งานบริหารทั่วไป (ธุรการ)

รับที่ ....

วันที่ ....

(สำหรับคณะ)

แบบขออนุญาตสแกนลายนิ้วมือเพื่อลงเวลาปฏิบัติราชการย้อนหลัง

วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการย้อนหลัง

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า .... ตำแหน่ง ....

สังกัด ....

<u>ไม่ได้</u>สแกนลายนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติราชการ ☐ เช้า ☐ กลับ ในวันที่ ....

เนื่องจาก ....

จึงขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการย้อนหลังในวันข้างต้น โดยข้าพเจ้าขอยืนยันว่ามาปฏิบัติราชการจริง

ขอแสดงความนับถือ

....

(....)

1. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น / หัวหน้าสำนักงาน	**2. คณบดี**
☐ รับทราบและขอรับรองว่าบุคลากรข้างต้นมา ปฏิบัติงานในวันที่ ดังกล่าว จริง ลงชื่อ .... (....) ตำแหน่ง .... วันที่ .... / .... /	☐ รับทราบและขอรับรองว่าบุคลากรข้างต้นมา ปฏิบัติงานในวันที่ ดังกล่าว จริง ลงชื่อ .... (....) ตำแหน่ง .... วันที่ .... / .... / ....

3. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต โดยให้จัดส่งใบลาตามระเบียบฯ

ลงชื่อ ....

(....)

ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป

วันที่ .... / .... / ....

หมายเหตุ

1. เจ้าหน้าที่ธุรการกลาง ส่งต้นฉบับให้หน่วยงาน และสแกนเอกสารส่งกองบริหารงานบุคคล ทางระบบ E-Document
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบุคคลประจำคณะ เก็บต้นฉบับ

ปรับปรุง 23 ธันวาคม 2562