



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ที่ ศธ ๐๕๖๒.๐๑(๔)/

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติงานย้อนหลัง

เรียน อธิการบดี (ผ่านกองบริหารงานบุคคล)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว.....)

ตำแหน่ง .....สังกัด .....

ไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติงานใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา..... น.

เนื่องจาก  ลืมสแกนลายนิ้วมือ  อื่น ๆ .....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ในวันดังกล่าวได้มาปฏิบัติงานจริง และขออนุญาตลงเวลาย้อนหลัง ไม่เกิน ๑๕ วัน

(นับจากวันที่ไม่ได้ลงเวลา จนถึงวันที่ขออนุญาต)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการมาสาย/ขอลงเวลาปฏิบัติงานย้อนหลังในปีงบประมาณนี้

(๑) มาสายรวมครั้งนี้ (ครั้ง)	(๒) ขอลงเวลาย้อนหลังรวมครั้งนี้ (ครั้ง)	รวมทั้งสิ้น (๑)+(๒) (ครั้ง)
มติ ก.บ.ม. ครั้งที่ ๑๘/๒๕๕๙ วันที่ ๘ พ.ย. ๕๙ อนุญาตให้มาสายและขอลงเวลาย้อนหลัง รวมกันไม่เกิน ๑๒ ครั้ง/ปี		

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้น เป็นความจริง และการขออนุญาตลงเวลาย้อนหลัง เป็นไปตาม  
เกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด จึงเห็นควรอนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น/ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

อนุญาต

.....  
คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ศูนย์/สำนัก/ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสำนักงานอธิการบดี

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี