**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