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