



## แบบชี้แจงการสแกนลายนิ้วมือหลังเวลา 08.00 น.

เขียนที่ โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย รังสิต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ชี้แจงการสแกนลายนิ้วมือหลังเวลา 08.00 น.

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล

ตามที่ฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล ได้สรุปการมาปฏิบัติราชการ  
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....แจ้งว่าข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
มาปฏิบัติราชการสายนั้น ข้าพเจ้าขอชี้แจงว่าวันดังกล่าวข้าพเจ้ามาปฏิบัติราชการตามปกติ  
แต่สแกนลายนิ้วมือหลังเวลา 08.00 น. เนื่องจาก.....  
.....  
และข้าพเจ้าได้สแกนลายนิ้วมือแล้ว เมื่อเวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาตให้สแกนลายนิ้วมือหลังเวลา 08.00 น.

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง  
(.....)

เรียนเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล

เห็นควร

อนุญาต  ไม่อนุญาตเพราะ.....

ลงชื่อ

(นางสาวสุรภา เพิ่มพูล)

หัวหน้างานบุคคล

คำสั่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล

อนุญาต  ไม่อนุญาต

ลงชื่อ

(นายจักรพงษ์ จันทร์หอม)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล