

รหัสแบบฟอร์ม: FM-HRM-01-01 REV: 01	แบบขออนุมัติการจ้างงาน Requisition Form	เริ่มใช้วันที่ 1 เมษายน 2560 ปรับปรุงครั้งที่ .....เมื่อ.....
ฝ่าย ..... ปัจจุบันมีพนักงานในฝ่าย.....คน ประกอบด้วย ตำแหน่ง.....จำนวน.....คน ตำแหน่ง.....จำนวน.....คน ตำแหน่ง.....จำนวน.....คน		ตำแหน่งงานที่ต้องการ..... จำนวนที่ต้องการ.....อัตรา วันที่ต้องการ..... สถานที่ทำงาน..... รายงานโดยตรงต่อ.....
ประเภท / เหตุผลของการจ้าง <input type="checkbox"/> ตำแหน่งทดแทน (ระบุ ทดแทนใคร).....วันที่ออก..... <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งประจำที่ขอเพิ่ม <input type="checkbox"/> ตำแหน่งชั่วคราว ระยะเวลาการจ้าง.....เดือน.....ปี เหตุผลในการขอเพิ่ม ..... ..... ..... ตำแหน่งนี้มีหน้าที่โดยสังเขปตาม Job Description No..... (หากยังไม่มี Job Description กรุณาจัดทำและแนบมาด้วย)		
คุณสมบัติเบื้องต้น เพศ ..... ประสบการณ์ขั้นต่ำ.....ปี วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ..... ความสามารถ / ความชำนาญอย่างอื่น (ภาษาต่างประเทศ สาขาวิชา ..... คอมพิวเตอร์ พิมพ์ดีด มีรถยนต์ ทำงานต่างจังหวัดได้ ฯลฯ) สถานะสมรส ..... ประสบการณ์ด้าน.....		
เอกสารมี 2 หน้า กรุณากรอกหน้าที่ 2 ด้านหลัง ลงชื่อ.....ผู้ขอ ตำแหน่ง..... วันที่.....		
พิจารณาและรับทราบโดยผู้บังคับบัญชาตามสายงาน		
ลงชื่อ.....ผู้จัดการฝ่าย (.....) วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ (.....) วันที่.....	
ความเห็นของฝ่ายทรัพยากรบุคคล <input type="checkbox"/> มีในแผนกำลังคน <input type="checkbox"/> ไม่มีในแผนกำลังคน ความเห็นเพิ่มเติม..... ..... ลงชื่อ.....ผู้จัดการฝ่าย (.....)	คำสั่งของกรรมการผู้จัดการ / ประธานบริษัท <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เพราะ..... ..... ผู้อนุมัติ..... (.....)	
สำหรับแผนทรัพยากรมนุษย์กรอก วันที่จ้างงานได้: ..... ชื่อของพนักงานที่จ้าง.....		