

แบบรายงานเหตุการณ์กรณีมาปฏิบัติงานสายเนื่องจากเหตุสุดวิสัย

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานเหตุการณ์กรณีมาปฏิบัติงานสายเนื่องจากเหตุสุดวิสัย

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน

ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง

สังกัดงาน/กอง.....

ส่วนที่ 2 รายงานเหตุการณ์และชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

ข้าพเจ้าขอรายงานกรณีมาปฏิบัติงานสาย ด้วยในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ได้บันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานเวลา.....น. ซึ่งเกินกว่าเวลาเริ่มปฏิบัติงานปกติ / เวลาเลื่อนวันที่ได้รับ
อนุมัติ ทำให้ถือว่าการมาปฏิบัติงานสายเนื่องจาก.....

ข้าพเจ้าจึงขอพิจารณาผ่อนผันการมาปฏิบัติงานสายในครั้งนี้ให้แก่ข้าพเจ้า โดยไม่ถือเป็นการมา
ปฏิบัติงานสายตามประกาศบังคับใช้ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การกำหนด เวลา และสถานที่การ
ปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๙ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานมาพร้อมนี้
ด้วยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง วันที่.....	ความเห็นผู้มีอำนาจอนุญาต ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (นายอรุณ วงศ์คำปวง) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง วันที่.....
---	--