

แบบฟอร์มปฏิบัติงานล่าช้า

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอบปฏิบัติงานล่าช้า

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอปฏิบัติงานล่าช้า ในวันที่.....

เนื่องจาก.....

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานล่าช้าครั้งสุดท้ายเมื่อวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลงเวลาปฏิบัติงานล่าช้าในปีงบประมาณนี้

ขออนุญาตมาแล้ว	ขออนุญาตครั้งนี้	รวม

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

.....

...../...../.....

คำสั่ง

ทราบ ปรับปรุง

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ

1. ให้มาปฏิบัติงานไม่เกิน 08.30 น. หากเกินให้กรอกแบบฟอร์มปฏิบัติงานล่าช้า
2. ถ้ามาปฏิบัติงานล่าช้าเกิน เวลา 10.30 น. ให้ลา ครึ่งวัน
3. ถ้ามาปฏิบัติงานล่าช้า เกิน 4 ครั้งถือว่าลา 1 วัน
4. หากมีความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานล่าช้าให้แจ้งหน่วยบุคคลเพื่อจะได้รายงานให้ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต ทราบต่อไป
5. สถิติการปฏิบัติงานของบุคลากรกองกิจการนิสิตหน่วยบุคคลจักสรุปเพื่อเสนอรายงานให้กับรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตทราบต่อไป