



Manpower Request

แบบขออนุมัติอัตรากำลังคน

ISSUED DATE วันที่ขึ้นเรื่อง/...../.....		REQUIRED DATE วันที่ต้องการพนักงาน/...../.....		ผู้ขออนุมัติ : REQUESTED BY หัวหน้า : Supervisor ผู้จัดการ : MGR		ผู้อนุมัติ : APPROVAL ผู้อำนวยการ : Director กรรมการผู้จัดการ : MD		วันที่		
Position ตำแหน่ง		Group สายงาน		Department ฝ่าย		Section แผนก		Division ส่วนงาน		
Reason for Request	Replacement Position ชื่อ - สกุล : Name - Surname รหัส : Emp. No. Resigned Date									
	<input type="radio"/> ตำแหน่งทดแทน		1. 2.							
	Reason why you can not arrange manpower without this position								
	แสดงเหตุผลที่ไม่สามารถจัดสรร หรือลดอัตรากำลังได้								
Reason for Request	New Position Please attach a detail explanation of reason why you need a new person.									
	<input type="radio"/> ตำแหน่งใหม่		กรุณาระบุเหตุผลของความต้องการพนักงานโดยย่อ พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบ							
Reason :									
Employment	Permanent Employee									
	<input type="radio"/> พนักงานประจำ		เงินเดือนที่เสนอ บาท							
Employment	Temporary Employee (Fixed term employment)		Year Month							
	<input type="radio"/> พนักงานสัญญาจ้าง (มีกำหนดระยะเวลา)	 ปี เดือน เงินเดือนที่เสนอ บาท							
Minimum Requirement	Number		Male		Female		Male or Female		Total	
	จำนวน		ชาย		หญิง		ชาย หรือ หญิง		รวม	
	Male		Age		Years		Height		Cm.	
	ชาย		อายุ		ปี		ส่วนสูง		ซม.	
	Female		Age		Years		Height		Cm.	
	หญิง		อายุ		ปี		ส่วนสูง		ซม.	
	Education Level		Major		GPA.		Up			
ระดับการศึกษา		สาขา		คะแนนเฉลี่ย		ขึ้นไป				
Foreign Language		Specify		Good		Fair		Unessential		
ความรู้ภาษาต่างประเทศ		(ระบุ		<input type="radio"/> ดี		<input type="radio"/> พอใช้		<input type="radio"/> ไม่จำเป็น		
Working at		Remark:								
ปฏิบัติงานที่		หมายเหตุ								
Experience (Kind of Job , Years)										
ประสบการณ์ (งานด้านใด, กี่ปี)									
Desirable Qualification (Please describe specific qualification)										
คุณสมบัติพิเศษ (ถ้าจำเป็นโปรดระบุ)										
.....										
.....										
Job Description (หน้าที่ และ ลักษณะงาน)										
1. 3.										
2. 4.										
(ขอให้แนบ Job Description และ Job Specification มาด้วย)										
FOR HR ONLY	รายชื่อพนักงานที่รับเข้าเป็นพนักงาน								ฝ่าย HR	
	1. 4.									
	2. 5.									
	3. 6.									