**ส่วนงาน** งาน………………………….… กอง………………………….……… สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา โทร 666………………………

**ที่** อว 6503.010.../ **วันที่** ....................

**เรื่อง** ขออนุมัติเวลาเข้าหรือออกงาน

**เรียน** หัวหน้างาน………………………………….…

ด้วยข้าพเจ้า ได้ตรวจสอบข้อมูลประวัติการเข้าและออกงาน ในระบบ KU Smart P พบว่า

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| วันที่................................................... ไม่ปรากฏ | * เวลาเข้างาน | * เวลาออกงาน |

ในการนี้ เพื่อให้การลงเวลาปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง ข้าพเจ้าขออนุมัติลงเวลาเข้าหรือออกงาน ตามวันที่ได้ระบุข้างต้น ทั้งนี้ได้แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณา ตามรายละเอียดเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นาง/นาย/นางสาว............)

ตำแหน่ง..........

**คำรับรองจากผู้ที่เกี่ยวข้อง (พยาน)**

ขอรับรองว่า ………........................……………

มาปฏิบัติงานในวันดังกล่าวจริง

(นาง/นาย/นางสาว............)

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

|  |  |
| --- | --- |
| **2. เรียน ผู้อำนวยการกอง**………………………  เพื่อโปรดพิจารณา ได้ตรวจสอบแล้ว………………………………..…  มาปฏิบัติงานในวันดังกล่าวจริง ตามรายละเอียดหลักฐานที่แนบ  (………………………….…………………)  ผู้ปฏิบัติภารกิจในตำแหน่งหัวหน้างาน………………………  …...../..….../…..... | **3. เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา**  เพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติเวลาเข้า – ออกงาน  ในระบบ KU Smart P  (……………………………………………….……)  ผู้อำนวยการกอง…………….………………  …...../..….../…..... |

หมายเหตุ ผู้อำนวยการกองลงนามแล้ว โปรดส่งเอกสารไปที่หน่วยบุคคล (คุณณัชชญาดา) เพื่อบันทึกมูลในระบบต่อไป