

แบบขออนุมัติบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดฝ่าย.....สำนักงาน/ศูนย์.....

ขออนุมัติบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เนื่องจาก

ไม่ได้สแกนลายนิ้วมือเวลาเข้าปฏิบัติงาน ไม่ได้สแกนลายนิ้วมือเวลาเลิกปฏิบัติงาน

ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ณ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....ถึง.....

ได้รับอนุญาตให้ลาไปทำกิจส่วนตัว ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....

ถึง.....

ทำให้ข้าพเจ้าไม่สามารถบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานได้ และขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้มาปฏิบัติงานในวันเวลาดังกล่าว จริง

ลงนาม.....

(.....)

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

<p>ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p><input type="checkbox"/> รับรองการมาปฏิบัติงานและเห็นสมควรอนุมัติให้บันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานตามที่ขอ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่รับรองการมาปฏิบัติงานและเห็นสมควรให้เป็นการลา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ความเห็นผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้บันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานตามที่ขอ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ แต่ให้เป็นการลาตามความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
---	---

สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการมาปฏิบัติงาน

ดำเนินการปรับเวลาการมาปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว เมื่อ.....

ลงชื่อ..... **หมายเหตุ**

(.....) 1. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หมายถึง หัวหน้างาน หัวหน้าภารกิจ หรือผู้อำนวยการฝ่าย

.....ของบุคลากร กรณีมีหัวหน้างานฯ ให้หัวหน้างานเสนอความเห็นและผู้อำนวยการฝ่ายลงนามกำกับ

ผู้บันทึกข้อมูล

2. ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการสำนักบริหาร

ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการฝ่าย