กองการบริหารงานบุคคล
รับที่....................................
วันที่....................................
เวลา....................................

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (สาขาวิชา/ฝ่าย/หน่วยงาน)...มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ที่ .... วันที่...
เรื่อง ชี้แจงกรณีการลงเวลาปฏิบัติราชการล่าช้า

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ข้าพเจ้า..

❑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ❑ ลูกจ้างประจำ ❑ พนักงานราชการ
❑ พนักงานมหาวิทยาลัย ❑ บุคลากรสายวิชาการ ❑ บุคลากรสายสนับสนุน

ตำแหน่ง..สังกัดสาขาวิชา/หน่วยงาน..
คณะ/สำนัก/สถาบัน...เมื่อวันที่...................เดือน.......................พ.ศ. ....
ข้าพเจ้าได้มาปฏิบัติงานแต่ลงเวลาปฏิบัติราชการล่าช้าเนื่องจาก..
....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..
(..)

สถิติการลงเวลาปฏิบัติราชการล่าช้าในปีงบประมาณนี้

ลงเวลาปฏิบัติราชการล่าช้ามาแล้ว	ลงเวลาปฏิบัติราชการล่าช้ารวมครั้งนี้เป็น
(ครั้ง)	(ครั้ง)

ลงทะเบียนวันปฏิบัติงานล่าช้าแล้ว

(ลงชื่อ)................................ ผู้ตรวจสอบ
(................................)

๑. ความเห็นของหัวหน้างาน/หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าสำนักงาน

....

(ลงชื่อ)..
(..)
............../.................../.......................

๒. ความเห็นของคณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน

....

(ลงชื่อ)..
(..)
............../.................../.......................

๓. ความเห็นของผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล

....

(ลงชื่อ)..
(..)
............../.................../.......................

๔. คำสั่งรองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

❑ ให้ถือว่ามาปฏิบัติราชการ
❑ ให้ส่งใบลา
❑ มาสาย

(ลงชื่อ)..
(..)
............../.................../.......................

หมายเหตุ: การลงนามของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้ระบุ ชื่อ – สกุล ให้ครบถ้วน