# แบบขออนุมัติบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน

วันที่.................เดือน...............................พ.ศ.................

**เรื่อง** ขออนุมัติบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน
**เรียน** คณบดี

ข้าพเจ้า.............................................ตำแหน่ง.......................................................
สังกัดภาควิชา/หน่วยงาน.............................................................................................
ขออนุมัติบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน ในวันที่.......... เดือน......................พ.ศ.................. เนื่องจาก

☐ ไม่ได้สแกน**ลายนิ้วมือ/ใบหน้า**เวลาเข้าปฏิบัติงาน เวลา..............ถึง.................(กรณีทำ OT ให้ลงเวลาเลิก OT)

☐ ไม่ได้สแกน**ลายนิ้วมือ/ใบหน้า**เวลาเลิกปฏิบัติงาน เวลา..............ถึง.................(กรณีทำ OT ให้ลงเวลาเลิก OT)

☐ ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ณ.......................................................................
ในวันที่........ เดือน....................พ.ศ..............ตั้งแต่เวลา....................ถึง.............................
ทำให้ข้าพเจ้าไม่สามารถบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานได้ และขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้มาปฏิบัติงานในวันเวลาดังกล่าว จริง

ลงนาม.............................................
(.................................................)
........./........./.........

| ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้น [1] | ความเห็นผู้มีอำนาจอนุมัติ [2] |
|---|---|
| ☐ รับรองการมาปฏิบัติงานและเห็นสมควรอนุมัติให้บันทึกเวลาตามที่ขอ<br>☐ ไม่รับรองการมาปฏิบัติงานและเห็นสมควรให้เป็นการลา<br><br>.............................................<br>(.............................................)<br>........./........./......... | ☐ อนุมัติให้บันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานตามที่ขอ<br>☐ ไม่อนุมัติ แต่ให้เป็นการลาตามความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น<br><br>.............................................<br>(.............................................)<br>........./........./......... |

**สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการมาปฏิบัติงาน**

☐ ดำเนินการปรับเวลาการมาปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว เมื่อ.......................................

ลงชื่อ.............................................
(.................................................)
........./........./.........

**หมายเหตุ**
1. ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น หมายถึง หัวหน้าภาค หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายถึง คณบดี /รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย
3.หากมีการทำ OT ให้ลงเวลาเลิกงาน OT เพื่อจะสามารถทำการเบิก OT ได้