

## แบบรับรองการไม่บันทึกเวลาปฏิบัติงาน

เขียนที่ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

 ไม่ได้บันทึกเวลาเริ่มปฏิบัติงาน ไม่ได้บันทึกเวลาเลิกปฏิบัติงาน

ในวันที่.....ถึงวันที่.....

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

นอกสถานที่ทำการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้คำรับรองการไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงานดังกล่าวด้วยจักษุขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....

(.....)

## ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ขอรับรองว่าเจ้าหน้าที่ดังกล่าว

 มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา..... อยู่ปฏิบัติงานและออกจากสถานที่ทำการในเวลา..... กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน ได้มอบหมายให้ไปปฏิบัติงาน/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/อื่น ๆ

.....นอกสถานที่ ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เวลา.....น. จริง

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้รับรอง

หมายเหตุ ๑. ผู้บังคับบัญชาระดับต้น คือ ข้าราชการที่ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วน

๒. ผู้มีอำนาจให้คำรับรอง คือ ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน