



W I N G S P A N

Inter-Office Communication

เรียน รองกรรมการผู้จัดการฯ ผ่านหัวหน้าแผนกบุคคล		From	
Your Ref.	Your letter	Our Ref.	Date

Subject and Text

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ยกเว้นค่าปรับ จำนวนเงิน.....บาท
และคืนเงินค้ำประกัน จำนวนเงิน.....บาท

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....รหัสพนักงาน.....
ปฏิบัติงานหน่วยงาน/แผนก.....ข้าพเจ้า.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ความเห็นผู้ประสานงาน

- เห็นชอบตามเสนอ
 ไม่เห็นชอบ เพราะ.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

ผู้ประสานงาน

.....
(.....)

พนักงานปฏิบัติงาน

หน่วยงาน/แผนก.....

เรียน รองกรรมการผู้จัดการฯ

พณฯ.ขอลาออก ขอยกเว้นค่าปรับ จำนวนเงิน.....บาท
และขอคืนเงินค้ำ จำนวนเงิน.....บาท
เห็นสมควรพิจารณาตามรายละเอียดข้างต้น

.....

(น.ส.สุปราณี และเลิศผล)

หัวหน้าแผนกบุคคล

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

.....
(.....)

รองกรรมการผู้จัดการฯ