พับตามรอยประ

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รหัส

ชื่อ **น.ส.ສາຍແຂນ ຮັກ**

ตำแหน่ง **ขายและการตลาด ในประเทศ**

แผนก **ฝ่ายขาย**

วันที่เริ่มงาน **01/07/2554**

ลายเซ็น ____________________

ข้อปฏิบัติ

1. บัตรนี้เป็นสิทธิเฉพาะบุคคล ใช้แทนกันไม่ได้
2. พนักงานทุกคนต้องติดบัตรนี้ให้เห็นชัดเจนตลอดเวลาที่อยู่ในสถานที่ทำงาน
3. แสดงบัตรเมื่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยขอตรวจ
4. กรณีบัตรหาย ต้องแจ้งแผนกบุคคลทันที
5. เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทต้องคืนบัตรนี้ให้แผนกบุคคล
6. เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงาน บัตรนี้จะหมดอายุทันที
7. ห้ามตัด หรือขีดเขียนสิ่งใดลงบนบัตรนี้เป็นอันขาด

พับตามรอยประ

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รหัส

ชื่อ **น.ส.เกษศินี เพิ่มสุข**

ตำแหน่ง **ลูกค้าสัมพันธ์**

แผนก **ลูกค้าสัมพันธ์**

วันที่เริ่มงาน **01/05/2555**

ลายเซ็น ____________________

ข้อปฏิบัติ

1. บัตรนี้เป็นสิทธิเฉพาะบุคคล ใช้แทนกันไม่ได้
2. พนักงานทุกคนต้องติดบัตรนี้ให้เห็นชัดเจนตลอดเวลาที่อยู่ในสถานที่ทำงาน
3. แสดงบัตรเมื่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยขอตรวจ
4. กรณีบัตรหาย ต้องแจ้งแผนกบุคคลทันที
5. เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทต้องคืนบัตรนี้ให้แผนกบุคคล
6. เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงาน บัตรนี้จะหมดอายุทันที
7. ห้ามตัด หรือขีดเขียนสิ่งใดลงบนบัตรนี้เป็นอันขาด

Business plus

พับตามรอยประ

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

รหัส

ชื่อ **น.ส.พรรณทิพา ทากาว**

ตำแหน่ง **พนักงานฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์อาวุโส**

แผนก **ลูกค้าสัมพันธ์**

วันที่เริ่มงาน **01/07/2554**

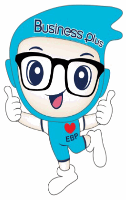
ลายเซ็น ____________________

ข้อปฏิบัติ

1. บัตรนี้เป็นสิทธิเฉพาะบุคคล ใช้แทนกันไม่ได้
2. พนักงานทุกคนต้องติดบัตรนี้ให้เห็นชัดเจนตลอดเวลาที่อยู่ในสถานที่ทำงาน
3. แสดงบัตรเมื่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยขอตรวจ
4. กรณีบัตรหาย ต้องแจ้งแผนกบุคคลทันที
5. เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทต้องคืนบัตรนี้ให้แผนกบุคคล
6. เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงาน บัตรนี้จะหมดอายุทันที
7. ห้ามตัด หรือขีดเขียนสิ่งใดลงบนบัตรนี้เป็นอันขาด

พับตามรอยประ

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด



รหัส

ชื่อ **นายสบาย สุขดี**

ตำแหน่ง **ช่างเทคนิคคอล**

แผนก **ลูกค้าสัมพันธ์**

วันที่เริ่มงาน **04/05/2555**

ลายเซ็น ____________________

ข้อปฏิบัติ

1. บัตรนี้เป็นสิทธิเฉพาะบุคคล ใช้แทนกันไม่ได้
2. พนักงานทุกคนต้องติดบัตรนี้ให้เห็นชัดเจนตลอดเวลาที่อยู่ในสถานที่ทำงาน
3. แสดงบัตรเมื่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยขอตรวจ
4. กรณีบัตรหาย ต้องแจ้งแผนกบุคคลทันที
5. เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทต้องคืนบัตรนี้ให้แผนกบุคคล
6. เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงาน บัตรนี้จะหมดอายุทันที
7. ห้ามตัด หรือขีดเขียนสิ่งใดลงบนบัตรนี้เป็นอันขาด