เอกสารขออนุมัติลงเวลางานแทน

ชื่อ-นามสกุล .....**ชื่อเล่น**.....**ตำแหน่ง**.....
สังกัดบริษัท .....**ฝ่าย/แผนก** .....**ประจำงวดเดือน** .....

วัน/เดือน/ปี	กรณีทำงานนอกสถานที่	กรณีลืมสแกนนิ้ว	กรณีไม่สามารถสแกนนิ้วได้ (จากเหตุสุดวิสัย)	หัวหน้า/ผู้อนุมัติ
	เวลา(เข้า)..... เวลา(ออก)..... สาเหตุ.....	เวลา(เข้า)..... เวลา(ออก)..... สาเหตุ.....	เวลา(เข้า)..... เวลา(ออก)..... สาเหตุ.....	
	เวลา(เข้า)..... เวลา(ออก)..... สาเหตุ.....	เวลา(เข้า)..... เวลา(ออก)..... สาเหตุ.....	เวลา(เข้า)..... เวลา(ออก)..... สาเหตุ.....	
	เวลา(เข้า)..... เวลา(ออก)..... สาเหตุ.....	เวลา(เข้า)..... เวลา(ออก)..... สาเหตุ.....	เวลา(เข้า)..... เวลา(ออก)..... สาเหตุ.....	
	เวลา(เข้า)..... เวลา(ออก)..... สาเหตุ.....	เวลา(เข้า)..... เวลา(ออก)..... สาเหตุ.....	เวลา(เข้า)..... เวลา(ออก)..... สาเหตุ.....	
	เวลา(เข้า)..... เวลา(ออก)..... สาเหตุ.....	เวลา(เข้า)..... เวลา(ออก)..... สาเหตุ.....	เวลา(เข้า)..... เวลา(ออก)..... สาเหตุ.....	
	เวลา(เข้า)..... เวลา(ออก)..... สาเหตุ.....	เวลา(เข้า)..... เวลา(ออก)..... สาเหตุ.....	เวลา(เข้า)..... เวลา(ออก)..... สาเหตุ.....	
	เวลา(เข้า)..... เวลา(ออก)..... สาเหตุ.....	เวลา(เข้า)..... เวลา(ออก)..... สาเหตุ.....	เวลา(เข้า)..... เวลา(ออก)..... สาเหตุ.....	