

แบบรับรองการมาทำงาน

ข้อมูลส่วนบุคคล	ความเห็นเจ้าหน้าที่
ชื่อ-สกุล ..... ภาควิชา/หน่วยงาน ..... ( ) เวลามา ..... น. วันที่ ..... ( ) เวลากลับ ..... น. วันที่ ..... เหตุผลที่ไม่สามารถบันทึกเวลาได้ เพราะ ( ) ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ( ) เครื่องไม่บันทึกเวลา ( ) อื่นๆ ..... ลงชื่อ ..... ( )	เวลาที่บันทึก ..... วันที่ ..... ความเห็นเจ้าหน้าที่ ..... ..... ..... ..... ลงชื่อ ..... ( )
<b>คำรับรองการมาทำงาน: หัวหน้าภาควิชา / หัวหน้างาน</b> <input type="checkbox"/> รับรอง <input type="checkbox"/> ไม่รับรอง (ระบุเหตุผล) ..... ..... ลงนาม ..... ( )	<b>ผลการพิจารณา: คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี</b> <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ (ระบุเหตุผล) ..... ..... ..... ลงนาม ..... ( )

หมายเหตุ: โปรดแนบแบบฟอร์มนี้ในรายงานการเข้าปฏิบัติงานของบุคลากรในภาควิชา/หน่วยงาน เพื่อใช้ในการตรวจสอบและดำเนินการในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้อง

แบบรับรองการมาทำงาน

ข้อมูลส่วนบุคคล	ความเห็นเจ้าหน้าที่
ชื่อ-สกุล ..... ภาควิชา/หน่วยงาน ..... ( ) เวลามา ..... น. วันที่ ..... ( ) เวลากลับ ..... น. วันที่ ..... เหตุผลที่ไม่สามารถบันทึกเวลาได้ เพราะ ( ) ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ( ) เครื่องไม่บันทึกเวลา ( ) อื่นๆ ..... ลงชื่อ ..... ( )	เวลาที่บันทึก ..... วันที่ ..... ความเห็นเจ้าหน้าที่ ..... ..... ..... ..... ลงชื่อ ..... ( )
<b>คำรับรองการมาทำงาน: หัวหน้าภาควิชา / หัวหน้างาน</b> <input type="checkbox"/> รับรอง <input type="checkbox"/> ไม่รับรอง (ระบุเหตุผล) ..... ..... ลงนาม ..... ( )	<b>ผลการพิจารณา: คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี</b> <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ (ระบุเหตุผล) ..... ..... ..... ลงนาม ..... ( )

หมายเหตุ: โปรดแนบแบบฟอร์มนี้ในรายงานการเข้าปฏิบัติงานของบุคลากรในภาควิชา/หน่วยงาน เพื่อใช้ในการตรวจสอบและดำเนินการในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้อง