แบบฟอร์มขอลงเวลาการปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

 เขียนที่ มหาวิทยาลัยนเรศวร

 วันที่...............เดือน...............................พ.ศ...............

เรื่อง ขอลงเวาลาการปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

 ข้าพเจ้า..............................................................................ตำแหน่ง................................................

สังกัดงาน.........................................................กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือเพื่อบันทึก

เวลาในการปฏิบัติงานในวันที่................................เดือน..............................พ.ศ............................ตามที่กำหนดไว้ได้

เนื่องจาก.....................................................................................................................................................................

ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตลงลายมือชื่อปฏิบัติงานแทน ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลายมือชื่อ | เวลามา | ลายมือชื่อ | เวลากลับ |
|  |  |  |  |

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ลงชื่อ..........................................................

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

ความเห็นของหัวหน้างาน

 .....................................................................

 .....................................................................

 ลงชื่อ............................................................

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

 วันที่...............................................................

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ............................................................

 (นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

 วันที่...............................................................