**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