แบบฟอร์มขอยืนยันการมาปฏิบัติงาน

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

 เขียนที่ มหาวิทยาลัยนเรศวร

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

เรื่อง การยืนยันการปฏิบัติงานของบุคลากรกองคลัง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

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

สังกัดงาน...................................................กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้มาปฏิบัติงานในวันที่...........................เดือน.................................พ.ศ........................เวลา 08.30 ถึง 16.30 น. แต่มิได้สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลาที่แนวปฏิบัติกำหนด ดังต่อไปนี้

 ไม่ได้บันทึกเวลา(เช้า)

 ไม่ได้บันทึกเวลา(เย็น)

 สแกนเกินเวลา 18.00

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

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

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

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

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

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

 (นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

 ผู้อำนวยการกองคลัง

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