



วันที่
Date

เรื่อง ไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติงาน
Could not time in & time out
เรียน หัวหน้างานบุคลากร
The head of personal department

ด้วยข้าพเจ้า (มาสเตอร์/ มิส) เลขที่
Name-Surname SG.ID

สังกัดงาน/ ระดับชั้น ฝ่าย
Section/ Class level Department

ขอแจ้งให้ทราบว่าวันที่ ข้าพเจ้าไม่ได้ ลงเวลามา ลงเวลากลับ
I would like to inform you that on the (Date) could not time in could not time out
เนื่องจาก(Reason)

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่า มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา น. จริง
I confirm that I came to school at
 กลับจากปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา น. จริง
I left the school at

ขอแสดงความนับถือ
Sincerely

.....
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า (มาสเตอร์/ มิส)
Name-Surname

มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา น. จริง
Came to school at
 กลับจากปฏิบัติตั้งแต่เวลา น. จริง
Left the school at

ลงชื่อ หัวหน้างาน/ ระดับชั้น
(.....)

รับทราบ

The head of department/ The head of level

ลงชื่อ
(มิสพัชรา แยม์ศรวล)
The head of Personal department