

Emp. No./ รหัสพนักงาน	Name-Last name / ชื่อ-นามสกุล	Position / ตำแหน่ง
Division / ฝ่าย	Department / แผนก	Section / ส่วนงาน

กรณีลงบันทึกเวลาเข้า

ลงบันทึกเวลาเข้า

ลงบันทึกเวลาออก

วันที่

เวลาเข้าจริง

เวลาออกจริง

วันที่

เวลาเข้าจริง

เวลาออกจริง

วันที่

เวลาเข้าจริง

เวลาออกจริง

กรณีลืมบัตรพนักงาน

วันที่

เวลาเข้าจริง

เวลาออกจริง

วันที่

เวลาเข้าจริง

เวลาออกจริง

วันที่

เวลาเข้าจริง

เวลาออกจริง

☐ กรณีปฏิบัติงานนอกสถานที่

วันที่	ประเภทของงาน	สถานที่ที่ออกปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

พนักงาน

ผู้จัดการฝ่าย

()

()

วันที่ / /

วันที่ / /

รับทราบโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล

.....

()

ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารสำนักงาน

วันที่ / /