

แบบขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติงานย้อนหลัง

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติงานย้อนหลัง

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ลูกจ้างประจำ บุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงาน
หน่วยงาน.....ส่วนงาน.....ขอลงเวลาปฏิบัติงานย้อนหลัง
วันที่.....เนื่องจาก

ลืมสแกนใบหน้า เวลาเข้าจริง.....น. เวลาออกจริง.....น.

เนื่องจาก

สแกนใบหน้าไม่สำเร็จ เวลาเข้าจริง.....น. เวลาออกจริง.....น.

อื่นๆ โปรดระบุ.....

เวลาเข้าจริง.....น. เวลาออกจริง.....น.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p style="text-align: center;">คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่า</p> <p>ได้เข้าปฏิบัติงานจริงตามวันและเวลาดังกล่าวข้างต้น</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(ตำแหน่ง).....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p style="text-align: center;">ความเห็นของหัวหน้าส่วนงาน</p> <p><input type="radio"/> อนุญาต</p> <p><input type="radio"/> ไม่อนุญาต</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(ตำแหน่ง).....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
--	--