

## แบบรับรองการไม่บันทึกเวลาปฏิบัติงาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

 ไม่ได้บันทึกเวลาเริ่มปฏิบัติงาน ไม่ได้บันทึกเวลาเลิกปฏิบัติงาน

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เนื่องจาก

 ลืมบันทึกเวลาเริ่มปฏิบัติงาน ลืมบันทึกเวลาเลิกปฏิบัติงาน ไปปฏิบัติงาน/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/อื่น ๆ.....

นอกสถานที่ทำการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้คำรับรองการไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงานดังกล่าวด้วย

จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

## ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ขอรับรองว่าเจ้าหน้าที่ดังกล่าว

 มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา..... อยู่ปฏิบัติงานและออกจากสถานที่ทำการในเวลา..... สำนัก/กลุ่ม ได้มอบหมายให้ไปปฏิบัติงาน/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/อื่น ๆ

.....นอกสถานที่ทำการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....จริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

ผู้รับรอง

หมายเหตุ ๑. ผู้บังคับบัญชาระดับต้น คือ ข้าราชการที่ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วน

๒. ผู้มีอำนาจให้คำรับรอง คือ ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน