**แบบแจ้งการลงเวลาปฏิบัติราชการ**

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

เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการ

เรียน .........................................................................

ข้าพเจ้า.........................................................................ตำแหน่ง...............................................ประเภทบุคลากร○ ข้าราชการ ○ พนักงาน.......................................... ○ ลูกจ้าง........................................ สังกัด..................................................................................................................................................................... ไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติราชการ (โดยการสแกนลายนิ้วมือ) ○ เข้า ○ กลับ ○ เข้าและกลับ ○ กลับก่อน ในวันที่...............เดือน.......................................พ.ศ.....................เวลา.............................................น. เนื่องจาก.............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................พร้อมนี้ได้แนบหลักฐาน......................................................................................................................................... ............................................................................................................................................................มาด้วยแล้ว

|  |  |
| --- | --- |
|  | (ลงชื่อ)..........................................................................  (........................................................................) |

|  |  |
| --- | --- |
| เรียน ผู้ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างานทรัพยากรบุคคล    ขอรับรองว่า......................................................  ได้มาปฏิบัติงานในวันดังกล่าวจริง จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป    ..................................  ........../........./........... | เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ  งานทรัพยากรบุคคล ได้ลงเวลาการมาปฏิบัติงานของบุคคลดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ  .................................  ผู้ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างานทรัพยากรบุคคล  ........../........./.........  ทราบ  .................................  ........../........./........... |