

แบบฟอร์มขอยืนยันการมาปฏิบัติงาน
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

เขียนที่.....มหาวิทยาลัยนเรศวร
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การยืนยันการปฏิบัติงานของบุคลากรกองคลัง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดงาน.....กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้มาปฏิบัติงาน
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา 08.30 ถึง 16.30 น. แต่มิได้สแกน
ลายนิ้วมือในช่วงเวลาที่แนวปฏิบัติกำหนด ดังต่อไปนี้

☐ ไม่ได้บันทึกเวลา(เช้า)

☐ ไม่ได้บันทึกเวลา(เย็น)

☐ สแกนเกินเวลา 18.00

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....

รับทราบ การยืนยันการมาปฏิบัติงานของบุคลากร

ลงชื่อ.....
(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิตติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่.....