**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................................................................