

แบบฟอร์มรับรองเวลาการปฏิบัติงาน

วันที่เขียน.....

ชื่อ..... แผนก..... สังกัด.....

- () เปลี่ยนวันหยุด () เปลี่ยนกะ () หยุดชดเชย () วันปกติ
- () รับรองเวลาการมาปฏิบัติงาน () สแกนเข้า เวลา.....น., () สแกนออกเวลา.....น.

ของวันที่.....

เหตุผล.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ได้แจ้งให้ทราบนี้เป็นจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....พนักงาน

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

(.....)

วันที่รับเรื่อง.....

() อนุมัติ

บันทึก.....

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

(.....)

แบบฟอร์มรับรองเวลาการปฏิบัติงาน

วันที่เขียน.....

ชื่อ..... แผนก..... สังกัด.....

- () เปลี่ยนวันหยุด () เปลี่ยนกะ () หยุดชดเชย () วันปกติ
- () รับรองเวลาการมาปฏิบัติงาน () สแกนเข้า เวลา.....น., () สแกนออกเวลา.....น.

ของวันที่.....

เหตุผล.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ได้แจ้งให้ทราบนี้เป็นจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....พนักงาน

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

(.....)

วันที่รับเรื่อง.....

() อนุมัติ

บันทึก.....

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

(.....)