



แบบรายงานเหตุผลการไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลส่วนบุคคล

เหตุผล / ความจำเป็น

เลขประจำตัว (SAP ID).....

ชื่อ - นามสกุล.....

สังกัด.....

เวลาปฏิบัติงานตามที่กำหนด

ไม่ได้บันทึกเวลาวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลาเข้าปฏิบัติงานจริง.....

เวลาออกปฏิบัติงานจริง.....

เหตุผล / ความจำเป็น

ผลการพิจารณา : ผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป

รับทราบและอนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก (ระบุเหตุผล).....

(ลงนาม).....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผลการพิจารณา : ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

รับทราบและอนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก (ระบุเหตุผล).....

(ลงนาม).....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผลการพิจารณา : หัวหน้าภาควิชา/รองคณบดีที่กำกับดูแล

รับทราบและอนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก (ระบุเหตุผล).....

(ลงนาม).....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



แบบรายงานเหตุผลการไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลส่วนบุคคล

เหตุผล / ความจำเป็น

เลขประจำตัว (SAP ID).....

ชื่อ - นามสกุล.....

สังกัด.....

เวลาปฏิบัติงานตามที่กำหนด

ไม่ได้บันทึกเวลาวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลาเข้าปฏิบัติงานจริง.....

เวลาออกปฏิบัติงานจริง.....

เหตุผล / ความจำเป็น

ผลการพิจารณา : ผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป

รับทราบและอนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก (ระบุเหตุผล).....

(ลงนาม).....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผลการพิจารณา : ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

รับทราบและอนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก (ระบุเหตุผล).....

(ลงนาม).....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผลการพิจารณา : หัวหน้าภาควิชา/รองคณบดีที่กำกับดูแล

รับทราบและอนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก (ระบุเหตุผล).....

(ลงนาม).....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....