

## บริษัท อีสเทอร์นสตาร์ เรียล เอสเตท จำกัด (มหาชน)

## แบบฟอร์มจัดการสิทธิ เจ้าหน้าที่

<input checked="" type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ใหม่	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ลาออก	<input type="checkbox"/> ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล
---	---	--

ภาษาไทย รหัสพนักงาน...1688.....

กำนาน้ำชื่อ..... น.ส..... ชื่อ – สกุล..... จิรนนท์ ค่ำกลึง..... ชื่อเล่น..... ออย.....

ฝ่าย..... สำนักกรรมการผู้จัดการ..... แผนก..... ประมาณการต้นทุน..... ตำแหน่ง..... ผู้ช่วยผู้จัดการหน่วยงานจัดซื้อ-จัดจ้าง.....

ภาษาอังกฤษ

กำนาน้ำชื่อ..... Miss..... ชื่อ – สกุล..... Chiranan Khamklung.....

ฝ่าย..... CEO Office..... แผนก..... ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์มือถือ..... 084-6546114..... เบอร์โทรศัพท์บ้าน.....

วันเริ่มงาน..... 4 กันยายน 2562..... วันที่พ้นสภาพ..... วันที่มีผล.....

เอกสารประกอบวิชาชีพ ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ ยกเลิก (กรณีลาออก)

☐ ใบประกอบวิชาชีพสาขาวิศวกรรมควบคุม ระดับ ☐ ภาคี ☐ สามัญ

☐ ใบประกอบวิชาชีพสาขาสถาปัตยกรรมควบคุม ระดับ ☐ ภาคี ☐ สามัญ

เลขที่ใบประกอบวิชาชีพ..... ออก ณ วันที่..... วันหมดอายุ.....

ผู้บังคับบัญชา..... (ผู้อำนวยการฝ่าย)

ผู้บังคับบัญชา..... (ผู้จัดการแผนก)

จำนวนผู้ใต้บังคับบัญชา..... (แนบผังโครงสร้างหน่วยงาน)

สิทธิการใช้งานระบบเครือข่าย ☒ เพิ่มสิทธิทุกอย่าง ☐ ยกเลิกสิทธิทุกอย่าง

☒ Email ☒ โทรศัพท์ ☐ Access Card Number และเครื่องพิมพ์

สิทธิการใช้งานระบบสารสนเทศ ☒ เพิ่มสิทธิทุกอย่าง ☐ ยกเลิกสิทธิทุกอย่าง

ระบบทั่วไป

☒ ระบบอินทราเน็ต ☒ นามบัตร ☐ จองห้องประชุม

☐ ระบบขอรับบริการรถ ☒ ระบบ HRIS

ระบบเฉพาะ (งานการตลาด ,งานก่อสร้าง ,งานขาย ,งานบริการหลังการขาย )

☐ Photo Shop ☐ Illustrator ☐ Auto Cad (2D)

☐ Sketch Up ☐ RMS ☐ ระบบ ICON

อุปกรณ์ประจำตัวพนักงาน ☐ เพิ่มอุปกรณ์ทุกอย่าง ☐ ยกเลิกอุปกรณ์ทุกอย่าง

อุปกรณ์ทั่วไป

อุปกรณ์เฉพาะ

☒ เครื่องคอมพิวเตอร์

☐ โทรศัพท์มือถือ

☐ จอ Monitor

☐ อื่นๆ.....

หมายเหตุ กรณีขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล ระบุรายละเอียดที่เปลี่ยนแปลง

เจ้าหน้าที่ส่วนงานบริหารบุคคลและธุรการ

ลงชื่อ.....

ความคิดเห็น .....

( น.ส.ณอมลักษณ์ เจนโชคชัยกุล )

.....

ตำแหน่ง ....ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบุคคล....

.....

วันที่ ..... 3/9/62 .....

.....

เจ้าหน้าที่สารสนเทศ (ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์ประจำตัวพนักงาน)

อุปกรณ์ทั่วไป

เครื่องคอมพิวเตอร์ ..... เครื่อง รุ่น.....

จอ Monitor..... เครื่อง รุ่น.....

อุปกรณ์เฉพาะ

โทรศัพท์มือถือ.....เครื่อง รุ่น.....

เจ้าหน้าที่สารสนเทศ

ลงชื่อ.....

ความคิดเห็น .....

( ..... )

.....

ตำแหน่ง .....

.....

วันที่ .....

.....

ผู้จัดการแผนกสารสนเทศ

ลงชื่อ.....

ความคิดเห็น .....

( ..... )

.....

วันที่ .....

.....

ผู้อำนวยการฝ่าย (ต้นสังกัดของพนักงาน)

ลงชื่อ.....

ความคิดเห็น .....

( .....)

.....

ตำแหน่ง .....

.....

วันที่ .....

.....

หมายเหตุ : หากกรอกข้อมูลครบถ้วน รมควมนำส่งเอกสารตัวจริงส่งคืนแผนกบุคคล โดยแผนกบุคคลจะส่งสำเนาเอกสารคืนให้กับต้นสังกัด

### วิธีการใช้แบบฟอร์ม

#### 1.ขั้นตอนขออนุมัติว่าจ้าง

- เมื่อมีการว่าจ้างพนักงานใหม่ แผนกบุคคลและธุรการจะดำเนินการบันทึกข้อมูลพนักงานตามแบบฟอร์มจัดการสิทธิเจ้าหน้าที่ และแจ้งกับหน่วยงานต้นสังกัด /หน่วยงานสารสนเทศเพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์ที่สนับสนุนในการทำงาน ให้กับพนักงานใหม่

#### 2. กรณีแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานะพนักงาน

- ให้ผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัดทำหนังสือแจ้งมาที่แผนกบุคคลและธุรการพร้อมแนบสำเนาเอกสารแบบฟอร์มจัดการสิทธิเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบข้อมูล ก่อนดำเนินการเปลี่ยนแปลงสถานะของพนักงาน

#### 3. กรณีพนักงานลาออก

- แผนกบุคคลจะตรวจสอบข้อมูลในแบบฟอร์มจัดการสิทธิเจ้าหน้าที่ ที่ได้ทำการบันทึกไว้ เพื่อตรวจสอบการคืนอุปกรณ์ของสำนักงานก่อนวันที่พนักงานพ้นหน้าที่ให้เรียบร้อย

#### 4.เงื่อนไขอื่นๆ

- สำหรับพนักงานกลุ่มสายวิชาชีพ สาขาวิศวกรรม และ สาขาสถาปัตยกรรม บริษัทกำหนดให้มีการทบทวนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (กว) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อตรวจสอบวันหมดอายุ และกรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการลงนามในแบบขออนุญาตก่อสร้าง ให้หน่วยงานต้นสังกัดทำหนังสือแจ้งมาที่แผนกบุคคลเพื่อแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานะของพนักงานในทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบันต่อไป