

แบบฟอร์มขอแก้ไขปรับปรุงเวลาการทำงานพนักงานหน้าร้าน

เรียน : ผู้จัดการ/หัวหน้างาน

สำเนา : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล , Payroll

เนื่องจาก ระบบ Prosoft ได้ทำการกำหนดให้พนักงานแก้ไขปรับปรุงเวลาภายใน 3 วันตั้งแต่วันที่ต้องแก้ไข แต่เนื่องด้วยพนักงาน
 รหัส.....ชื่อ-สกุล.....หน่วยงาน.....
 สาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนด.....

ดังนั้น ข้าพเจ้ามีความจำเป็นจะต้องแก้ไขเวลา ดังข้อมูลด้านล่างนี้

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	สาเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

.....

ตำแหน่ง.....

อนุมัติโดย

ลงชื่อ.....ASM/RSM/Head Dept.

ลงชื่อ.....ฝ่ายทรัพยากรบุคคล