



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอสั่งแจงการไม่ลงเวลาเข้า/ออกในการปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

**เรื่องเดิม** ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้บุคลากรสายสนับสนุนลงเวลาก่อนเข้าปฏิบัติงานและหลังเลิกการปฏิบัติงาน นั้น

**ข้อเท็จจริง** จากการตรวจสอบระบบฐานข้อมูลการลาของข้าพเจ้า .....  
ปรากฏว่าในวันที่ ..... ไม่ได้มีการลงเวลาปฏิบัติงาน ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าในวันเวลาดังกล่าวข้าพเจ้าได้มาปฏิบัติงานตามปกติ โดย

( ) ข้าพเจ้าได้ลงเวลาปฏิบัติงาน

เข้า โดยเวลาประมาณ.....น. โดยเครื่องสแกน

อาคารสำนักงานอธิการบดี เครื่องที่.....(เครื่องที่ ๑ ด้านขวา, เครื่องที่ ๒ ซ้าย)

อาคารอื่น.....

ออก โดยเวลาประมาณ.....น. โดยเครื่องสแกน

อาคารสำนักงานอธิการบดี เครื่องที่.....(เครื่องที่ ๑ ด้านขวา, เครื่องที่ ๒ ซ้าย)

อาคารอื่น.....

( ) ข้าพเจ้าไม่ได้ได้ลงเวลาปฏิบัติงาน

เข้า โดยเข้าปฏิบัติงานในเวลาเวลาประมาณ.....น.

เนื่องจาก.....

ออก โดยเข้าปฏิบัติงานในเวลาเวลาประมาณ.....น.

เนื่องจาก.....

**ระเบียบ/กฎหมายเกี่ยวข้อง** ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

พ.ศ.๒๕๕๐

**ข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะ** จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการลงเวลาปฏิบัติงานในระบบฐานข้อมูลการลาถูกต้องตามความเป็นจริง

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p><b>ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</b> (หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วยงาน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าบุคคลดังกล่าวได้เข้าปฏิบัติงานตามวันเวลาฯ ดังกล่าวจริง</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่.....</p>	<p><b>ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้าสำนักงานคณบดี/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์</b></p> <p>( ) เห็นควรอนุญาต/มอบงานการเจ้าหน้าที่</p> <p>( ) ไม่อนุญาต.....</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่.....</p>
<p><b>ผู้อำนวยการ/สถาบัน/สำนัก/คณบดี</b></p> <p>( ) เห็นควรอนุญาต/มอบงานการเจ้าหน้าที่</p> <p>( ) ไม่อนุญาต.....</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่.....</p>	<p><b>อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</b></p> <p>( ) อนุญาต/มอบงานการเจ้าหน้าที่</p> <p>( ) ไม่อนุญาต.....</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่.....</p>