



บันทึกข้อความ

กองการบริหารงานบุคคล รับที่ วันที่ เวลา
--

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
 ที่ วันที่
 เรื่อง ขี้แจงที่ไม่ได้ลงชื่อปฏิบัติราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ข้าพเจ้า

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา | <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ | <input type="checkbox"/> พนักงานราชการ |
| <input type="checkbox"/> พนักงานมหาวิทยาลัย | <input type="checkbox"/> บุคลากรสายวิชาการ | <input type="checkbox"/> บุคลากรสายสนับสนุน |

ตำแหน่ง ปฏิบัติงานประจำ

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ข้าพเจ้าไม่ได้ลงชื่อปฏิบัติราชการเนื่องจาก

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

<p>๑. <u>ความเห็นของหัวหน้าสาขาวิชา/หน่วยงาน</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>๓. <u>ความเห็นของกองการบริหารงานบุคคล</u></p> <p>ตรวจสอบแล้ว ปีนี้มาปฏิบัติราชการโดยไม่ได้ลงชื่อปฏิบัติราชการแล้ว ครั้ง รวมครั้งนี้เป็น ครั้ง</p> <p>(ลงชื่อ) ผอ.กองการบริหารงานบุคคล</p> <p>...../...../.....</p>
<p>๒. <u>ความเห็นของคณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>๔. <u>ความเห็นของรองอธิการบดี</u></p> <p>๑. <input type="checkbox"/> ให้ถือว่ามาปฏิบัติราชการ</p> <p>๒. <input type="checkbox"/> ให้ส่งใบลา</p> <p>๓.</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>๕. <u>คำสั่งอธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทน</u></p> <p>๑. <input type="checkbox"/> ให้ถือว่ามาปฏิบัติราชการ</p> <p>๒. <input type="checkbox"/> ให้ส่งใบลา</p> <p>๓.</p> <p>(ลงชื่อ) อธิการบดี</p> <p>...../...../.....</p>	