**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** วิทยาลัยเทคนิคเขมราฐ

**ที่** พิเศษ / 25 วันที่...............เดือน............................พ.ศ.......................

**เรื่อง** ขออนุญาตแลกเปลี่ยน/มอบหมายหน้าที่เวรประจำวัน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเขมราฐ

ข้าพเจ้า นาย /นาง /นางสาว.................................................................ตำแหน่ง............................................ได้มอบหมายให้ปฏิบัติงานหน้าที่เวรประจำวัน...........................วันที่..........เดือน........................พ.ศ..........................

ตามคำสั่งวิทยาลัยที่ .....................................ลงวันที่.......................เดือน..............................พ.ศ................................

ในการนี้ข้าพเจ้ามีความจำเป็นคือ..................................................................................................................................

ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวได้ จึงขออนุญาต แลกเปลี่ยนเวร มอบหมายหน้าที่เวรประจำวันโดยมอบให้

นาย/นาง/นางสาว..............................................อยู่เวรในวัน....................วันที่.........เดือน........................พ.ศ.............

และข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.............................................................จะอยู่เวรในวัน.........................วันที่.................เดือน.......................พ.ศ................... อื่นๆ.....................................................................................................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ลงชื่อ................................................ผู้ขอแลกเปลี่ยน/มอบหมายเวร

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

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

เสนอผ่านตามลำดับชั้น

 ความคิดเห็น......................................................................

 ลงชื่อ........................................ผู้รับมอบ/แลกเปลี่ยน ...........................................................................................

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

 ............/............../............. ลงชื่อ…………………………...…รอง ผอ.ฝ่ายบริหารทรัพยากร

 (นายสว่าง สัตย์ธรรม)

 ลงชื่อ..........................................ผู้ตรวจเวร ............/............../...........

 (...................................................) การพิจารณาของวิทยาลัยฯ

 ............/............../............. อนุญาต ไม่อนุญาต

 ……………………………………………………………………..…………………

 ………………………………………………………………………..…………………

 ลงชื่อ.......................................... ลงชื่อ…………………………………………….

 (นายประสิทธิ์ วงศ์โพธิสาร)

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

 หัวหน้างานบุคลากร

(นางสาวภัทรวรรณ ตันสกุล)

รองผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเขมราฐ

 ………………/……………………./…………………..

หมายเหตุ 1. ผู้ขออนุญาตเป็นผู้ดำเนินการเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและจะต้องได้รับอนุญาตแล้วเท่านั้น

 2. ทำเอกสาร 2 ฉบับ ต้นฉบับเก็บที่แฟ้มขออนุญาตแลกเปลี่ยน/มอบหมายหน้าที่เวรประจำวัน
 งานบุคลากร/สำเนาเอกสาร มอบให้ป้อมยาม

 3.ให้ผู้ขออนุญาตเดินเอกสารเสนอผู้บังคับบัญชาแต่ละฝ่ายเองทั้งหมด