



## บันทึกข้อความ

แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล

เลขรับที่...../.....

วันที่.....

เวลา.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอชี้แจงการเข้า – ออกการปฏิบัติงานจากเครื่องบันทึกเวลา

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

แผนก..... กอง..... ขอชี้แจง

การเข้า – ออกการปฏิบัติงาน ในวันที่..... ในเวลา..... นาฬิกา

เนื่องจาก.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

- ขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว..... ได้ปฏิบัติหน้าที่ในช่วงวันและเวลาดังกล่าวจริง

ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชา)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- ทราบ

ลงชื่อ..... (ผู้อำนวยการ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(กรณีที่ไม่พบการสแกนลายนิ้วมือ)