

**แบบฟอร์มขอยืนยันการมาปฏิบัติงาน
กรณี สแกนลายนิ้วมือเข้า-ออกงาน (ไม่ติด)**

(เขียนที่)..คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร..

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืนยันการมาปฏิบัติงาน กรณี สแกนลายนิ้วมือเข้า-ออกงาน (ไม่ติด)

เรียน คณบดี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงานขอยืนยันการไม่สแกนลายนิ้วมือ

เข้างาน วันที่.....เวลา.....

เนื่องจาก.....

- เคยไม่สแกนเข้างาน ครั้งสุดท้ายเมื่อ วันที่.....

ออกงาน วันที่.....เวลา.....

เนื่องจาก.....

- เคยไม่สแกนออกงาน ครั้งสุดท้ายเมื่อ วันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

พยาน (ลงชื่อ)..... (.....)/...../.....	หัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น / ผู้สั่งการ (ลงชื่อ)..... (.....)/...../.....
---	--

สถิติการไม่สแกนลายนิ้วมือเข้า-ออกงาน (ไม่ติด)

ไม่สแกนมาแล้ว		ไม่สแกนครั้งนี้		รวม	
เข้า	ออก	เข้า	ออก	เข้า	ออก

รับทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

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

ตำแหน่ง.....

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