

## แบบชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการ

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

เรื่อง ขอชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการ  
เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....  
สังกัด..... หมายเลขโทรศัพท์ ..... ขอ  
ชี้แจงเหตุผลในการไม่ลงชื่อมาปฏิบัติราชการในวันที่.....เดือน ..... พ.ศ. ....เนื่องจาก  
.....ทำให้ล้มลง  
เวลามาปฏิบัติราชการ ซึ่งในวันดังกล่าว (นาย/นาง/นางสาว.....) พบเห็นข้าพเจ้า  
และยินดีที่จะลงชื่อไว้เป็นพยานการมาปฏิบัติราชการของข้าพเจ้า นอกจากนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อ  
รับรองการมาปฏิบัติราชการของข้าพเจ้า รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้มาปฏิบัติราชการจริง หากภายหลังปรากฏว่าข้าพเจ้ามีเจตนาไม่มาลงเวลาปฏิบัติ  
ราชการดังกล่าว ข้าพเจ้ายินดีให้ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....