

รหัสแบบฟอร์ม: FM-HRM-01-01	แบบขออนุมัติการจ้างงาน Requisition Form	เริ่มใช้วันที่ 11 พฤศจิกายน 2551 ปรับปรุงครั้งที่...02...เมื่อ..1 เมษายน 2560...
ฝ่าย ปัจจุบันมีพนักงานในฝ่าย.....คน ประกอบด้วย ตำแหน่ง.....จำนวนคน ตำแหน่ง.....จำนวนคน ตำแหน่ง.....จำนวนคน		ตำแหน่งงานที่ต้องการ..... จำนวนที่ต้องการ.....อัตรา วันที่ต้องการ..... สถานที่ทำงาน..... รายงานโดยตรงต่อ.....
ประเภท / เหตุผลของการจ้าง <input type="checkbox"/> ตำแหน่งทดแทน (ระบุ ทดแทนใคร).....วันที่ออก..... <input type="checkbox"/> ตำแหน่งประจำที่ขอเพิ่ม <input type="checkbox"/> ตำแหน่งชั่วคราว ระยะเวลาการจ้าง.....เดือน.....ปี เหตุผลในการขอเพิ่ม ตำแหน่งนี้มีหน้าที่โดยสังเขปตาม Job Description No..... (หากยัง ไม่มี Job Description กรุณาจัดทำและแนบมาด้วย)		
คุณสมบัติเบื้องต้น เพศ วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ..... สาขาวิชา สถานะสมรส ประสบการณ์ด้าน.....		ประสบการณ์ขั้นต่ำ.....ปี ความสามารถ / ความชำนาญอย่างอื่น (ภาษาต่างประเทศ คอมพิวเตอร์ พิมพ์ดีด มีรถยนต์ ทำงานต่างจังหวัดได้ ฯลฯ)
เอกสารมี 2 หน้า กรุณากรอกหน้าที่ 2 ด้านหลัง ลงชื่อ.....ผู้ขอ ตำแหน่ง.....วันที่.....		
พิจารณาและรับทราบโดยผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ลงชื่อ.....ผู้จัดการฝ่าย (.....) วันที่..... ลงชื่อ.....ผู้ช่วยรองกรรมการผู้จัดการ (.....) วันที่.....		
ความเห็นของฝ่ายทรัพยากรบุคคล <input type="checkbox"/> มีในแผนกำลังคน <input type="checkbox"/> ไม่มีในแผนกำลังคน ความเห็นเพิ่มเติม..... ลงชื่อผู้จัดการฝ่าย (.....)		คำสั่งของรองกรรมการผู้จัดการ / ประธานบริษัท <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เพราะ..... ผู้อนุมัติ..... (.....)
สำหรับแผนกทรัพยากรมนุษย์กรอก วันที่จ้างงานได้: ชื่อของพนักงานที่จ้าง.....		

STAFF INTRODUCTION PROGRAM

ข้อมูลส่วนบุคคล ชื่อพนักงานใหม่ _____ รหัสพนักงาน _____ ตำแหน่ง _____ ฝ่าย _____ วันเริ่มงาน: _____ วันสิ้นสุดการทดลองงาน: _____																																																							
1st month <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 40%;">กิจกรรม / คอร์สอบรมที่กำหนดให้</th> <th style="width: 50%;">ผู้รับผิดชอบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> </tbody> </table>	No.	กิจกรรม / คอร์สอบรมที่กำหนดให้	ผู้รับผิดชอบ	ต่อไปนี้เป็นหัวข้อกิจกรรมที่อาจกำหนด/แนะนำแก่พนักงานใหม่ ในสัปดาห์แรก - พี่เลี้ยงคือ - พี่เลี้ยงรับผิดชอบเรื่องเขียนอุปกรณ์ที่ต้องเตรียมให้พนักงาน ใหม่ - ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบด้านการฝึกอบรมเกี่ยวกับงาน - ฝ่ายทรัพยากรบุคคล แนะนำสถานที่ และผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา จัดปฐมนิเทศ แนะนำธุรกิจบริษัท ระเบียบ และสวัสดิการ จัดทำบัตรพนักงาน - ฝ่าย IT จัดหาคอมพิวเตอร์ E-mail address และ Software ที่เกี่ยวข้อง																											
No.	กิจกรรม / คอร์สอบรมที่กำหนดให้	ผู้รับผิดชอบ																																																					
.....																																																					
.....																																																					
.....																																																					
.....																																																					
.....																																																					
.....																																																					
.....																																																					
.....																																																					
2nd month <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 40%;">กิจกรรม / คอร์สอบรมที่กำหนดให้</th> <th style="width: 50%;">ผู้รับผิดชอบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> </tbody> </table>	No.	กิจกรรม / คอร์สอบรมที่กำหนดให้	ผู้รับผิดชอบ	3rd month <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 40%;">กิจกรรม / คอร์สอบรมที่กำหนดให้</th> <th style="width: 50%;">ผู้รับผิดชอบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> </tbody> </table>	No.	กิจกรรม / คอร์สอบรมที่กำหนดให้	ผู้รับผิดชอบ
No.	กิจกรรม / คอร์สอบรมที่กำหนดให้	ผู้รับผิดชอบ																																																					
.....																																																					
.....																																																					
.....																																																					
.....																																																					
.....																																																					
.....																																																					
.....																																																					
.....																																																					
No.	กิจกรรม / คอร์สอบรมที่กำหนดให้	ผู้รับผิดชอบ																																																					
.....																																																					
.....																																																					
.....																																																					
.....																																																					
.....																																																					
.....																																																					
.....																																																					
.....																																																					
4th month <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 40%;">กิจกรรม / คอร์สอบรมที่กำหนดให้</th> <th style="width: 50%;">ผู้รับผิดชอบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> </tbody> </table>	No.	กิจกรรม / คอร์สอบรมที่กำหนดให้	ผู้รับผิดชอบ	ผู้จัดทำแผน..... (.....) วันที่.....																											
No.	กิจกรรม / คอร์สอบรมที่กำหนดให้	ผู้รับผิดชอบ																																																					
.....																																																					
.....																																																					
.....																																																					
.....																																																					
.....																																																					
.....																																																					
.....																																																					
.....																																																					