

แบบขออนุญาตออกก่อนเวลาราชการปกติ

เขียนที่ โรงพยาบาลปรางค์กู่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตออกก่อนเวลาราชการปกติ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปรางค์กู่

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับกลุ่มงาน ขอ อนุญาตออกก่อนเวลา
ราชการปกติเนื่องจาก (ระบุเหตุผล ความจำเป็น และสถานที่ (ถ้ามี))

.....

ในวันที่ เดือน พ.ศ. ตั้งแต่เวลา ถึง.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงพยาบาลปรางค์กู่

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

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

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ แบบขออนุญาตออกก่อนเวลาราชการปกติฉบับนี้ เป็นเอกสารแนบท้ายแนวทางปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมลง
เวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ/ใบหน้า และเมื่อได้รับการอนุญาตแล้วให้งานทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รวบรวม
เก็บสถิติต่อไป