

แบบลงเวลาปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

ให้ผู้ใช้ครายชื่อทำเครื่องหมาย ✓ เข้า - ออกงาน

ลูกจ้างชั่วคราวรายวันในงบประมาณ

ลูกจ้างชั่วคราวรายวันโครงการ

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เวลาปฏิบัติงาน.....

สังกัดส่วน..... สำนัก.....

ที่	ชื่อ - สกุล	เข้างาน	ออกงาน	หมายเหตุ
๑	XXXXXX	✓	✓	
๒	XXXXXX	✓	✓	
๓	XXXXXX	✓	✓	
๔	XXXXXX	-	-	ลาป่วย
๕	XXXXXX	-	-	WFH

เพื่อรับรองการมาปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวรายวัน กรณีมาสาย หรือมีเหตุอื่นๆ ให้ระบุในช่องหมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาระดับต้น
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน/หัวหน้าส่วน
(.....)
...../...../.....

ส่วนทรัพยากรมนุษย์

รับเอกสารวันที่.....เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์.....