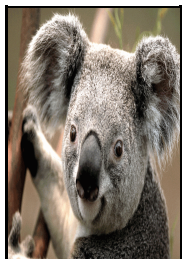


บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมสำหรับอบรม PR จำกัด



รหัส **12007**

ชื่อ **นายพีรวิทย์ เกเย็น**

ตำแหน่ง **พนักงานขาย**

แผนก **แผนกผลิต**

วันที่เริ่มงาน **01/01/2559**

ลายเซ็น _____

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมสำหรับอบรม PR จำกัด



รหัส **12058**

ชื่อ **นายวิทิติน คำแพง**

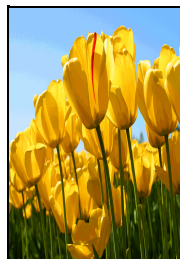
ตำแหน่ง **พนักงานขาย**

แผนก **แผนกผลิต**

วันที่เริ่มงาน **09/01/2559**

ลายเซ็น _____

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมสำหรับอบรม PR จำกัด



รหัส **12079**

ชื่อ **น.ส.นภัสพัณ เรือนคำ**

ตำแหน่ง **พนักงานขาย**

แผนก **แผนกผลิต**

วันที่เริ่มงาน **20/01/2559**

ลายเซ็น _____

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรมสำหรับอบรม PR จำกัด



รหัส **12116**

ชื่อ **นายชินดนัย มาเยอะ**

ตำแหน่ง **พนักงานขาย**

แผนก **แผนกผลิต**

วันที่เริ่มงาน **27/01/2559**

ลายเซ็น _____

ข้อปฏิบัติ

- 1.บัตรนี้เป็นสิทธิเฉพาะบุคคล ใช้แทนกันไม่ได้
- 2.พนักงานทุกคนต้องติดบัตรนี้ให้เห็นชัดเจนตลอด เวลาที่อยู่ในสถานที่ทำงาน
- 3.แสดงบัตรเมื่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยขอตรวจ
- 4.กรณีบัตรหาย ต้องแจ้งแผนกบุคคลทันที
- 5.เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทต้องคืน บัตรนี้ให้แผนกบุคคล
- 6.เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงานบัตรนี้จะหมดอายุทันที
- 7.ห้ามดัด หรือขีดเขียนสิ่งใดลงบนบัตรนี้เป็นอันขาด



ข้อปฏิบัติ

- 1.บัตรนี้เป็นสิทธิเฉพาะบุคคล ใช้แทนกันไม่ได้
- 2.พนักงานทุกคนต้องติดบัตรนี้ให้เห็นชัดเจนตลอด เวลาที่อยู่ในสถานที่ทำงาน
- 3.แสดงบัตรเมื่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยขอตรวจ
- 4.กรณีบัตรหาย ต้องแจ้งแผนกบุคคลทันที
- 5.เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทต้องคืน บัตรนี้ให้แผนกบุคคล
- 6.เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงานบัตรนี้จะหมดอายุทันที
- 7.ห้ามดัด หรือขีดเขียนสิ่งใดลงบนบัตรนี้เป็นอันขาด



ข้อปฏิบัติ

- 1.บัตรนี้เป็นสิทธิเฉพาะบุคคล ใช้แทนกันไม่ได้
- 2.พนักงานทุกคนต้องติดบัตรนี้ให้เห็นชัดเจนตลอด เวลาที่อยู่ในสถานที่ทำงาน
- 3.แสดงบัตรเมื่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยขอตรวจ
- 4.กรณีบัตรหาย ต้องแจ้งแผนกบุคคลทันที
- 5.เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทต้องคืน บัตรนี้ให้แผนกบุคคล
- 6.เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงานบัตรนี้จะหมดอายุทันที
- 7.ห้ามดัด หรือขีดเขียนสิ่งใดลงบนบัตรนี้เป็นอันขาด



ข้อปฏิบัติ

- 1.บัตรนี้เป็นสิทธิเฉพาะบุคคล ใช้แทนกันไม่ได้
- 2.พนักงานทุกคนต้องติดบัตรนี้ให้เห็นชัดเจนตลอด เวลาที่อยู่ในสถานที่ทำงาน
- 3.แสดงบัตรเมื่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยขอตรวจ
- 4.กรณีบัตรหาย ต้องแจ้งแผนกบุคคลทันที
- 5.เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทต้องคืน บัตรนี้ให้แผนกบุคคล
- 6.เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงานบัตรนี้จะหมดอายุทันที
- 7.ห้ามดัด หรือขีดเขียนสิ่งใดลงบนบัตรนี้เป็นอันขาด

