**ใบขออัตรากำลังคน**

วันที่ขอ {date}

ต้องการพนักงาน ตำแหน่งงาน {job} จำนวน {volumn} อัตรา

งบประมาณค่าจ้าง {cost} {chk\_cost}

ปฏิบัติงานที่ {workplace}

ประเภทการจ้าง {hire\_type} {date\_between} {date\_duration}

เหตุผลในการขอ {hire\_reason} ระบุ {hire\_describe}

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

เพศ {hire\_gender} อายุ {hire\_age} ปี

วุฒิการศึกษา {hire\_graduate}

ประสบการณ์ {hire\_experiece}

คุณสมบัติอื่นๆ {hire\_property}

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบหลักโดยสังเขป

{job\_describe}

ลงชื่อ {add\_fullname} ผู้ขอ

ตำแหน่ง {add\_position}

การพิจารณาการขออัตรากำลังคน (กรณีขออัตราเพิ่มให้เสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาอนุมัติทุกครั้ง)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ความเห็นอื่นๆ ระบุ...................  ............................................... | อนุมัติ ไม่อนุมัติ  ............................................... | อนุมัติ ไม่อนุมัติ  ............................................... |
| ลงชื่อ.......................................  ผจก.ฝ่ายทรัพยากรบุคคล | ลงชื่อ.......................................  รอง.กจก.ตามสายงาน | ลงชื่อ.......................................  ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร |

**หมายเหตุ :** 1 กรณีขออัตราทดแทน เสนอรองกรรมการผู้จัดการตามสายงานพิจารณาอนุมัติ

2 กรณีขออัตราเพิ่มต้องเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผ่าน รองกรรมการผู้จัดการตามสายงานพิจารณาอนุมัติ

|  |  |
| --- | --- |
| **สำหรับฝ่ายทรัพยากรบุคคล** | เลขที่ใบขอ :………………………………  วัน/เดือน/ปี รับใบขอ :……………………  สรรหาพนักงานครบตามใบขอเมื่อวันที่  ..................................จำนวน............วัน |
| 1 ชื่อ-นามสกุล .......................................................................................................  2 ชื่อ-นามสกุล .......................................................................................................  3 ชื่อ-นามสกุล ....................................................................................................... |

FM-HR-01-04 ISSUED : 03112560 REVISED : - SUK