



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร.๒๒๑๐

ที่ สบค ๖๘๕

วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การปรับเปลี่ยนรูปแบบของแบบพิมพ์

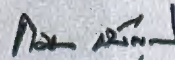
ศบค 5132/11ก.ด.๖๒

① เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง

ด้วย ส่วนการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการกรม ได้มีการประชุมหารือการปรับเปลี่ยนรูปแบบของแบบพิมพ์ให้เป็นปัจจุบันและยกเลิกแบบพิมพ์ที่ไม่ได้ใช้งาน พร้อมทั้งปรับเปลี่ยนรูปแบบปกโดยใช้แบบปกอ่อนเพื่อประหยัดทรัพยากร

ในการนี้ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ขอให้สำนัก/กอง สำนวจความต้องการใช้สมุดและแบบพิมพ์เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ตามแบบฟอร์มที่แนบ แล้วส่งกลับมาที่สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



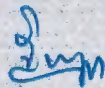
(นางกมลพร เบ็ญจมาศ)

ฝบท.บค.

②

เรียน ผอ.สศน, ผอช.ภค, ทน.จ-๘ มอ. และ ฝบท.มอ.

เพื่อโปรดพิจารณาการใช้แบบพิมพ์ที่แนบ ส่งคืน  
ฝ่ายบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๑๕ ก.ค. ๒๕๖๒



(นางรัฐตาภา ทุมวงษา)

ฝบท.บอ.

๑๒ ก.ค. ๒๕๖๒

รายการสมุดและแบบพิมพ์

ส่วนบริหารงานบุคคล

ลำดับ	ชื่อแบบพิมพ์	เลขทะเบียน	ขนาด	ความต้องการ		หมายเหตุ
				ต้องการใช้	ไม่ต้องการใช้	
	<b>รายการแบบพิมพ์ชนิดเป็นเล่ม</b>					
1	สมุดบัญชีคนทำงานที่มาทำการตามรายวัน	ชป.193	A 4			
	<b>รายการแบบพิมพ์ชนิดเป็นแผ่น</b>					
1	ประวัติลูกจ้างประจำ	ชป.103	A 4			
2	แบบแจ้งเวลาทำงานของลูกจ้างประจำ	ชป.104	A 4			
3	บัตรบันทึกเวลาทำงาน	ชป.108	90X190 มม.			
4	ใบขอจ้างลูกจ้าง	ชป.112	A 4			
5	ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว (เบิกจ่ายจากหมวด.....) *ตามคำสั่ง ข.47/2561 เรื่องมอบอำนาจให้ ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านบริหารบุคคลแทน อธิบดีกรมชลประทาน	ลข.2	A 4			
6	แบบแจ้งวันลาของลูกจ้างรายเดือนที่ไม่ได้รับค่าจ้าง	ชป.123	A 4			
7	บัญชีเงินเดือนเวลาทำการของข้าราชการ	ชป.132	A 4			