**แบบรับรองการไม่บันทึกเวลาปฏิบัติราชการ**

เขียนที่…………………………………………….

วันที่..............เดือน...........................พ.ศ...............

เรียน........................................

ข้าพเจ้า.........................................................ตำแหน่ง.....................................................................

สังกัด.....................................................................................................................................................................

🗆 ไม่ได้บันทึกเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ

🗆 ไม่ได้บันทึกเวลาเลิกปฏิบัติราชการ

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

เนื่องจาก 🗆 ลืมบันทึกเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ

🗆 ลืมบันทึกเวลาเลิกปฏิบัติราชการ

🗆 ไปปฏิบัติราชการ/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/อื่น ๆ (ระบุ)............................................................

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..นอกสถานที่ทำการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้คำรับรองการไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติราชการดังกล่าว

ลงชื่อ..........................................................

(...........................................................)

ตำแหน่ง....................................................

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

ขอรับรองว่า

🗆 มาปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา....................................................................................................

🗆 อยู่ปฏิบัติราชการและออกจากสถานที่ทำการในเวลา.............................................................

🗆 ได้มอบหมายไปปฏิบัติราชการ/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/อื่น ๆ (ระบุ)........................................

………………………………………………………………………………………………………………………….………………………….นอกสถานที่ทำการ ตั้งแต่วันที่..................เดือน.................................พ.ศ. ….............เวลา...............................ถึงวันที่..................เดือน.....................................พ.ศ...................เวลา...............................จริง

ลงชื่อ............................................. ลงชื่อ..............................................

(..............................................) (..............................................)

ตำแหน่ง........................................... ตำแหน่ง...........................................

วันที่............................................... วันที่.............................................

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น ผู้รับรอง

หมายเหตุ 1. ผู้บังคับบัญชาระดับต้น คือ ข้าราชการที่ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วน/กลุ่ม หรือหัวหน้าฝ่าย/งาน

2. ผู้มีอำนาจให้คำรับรอง คือ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/วิทยาลัย/กลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี

ผู้เชี่ยวชาญที่รายงานตรงต่ออธิบดี