

**แบบการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน  
และการประเมินผล**

รหัสเอกสาร : FM-HR-015/01

หน่วยงาน : ทรัพยากรบุคคล

ชื่อ-นามสกุล : ..... ตำแหน่ง ..... เลขประจำตัว .....

ฝ่าย ..... แผนก ..... ส่วน .....

<b>งานเดิม</b>	<b>งานใหม่ (ต้นสังกัดเดิม)</b>
ตำแหน่ง : .....	ตำแหน่ง : .....
เงินเดือน : .....	เงินเดือน : .....
รายได้อื่น ๆ : .....	รายได้อื่น ๆ : .....
(โปรดระบุ) .....	(โปรดระบุ) .....

**หมายเหตุ :** ตำแหน่งที่ได้รับการเลื่อน หากไม่ทราบเงินเดือนหรือรายได้ โปรดเว้นไว้ให้ແນກบุคคลเป็นผู้ระบุได้

เหตุผลที่เสนอการเลื่อนตำแหน่ง (ระบุโดยหัวหน้างาน) : .....

เอกสารประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) โปรดระบุ : 1 .....

2 .....

3 .....

ลงนาม..... หัวหน้างาน (ต้นสังกัดเดิม)

..... / ..... / .....

1. ความเห็นผู้จัดการฝ่ายตามสายงาน : .....

ลงนาม.....

..... / ..... / .....

2. ความเห็นฝ่ายทรัพยากรบุคคล : .....

ลงนาม.....

..... / ..... / .....

3. ความเห็นประธานเจ้าหน้าที่บริหาร : .....



อนุมัติ.....



ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงนาม.....

..... / ..... / .....

**แบบการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน  
และการประเมินผล**

รหัสเอกสาร : FM-HR-015/01

หน่วยงาน : ทรัพยากรบุคคล

**การประเมินผลการทำงาน** (ให้ดำเนินการหลังจากการเลื่อนตำแหน่ง 3 เดือน)

1. ความเห็นทั่วหน้างาน : .....	ลงนาม..... ..... / ..... / .....
2. ความเห็นผู้จัดการฝ่ายตามสายงาน..... .....	ลงนาม..... ..... / ..... / .....
3. ความเห็นฝ่ายทรัพยากรบุคคล..... .....	ลงนาม..... ..... / ..... / .....
4. ความเห็นประธานเจ้าหน้าที่บริหาร..... .....	ลงนาม..... ..... / ..... / .....

**หมายเหตุ** : โปรดดำเนินการนี้เข้าແǐมประวัติพนักงาน