

<b>คำร้องขอ Active Promotion Package ชั่วคราว</b>		<b>วันที่ :</b>
<b>ส่วนของพนักงาน</b>		
ชื่อ – นามสกุล.....		
แผนก/ฝ่าย..... ตำแหน่ง.....		
เบอร์โทรศัพท์..... E-mail.....		
<b>รายละเอียดของการขอ Active Promotion Package</b>		
ระบบที่ต้องการปรับเปลี่ยนข้อมูล		
<input type="checkbox"/> ERP <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....		
<b>รายละเอียดในการขอ Active Promotion Package ชั่วคราว</b>		
หมายเลข Promotion Package.....		
ชื่อ Promotion Package.....		
.....		
ตั้งแต่วันที่.....ช่วงเวลา .....ถึง .....		
เหตุผลในการขอ Active Promotion Package.....		
.....		
<b>จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณาอนุมัติ</b>		
<b>ผู้ร้องขอ</b>	<b>เห็นควรอนุมัติ</b>	<b>เห็นควรอนุมัติ</b>
.....	.....	.....
ตำแหน่ง.....	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย / ผู้จัดการฝ่าย	ผู้จัดการบัญชี
วันที่ ...../...../.....	วันที่ ...../...../.....	วันที่ ...../...../.....
<b>ผู้รับทราบและดำเนินการ</b>		
..... IT Support วันที่ ...../...../.....		