



แบบใบขอเปลี่ยนแปลง / เพิ่มเติมข้อมูลหลักเจ้าหน้าที่

เลขที่

วันที่/...../.....

กิจกรรม

รหัสเจ้าหน้าที่

 ขอเปลี่ยนแปลง ขอเพิ่มเติม

การระงับการผ่านรายการ

การทำเครื่องหมายลบ

 ระงับ ลบ ยกเลิกการระงับ ยกเลิกการลบ

กรณีขอเปลี่ยนแปลง

กรณีขอเพิ่มเติม

ข้อมูลเดิม

ข้อมูลใหม่

ข้อมูลเพิ่มเติม

การระงับการผ่านรายการ / ทำเครื่องหมายลบ

เหตุผล :

หน่วยงานผู้ขอเปลี่ยนแปลง / เพิ่มเติมข้อมูล

ผู้จัดทำ :

ผู้อนุมัติ :

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง :

ตำแหน่ง :

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หน่วยงาน :

เบอร์โทร :

หน่วยงานที่ตรวจสอบและบันทึกการเปลี่ยนแปลง / เพิ่มเติมข้อมูลในระบบ SAP

ผู้ตรวจสอบและบันทึก :

ผู้อนุมัติ :

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง :

ตำแหน่ง :

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.