

เอกสารลงเวลาการมาปฏิบัติงาน
บริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด
เดือน _____ ปี _____

ชื่อ - สกุล _____ รหัสพนักงาน _____ ตำแหน่ง _____ สาขา _____

วันที่	เวลาเข้าปฏิบัติงาน	ลายเซ็น	เวลาออก	ลายเซ็น	ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

สรุปวันมาปฏิบัติงาน จำนวน _____ วัน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น _____ บาท (_____)

ผู้อนุมัติ _____ ผู้จัดการฝ่าย _____ ลงชื่อ _____ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล