



แบบชี้แจงการไม่ได้สแกนลายนิ้วมือ

เขียนที่ โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย รังสิต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ชี้แจงการไม่ได้สแกนลายนิ้วมือ

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล

ตามที่ฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล ได้สรุปการมาปฏิบัติราชการ
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....แจ้งว่าข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง
.....ไม่ได้สแกนลายนิ้วมือนั้น ข้าพเจ้าขอชี้แจงว่าวันดังกล่าวข้าพเจ้ามาปฏิบัติราชการตามปกติ
แต่ไม่ได้สแกนลายนิ้วมือ เนื่องจาก.....

และข้าพเจ้าได้มาสแกนลายนิ้วมือแล้ว เมื่อเวลา.....น.

โดยมี นาย/นาง/นางสาว.....เป็นพยาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาตให้สแกนลายนิ้วมือ

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

เรียนเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล

เห็นควร

อนุญาต ไม่อนุญาตเพราะ.....

ลงชื่อ

(นางสมบุญ ชีบังเกิด)

คำสั่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล

อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ

(นายจักรพงษ์ จันทร์หอม)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล