

ชื่อพนักงาน แผนก รหัส
ตำแหน่ง วันที่เข้าทำงาน

สถานภาพปัจจุบัน	สถานภาพที่ขอเสนอ	วันที่เปลี่ยนแปลงและเหตุผล
<input type="checkbox"/> พนักงานทดลองงาน	<input type="checkbox"/> พนักงานประจำ	
<input type="checkbox"/> พนักงานรายวัน	<input type="checkbox"/> พนักงานรายเดือน	
<input type="checkbox"/> พนักงานปฏิบัติการ	<input type="checkbox"/> พนักงานระดับหัวหน้างาน	
<input type="checkbox"/> ตำแหน่งปัจจุบัน	<input type="checkbox"/> ตำแหน่งใหม่	
<input type="checkbox"/> อัตราค่าจ้างปัจจุบัน	<input type="checkbox"/> อัตราค่าจ้างใหม่	
<input type="checkbox"/> เงินเดือนปัจจุบัน	<input type="checkbox"/> เงินเดือนใหม่	

กรุณาแนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

- ใบลา
- แบบประเมินผลการทดลองงาน
- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงาน
- หลักฐานการเข้าฝึกอบรม
- หลักฐานการมีส่วนร่วมกิจกรรมส่งเสริมการบริหารคุณภาพ

ความเห็นของหัวหน้าแผนก

ลงชื่อ วันที่
(.....)
.....

ความเห็นของ Supervisor/Manager

ลงชื่อ วันที่
(.....)
.....

ความเห็นของผู้จัดการสาขา

ลงชื่อ วันที่
(.....)
.....

ความเห็นของ Senior Manager

ลงชื่อ วันที่
(.....)
.....

ความเห็นของแผนกทรัพยากรมนุษย์

ลงชื่อ วันที่
(.....)
.....

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

(.....) วันที่
GM/MD