

แบบรายงานการผ่านเข้า-ออก ของพนักงาน ประจำวันที่ .....						เลขที่รายงาน .....	
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	หน่วยงานต้นสังกัด	เวลาเข้า	เวลาออก	เลขทะเบียน	รุ่น	ยี่ห้อ
ชื่อผู้รายงาน ..... หน่วยงานต้นสังกัด..... วันที่รายงาน .....							

แบบรายงานการผ่านเข้า-ออก ของพนักงานรับเหมาชั่วคราว

ประจำวันที่ .....

เลขที่รายงาน .....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	พนักงานที่ติดต่อ	หน่วยงานต้นสังกัด	เวลาเข้า	เวลาออก	เลขทะเบียน	รุ่น	ยี่ห้อ

ชื่อผู้รายงาน ..... หน่วยงานต้นสังกัด.....

วันที่รายงาน .....