

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๒๐๓ ๕๘๘ ต่อ ๑๑

**ที่** ศธ ๐๕๑๔.๓๐.๑/พิเศษ **วันที่**  ................................................................

**เรื่อง** ขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการย้อนหลัง

เรียน คณบดี **ผ่าน**หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ด้วยข้าพเจ้า...........................................................................ตำแหน่ง.....................................🞏 พนักงานมหาวิทยาลัย 🞏 พนักงานหน่วยงานในกำกับ 🞏 ลูกจ้างชั่วคราว 🞏 พนักงานที่มีสัญญาจ้างเฉพาะกิจ ปฏิบัติงานสังกัดกลุ่มงาน.....................................................................งาน...........................................ขอลงเวลาปฏิบัติราชการย้อนหลัง วันที่..........................................................................................เนื่องจาก

🞏 ลืมสแกนลายนิ้วมือ เวลาเข้าจริง.................................น. เวลาออกจริง.........................น.

🞏 ลายนิ้วมือสแกนไม่ติด เวลาเข้าจริง.............................น. เวลาออกจริง.........................น.

🞏 อื่นๆ โปรดระบุ...................................................................................................................เวลาเข้าจริง.................................น. เวลาออกจริง....................................น. พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้......................................................................จำนวน......................ฉบับ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

...................................................................

(.................................................................)

 ตำแหน่ง................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **เรียน หัวหน้าสำนักงานคณบดี** .........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................(ลงชื่อ)........................................................................(ตำแหน่ง)...................................................................วันที่....................../................................../................. | **ความเห็นของผู้บังคับบัญชา** 🔾 อนุญาต 🔾 ไม่อนุญาต เนื่องจาก..........................................................................................................................................................................................................................................……………………………………………………………………………(ลงชื่อ)..........................................................................(ตำแหน่ง)......................................................................วันที่....................../.................................../.................. |