

ใบขออนุญาตเข้า – ออก สำนักงาน

วันที่เขียน.....

ด้วย นาย / นาง / น.ส.ฝ่าย/แผนก.....

ขอแจ้งความประสงค์โดยขออนุญาต เพื่อดำเนินการ ดังนี้

- ☐ เข้ามาทำงานในวันหยุด คือ วันที่.....เวลา.....น. ถึง เวลา.....น.
- ☐ ขออนุญาตนำสิ่งของที่เป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ออกภายนอก ได้แก่
- (1)นำส่งคืนวันที่.....
- (2)นำส่งคืนวันที่.....
- (3)นำส่งคืนวันที่.....
- (4)นำส่งคืนวันที่.....
- (5)นำส่งคืนวันที่.....
- ☐ อื่นๆ (ระบุ)

เหตุผล (กรุณาระบุเหตุผลให้ชัดเจนด้วย)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....พนักงาน

(.....)

วันที่...../...../.....

สำหรับต้นสังกัด	สำหรับฝ่ายทรัพยากรบุคคล	สำหรับเจ้าหน้าที่ รปภ.
.....		☐ ตรวจสอบแล้วเป็นไปตามที่แจ้ง ☐ ตรวจสอบแล้วไม่เป็นตามที่แจ้ง เนื่องจาก.....
ลงชื่อ.....ผจก. (.....) วันที่...../...../.....	ลงชื่อ.....ผจก. (.....) วันที่...../...../.....	ลงชื่อ.....รปภ. (.....) วันที่...../...../.....