

แบบรับรองเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการ

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

เรื่อง ไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....

สำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม.....

ไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงาน เนื่องจาก

☐ ไม่ได้สแกนเวลาเข้าปฏิบัติงานในวันที่.....

☐ ไม่ได้สแกนเวลาออกจากการปฏิบัติงานในวันที่.....

☐ ขอยกก่อนเวลาปฏิบัติงาน เวลา.....น. ในวันที่.....

เหตุผล/ความจำเป็น.....

☐ ออกไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งและขอไม่เข้ามาปฏิบัติงาน

เวลา.....น. ในวันที่.....

เหตุผล/ความจำเป็น.....

☐ ไปอบรม/สัมมนา/ประชุม/ไปราชการนอกสถานที่ตั้ง มีกำหนด.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

แนบเอกสาร (ถ้ามี)

☐ อื่น ๆ ระบุ.....มีกำหนด.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ทั้งนี้ สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา	คำสั่ง
.....	☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....