**คำขอชี้แจงการลงเวลาปฏิบัติงาน**

**เรื่อง** ....................................................................

**เรียน**.....................................................................

 ข้าพเจ้า....................................................................................................ตำแหน่ง.........................................................

เนื่องจากข้าพเจ้าขอชี้แจงเวลาปฏิบัติงาน ของวันที่....................เดือน.........................................พ.ศ. .........................

โดย ( ) ไม่ได้ลงเวลาเข้า ( ) ไม่ได้ลงเวลาออก ( ) มาสาย ( ) อื่น ๆ

เหตุเพราะ ..................................................................................................................................................................................... .......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

โดยไม่ถือว่าเป็นการขาด/ลา/มาสาย/ออกก่อนเวลาปฏิบัติงานข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

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

 (........................................................................)

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

 วันที่................./......................../......................

 **เพื่อโปรดพิจารณา**

 ( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....................................................ผู้ตรวจ ลงชื่อ.....................................................ผู้บริหาร

 (....................................................) (....................................................)

 วันที่......../..................../................ วันที่......../..................../................

หมายเหตุ \* 1. มาสายเกิน 8 ครั้ง ต่อรอบการประเมินและจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับข้าราชการ/

 พนักงาน

 2. กรณีลูกจ้างชั่วคราว มาสายเกิน 8 ครั้ง ทั้ง 2 รอบการประเมิน จะไม่พิจารณาจ้างในปีถัดไป