

## แบบขออนุมัติบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน

เลขที่หนังสือ.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขออนุมัติบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เนื่องจากเหตุผล

สัมบันทึกเวลาเริ่มปฏิบัติงาน โดยมาถึงคณะครุศาสตร์ เวลา.....น.

สัมบันทึกเวลาเลิกปฏิบัติงาน โดยออกจากคณะครุศาสตร์ เวลา.....น.

ระบบสแกนลงเวลาขัดข้องเวลา.....น.

อื่น ๆ โปรดระบุเหตุผล.....

ทำให้ข้าพเจ้าไม่สามารถบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานได้ และขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้มาปฏิบัติงานในวันเวลาดังกล่าวจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

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

<p><b>ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</b></p> <p><input type="checkbox"/> รับรองการมาปฏิบัติงานและเห็นสมควรอนุมัติให้บันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่รับรองการมาปฏิบัติงานและเห็นสมควรให้เป็นการลา</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....</p>	<p><b>สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการมาปฏิบัติงาน</b></p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการปรับเวลาการมาปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว เมื่อ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....</p>
--	--

### หมายเหตุ

1. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หมายถึง หัวหน้างาน หัวหน้าภารกิจ ผู้อำนวยการฝ่าย หรือรองคณบดี
2. การขอยื่นแบบขออนุมัติบันทึกเวลาการปฏิบัติงานให้ดำเนินการภายในเดือนที่ปฏิบัติงาน และส่งผ่านระบบ Less paper เท่านั้น