

ส่วนที่ 1

บันทึกขออนุญาตเปลี่ยนเวร

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

เรื่อง ขออนุญาตเปลี่ยนเวร
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม
ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่เวร ตรวจเวร
ที่.....เดือน.....พ.ศ.....ซึ่งข้าพเจ้าไม่สามารถอยู่
เวร/ตรวจเวรได้ในวันดังกล่าวเนื่องจาก.....

ข้าพเจ้า จึงขอเปลี่ยนเวร โดยให้ นาย/นาง/น.ส.....
 อยู่เวร ตรวจเวร แทนข้าพเจ้า และข้าพเจ้า จะมา อยู่เวร ตรวจเวร แทน
นาย/นาง/น.ส.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
และได้ลงลายมือชื่อ รับ-ส่ง มอบเวรเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบเวร (.....)	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้วถูกต้องโปรดอนุญาต ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานอาคารสถานที่
ลงชื่อ.....ผู้รับมอบเวร (.....)	คำสั่งผู้อำนวยการ <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต ผู้อำนวยการ/ผู้รับมอบทำหน้าที่แทน/...../.....
<input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้วถูกต้องโปรดอนุญาต <input type="checkbox"/>	คำสั่งผู้อำนวยการ <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต ผู้อำนวยการ/ผู้รับมอบทำหน้าที่แทน/...../.....
ลงชื่อ..... (.....)	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

หมายเหตุ : การขอเปลี่ยนเวร ให้ดำเนินการล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ



ส่วนที่ 2 สำหรับผู้ขอไปแบบ เพิ่มลงชื่ออยู่เวรประจำวัน

บันทึกขออนุญาตเปลี่ยนเวร

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

เรื่อง ขออนุญาตเปลี่ยนเวร
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพหลวงประจักษ์ศิลปาคม
ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่เวร ตรวจเวร
ที่.....เดือน.....พ.ศ.....ซึ่งข้าพเจ้าไม่สามารถอยู่
เวร/ตรวจเวรได้ในวันดังกล่าวเนื่องจาก.....

ข้าพเจ้า จึงขอเปลี่ยนเวร โดยให้ นาย/นาง/น.ส.....
 อยู่เวร ตรวจเวร แทนข้าพเจ้า และข้าพเจ้า จะมา อยู่เวร ตรวจเวร แทน
นาย/นาง/น.ส.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
และได้ลงลายมือชื่อ รับ-ส่ง มอบเวรเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบเวร (.....)	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้วถูกต้องโปรดอนุญาต ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานอาคารสถานที่
ลงชื่อ.....ผู้รับมอบเวร (.....)	คำสั่งผู้อำนวยการ <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต ผู้อำนวยการ/ผู้รับมอบทำหน้าที่แทน/...../.....
<input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้วถูกต้องโปรดอนุญาต <input type="checkbox"/>	คำสั่งผู้อำนวยการ <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต ผู้อำนวยการ/ผู้รับมอบทำหน้าที่แทน/...../.....
ลงชื่อ..... (.....)	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

หมายเหตุ : การขอเปลี่ยนเวร ให้ดำเนินการล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ