

ใบแลกเปลี่ยนเวร/ยกเวรให้

วันที่.....

เรียน หัวหน้าฝ่าย.....

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

มีความจำเป็น (ระบุเหตุผล).....

ไม่สามารถขึ้นปฏิบัติงานได้ จึงขอ () แลกเวร () ยกเวรให้.....

ตำแหน่ง ขึ้นปฏิบัติงานแทนข้าพเจ้าในวันที่เป็นเวร () เช้า () บ่าย () ค่ำ

และข้าพเจ้าจะขึ้นปฏิบัติงานแทนในวันที่ เป็นเวร () เช้า () บ่าย () ค่ำ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้แลกเปลี่ยน

()

ลงชื่อ.....ผู้รับแลกเปลี่ยน

()

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/แผนก

ใบแลกเปลี่ยนเวร/ยกเวรให้

วันที่.....

เรียน หัวหน้าฝ่าย.....

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

มีความจำเป็น (ระบุเหตุผล).....

ไม่สามารถขึ้นปฏิบัติงานได้ จึงขอ () แลกเวร () ยกเวรให้.....

ตำแหน่ง ขึ้นปฏิบัติงานแทนข้าพเจ้าในวันที่เป็นเวร () เช้า () บ่าย () ค่ำ

และข้าพเจ้าจะขึ้นปฏิบัติงานแทนในวันที่ เป็นเวร () เช้า () บ่าย () ค่ำ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้แลกเปลี่ยน

()

ลงชื่อ.....ผู้รับแลกเปลี่ยน

()

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/แผนก