

หนังสือรับรองการปฏิบัติงานราชการ (กรณีไม่ได้สแกนนิ้ว)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

ไม่ได้สแกนลายนิ้วมือ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เนื่องจาก ประชุม / อบรมที่.....

อื่น ๆ (ระบุเหตุผล.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้เขียนบันทึก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... /..... /.....

ความเห็นจากผู้บังคับบัญชา

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองการปฏิบัติงานราชการเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... (หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... /..... /.....

(ลงชื่อ)..... (ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... /..... /.....