**ใบรับรองการมาปฏิบัติงาน**

เขียนที่...................................................................

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

เรียน ผู้อำนวยการ..............................................................................................

ข้าพเจ้า................................................................................ ตำแหน่ง........................................................................... สังกัด...........................................................................................................................................................................................

ไม่สามารถลงเวลา ❒ เข้างาน ❒ ออกงาน เนื่องจาก

❒ โปรแกรมสำเร็จรูปพีบีอาร์ยูคอนเนค (PBRU Connect) ขัดข้อง

❒ ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ณ..............................................................................................................

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้คำรับรองการมาปฏิบัติงาน

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

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

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น** **ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุมัติ**

❒ รับรองการมาปฏิบัติงานและเห็นควรอนุมัติให้ ❒ อนุมัติให้บันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน/นอกสถานที่

บันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน ❒ ไม่อนุมัติ แต่ให้เป็นการขาดงาน ตามความเห็นของ

❒ ไม่รับรองการมาปฏิบัติงานและเห็นสมควรให้ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

เป็นการขาดงาน

ลงชื่อ.............................................................. ลงชื่อ………………………………………………………….…

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

ตำแหน่ง.......................................................... ผู้อำนวยการ...........................................................

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

**สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการมาปฏิบัติงาน**

ดำเนินการปรับเวลาการมาปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติ

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

(นางสาวพิศมัย มงกุฎ)

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