



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขอยกเว้นการสแกนลายนิ้วมือ / ลืมสแกนลายนิ้วมือ(เข้าปฏิบัติงานสาย)

เรียน หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สาขาวิชา/งาน/หน่วย.....

- ขอยกเว้นการสแกนลายนิ้วมือในการ เข้า ปฏิบัติงาน วันที่.....
 ออก ปฏิบัติงาน วันที่.....

เนื่องจาก.....
.....
.....

- ลืมสแกนลายนิ้วมือ(เข้าปฏิบัติงานสาย) เข้า ปฏิบัติงาน วันที่.....
 ออก ปฏิบัติงาน วันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะขอขอบคุณยิ่ง

(.....)

.....

ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา/งาน/หน่วย

- รับรองข้อมูลว่าเป็นความจริง
 ไม่รับรอง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เรียน หัวหน้าหน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล

- เพื่อดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(นางสาวลักษณ ป้อมเอี่ยม)

หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล