

แบบฟอร์มชี้แจงการมาปฏิบัติราชการ
กรณี ขอรับเงินเพิ่มพิเศษไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน

ส่วนที่ ๑ สำหรับข้าราชการ	
<p>ข้าพเจ้า ชื่อ..... ตำแหน่ง.....</p> <p>สังกัด () ไม่ได้ลงเวลามาและกลับจากปฏิบัติงาน / ไม่ได้สแกนหน้า () สแกนหน้าไม่ติด</p> <p>เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา เวลากลับ</p> <p>ทั้งนี้เนื่องจาก</p> <p>.....(พร้อมแนบหลักฐานที่สามารถยืนยันว่ามาปฏิบัติราชการจริง หรือข้อมูลจากผู้ร่วมงาน (ถ้ามี)).....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">วันที่</p>	
ส่วนที่ ๒ สำหรับผู้ร่วมงานให้ข้อมูล (ข้าราชการ)	
คนที่ ๑	คนที่ ๒
<p>ข้าพเจ้า</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>สังกัด</p> <p>ขอให้ข้อมูลว่าข้าราชการดังกล่าวข้างต้น</p> <p>() มาปฏิบัติงานตามวันเวลาที่ชี้แจง</p> <p>() อื่น ๆ</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">วันที่</p>	<p>ข้าพเจ้า</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>สังกัด</p> <p>ขอให้ข้อมูลว่าข้าราชการดังกล่าวข้างต้น</p> <p>() มาปฏิบัติงานตามวันเวลาที่ชี้แจง</p> <p>() อื่น ๆ</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">วันที่</p>
ส่วนที่ ๓ สำหรับผู้บังคับบัญชา (รองเลขาธิการฯ /ผอ.กอง ที่กำกับดูแล)	
<p>ข้าพเจ้าในฐานะผู้บังคับบัญชาของข้าราชการดังกล่าวพิจารณาแล้ว</p> <p>() รับทราบ มอบหมายให้ฝ่ายบริหารทั่วไป ดำเนินการตามระเบียบเกี่ยวกับวันลา / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ต่อไป</p> <p>() ความเห็น (ถ้ามี)</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">วันที่</p>	
<p>หมายเหตุ : ๑. ข้าราชการจะต้องส่งแบบฟอร์มนี้พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ไปปฏิบัติราชการให้ฝ่ายบริหารทั่วไปภายใน ๓ วัน ถัดจากวันที่ไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติราชการ</p> <p>๒. ใส่เครื่องหมาย ✓ ใน ()</p>	