**บทที่ ๔**

**ขั้นตอนการขออนุญาตในเรื่องต่าง ๆ ที่นักศึกษาต้องการติดต่อกับงานปกครอง**

 1.ในกรณีนักศึกษาที่อยู่ข้างนอกมีความจำเป็นต้องขออนุญาตเข้าวิทยาลัยและอยู่เกินกว่ากำหนด

1.1.ให้นักศึกษาทำหนังสือขออนุญาตและเขียนแบบฟอร์มการขออนุญาตเข้า-ออกวิทยาลัยเสนอต่อหัวหน้างานปกครองก่อนอย่างน้อย 1 วัน และให้นักศึกษาติดตามการอนุญาตด้วย

1.2.เมื่อนักศึกษาเข้าในวิทยาลัยให้ยื่นแบบฟอร์มของอนุญาตเข้า ต่อเวรยาม เพื่อเซ็นรับทราบ

1.3.เมื่อนักศึกษาออกนอกวิทยาลัย ให้เวรยามตรวจสอบจากแบบฟอร์มขออนุญาตก่อนออก เวรยามจะเก็บฟอร์มดังกล่าวไว้เพื่อรายงานผลการปฏิบัติให้งานปกครอง

2.ในกรณีที่นักศึกษามีความจำเป็นต้องออกไปทำธุระ/ไปตลาด ในช่วงเวลาเรียนเมื่อมีการงด Class ระหว่างเวลา 08.00 – 16.00 น. นักศึกษาควรปฏิบัติ ดังนี้

2.1.เขียนบันทึกข้อความขออนุญาตออกนอกวิทยาลัยถึงอาจารย์ประจำชั้น หลังจากผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ประจำชั้น แล้วนำบันทึกขออนุญาตเสนอต่อหัวหน้างานปกครอง

2.2.เมื่อผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้างานปกครองแล้ว นักศึกษานำบันทึกขออนุญาตออกนอกวิทยาลัย ไปยื่นต่อเจ้าที่ประจำเรือนประชาสัมพันธ์ ถ้าในกรณีที่เจ้าหน้าที่ประจำเรือนประชาสัมพันธ์ไม่อยู่ ให้นำบันทึกขออนุญาตไปยื่นต่อเวรยาม และเก็บใบบันทึกขออนุญาตไว้ที่เวรยาม

2.3.เมื่อนักศึกษากลับเข้ามาในวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่เรือนประชาสัมพันธ์เวรยามตรวจสอบจากบันทึกขออนุญาตก่อนแล้วนำบันทึกขออนุญาตส่งคืนที่งานปกครอง

3.ในกรณีที่นักศึกษามีความจำเป็นต้องออกนอกวิทยาลัย หลังเวลา 19.00 น. นักศึกษาควรปฏิบัติดังนี้

3.1.เขียนบันทึกข้อความขออนุญาตออกนอกวิทยาลัยถึงอาจารย์ประจำชั้น หลังจากผ่านความเห็นชอบอาจารย์ประจำชั้น แล้วนำบันทึกขออนุญาตและเขียนแบบฟอร์มการขออนุญาตเสนอต่อหัวหน้าปกครอง อย่างน้อย 2 วัน และให้นักศึกษาติดตามผลการอนุญาตด้วย

3.2.เมื่อผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้างานปกครองแล้ว นักศึกษานำแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกวิทยาลัยไปยื่นต่อเวรยาม ให้นำแบบฟอร์มขออนุญาตเก็บไว้ที่เวรยาม

3.3.เมื่อนักศึกษากลับเข้ามาในวิทยาลัย ให้เวรยามตรวจสอบจากแบบฟอร์มขออนุญาตก่อนออกเวรยามจะเก็บฟอร์มดังกล่าวไว้เพื่อรายงานผลการปฏิบัติให้งานปกครอง