



แบบบันทึกรายงานขออนุญาตจัดแจ้งการลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ

HR – T01

กรณี มีได้ลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ

เขียนที่ คณะมนุษยศาสตร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตจัดแจ้งการลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มิได้ลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ () เข้าปฏิบัติราชการ () เลิกปฏิบัติราชการ () เข้าและเลิกปฏิบัติราชการ
ในวันที่ เนื่องจาก () สิ้นสแกนลายนิ้วมือ () สแกนลายนิ้วมือไม่ติด/ไม่ได้
() กรณีอื่น ๆ (โปรดระบุ)

ข้าพเจ้า ขออนุญาตจัดแจ้งการลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ ในวันที่
โดยเข้าปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลาน. และเลิกปฏิบัติราชการ ในเวลาน. รวมระยะเวลา.....วัน
ทั้งนี้ ข้าพเจ้า ขอรับรองข้อมูลข้างต้นว่าเป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้างาน/หัวหน้า สนง. /หัวหน้าภาค) () รับทราบและขอรับรองว่าในวันที่ข้างต้นบุคคลดังกล่าวได้มาปฏิบัติงานจริง ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ () รับทราบและขอรับรองว่าในวันที่ข้างต้นบุคคลดังกล่าวได้มาปฏิบัติงานจริง ลงชื่อ.....รองคณบดี (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	คำสั่ง () อนุญาต () ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ วันที่.....
---	---

สถิติการขออนุญาตจัดแจ้งการลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ.

1. ครั้งสุดท้ายของการขออนุญาตจัดแจ้งการลงเวลา () เข้าปฏิบัติราชการ () เลิกปฏิบัติราชการ วันที่.....
2. ในปีนี้ขออนุญาตจัดแจ้งการลงเวลาการมาปฏิบัติราชการมาแล้วครั้ง รวมครั้งนี้เป็น.....ครั้ง

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/บันทึกเวลา

(.....)

วันที่.....