(สำเนา)

รบประวัติพนักงาน

ผู้อำนวยการยาสูบ ทุกฝ่าย

ท/นว/๒๖ ๘ ตุลาคม ๒๕๐๐

การกรอกประวัติและแจ้งรายการในครอบครัวของพนักงานยาสูบ

ทุกฝ่าย

เนื่องจากปรากฏว่าการกรอกประวัติของพนักงานยาสูบไม่ใคร่สมบูรณ์ เพราะพนักงานกรอกประวัติไม่ครบถ้วนตามแบบ และยังละเลยในการแจ้งการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ในครอบครัวของตนอันจำเป็นแก่การแก้ไขประวัติที่เก็บเป็นหลักฐานทางแผนกสถิติ สำนักงานเลขานุการ ฉะนั้น จึงขอให้ซ้อมความเข้าใจแก่พนักงานยาสูบในสังกัดเพื่อปฏิบัติเกี่ยวกับการกรอกประวัติให้ถูกต้อง ดังนี้ .-

๑. รายการในครอบครัว หมายถึงรายการของครอบครัวของพนักงาน (ทั้งที่สมรสแล้วหรือเป็นโสด) โดยละเอียด

๒. พนักงานทุกประเภทที่ได้รับการบรรจุใหม่ จะต้องกรอกรายการในแบบประวัติให้ครบถ้วนเรียบร้อย พร้อมทั้งแนบสำเนาทะเบียนบ้านเป็นหลักฐานด้วย

๓. พนักงานที่ได้กรอกประวัติไว้แล้ว จะต้องแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงในครอบครัว การย้ายบ้าน และอื่น ๆ ที่ได้ลงไว้ในแบบประวัติให้ทราบภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมกับหลักฐานทางอำเภอ

๔. พนักงานจะต้องกรอกรายชื่อบุตรทุกคนลงในแบบรายการบุตร เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข จะต้องรีบแจ้งทันที ทั้งนี้เพื่อความสดวกในการเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร หรือสิทธิอื่น ๆ อันเกี่ยวกับบุตรของพนักงาน

๕. ในกรณีที่ทั้งสามีและภรรยาเป็นพนักงานของโรงงานยาสูบ ให้ผู้เป็นสามีเป็นผู้ปฏิบัติตามความในข้อ ๑ ถึง ๔ แต่ฝ่ายเดียว ให้ฝ่ายที่มิได้กรอกรายการในครอบครัวหมายเหตุในแบบประวัติของตนไว้ให้ชัดเจนด้วยว่าอีกฝ่ายหนึ่งได้กรอกแทนแล้ว

๖. เป็นหน้าที่ของฝ่ายต่าง ๆ จะต้องรวบรวมใบลาของพนักงานในสังกัดแนบงบเดือนส่งเก็บทางแผนกสถิติ สำนักงานเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ผู้ใดมีความสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักการข้างต้นอย่างใด ให้ติดต่อสอบถามแผนกสถิติ สำนักงานเลขานุการ ได้โดยตรง.

(ลงชื่อ) ส.สงวนชาติศรไกร

(เสก สงวนชาติศรไกร)

รองผู้อำนวยการ ลงชื่อแทน

ผู้อำนวยการยาสูบ.

สำเนาถูกต้อง

๑๓. ต.ย.๐๐

ปก/-