

## แบบฟอร์มชี้แจงการสแกนลายนิ้วมือเข้างานล่าช้า

(เขียนที่)..คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร..

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอชี้แจงการสแกนลายนิ้วมือเข้างานล่าช้า

เรียน คณบดี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เป็นหัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชา / ผู้สั่งการ ได้มอบหมายให้ นาง/นางสาว/นาย.....

ตำแหน่ง.....สังกัดงาน.....ไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

ในวันที่..... เวลา..... สถานที่.....

จึงทำให้ไม่สามารถมาสแกนลายนิ้วมือได้ทันตามเวลาที่คณะกำหนด

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชา / ผู้สั่งการ

○ อนุญาต    ○ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ ควรจะส่งเอกสารก่อนล่วงหน้าก่อน 1 วัน