

แบบขอบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ

เรียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ขอบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ ของวันที่.....

โดย ไม่ได้ลงเวลาเข้า ไม่ได้ลงเวลาออก ไม่ได้ลงเวลาเข้า - ออก

เนื่องจาก

ลืมลงเวลาปฏิบัติราชการ ลงเวลาไม่ได้เนื่องจากโทรศัพท์ขัดข้อง

ทำงานนอกสถานที่ งานที่ทำ.....

ณ

อื่นๆ (โปรดระบุ)

โดยเข้ามาปฏิบัติงาน เวลา.....น. ออกจากหน่วยงาน เวลา.....น.

จึงขออนุญาตบันทึกเวลาปฏิบัติราชการในวันดังกล่าว และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการขอบันทึกเวลาในปีงบประมาณนี้

ขอลงเวลา มาแล้ว	ขอลงเวลา ครั้งนี้	รวมเป็น
(วัน)	(วัน)	(วัน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ในวันที่ข้างต้น
บุคคลดังกล่าวได้มาปฏิบัติราชการจริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เห็นควรอนุญาต ไม่สมควรอนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ : 1. ให้ยื่นแบบฟอร์มนี้ ภายใน 1 วันทำการ หลังจากไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติราชการ และให้จัดส่งใบรับรองที่
ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วไปยังสำนักงานคณะ/สำนัก/สถาบัน

2. ผู้ที่รับรองต้องเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเท่านั้น