

แบบฟอร์มชี้แจงการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และลูกจ้าง
กรณี ลีสแกนหน้า เข้า - ออก

<p>ส่วนที่ 1 (สำหรับข้าราชการ และลูกจ้าง)</p> <p>เรียน หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย</p> <p>ข้าพเจ้าชื่อ.....ตำแหน่ง.....</p> <p>สังกัดกลุ่ม/ฝ่าย.....กองยา สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ลีสแกนหน้าเข้า</p> <p>ปฏิบัติงาน/ออกจากสำนักงาน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>ลีสแกนหน้า () เข้าปฏิบัติงาน เวลา..... () ออกจากสำนักงาน เวลา.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>ส่วนที่ 2 หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย</p> <p>เรียน ผู้อำนวยการกองยา</p> <p>ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้าง มาปฏิบัติงานจริงในวันดังกล่าว</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดพิจารณา</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>ส่วนที่ 3 ผู้อำนวยการกองยา</p> <p>() อนุญาต () ไม่อนุญาต</p> <p>หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>ส่วนที่ 4 หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>เรียน คุณรัชนิวรรณ ยโสธร</p> <p>ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบชี้แจงสาเหตุ ที่ไม่สแกนหน้าเข้า - ออก</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>หมายเหตุ : แบบฟอร์มชี้แจงการมาปฏิบัติราชการให้ส่งฝ่ายบริหารทั่วไป ภายใน 3 วัน นับจากวันที่ลีสแกน</p>