



แบบฟอร์มคำขอชี้แจงการมาปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอชี้แจงการมาปฏิบัติราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

แผนกงาน.....สังกัด.....

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

- “ช” มาตรฐานลายนี้นิ้วมือลงเวลาปฏิบัติงานเฉพาะออกงาน ไม่ได้สแกนนิ้วมือเข้างาน
- “ย” มาตรฐานลายนี้นิ้วมือลงเวลาปฏิบัติงานเฉพาะเข้างาน ไม่ได้สแกนนิ้วมือออกงาน
- “ม” มาตรฐานลายนี้นิ้วมือลงเวลาปฏิบัติงาน ไม่ครบ 8 ชั่วโมง
- “ข” ไม่มีหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานทั้งเข้า-ออก

คำชี้แจง (พร้อมแนบเอกสารอ้างอิง).....

ในการนี้ ข้าพเจ้า ขอยืนยันว่า คำชี้แจงเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

สถิติการชี้แจงประจำปีงบประมาณนี้ (ตุลาคม-กันยายน)

ประเภทการชี้แจง	ชี้แจงมาแล้ว(ครั้ง)	ชี้แจงครั้งนี้(ครั้ง)	รวม(ครั้ง)
“ช”			
“ย”			
“ม”			
“ข”			

ลงชื่อ.....

(.....นางสาวแววดาว ญาณะ.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

ผู้ตรวจสอบ

วันที่.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

รับรอง ไม่รับรอง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาสูงสุด

รับรอง ไม่รับรอง

ลงชื่อ.....

(.....นายนริศ กำแพงแก้ว.....)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

วันที่.....