<u>แบบชี้แจงการไม่ลงเวลาการปฏิบัติงานด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ</u>

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอชี้แจงการไม่ลงเวลาการปฏิบัติงานด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

เรียน .....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ระดับ ..... สังกัด ..... ขอชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

☐ เข้าปฏิบัติงาน ☐ เลิกปฏิบัติงาน ☐ เข้าและเลิกปฏิบัติงาน ☐ อื่นๆ

เนื่องจาก (ระบุสาเหตุ).....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา .....น.

ข้าพเจ้าไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือครั้งล่าสุด

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา .....น.

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

สถิติการไม่ลงเวลาในปีงบประมาณนี้

ขออนุญาตมาแล้ว (ครั้ง)	ขออนุญาตครั้งนี้ (ครั้ง)	รวมเป็น (ครั้ง)

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<u>ความเห็นของผู้บังคับบัญชา</u>

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

<u>คำสั่ง</u>

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบลาป่วยหรือลากิจไม่เกิน ๒ ชั่วโมง

สังกัด .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

เรียน .....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....

(เหตุที่ลา) ..... จึงขออนุญาตลาราชการ ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ตั้งแต่เวลา ..... น. ถึงเวลา ..... น. รวม ..... ชั่วโมง ลาครั้งที่ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....

(.....)

อนุญาต

.....

แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอด

เรียน .....

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขอลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ ลาคลอด เนื่องจาก .....

ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่.....มีกำหนด .....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ .....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

<u>ความเห็นของผู้บังคับบัญชา</u>

.....

(ลงชื่อ) .....

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง .....

วันที่..... เดือน .....พ.ศ. .....

<u>คำสั่ง</u>

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....เดือน .....พ.ศ. .....

ใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด .....มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ ขอลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่
.....

<u>สถิติการลาในปีงบประมาณนี้</u>

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(ตำแหน่ง).....
วันที่...../...../.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u>

.....
.....
(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

<u>คำสั่ง</u>

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....