

ใบเปลี่ยนเวร

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนเวร

เรียน หัวหน้างาน.....

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....มีความจำเป็น.....

ไม่สามารถปฏิบัติงานในเวร.....ในวันที่.....

จึงขอเปลี่ยนให้.....เป็นผู้ขึ้นเวรแทนข้าพเจ้า

ข้าพเจ้าจะมาปฏิบัติงานแทน.....ในวันที่.....เวร.....

(ลงชื่อ).....ผู้แลกเปลี่ยนเวร (ลงชื่อ).....ผู้รับเปลี่ยนเวร

(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน

การแลกเปลี่ยนเวร

1. เจ้าหน้าที่ที่แลกเปลี่ยนเวร ให้เขียนใบแลกเปลี่ยนเวรตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยมีลายเซ็นของผู้แลกเปลี่ยนเวรและผู้รับเวรทุกครั้ง
2. แจ้งการแลกเปลี่ยนเวรต่อหัวหน้างานทุกครั้ง เพื่อขออนุมัติและแก้ไขตารางเวร ห้ามเจ้าหน้าที่แก้ตารางเวรนั้นๆ เมื่อมีเหตุขัดข้องในการอยู่เวร ผู้รับแลกเปลี่ยนเวรต้องรับผิดชอบการอยู่เวรนั้นๆ
3. เจ้าหน้าที่ต่างระดับห้ามแลกเปลี่ยนเวรกัน
4. จำนวนครั้งในการแลกเปลี่ยนเวร ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหัวหน้างาน

ใบเปลี่ยนเวร

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนเวร

เรียน หัวหน้างาน.....

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....มีความจำเป็น.....

ไม่สามารถปฏิบัติงานในเวร.....ในวันที่.....

จึงขอเปลี่ยนให้.....เป็นผู้ขึ้นเวรแทนข้าพเจ้า

ข้าพเจ้าจะมาปฏิบัติงานแทน.....ในวันที่.....เวร.....

(ลงชื่อ).....ผู้แลกเปลี่ยนเวร (ลงชื่อ).....ผู้รับเปลี่ยนเวร

(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน

การแลกเปลี่ยนเวร

1. เจ้าหน้าที่ที่แลกเปลี่ยนเวร ให้เขียนใบแลกเปลี่ยนเวรตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยมีลายเซ็นของผู้แลกเปลี่ยนเวรและผู้รับเวรทุกครั้ง
2. แจ้งการแลกเปลี่ยนเวรต่อหัวหน้างานทุกครั้ง เพื่อขออนุมัติและแก้ไขตารางเวร ห้ามเจ้าหน้าที่แก้ตารางเวรนั้นๆ เมื่อมีเหตุขัดข้องในการอยู่เวร ผู้รับแลกเปลี่ยนเวรต้องรับผิดชอบการอยู่เวรนั้นๆ
3. เจ้าหน้าที่ต่างระดับห้ามแลกเปลี่ยนเวรกัน
4. จำนวนครั้งในการแลกเปลี่ยนเวร ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหัวหน้างาน