

**แบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานด้วยเครื่องสแกนนิ้วมือ**

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง  ขอชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน

การออกก่อนเวลาราชการปกติ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้.....ขอชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกน

**การไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ**

เข้าปฏิบัติราชการ

เลิกปฏิบัติราชการ

เข้าและเลิกปฏิบัติราชการ

สาเหตุจาก

ลืมสแกน

สแกนนิ้วมือไม่ได้

เครื่องสแกนลายนิ้วมือเสีย

ไฟฟ้าดับ

สายเนื่องจาก.....

.....วันที่.....เดือน.....ปี.....

**ขออนุญาตออกก่อนเวลาราชการปกติ**

ขออนุญาตออกก่อนเวลาราชการปกติ เนื่องจาก (ระบุเหตุผล ความจำเป็น และสถานที่ (ถ้ามี)).....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ตั้งแต่เวลา.....นาฬิกา ถึงเวลา.....นาฬิกา

รวม ..... ชั่วโมง ..... นาที

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

**ความเห็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้**

เห็นควรอนุญาต

เห็นควรไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้ากลุ่ม.....

(ลงชื่อ).....

(.....) พยาน

ความเห็นของกลุ่มบริหารบุคคล	ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา
<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุญาต	<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต
(ลงชื่อ)..... (นางสาวอภิชาชนันท์ หมั่นภักดี) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล วันที่ ...../...../.....	(ลงชื่อ)..... (นายภวัต งามคุณธรรม) ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี วันที่ ...../...../.....