**แบบฟอร์มชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการในระบบ (An Absence Notification Request Form)**

**กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (Division of General Affairs)**

**…………………………………..**

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง (To Director of Division of General Affairs)

ข้าพเจ้า (I, Mr./ Ms./ Mrs.) ............................................ตำแหน่ง (position) ……..……………

สังกัดงาน (affiliation).................................................................... กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (the Division of General Affairs, President Office) ขอชี้แจงเหตุผลที่ไม่ได้ลงเวลามาปฏิบัติราชการ หรือ เวลากลับ ในระบบการลงเวลา (สแกนลายนิ้วมือ) เนื่องจาก (would like to clarify my absence notified on the fingerprint scanner due to the fact that)……………………………………………………………..….………..…….

..............................................................................................................................................................................

เวลามาใน (Time in) วันที่ (Date).......................เดือน (Month)............................พ.ศ. (Year).........................

เวลากลับ (Time out) วันที่ (Date).....................เดือน (Month)............................พ.ศ.(Year)..........................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (For your consideration)

ลงชื่อ (Signature) …………………….......……………….

ตำแหน่ง (Position) ….………………..……..……………

**คำสั่ง (Consideration)**

**[ ]** อนุญาต (Approved) **[ ]** ไม่อนุญาต (Not Approved) **[ ]** อื่น ๆ (Other) .……

ลงชื่อ (Signature) ……………………...……………….

ตำแหน่ง (Position) ….………………..……..……………