

แบบรับรองเวลาปฏิบัติราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รับรองเวลาปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองฉางวิทยา

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....
กลุ่มสาระฯ/กลุ่มงาน..... มีความประสงค์จะขอให้รับรองเวลาปฏิบัติงาน เนื่องจาก

☐ ลืมสแกนเวลาเข้าปฏิบัติงานในวันที่.....เนื่องจาก

☐ ลืมสแกนเวลาออกจากการปฏิบัติงานในวันที่.....เนื่องจาก

☐ ขออนุญาตออกก่อนเวลาปฏิบัติงาน ในวันที่.....เวลา.....น.
เนื่องจาก.....

☐ ไปราชการและไม่เข้ามาปฏิบัติงาน ตามเอกสารแนบ ในวันที่..... เวลา.....น.

☐ ไปราชการ/อบรม/สัมมนา/ประชุมนอกสถานที่ ตามเอกสารแนบ ในวันที่..... ถึง
วันที่..... ระหว่างเวลา.....น. ถึงเวลา.....น. มีกำหนด.....วัน

☐ อื่นๆ ระบุ.....

ทั้งนี้ สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ (โทรศัพท์).....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ลงชื่อ

พยาน

(.....)

หมายเหตุ กรณีลืมสแกนเวลาเข้า/ออกจากการปฏิบัติงาน ให้ระบุสาเหตุและพยานรับรองการปฏิบัติงาน

๑) ลงชื่อ..... (นางทัศนวรรณ วิสวชาติกุล) หัวหน้างานสถิติข้อมูลการมาปฏิบัติงานฯ	๒) ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/กลุ่มงาน.....
๓) ความเห็นรองผู้อำนวยการ ☐ เสนอเพื่อพิจารณา ☐ อื่น ๆ ลงชื่อ..... (นางสาวเพ็ญนิภา ศรีสุข) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	๔) ความเห็นผู้อำนวยการ ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (นายถวัลย์ วงษ์สาธูภาพ) ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองฉางวิทยา