COM7 PUBLIC COMPANY LIMITED
549/1 SANPHAWUT RD., BANGNA TAI, BANGNA,
BANGKOK 10260

TEL +66 2017 7777
FAX +66 2017-7778
CALL CENTER +66 2017 7770

แบบฟอร์มแจ้งขอแก้ไข / ปรับปรุงเวลาการทำงาน (HRM-041)

(สำหรับพนักงานสำนักงานใหญ่)

วันที่แจ้งขออนุมัติ ..../........./.........

รหัสพนักงาน .... ชื่อ-นามสกุล .... ตำแหน่ง ....

แผนก / ฝ่าย .... เบอร์โทรติดต่อ ....

มีความประสงค์ขอแจ้งแก้ไขปรับปรุงเวลาการปฏิบัติงาน ดังนี้

วัน/เดือน/ปี ที่ต้องการแก้เวลา	เวลาปฏิบัติงานเดิม		เวลาปฏิบัติงานใหม่		ระบุสาเหตุการขอบันทึกเวลา (ทำเครื่องหมาย / ในหัวข้อ)							
	เข้า	ออก	เข้า	ออก	1	2	3	4	5	6	7	8

อื่นๆ ระบุ

<u>ผู้บังคับบัญชา</u> พิจารณา ตรวจสอบ และยืนยันการทำงานของพนักงาน

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก...

....

ลงชื่อ .... ผู้บังคับบัญชา

(...)

ตำแหน่ง ....

ข้อ	สาเหตุการขอบันทึกเวลา
1	สแกนนิ้วไม่ติดเนื่องจากระบบผิดพลาด / ลืม
2	ระบบ VPN/HR ล่ม
3	ประชุม/ ปฏิบัติงานนอกสถานที่
4	ออกงาน Event (ต้องมีเวลาเข้า-ออกจริง ณ .ที่งาน Even ทุกครั้ง)
5	เกิดภัยธรรมชาติ
6	จัดกิจกรรมนอกสถานที่
7	เครื่องสแกนนิ้วเสีย
8	นิ้วมือลอก ไม่สามารถสแกนนิ้วได้

<u>ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล</u>

ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ ....

........./........./.........

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ ....

........./........./.........

<u>หมายเหตุ</u> : 1. การขอแก้ไขปรับปรุงเวลา เข้างาน - ออกงาน เป็นความเท็จ ถือว่ามีความผิดตามระเบียบบริษัท

2. บริษัทกำหนดให้ดำเนินการขอแก้ไขปรับปรุงเวลา ภายใน 3 วัน นับตั้งแต่วันที่ไม่ได้ลงบันทึกเวลา

3. บริษัทกำหนดให้สามารถแก้ไข / ปรับปรุงเวลาได้ 8 สาเหตุเท่านั้น