

ใบเปลี่ยนเวอร์

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนเวอร์

เรียน หัวหน้างาน.....

เนื่องด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....มีความจำเป็น.....

ไม่สามารถปฏิบัติงานในเวอร์.....ในวันที่.....ได้ จึงขอเปลี่ยนให้ นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้ขึ้นเวอร์แทนข้าพเจ้าในวันดังกล่าวและข้าพเจ้าจะมาปฏิบัติงานแทน นาย/นาง/นางสาว.....ในวันที่.....ในเวอร์.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเปลี่ยนเวอร์ (ลงชื่อ).....ผู้รับเปลี่ยนเวอร์ (ลงชื่อ).....หัวหน้างาน

การแลกเปลี่ยนเวอร์

1. เจ้าหน้าที่ที่ขอเปลี่ยนเวอร์ ให้เขียนใบเปลี่ยนเวอร์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยมีลายเซ็นของผู้แลกเปลี่ยนเวอร์และรับเวอร์ทุกครั้ง
2. แจ้งการแลกเปลี่ยนเวอร์ต่อหัวหน้างานทุกครั้ง เพื่อขออนุมัติและแก้ไขตารางเวอร์ ห้ามเจ้าหน้าที่แก้ตารางเวอร์นั้นๆ เมื่อมีเหตุขัดข้องในการอยู่เวอร์ ผู้รับเปลี่ยนเวอร์ต้องรับผิดชอบการอยู่เวอร์นั้น
3. เจ้าหน้าที่ต่างระดับห้ามแลกเปลี่ยนเวอร์กัน
4. จำนวนครั้งในการแลกเปลี่ยนเวอร์ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหัวหน้างาน

ใบเปลี่ยนเวอร์

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนเวอร์

เรียน หัวหน้างาน.....

เนื่องด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....มีความจำเป็น.....

ไม่สามารถปฏิบัติงานในเวอร์.....ในวันที่.....ได้ จึงขอเปลี่ยนให้ นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้ขึ้นเวอร์แทนข้าพเจ้าในวันดังกล่าวและข้าพเจ้าจะมาปฏิบัติงานแทน นาย/นาง/นางสาว.....ในวันที่.....ในเวอร์.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเปลี่ยนเวอร์ (ลงชื่อ).....ผู้รับเปลี่ยนเวอร์ (ลงชื่อ).....หัวหน้างาน

การแลกเปลี่ยนเวอร์

1. เจ้าหน้าที่ที่ขอเปลี่ยนเวอร์ ให้เขียนใบเปลี่ยนเวอร์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยมีลายเซ็นของผู้แลกเปลี่ยนเวอร์และรับเวอร์ทุกครั้ง
2. แจ้งการแลกเปลี่ยนเวอร์ต่อหัวหน้างานทุกครั้ง เพื่อขออนุมัติและแก้ไขตารางเวอร์ ห้ามเจ้าหน้าที่แก้ตารางเวอร์นั้นๆ เมื่อมีเหตุขัดข้องในการอยู่เวอร์ ผู้รับเปลี่ยนเวอร์ต้องรับผิดชอบการอยู่เวอร์นั้น
3. เจ้าหน้าที่ต่างระดับห้ามแลกเปลี่ยนเวอร์กัน
4. จำนวนครั้งในการแลกเปลี่ยนเวอร์ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหัวหน้างาน