

วันที่ _____

เรียน แผนกบุคคล

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว _____ รหัส _____

ตำแหน่ง _____ แผนก _____ ฝ่าย _____

ได้มาปฏิบัติงานใน วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

แต่ไม่ได้ทำการบันทึกเวลาการทำงานในช่วงเวลา ดังต่อไปนี้

- | | | | |
|--|---------------|--|---------------|
| <input type="checkbox"/> เข้างาน | เวลา _____ น. | <input type="checkbox"/> ออกพัก | เวลา _____ น. |
| <input type="checkbox"/> เข้าพัก | เวลา _____ น. | <input type="checkbox"/> เลิกงาน | เวลา _____ น. |
| <input type="checkbox"/> เข้าทำงานล่วงเวลา | เวลา _____ น. | <input type="checkbox"/> เลิกทำงานล่วงเวลา | เวลา _____ น. |

สาเหตุที่ไม่ได้บันทึกเวลาการทำงานเนื่องจาก

- ☐ เครื่องบันทึกเวลาไม่อ่านข้อมูล หรือ เครื่องบันทึกเวลาขัดข้อง
- ☐ ลืมบันทึกเวลาทำงาน ประจำเดือน _____ ครั้งที่ _____
- ☐ อื่นๆ _____

หมายเหตุ : หนังสือฉบับนี้ใช้สำหรับในกรณีที่กำหนดให้ข้างต้นเท่านั้น หากลืมบันทึกเวลาเกิน 2 ครั้ง ต่อ 1 เดือน อาจมีผลในการพิจารณาการจ่ายเบี้ยขยันของพนักงาน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดรับรองการมาปฏิบัติงานของข้าพเจ้า

ลงชื่อ _____ พนักงาน

ผู้ขออนุมัติ

วันที่ ____/____/____

ลงชื่อ _____ หัวหน้าแผนก

ผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงาน

วันที่ ____/____/____

ลงชื่อ _____ ผู้จัดการแผนก/ฝ่าย

ผู้อนุมัติการทำงาน

วันที่ ____/____/____

ลงชื่อ _____ แผนกบุคคล

ผู้บันทึกเวลา

วันที่ ____/____/____