**ใบรับรองการมาปฏิบัติราชการ**

เขียนที่เทศบาลเมืองอ่างทอง

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

เรื่อง ขออนุญาตบันทึก / แก้ไขข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกอง / ............................................................

ข้าพเจ้า ( ชื่อ – สกุล ) ............................................................. ตำแหน่ง.......................................................

ขออนุญาตบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ ในวันที่............... เดือน............................ พ.ศ. ............... เวลา ............... น.

1. เข้า ปฏิบัติราชการ ลืม สแกนหน้า / ลายนิ้วมือ

เนื่องจากข้าพเจ้า

ออก ปฏิบัติราชการ สแกนไม่ได้ ( โปรดระบุเวลา .............................. น. )

เข้า – ออก ปฏิบัติราชการ เครื่องสแกนเสีย / ไฟฟ้าดับ

อื่นๆ โปรดระบุ .........................................................

1. เนื่องจากข้าพเจ้าต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ลักษณะงานที่ทำ......................................................

ณ (สถานที่) ………………………………………………………………….…………………… เวลา ................................ น.

1. เนื่องจากข้าพเจ้ามีคำสั่งไปราชการนอกเขตจังหวัดอ่างทอง ณ ............................................................

ใน วันที่............. เดือน........................... พ.ศ. .................... รวมทั้งสิ้น ............... วัน ( ตามสำเนาคำสั่งไปราชการที่แนบมาพร้อมกันนี้ )

1. เนื่องจากข้าพเจ้าขอแลกเปลี่ยนเวรกับ (ชื่อ-สกุล) .................................................................................

(พร้อมสำเนาใบขออนุญาตแลกเปลี่ยนเวรฯ ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว)

1. อื่นๆ ( โปรดระบุเหตุผล ) .....................................................................................................................

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้มาปฏิบัติราชการในวันและเวลาดังกล่าวจริง และข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้ากรอกข้อมูลในเอกสารฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

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

ผู้ยื่นคำร้อง

|  |  |
| --- | --- |
| **สำหรับผู้อำนวยการกอง**  ข้าพเจ้าขอรับรองว่าบุคคลดังกล่าวได้มาปฏิบัติงานในวันดังกล่าวจริง  ลงชื่อ............................................................................................  (...........................................................................................)  ตำแหน่ง.......................................................................................  วันที่................... เดือน ................................... พ.ศ..................... | **สำหรับหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล**    ลงชื่อ......................................................................................... (.........................................................................................)  ตำแหน่ง....................................................................................  วันที่.................. เดือน .................................. พ.ศ.................... |
| **สำหรับปลัดเทศบาล**  ลงชื่อ............................................................................................  (...........................................................................................)  ตำแหน่ง.......................................................................................  วันที่................... เดือน ................................... พ.ศ..................... | **สำหรับนายกเทศมนตรี**  อนุมัติให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลดังกล่าว  ไม่อนุมัติเนื่องจาก…………………………………….……………  ลงชื่อ.........................................................................................  (........................................................................................)  ตำแหน่ง....................................................................................  วันที่.................. เดือน .................................. พ.ศ.................... |