

ใบรับรองเวลาการมาปฏิบัติราชการ(สแกนลายนิ้วมือ)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง พิจารณารับรองเวลาการมาปฏิบัติราชการ (สแกนลายนิ้วมือ)

เรียน(หัวหน้าหน่วยงาน)

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

 พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ สังกัดได้มาปฏิบัติราชการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....แต่ไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือเข้า-ออก ได้ตามปกติ
เนื่องจาก (ระบุรายละเอียด)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ลงนามในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการตามเวลาปกติ

(ลงชื่อ)

(.....

หมายเหตุ : 1. ใบรับรองเวลาการมาปฏิบัติราชการ ให้ใช้ในกรณีดังนี้

- 1.1 ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานนอกหน่วยงาน ให้เขียนใบรับรองนี้ส่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและหัวหน้าหน่วยงาน
- 1.2 การใช้ใบรับรองเวลาการมาปฏิบัติราชการฉบับนี้ หากไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง จะถือว่ารายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา
2. ให้หน่วยงานนำส่งเอกสารนี้ที่กองบริหารงานบุคคลพร้อมสรุปรายงานการมาปฏิบัติราชการประจำเดือน
3. กรณีสแกนไม่ติดมากกว่า 2 ครั้ง ในรอบ 1 เดือน ให้ติดต่อกองบริหารงานบุคคล เพื่อปรับปรุงข้อมูล
4. กรณีที่ระบุว่าสแกนไม่ติดให้ระบุวันเวลา สถานที่ ที่สแกนไม่ติด และพยานบุคคล (ถ้ามี)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน
.....	○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต
.....
.....
(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ)
(.....	(.....
วันที่	วันที่