ALPSALPINE

บริษัท แอลไพน์ เทคโนโลยี แมนูแฟคเจอริ่ง (ประเทศไทย) จำกัด

ALPINE TECHNOLOGY MANUFACTURING (THAILAND) CO., LTD.

แบบฟอร์มขอชุดคลุมท้อง

REQUEST FORM FOR THE PREGNANT UNIFORM

วันที่ .....

DATE

เรียน ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ

TO HUMAN RESOURCE & GENERAL AFFAIRS MANAGERS.

ชื่อ - สกุล ..... รหัสประจำตัวพนักงาน .....

(NAME -SURNAME) (EMPLOYEE NO.)

ตำแหน่ง ..... แผนก / ฝ่าย .....

(POSITION) (SECT. / DEPT.)

มีความประสงค์ขอเบิกชุดคลุมท้องสำหรับตนเอง เนื่องจากตั้งครรภ์ ..... เดือน

NEEDS TO REQUEST AS THE PREGNANT UNIFORM BECAUSE HAVE AN PREGNANCY IN ..... MONTH

เงื่อนไข / CONDITION

- พนักงานมีสิทธิเบิกชุดคลุมท้องได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น (1 ท่านต่อ 3 ชุด)

THE EMPLOYEE CAN ASKED FOR AN PERGNANT UNIFORM WERE AS THREE SETS FOR ONE PERSON PER ONE TIME PREGNANT ONLY.

- ต้องยื่นใบตรวจแสดงการตั้งครรภ์ ประกอบในแบบคำขอนี้ด้วย

SHOULD BE APPLY AS RESEARCH OF THE PERGNANT AFTER SEE THE DOCTOR AND WITH INCLUDING OF THIS FORM.

REQUEST BY ..... **APPROVE BY** .....

HUMAN RESOURCE & GENERAL AFFAIRS SECT. USE ONLY .

☐ NOT APPROVE ☐ NEGOTIATE ☐ APPROVE

CHECKED BY ..... **APPROVED BY** .....

ALPSALPINE

บริษัท แอลไพน์ เทคโนโลยี แมนูแฟคเจอริ่ง (ประเทศไทย) จำกัด

ALPINE TECHNOLOGY MANUFACTURING (THAILAND) CO., LTD.

แบบฟอร์มขอชุดคลุมท้อง

REQUEST FORM FOR THE PREGNANT UNIFORM

วันที่ .....

DATE

เรียน ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ

TO HUMAN RESOURCE & GENERAL AFFAIRS MANAGERS.

ชื่อ - สกุล ..... รหัสประจำตัวพนักงาน .....

(NAME -SURNAME) (EMPLOYEE NO.)

ตำแหน่ง ..... แผนก / ฝ่าย .....

(POSITION) (SECT. / DEPT.)

มีความประสงค์ขอเบิกชุดคลุมท้องสำหรับตนเอง เนื่องจากตั้งครรภ์ ..... เดือน

NEEDS TO REQUEST AS THE PREGNANT UNIFORM BECAUSE HAVE AN PREGNANCY IN ..... MONTH

เงื่อนไข / CONDITION

- พนักงานมีสิทธิเบิกชุดคลุมท้องได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น (1 ท่านต่อ 3 ชุด)

THE EMPLOYEE CAN ASKED FOR AN PERGNANT UNIFORM WERE AS THREE SETS FOR ONE PERSON PER ONE TIME PREGNANT ONLY.

- ต้องยื่นใบตรวจแสดงการตั้งครรภ์ ประกอบในแบบคำขอนี้ด้วย

SHOULD BE APPLY AS RESEARCH OF THE PERGNANT AFTER SEE THE DOCTOR AND WITH INCLUDING OF THIS FORM.

REQUEST BY ..... APPROVE BY .....

HUMAN RESOURCE & GENERAL AFFAIRS SECT. USE ONLY .

☐ NOT APPROVE ☐ NEGOTIATE ☐ APPROVE

CHECKED BY ..... APPROVED BY .....