

แบบขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ (ย้อนหลัง)

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ (ย้อนหลัง)

เรียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ประเภท () ข้าราชการ () ลูกจ้างประจำ () พนักงานราชการ งาน/ฝ่าย/กลุ่มงาน

สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม..... ได้มาปฏิบัติราชการ

ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา..... น. แต่มิได้ลงเวลา () เข้า () ออก

การปฏิบัติราชการ เนื่องจาก.....

จึงขออนุญาตลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการในวันดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นแบบ

(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาระดับต้น (ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าบุคคลดังกล่าว () มา () ไม่มา ปฏิบัติราชการจริง จึงเห็นสมควรพิจารณา

() อนุญาตให้บันทึกเวลาปฏิบัติราชการในวันเวลาดังกล่าวได้

() ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ (ผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่าที่ได้รับมอบหมาย)

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....