



บันทึกข้อความ

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

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

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ปฏิบัติงานประจำ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าได้มาปฏิบัติงานแต่ลงเวลาปฏิบัติราชการล่าช้าเนื่องจาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

<p>๑. <u>ความเห็นของหัวหน้าสาขาวิชา/ฝ่าย</u> (ลงชื่อ).....หัวหน้าสาขาวิชา/ฝ่าย/...../.....</p>	<p>๓. <u>ความเห็นของสำนักงานอธิการบดี</u> ตรวจสอบแล้ว ปีนี้มาลงเวลาปฏิบัติราชการ ล่าช้าแล้ว.....ครั้ง รวมครั้งนี้เป็น.....ครั้ง (ลงชื่อ).....ผอ.กองการบริหารงานบุคคล/...../.....</p>
<p>๒. <u>ความเห็นของคณบดีคณะ/ศูนย์/สำนัก</u> (ลงชื่อ).....คณบดีคณะ/...../.....</p>	
<p>๔. <u>ความเห็นของรองอธิการบดี</u> ๑. <input type="checkbox"/> ให้ถือว่ามาปฏิบัติราชการ ๒. <input type="checkbox"/> ให้ส่งใบลา ๓. (ลงชื่อ).....รองอธิการบดี/...../.....</p>	<p>๕. <u>คำสั่ง</u> ๑. <input type="checkbox"/> ให้ถือว่ามาปฏิบัติราชการ ๒. <input type="checkbox"/> ให้ส่งใบลา ๓. (ลงชื่อ).....อธิการบดี/...../.....</p>