

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานครูพิเศษ โรงเรียนมารีย์บริหารธุรกิจ นครราชสีมา

ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

สรุปรายงานการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของครูพิเศษ

1. ครูพิเศษทั้งสิ้นจำนวน.....คน มาลงเวลาจำนวน.....คน

2.
.....

ลงนามผู้รายงาน.....

(นางสาวสุภาพร ลาดจันทิก)

บุคลากรทางการศึกษานอกเขต

ลงนาม

(นายสมยศ ชินโคตร)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ธุรการและการเงิน

ลงนาม.....

(บาทหลวงสมเดช พันธุ์สมบัติ)

ผู้อำนวยการ

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนมารีย์บริหารธุรกิจ นครราชสีมา

ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

สรุปรายงานการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรทางการศึกษา

1. บุคลากรทางการศึกษาทั้งสิ้นจำนวน.....คน มาลงเวลาจำนวน.....คน
2. บุคลากรทางการศึกษาไปปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่จำนวน.....คน ได้แก่.....
3. บุคลากรทางการศึกษามาสายจำนวน.....คน ได้แก่
4. บุคลากรทางการศึกษาลากิจจำนวน.....คน ได้แก่
5. บุคลากรทางการศึกษาลาป่วยจำนวน.....คน ได้แก่
6. บุคลากรทางการศึกษาไม่ลงเวลาโดยไม่ทราบสาเหตุ.....คน ได้แก่
7. บุคลากรทางการศึกษาลาสายจำนวน.....คน ได้แก่.....

ลงนามผู้รายงาน.....

(นางสาวสุภาพร ลาดจันทิก)

บุคลากรทางการศึกษางานบุคคล

ลงนาม

(นายสมยศ จิณ โคตร)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ธุรกิจและการเงิน

ลงนาม.....

(บาทหลวงสมเดช พันธุ์สมบัติ)

ผู้อำนวยการ

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานพนักงาน โรงเรียนมารีย์บริหารธุรกิจ นครราชสีมา

ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
	พนักงานประจำ					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
	พนักงาน โรงอาหาร					
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
	พนักงานบริษัท					
27						
28						
29						
30						

31						
32						

สรุปรายงานการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

1. พนักงานทั้งสิ้นจำนวน.....คน มาลงเวลาจำนวน.....คน
2. พนักงานไปปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่จำนวน.....คน ได้แก่.....
.....
3. พนักงานมาสายจำนวน.....คน ได้แก่.....
.....
4. พนักงานลากิจจำนวน.....คน ได้แก่.....
.....
5. พนักงานลาป่วยจำนวน.....คน ได้แก่.....
.....
6. พนักงานไม่ลงเวลาโดยไม่ทราบสาเหตุ.....คน ได้แก่.....
.....

ลงนาม.....

(นางสาวสุภาพร ลาดจันทิก)

บุคลากรทางการศึกษางานบุคคล

ลงนาม

(นายสมยศ ชินโคตร)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ชุรการและการเงิน

ลงนาม

(นายสมเกียรติ ชินโคตร)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการ/ฝ่ายวิจัย

ลงนาม.....

(บาทหลวงสมเดช พันธุ์สมบัติ)

ผู้อำนวยการ

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานครู โรงเรียนนารีย์บริหารธุรกิจ นครราชสีมา

ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						

37						
38						
39						
40						

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	เวลา มา	ลายมือชื่อ	เวลา กลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						

สรุปรายงานการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันครู

1. ครูทั้งสิ้นจำนวน.....คน มาลงเวลาจำนวน.....คน
2. ครูไปปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่จำนวน.....คน ได้แก่.....
.....
3. ครูมาสายจำนวน.....คน ได้แก่.....
.....
4. ครูลากิจจำนวน.....คน ได้แก่.....
.....
5. ครูลาป่วยจำนวน.....คน ได้แก่.....
.....
6. ครูไม่ลงเวลาโดยไม่ทราบสาเหตุ.....คน ได้แก่.....
.....
7. ครูลาสายจำนวน.....คน ได้แก่.....
.....

ลงนามผู้รายงาน.....

(นางสาวสุภาพร ลาดจันทิก)

บุคลากรทางการศึกษางานบุคคล

ลงนาม

(นายสมยศ ชินโคตร)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ชุรการและการเงิน

ลงนาม.....

(บาทหลวงสมเดช พันธุ์สมบัติ)

ผู้อำนวยการ



หนังสือมอบอำนาจ

ข้าพเจ้า (**โรงเรียนมารีย์บริหารธุรกิจ**)
บัตรประจำตัวปร **St.Mary's Business Administration College (MBAC)**
..... **888 ถ.เดชอุดม ซ.4 ต.ในเมือง อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา 30000**
เป็นผู้ปกครองขอ **โทร.(044) 205316 โทรสาร (044) 274778 ต่อ 105**
รหัส ระดับชั้น ห้อง
ข้าพเจ้าไม่สามารถมาติดต่อกับทางโรงเรียนได้เนื่องจาก
.....
.....

ดังนั้นข้าพเจ้าจึงมอบหมายให้ (นาย / นาง / นางสาว)
มีความสัมพันธ์เป็น ดำเนินการต่าง ๆ แทนข้าพเจ้า

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) ของผู้มอบอำนาจ
 2. สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) ของผู้รับมอบอำนาจ
 3.

ใบลาบุคลากรโรงเรียนมารีย์บริหารธุรกิจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดฝ่าย.....มีความประสงค์

จะขอลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร อุปสมบท

เนื่องจาก.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร อุปสมบท ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน. ในระหว่างลาสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ตามที่อยู่

.....เบอร์โทร.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

()

สถิติการลาในปีการศึกษา

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	จำนวน.....ครั้ง จำนวน.....วัน	ครั้งที่..... จำนวน.....วัน	จำนวน.....ครั้ง จำนวน.....วัน
กิจส่วนตัว	จำนวน.....ครั้ง จำนวน.....วัน	ครั้งที่..... จำนวน.....วัน	จำนวน.....ครั้ง จำนวน.....วัน
คลอดบุตร	จำนวน.....ครั้ง จำนวน.....วัน	ครั้งที่..... จำนวน.....วัน	จำนวน.....ครั้ง จำนวน.....วัน
อุปสมบท	จำนวน.....ครั้ง จำนวน.....วัน	ครั้งที่..... จำนวน.....วัน	จำนวน.....ครั้ง จำนวน.....วัน
รวมสถิติการลาทั้งสิ้น			จำนวน.....ครั้ง จำนวน.....วัน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

()

วันที่...../...../.....

เรียน ครูใหญ่

.....

.....

ลงชื่อ.....

()

เรียน ผู้รับใบอนุญาต/ผู้จัดการ

.....

.....

ลงชื่อ.....

()

ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่าย.....

ครูใหญ่

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ผลการพิจารณา



อนุมัติ



ไม่อนุมัติ

ลงนาม.....

(บาทหลวงเอกชัย ชินโคตร)

ผู้รับใบอนุญาต/ผู้จัดการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เขียนที่โรงเรียนมารีย์บริหารธุรกิจ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอให้โรงเรียนติดต่อเบิกค่าธรรมเนียมการเรียนกับหน่วยงานต้นสังกัด

เรียน ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายบริหารทั่วไป ชุรการและการเงิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน.....ฉบับ

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ที่อยู่ทำงาน.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน.....เป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าธรรมเนียมการเรียนบุตรที่กำลังศึกษา

ในโรงเรียนมารีย์บริหารธุรกิจได้ ดังรายชื่อต่อไปนี้

1.ระดับชั้นห้อง.....

2.ระดับชั้นห้อง.....

3.ระดับชั้นห้อง.....

ที่อยู่ปัจจุบันเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะมอบหมายให้โรงเรียนมารีย์บริหารธุรกิจดำเนินการเบิกเงินตามใบเสร็จจาก
หน่วยงานต้นสังกัดของข้าพเจ้าโดยให้โรงเรียนติดต่อกับเจ้าหน้าที่การเงินชื่อ.....

เบอร์โทรศัพท์..... เพื่อดำเนินการเบิกเงินค่าธรรมเนียมการเรียนดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อผู้ปกครอง

()

หมายเหตุ

.....

.....
....

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ โรงเรียนมารีย์บริหารธุรกิจ นครราชสีมา

ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

สรุปรายงานการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของเจ้าหน้าที่

- เจ้าหน้าที่ทั้งสิ้นจำนวน.....คน มาลงเวลาจำนวน.....คน
- เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่จำนวน.....คน ได้แก่.....
.....
- เจ้าหน้าที่มาสายจำนวน.....คน ได้แก่.....
.....
- เจ้าหน้าที่ลากิจจำนวน.....คน ได้แก่.....
.....
- เจ้าหน้าที่ลาป่วยจำนวน.....คน ได้แก่.....
.....
- เจ้าหน้าที่ไม่ลงเวลาโดยไม่ทราบสาเหตุ.....คน ได้แก่.....
.....

ลงนาม

(นายสมยศ ชิมโคตร)

ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายบริหารทั่วไป ธุรการและการเงิน

ลงนาม

(นายเสริม พรหมศรี)

ครูใหญ่

ลงนาม.....

(บาทหลวงสมเดช พันธุ์สมบัติ)

ผู้รับใบอนุญาต/ผู้จัดการ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานพนักงาน โรงเรียนมารีย์บริหารธุรกิจ นครราชสีมา

ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

สรุปรายงานการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

- พนักงานทั้งสิ้นจำนวน.....คน มาลงเวลาจำนวน.....คน
- พนักงานไปปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่จำนวน.....คน ได้แก่.....
- พนักงานมาสายจำนวน.....คน ได้แก่.....
- พนักงานลากิจจำนวน.....คน ได้แก่.....
- พนักงานลาป่วยจำนวน.....คน ได้แก่.....
- พนักงานไม่ลงเวลาโดยไม่ทราบสาเหตุ.....คน ได้แก่.....

ลงนาม

(นายสมยศ ชินโคตร)

ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายบริหารทั่วไป ธุรการและการเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงนาม

(นายสมเกียรติ ชินโคตร)

ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายบริการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงนาม.....

(นายเสริม พรหมศรี)

ลงนาม.....

(บาทหลวงสมเดช พันธุ์สมบัติ)

ครูใหญ่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ผู้รับใบอนุญาต/ผู้จัดการ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานครู โรงเรียนมารีย์บริหารธุรกิจ นครราชสีมา

ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						

40						
----	--	--	--	--	--	--

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	เวลา มา	ลายมือ ชื่อ	เวลา กลับ	ลายมือ ชื่อ	หมายเหตุ
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						

สรุปรายงานการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของครู

- ครูทั้งสิ้นจำนวน.....คน มาลงเวลาจำนวน.....คน
- ครูไปปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่จำนวน.....คน ได้แก่.....
- ครูมาสายจำนวน.....คน ได้แก่.....
- ครูลากิจจำนวน.....คน ได้แก่.....
- ครูลาป่วยจำนวน.....คน ได้แก่.....
- ครูไม่ลงเวลาโดยไม่ทราบสาเหตุ.....คน ได้แก่.....

ลงนาม

(นายสมยศ ชินโคตร)

ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายบริหารทั่วไป ธุรการและการเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงนาม

(นายเสริม พรหมศรี)

ครูใหญ่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงนาม.....

(บาทหลวงสมเดช พันธุ์สมบัติ)

ผู้รับใบอนุญาต/ผู้จัดการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



โรงเรียนมารีย์บริหารธุรกิจ

St.Mary's Business Administration College (MBAC)

888 ถ.เดชอุดม ซ.4 ต.ในเมือง อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา 30000

โทร.(044) 205316 โทรสาร (044) 274778 ต่อ 105

หนังสือมอบอำนาจ

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ที่อยู่.....

เป็นผู้ปกครองของ (นาย / นางสาว)
รหัส ระดับชั้น ห้อง
ข้าพเจ้าไม่สามารถมาติดต่อกับทางโรงเรียนได้เนื่องจาก

ดังนั้นข้าพเจ้าจึงมอบหมายให้ (นาย / นาง / นางสาว)
มีความสัมพันธ์เป็น ดำเนินการต่าง ๆ แทนข้าพเจ้า

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) ของผู้มอบอำนาจ
 4. สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) ของผู้รับมอบอำนาจ
 5.

ใบลาบุคลากรโรงเรียนมารีย์บริหารธุรกิจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดฝ่าย.....มีความประสงค์

จะขอลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร อุปสมบท

เนื่องจาก.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร อุปสมบท ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน. ในระหว่างลาสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ตามที่อยู่

.....เบอร์โทร.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

()

สถิติการลาในปีการศึกษา

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	จำนวน.....ครั้ง จำนวน.....วัน	ครั้งที่..... จำนวน.....วัน	จำนวน.....ครั้ง จำนวน.....วัน
กิจส่วนตัว	จำนวน.....ครั้ง จำนวน.....วัน	ครั้งที่..... จำนวน.....วัน	จำนวน.....ครั้ง จำนวน.....วัน
คลอดบุตร	จำนวน.....ครั้ง จำนวน.....วัน	ครั้งที่..... จำนวน.....วัน	จำนวน.....ครั้ง จำนวน.....วัน
อุปสมบท	จำนวน.....ครั้ง จำนวน.....วัน	ครั้งที่..... จำนวน.....วัน	จำนวน.....ครั้ง จำนวน.....วัน
รวมสถิติการลาทั้งสิ้น			จำนวน.....ครั้ง จำนวน.....วัน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

()

วันที่...../...../.....

เรียน ครูใหญ่

.....

.....

ลงชื่อ.....

()

ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่าย.....

วันที่...../...../.....

เรียน ผู้รับใบอนุญาต/ผู้จัดการ

.....

.....

ลงชื่อ.....

()

ครูใหญ่

วันที่...../...../.....

ผลการพิจารณา อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงนาม.....

(บาทหลวงเอกชัย ชินโคตร)

ผู้รับใบอนุญาต/ผู้จัดการ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เขียนที่โรงเรียนมารีย์บริหารธุรกิจ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอให้โรงเรียนติดต่อเบิกค่าธรรมเนียมการเรียนกับหน่วยงานต้นสังกัด

เรียน ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายบริหารทั่วไป ชุรการและการเงิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน.....ฉบับ

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ที่อยู่ทำงาน.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน.....เป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าธรรมเนียมการเรียนบุตรที่กำลังศึกษา

ในโรงเรียนมารีย์บริหารธุรกิจได้ ดังรายชื่อต่อไปนี้

1.ระดับชั้นห้อง.....

2.ระดับชั้นห้อง.....

3.ระดับชั้นห้อง.....

ที่อยู่ปัจจุบันเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะมอบหมายให้โรงเรียนมารีย์บริหารธุรกิจดำเนินการเบิกเงินตามใบเสร็จจาก
หน่วยงานต้นสังกัดของข้าพเจ้าโดยให้โรงเรียนติดต่อกับเจ้าหน้าที่การเงินชื่อ.....

เบอร์โทรศัพท์..... เพื่อดำเนินการเบิกเงินค่าธรรมเนียมการเรียนดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อผู้ปกครอง

()

หมายเหตุ

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