**แบบฟอร์มขอใช้งานระบบบันทึกการลงเวลา / ผลการปฎิบัติงาน ของกองทรัพยากรมนุษย์ มธ.**

|  |  |
| --- | --- |
| **ชื่อหน่วยงาน** : |  |
| **ชื่องาน** : |  |
| **ชื่อ – นามสกุลของหัวหน้างาน** : |  |
| **Email – TU ของหัวหน้างาน** : |  |

**รายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อ – นามสกุล** | **Email - TU** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ติดต่อกลับคุณ …………………………….. เบอร์ติดต่อ ……………………. Emil : ……………..………

 ลงชื่อ ………………………..…………… หัวหน้างาน

 ( ………………………..…………. )

 วัน ………… เดือน …………..………. พ.ศ. 2563

|  |  |
| --- | --- |
| สำหรับผอ.กอง ………………..…………………. | ผลการพิจารณาผอ.กองทรัพยากรมนุษย์ 🞏อนุญาต 🞏 อื่นๆ ………………………………..………. |
| ลงนาม ………………………………………… | ลงนาม ………………………………………… |
|  ( ………………………………………. ) |  ( ………………………………………. ) |

**หมายเหตุ** : โปรดส่งแบบฟอร์มฯ กลับมายังกองแผนทรัพยากรมนุษย์ และสารสนเทศ กองทรัพยากรมนุษย์ เพื่อดำเนินกำหนดผู้ใช้งานในระบบ (ติดต่อสอบถามได้ทาง Email : hr\_itplan@hotmail.com)