

สำหรับแผนกที่ต้องการยืมอัตรากำลังคน

วันที่ \_\_\_\_\_

แผนก \_\_\_\_\_

เนื่องด้วยทางหน่วยงานมีความต้องการขอยืมใช้กำลังชั่วคราว จึงทำการยื่นความประสงค์ เพื่อยืมอัตรากำลังคน

ของแผนก \_\_\_\_\_ จำนวน \_\_\_\_\_ คน วันที่ขอยืม \_\_\_\_\_

ระยะเวลาตั้งแต่ \_\_\_\_\_ ถึง \_\_\_\_\_ เพื่อปฏิบัติงาน \_\_\_\_\_ ณ บริเวณ \_\_\_\_\_

จำนวนชิ้นงานที่ทำ \_\_\_\_\_ ชิ้น

ระบุสาเหตุในการยืมอัตรากำลังคน

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อผู้ขอ \_\_\_\_\_ หัวหน้าแผนก

สำหรับผู้อนุมัติแผนกที่ถูกขอยืมอัตรากำลังคน

☐ อนุมัติ โดยให้ใช้พนักงานแผนก \_\_\_\_\_ จำนวนพนักงานที่ใช้ \_\_\_\_\_ คน

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก \_\_\_\_\_

ผู้อนุมัติให้ยืมอัตรากำลังคน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

ผู้จัดการแผนก / ฝ่าย

สำหรับแผนกที่ถูกขอยืมอัตราค่าจ้างคน

รายชื่อพนักงานที่ยืมอัตราค่าจ้างคน

ลำดับ	รหัส	ชื่อ	นามสกุล	เวลาเริ่มงาน	เวลาส่งคืน	ผลการอบรมก่อนเข้าแผนก	
						ผ่าน	ไม่ผ่าน

รวมจำนวนพนักงานที่ยืมอัตราค่าจ้างคน จำนวน \_\_\_\_\_ คน

รวมจำนวนเวลาที่ใช้ในการทำงาน \_\_\_\_\_ ชม. \_\_\_\_\_ นาที

รวมจำนวนชิ้นงานที่ทำได้จริง \_\_\_\_\_ จำนวน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ส่งมอบพนักงาน / หน.แผนก

วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับพนักงาน

วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จัดการต้นสังกัด

รับทราบ / อนุมัติรับอัตราค่าจ้างคน

วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ แผนกบุคคล

รับทราบ

วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_