



แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขรับที่...../.....
วันที่.....
เวลา.....

แบบฟอร์มการขอข้อมูลการลงเวลาการปฏิบัติงานจากเครื่องบันทึกเวลา

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

แผนก..... กอง..... มีความประสงค์

ขอข้อมูลการลงเวลาการปฏิบัติงานของแผนก..... โดยได้มีรายชื่อ

แนบมาพร้อมนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เพื่อนำไปใช้ประกอบข้อมูลในเรื่อง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... (ผู้ขอ)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชา)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- ดำเนินการแล้ว

ลงชื่อผู้จัดทำ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- ได้รับเรื่องเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(กรณีมาขอข้อมูลล่วงเวลา หรือ งานอื่นๆ)