

คำร้องขอเวลาปฏิบัติงาน

เขียนที่ วิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม(สยามเทค)

วันที่เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง **ขอเวลาปฏิบัติงาน**

เรียน **หัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากร**

ด้วยข้าพเจ้า..... ฝ่าย คณะ สำนัก แผนก อื่น ๆ.....

รหัสประจำตัว ไม่ได้รูดบัตรเพื่อลงเวลาการปฏิบัติงาน เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ.

ไม่ได้นำบัตรประจำตัวมา , มาปฏิบัติงานเวลา น. กลับเวลา น.

ลืมรูดบัตรเมื่อมาปฏิบัติงาน , มาปฏิบัติงานเวลา น.

ไปปฏิบัติหน้าที่ภายนอกวิทยาลัยฯเกี่ยวกับเรื่อง

ตามที่ได้รับมอบหมายจาก..... ตั้งแต่..... น. ถึง น.

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา	คำสั่งผู้มีอำนาจอนุมัติ
<p style="text-align: center;">ลงชื่อ</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">..... / /</p>	<p style="text-align: center;">ลงชื่อ</p> <p style="text-align: center;">(อาจารย์พรศรี กัตัญญทวิทิพย์)</p> <p style="text-align: center;">..... / /</p>

คำร้องทั่วไป

เขียนที่ วิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม(สยามเทค)

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน รองประธานบริหาร

ด้วยข้าพเจ้า นาย นาง นางสาว

รหัสประจำตัว สังกัด ฝ่าย คณะ สำนัก แผนก ศูนย์ อื่นๆ

- มีความประสงค์ขอ
- ไปรับรองเงินเดือน
 - ทำบัตรประจำตัว
 - ไปรับรองการทำงาน
 - ลาศึกษาต่อ
 - สวัสดิการทั่วไป
 - อื่น ๆ

เนื่องจากเหตุผล

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

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

ความเห็น ผู้บังคับบัญชา	คำสั่งผู้มีอำนาจอนุมัติ
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>..... / /</p>	<p>ลงชื่อ</p> <p>(อาจารย์พรศรี กัตัญญทวิทิพย์)</p> <p>..... / /</p>

ใบลาป่วย , ลากิจ Leave Form

เขียนที่ วิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม(สยามเทค)
Siam Technological College(SiamTech)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
Date Month Year

เรื่อง ลาป่วย ลากิจ อื่น ๆ
Subject Sick Leave Personal Leave Other

เรียน รองประธานบริหาร
Dear Vice - President

ด้วยข้าพเจ้า นาย นาง นางสาว
Mr. Mrs. Miss

รหัสประจำตัว สังกัด ฝ่าย คณะ สำนัก แผนก ศูนย์ อื่น ๆ
ID Card no. Division Faculty Office Department Center Other

มีความจำเป็นต้องหยุดงาน เนื่องจาก.....
Reason for absence:

จึงขอลาหยุดทำงาน มีกำหนด..... วัน นับตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
I leave work For day(s)from Date Month Year

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ในระหว่างที่ข้าพเจ้าหยุดงาน สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....
to Date Month Year In case of emergency, contact

โทรศัพท์.....
Tel/Mobile Phone

สถิติการลาในปีการศึกษาข้าพเจ้าเคย ลาป่วย.....วัน ลากิจ.....วัน อื่น ๆ.....วัน
For this academic year, I've accumulated sick leave Personal Leave Other

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
For your kind consideration

ขอแสดงความนับถือ
Sincerely Yours

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

ความเห็น ผู้บังคับบัญชา (Head of Department Approval)

คำสั่งผู้มีอำนาจ (Vice - President Approval)

อนุญาต ไม่อนุญาต อื่น ๆ
Approval Disapproval Other.....

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

.....
(อาจารย์พรศรี กตัญญูทวีทรัพย์)
Ajarn Pornsri Katanyutaveetip

..... / /

..... / /

กองทุนฉุกเฉินรักษาพยาบาล วทนส.

เขียนที่ วิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม(สยามเทค)

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย นาง นางสาว รหัสประจำตัว
 ตำแหน่ง ฝ่าย คณะ สำนัก แผนก ศูนย์ อื่น ๆ
 เข้าทำงานในวิทยาลัยสยาม(สยามเทค) เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
 ขอทำคำร้องยื่นต่อคณะกรรมการ ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอขยืมเงินกองทุนฯ จำนวน บาท (.....)
 โดยมีวัตถุประสงค์
 เนื่องจาก

2. ในการขอยืมเงินจำนวนนี้ ข้าพเจ้าจะขอผ่อนชำระในวันที่
 ในการยื่นคำร้องนี้ ข้าพเจ้าได้ทราบระเบียบของวิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม(สยามเทค) ว่าด้วย “กองทุนฉุกเฉินรักษาพยาบาล วทนส.”
 โดยละเอียดถี่ถ้วนแล้ว

ขอได้โปรดพิจารณาตามความเหมาะสมด้วย จะเป็นพระคุณอย่างยิ่ง

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
 (.....)

ความเห็นของคณะกรรมการ	
บันทึกกรรมการ	บันทึกกรรมการ
..... ลงชื่อ / / ลงชื่อ / /
บันทึกกรรมการ	บันทึกประธานบริหาร
..... ลงชื่อ / / ลงชื่อ / /



คำร้องขออัตรากำลัง

เขียนที่ วิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม(สยามเทค)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออัตรากำลัง

เรียน ท่านรองประธานบริหาร

ด้วย ฝ่าย สำนัก คณะ ศูนย์ แผนก อื่น

มีความประสงค์จะขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่ม จำนวน อัตรา ปัจจุบันในหน่วยงานมีอัตรากำลัง คน
 ครูผู้สอน คน บุคลากรทางการศึกษา คน

ตำแหน่งที่ต้องการ ครู คน บุคลากรทางการศึกษา คน วุฒิการศึกษา

สาขา สอนวิชา ความสามารถพิเศษ

ทดแทนอัตรากำลังที่ขาด ขออัตรากำลังเพิ่ม (แนบใบกำหนดหน้าที่งาน)

โดยต้องการอัตราใหม่ ภายในวันที่..... เดือน พ.ศ.

..... หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

..... / /

<p><input type="checkbox"/> หน. ฝ่าย <input type="checkbox"/> หน.คณะ</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายวิชาการ</p>
<p>..... (.....) / /</p>	<p>..... (.....) / /</p>
<p>หัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากร</p>	<p>ผู้อำนวยการ</p>
<p>..... (อาจารย์พรศรี กัตัญญทวิทย์) / /</p>	<p>..... (รศ.ดร. จอมพงศ์ มงคลวนิช) / /</p>

