



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนอาคารสถานที่ โทร. ๗๓๘๘๗

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๑๐ ๐๑ วันที่

เรื่อง ขอแก้ไขข้อมูลกรณีไม่ลงเวลาเข้า – ออก การปฏิบัติงาน

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุกูล สุขสุวรรณ) ผ่าน หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ไม่ลงเวลาเข้า – ออกการปฏิบัติงาน เมื่อวันที่ ..... เวลาเข้า ..... เวลาออก .....

หรือ แก้ไขเวลาเข้างาน ..... แก้ไขเวลาออกงาน ..... เนื่องจาก / เหตุผล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าหน่วยงาน)

.....

.....

ลงชื่อ ..... รักษาการแทนหัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

(นายสนธยา คงชัย)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ผู้ช่วยอธิการบดีตามสายงาน)

อนุญาต  ไม่อนุญาต เนื่องจาก .....

ลงชื่อ ..... รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุกูล สุขสุวรรณ)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....