



ใบขอลงเวลาทำงาน

เรียน.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ชื่อภาษาอังกฤษสามตัวแรก.....รหัสพนักงาน.....

สังกัด.....ประสงค์จะขอแก้ไขข้อมูลเวลาทำงานของข้าพเจ้า ดังนี้

- ขอลงเวลาทำงาน () เวลาเข้า..... วัน.....เดือน.....พ.ศ.....
() เวลาออก..... วัน.....เดือน.....พ.ศ.....
- เหตุผล () บัตรบันทึกเวลาชำรุด () ลืมนำบัตรบันทึกเวลามา
() ลืมบันทึกเวลาทำงาน () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

- ขอลงเวลาทำงานเนื่องจาก ได้รับอนุมัติ/คำสั่ง ให้:-
() เข้าอบรมหลักสูตร.....
() ปฏิบัติงานนอกสถานที่ (แจ้งสถานที่)

ตั้งแต่วันที่/เดือน/พ.ศ.เวลา.....ถึงวันที่/เดือน/พ.ศ.เวลา.....

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดให้ความเห็นชอบ ก่อนส่งเรื่องให้บริษัท วิงสแปนฯ ดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

เห็นชอบ (TG/ระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป).....

ลงชื่อ

Function Code วันที่

ตำแหน่ง.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่บริษัท วิงสแปนฯ เท่านั้น

ผู้แก้ไขข้อมูลในระบบ HR

ต้นฉบับ : ส่งบริษัท วิงสแปนฯ สนง.



ใบขอลงเวลาทำงาน

เรียน.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ชื่อภาษาอังกฤษสามตัวแรก.....รหัสพนักงาน.....

สังกัด.....ประสงค์จะขอแก้ไขข้อมูลเวลาทำงานของข้าพเจ้า ดังนี้

- ขอลงเวลาทำงาน () เวลาเข้า..... วัน.....เดือน.....พ.ศ.....
() เวลาออก..... วัน.....เดือน.....พ.ศ.....
- เหตุผล () บัตรบันทึกเวลาชำรุด () ลืมนำบัตรบันทึกเวลามา
() ลืมบันทึกเวลาทำงาน () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

- ขอลงเวลาทำงานเนื่องจาก ได้รับอนุมัติ/คำสั่ง ให้:-
() เข้าอบรมหลักสูตร.....
() ปฏิบัติงานนอกสถานที่ (แจ้งสถานที่)

ตั้งแต่วันที่/เดือน/พ.ศ.เวลา.....ถึงวันที่/เดือน/พ.ศ.เวลา.....

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดให้ความเห็นชอบ ก่อนส่งเรื่องให้บริษัท วิงสแปนฯ ดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

เห็นชอบ (TG/ระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป).....

ลงชื่อ

Function Code วันที่

ตำแหน่ง.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่บริษัท วิงสแปนฯ เท่านั้น

ผู้แก้ไขข้อมูลในระบบ HR

ต้นฉบับ : ส่งบริษัท วิงสแปนฯ สนง.