บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. 0 2282 3846 .

ที่ ศธ 0581.15/ **วันที่** .

เรื่อง การสแกนลายนิ้วมือ .

เรียน .....

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

O ได้สแกนนิ้วมือ O ไม่ได้สแกนนิ้วมือ

O การเข้าปฏิบัติงาน (วันจันทร์ - วันศุกร์) เวลา.....น.

O การออกปฏิบัติงาน (วันจันทร์ - วันศุกร์) เวลา.....น.

O การเข้าปฏิบัติงาน (วันหยุด) เวลา.....น.

O การออกปฏิบัติงาน (วันหยุด) เวลา.....น.

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเสนอผู้อำนวยการกองคลัง

O ทราบ O อนุญาต

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อโปรด

O ทราบ O อนุญาต

(.....)

หัวหน้างาน

<u>คำสั่ง</u> O ทราบ O อนุญาต

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง