 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**  โทร. 9

**ที่** กษ ๑๒ /  **วันที่**

**เรื่อง** ขอแก้ไขข้อมูล Work From Home (WFH) ในระบบ DPIS

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ด้วย ราย (นาย/นาง/นางสาว) .............................................................................................................ตำแหน่ง.............................................................ตำแหน่งเลขที่..................สังกัดกลุ่ม/ฝ่าย.........................................สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม..........................................เบอร์ภายใน..................เบอร์โทรศัพท์มือถือ............................ได้ยื่นการปฏิบัติราชการ ในระบบ DPIS โดยปรากฎข้อเท็จจริงว่า มีความผิดพลาดของข้อมูลดังกล่าว และไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ด้วยตนเอง จึงขอความอนุเคราะห์ ให้กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ กรณี

* **ลบ** การบันทึกคำรองไม่ได้ลงเวลา (รหัส P0605) วันที่ขออนุญาต วันที่...................เดือน..................................... พ.ศ. 2564
* **แก้ไข** การบันทึกคำรองไม่ได้ลงเวลา (รหัส P0605) วันที่ขออนุญาต วันที่................. เดือน..................................... พ.ศ. 2564 เป็น วันที่..................... เดือน............................... พ.ศ. 2564
* **แก้ไข** การบันทึกคำรองไม่ได้ลงเวลา (รหัส P0605) วันที่ขออนุญาต วันที่................. เดือน......................... พ.ศ. 2564 ในช่องเหตุผล .............................................................................................
* **ลบ** การบันทึกแบบการมอบหมายงาน (รหัส K17) งานที่มอบหมาย ………….…….…… ........................................................................เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง........................................................... .................................................................................................... วันที่กำหนดแล้วเสร็จ .......................................
* **แก้ไข** การบันทึกแบบการมอบหมายงาน (รหัส K17) งานที่มอบหมาย …………….…… ........................................................................เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง........................................................... .................................................................................................... วันที่กำหนดแล้วเสร็จ .......................................

เนื่องจาก.........................(ระบุเหตุผล)...................................................................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..............................................

(ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/ศูนย์/กตน./กพร./กปร./ศพส.)