

เลขที่.....

ใบรับรองเวลาการปฏิบัติงาน
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

วันที่เดือน..... พ.ศ. 25.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)ตำแหน่ง

ขออนุญาตบันทึกเวลา เข้า การปฏิบัติงาน ออก การปฏิบัติงาน เข้า - ออก การปฏิบัติงาน

ในวันที่.....เดือนพ.ศ..... เนื่องจาก

ลืม Scan นิ้วมือ Scan ไม่ได้ ไม่มีลายนิ้วมือ ไฟฟ้าดับ

ทำงานนอกสถานที่ งานที่ทำณ

ประชุม/อบรม/สัมมนา เรื่อง.....ณ

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณารับรองเวลาการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ

(.....)

บุคลากรผู้ขอ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในวันที่ ข้างต้น บุคคลดังกล่าว ได้มาปฏิบัติงานจริง ลงชื่อ (นางศิริพรรณ ชัยน) หัวหน้าสำนักงานคณบดี/...../.....	ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในวันที่ ข้างต้น บุคคลดังกล่าว ได้มาปฏิบัติงานจริง ลงชื่อ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์) คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร/...../.....
---	--

หมายเหตุ :

1. กรณีบุคลากรผู้ขอ เป็นบุคลากรในสังกัดสำนักงานคณบดี ให้มีการรับรองของผู้บังคับบัญชา
ระดับหัวหน้าสำนักงานคณบดี และกรณีบุคลากรผู้ขอ เป็นหัวหน้าสำนักงานคณบดี ให้มีการ
รับรองของผู้บังคับบัญชาระดับคณบดี
2. ให้ยื่นแบบฟอร์มนี้ ภายใน 5 วันทำการ หลังจากไม่ได้ Scan โดยสามารถตรวจสอบ
รายงานการลงเวลาได้ทุกวัน ที่ <http://working.mju.ac.th/> และจัดส่งใบรับรองที่ดำเนินการ
เสร็จสิ้นแล้วไปยัง งานบริหารและธุรการ