

## แบบฟอร์ม

การลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน  
(กรณีสแกนนิ้วมือไม่ผ่าน/ลิมสแกนนิ้วมือ/ลิมสแกนบัตร/ลิมบัตรสแกน)

### ก. ข้อมูลการมาปฏิบัติงาน

- ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....  
ตำแหน่ง ..... ปฏิบัติงานที่ .....  
กลุ่ม/ศูนย์.....
- แสดงความจำนงเลือกการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวัน  สแกนนิ้วมือ  ใช้บัตรสแกน
- ขอแจ้งว่าข้าพเจ้ามาปฏิบัติราชการจริง แต่ไม่มีข้อมูลที่เครื่องสแกนลงเวลาด้วยเหตุผล ดังนี้

กรณีเลือกสแกนนิ้วมือ (กาเครื่องหมาย X ในช่อง)		● ขอแจ้งวันและการมาปฏิบัติราชการ
<input type="checkbox"/>	ลิมสแกนนิ้วมือ	
<input type="checkbox"/>	สแกนนิ้วมือไม่ผ่าน	วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....
กรณีเลือกใช้บัตรสแกน (กาเครื่องหมาย X ในช่อง)		ใส่เฉพาะรอบเวลาที่ลิมหรือไม่ได้สแกน (ตามรอบที่ปฏิบัติงาน)
<input type="checkbox"/>	ลิมสแกนบัตร	เวลามา ..... น.
<input type="checkbox"/>	ลิมนำบัตรสแกนมา	เวลากลับ ..... น.
<input type="checkbox"/>	บัตรหาย/ชำรุด	
		ลงชื่อ .....
		...../...../.....

### ข. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่ม)

- ขอรับรองว่ามาปฏิบัติราชการจริง และยืนยันข้อมูลข้างต้น
- ลงชื่อ .....(หัวหน้างาน)  
(.....)  
...../...../.....

ลงชื่อ .....(หัวหน้ากลุ่ม)  
(.....)  
...../...../.....

### ค. สำหรับงานการเจ้าหน้าที่

- ได้แก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลจากเครื่องสแกนแล้ว

ผู้ปฏิบัติงาน  
ลงชื่อ .....

(.....)

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