



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอมีบัตรบันทึกเวลากรณีบัตรบันทึกเวลาชำรุดหรือสูญหาย.....

เรียน ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, น.ส.)..... รหัสประจำตัว.....

เลขที่บัตรประชาชน..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... โทร..... มีความประสงค์ให้กองทรัพยากรบุคคล

จัดทำบัตรบันทึกเวลาในการปฏิบัติงาน เนื่องจาก

บัตรบันทึกเวลาชำรุด (พร้อมนี้ได้แนบบัตรบันทึกเวลาใบเดิมมาด้วยแล้ว)

บัตรบันทึกเวลาสูญหาย

ข้าพเจ้ายินยอมให้กองทรัพยากรบุคคลยกเลิกบัตรเดิมตามเหตุที่แจ้งข้างต้น นับตั้งแต่วันที่ได้ทำการแจ้งขอมีบัตรใหม่ และขอใช้รหัสใหม่ที่แสดงบนบัตรเพียงรหัสเดียวเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ๑. กรุณากรอกแบบฟอร์มนี้แล้วนำไปชำระเงินที่กองการเงิน ก่อน

๒. นำใบเสร็จพร้อมแบบฟอร์มมาติดต่อเพื่อรับบัตรบันทึกเวลาที่กองทรัพยากรบุคคล

กองทรัพยากรบุคคล	
เรียน	
เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอบคุณ	
ลงชื่อ :	
ตำแหน่ง : หัวหน้างานสารสนเทศทรัพยากรบุคคล วันที่ :	
งานสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล	ผู้ขอมีบัตร
หมายเลขบัตร..... <input type="checkbox"/> นำเข้าระบบ SAP แล้ว	รับบัตรแล้ว
ลงชื่อ :	ลงชื่อ :
ตำแหน่ง : วันที่ :	ตำแหน่ง : วันที่ :



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่องขอมีบัตรบันทึกเวลากรณีไม่เคยมีบัตรบันทึกเวลา.....

เรียนหัวหน้างานสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, น.ส.)..... รหัสประจำตัว.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....โทร.....

มีความประสงค์ให้จัดทำบัตรบันทึกเวลาในการปฏิบัติงาน เนื่องจาก

ได้รับการบรรจุใหม่

ได้รับการแต่งตั้งโยกย้าย มาจาก (ส่วนภูมิภาค).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จักขอขอบคุณ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

งานสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล	ผู้ขอมีบัตร
หมายเลขบัตร..... <input type="checkbox"/> นำเข้าระบบ SAP แล้ว	รับบัตรแล้ว
ลงชื่อ : _____ ตำแหน่ง : วันที่ : _____	ลงชื่อ : _____ ตำแหน่ง : วันที่ : _____