**แบบขออนุมัติบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน**

เลขที่หนังสือ

วันที่

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง   
สังกัด

ขออนุมัติบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานในวันที่ เดือน พ.ศ เนื่องจากเหตุผล

□ ลืมบันทึกเวลาเริ่มปฏิบัติงาน โดยมาถึงคณะครุศาสตร์ เวลา น.

□ ลืมบันทึกเวลาเลิกปฏิบัติงาน โดยออกจากคณะครุศาสตร์ เวลา น.

□ ระบบสแกนลงเวลาขัดข้องเวลา น.

□ อื่น ๆ โปรดระบุเหตุผล

ทำให้ข้าพเจ้าไม่สามารถบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานได้ และขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้มาปฏิบัติงานในวันเวลาดังกล่าวจริง

ลงชื่อ...................................................................................

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**  ❑ รับรองการมาปฏิบัติงานและเห็นสมควรอนุมัติ  ให้บันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน  ❑ ไม่รับรองการมาปฏิบัติงานและเห็นสมควรให้  เป็นการลา  ลงชื่อ..........................................................  (.......................................................)  ............./............/............ | **สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการมาปฏิบัติงาน**  ❑ ดำเนินการปรับเวลาการมาปฏิบัติงานตามที่  ได้รับอนุมัติแล้ว เมื่อ...................................................  ลงชื่อ..........................................................  (.......................................................)  ............./............/............ |

**หมายเหตุ**

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