แบบฟอร์ม

แจ้งเหตุผลหรือสาเหตุการไม่ลงเวลาเข้า-ออก การปฏิบัติงาน

-----------------------------

(เขียน)............................................................

วันที่..........เดือน...............................พ.ศ. .............

เรื่อง ขอแจ้งเหตุผลการไม่ลงเวลาเข้า-ออก การปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง

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

สังกัด.........................................................................................................................................................................ขอแจ้งเหตุผล การไม่ลงเวลาเข้า-ออก ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลำดับ | วันที่ | เหตุผล |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)........................................................

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

(ลงชื่อ)...................................................ผู้ตรวจสอบ

คำสั่ง (ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง)

อนุญาต ไม่อนุญาต

...................................................................

(ลงชื่อ)........................................................

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

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

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

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