ใบคำขอยืมตัวพนักงาน

วันที่.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....เลขประจำตัว.....
สังกัดฝ่าย/แผนก.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอยืมตัวพนักงานชื่อ.....ตำแหน่ง.....
สังกัดฝ่าย/แผนก.....เหตุผลเพราะ.....
.....
รายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติ

1) .....
2) .....
3) .....

สถานที่ปฏิบัติงาน.....จำนวนวันทำงาน..... วัน.....ชม.
ทั้งนี้ เริ่มวันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป)	ผู้จัดการแผนกบุคคล (รับทราบ)
☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ..... ..... ลงชื่อ.....(...../...../.....)	ลงชื่อ..... ผู้จัดการแผนกบุคคล (...../...../.....)

หมายเหตุ หากเกิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทางผู้ขอต้องเป็นผู้รับผิดชอบ