

## บริษัท ในกลุ่มบ้านกานดา ใบแนบท้ายรายการเวลา เข้า - ออก

ชื่อ - สกุล บริษัท แผนก / ฝ่าย		ประจำเดือน						
วันที่	เวลาเข้า	รายละเอียด / เหตุผล	ผู้บังคับบัญชา	วันที่	เวลาออก	 รายละเอีย	ยด / เหตุผล	ผู้บังคับบัญชา
a.	งชื่อ	 พนักงาน	ลงชื่อ ผู้บังคั	ับบังชา /	 / ผู้อนุมัติ	ลงชื่อ	 ผู้จัดการฝ่าย	 บุคคล / ผู้อนุมัติ

<u>หมายเหตุ</u> ใบชี้แจงรายละเอียดการลงเวลา เข้า - ออก ให้พนักงานลงรายละเอียดเวลา ลืมสแกนนิ้ว หรือ สแกนนิ้วไม่ติด หรือมีความจำเป็น ต้องไปติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ และ งานที่ผู้บังคับบัญชาหมอบหมาย ต้องให้ผู้บังคับบัญชาเซ็นอนุมัติ / รับทราบ ทุกครั้ง นำส่งพร้อมใบลงเวลาประจำเดือน ของทุกๆเดือน หากไม่มีใบปรับเวลาทางฝ่าย บุคคล จะยึดใบลงเวลารายเดือนเป็นหลักในการเก็บข้อมูล