

เอกสารสั่งทำบัตรพนักงาน (กรณีทำบัตรพนักงานหาย)

วันที่.....

กรุณากรอกรายละเอียดลงในช่องว่างให้ชัดเจน

ชื่อ-นามสกุล..... ชื่อเล่น.....

ชื่อบริษัท/สาขา..... แผนก.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อกับได้

รายการสั่งทำบัตรพนักงานมีดังนี้

- บัตรพนักงาน (ค่าทำบัตรใหม่ 40บาท) จำนวน ชิ้น
- ของใส่บัตรและสายคล้องบัตรพนักงาน จำนวน ชิ้น
(ค่าของใส่บัตรและสายคล้องบัตร 40บาท)

รวมค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระจำนวน.....บาท

ลงชื่อผู้สั่งทำบัตร..... วันที่...../...../.....	(คืนบัตรพนักงานกรณีลาออก) ลงชื่อผู้ส่งคืนบัตร..... วันที่...../...../.....
ลงชื่อผู้ส่งมอบ วันที่...../...../..... <input type="checkbox"/> ครบ จำนวน.....ชุด <input type="checkbox"/> ไม่ครบ ขาดจำนวน.....ชุด	ลงชื่อผู้รับบัตรคืน..... วันที่...../...../.....

เงื่อนไข

- 1.) บัตรพนักงานที่ได้รับ แสดงความเป็นตัวตนของพนักงาน (หากไม่ได้พกบัตรมา กรุณาแลกบัตร Visitor ที่รปภ.)
 - แสดงให้เจ้าหน้าที่รปภ.ตรวจสอบก่อนเข้า-ออก บริเวณของบริษัทฯ
- 2.) ให้พนักงานพกบัตรพนักงานทั้งในสถานที่และนอกสถานที่ตลอดเวลาการทำงาน
- 3.) หากบัตรพนักงาน, สายคล้องบัตร หรือส่วนอื่นหาย สามารถทำเรื่องขอทำบัตรใหม่ที่แผนกบุคคล
 - ค่าใช้จ่ายสำหรับทำบัตรหรือเปลี่ยนบัตรใหม่ 80 บาท/ครั้ง
 - ยกเว้นการเปลี่ยนบัตรเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งงานกรณีโยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งไม่มีค่าใช้จ่าย
- 4.) หากสิ้นสุดความเป็นพนักงานให้นำบัตรส่งคืนที่แผนกบุคคล โทร. 02-391-7391-2 ต่อ 303, 304, 309