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