................................................

 ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์.........................

 วันที่ ................/....................../...................

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

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

 ลงชื่อ ..........................................................

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

ตำแหน่ง ..........................................................................

 วันที่ ................/....................../...................

คำสั่ง

 □ อนุญาต □ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ ..........................................................

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

ตำแหน่ง ..........................................................................

วันที่ ..................../............................/...................