

รหัสแบบฟอร์ม:	แบบขออนุมัติการจ้างงาน Requisition Form	เริ่มใช้วันที่ 11 พฤษภาคม 2551 ปรับปรุงครั้งที่...02...เมื่อ..1 เมษายน 2560...
FM-HRM-01-01		
ฝ่าย ปัจจุบันมีพนักงานในฝ่าย..... คน ประกอบด้วย ตำแหน่ง..... จำนวน คน ตำแหน่ง..... จำนวน คน ตำแหน่ง..... จำนวน คน		ตำแหน่งงานที่ต้องการ..... จำนวนที่ต้องการ..... อัตรา ^{วันที่ต้องการ.....} สถานที่ทำงาน..... รายงานโดยตรงต่อ.....
ประเภท / เหตุผลของการจ้าง <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ตำแหน่งทดแทน (ระบุ ทดแทนใคร)..... วันที่ออก..... <input type="checkbox"/> ตำแหน่งประจำที่ขอเพิ่ม <input type="checkbox"/> ตำแหน่งชั่วคราว ระยะเวลาการจ้าง..... เดือน ปี เหตุผลในการขอเพิ่ม		
ตำแหน่งนี้มีหน้าที่โดยสังเขปตาม Job Description No..... (หากยังไม่มี Job Description กรุณาจัดทำและแนบมาด้วย)		
คุณสมบัติเบื้องต้น <p>เพศ วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ..... สาขาวิชา สถานะสมรส ประสบการณ์ด้าน.....</p> <p>ประสบการณ์ขั้นต่ำ..... ปี ความสามารถ / ความสามารถอย่างอื่น (ภาษาต่างประเทศ คอมพิวเตอร์ พิมพ์ดี มีรถยกต์ ทำงานต่างจังหวัดได้ ฯลฯ)</p>		
เอกสารมี 2 หน้า กรุณากรอกหน้าที่ 2 ด้านหลัง ลงชื่อ..... ผู้ขอ ตำแหน่ง..... วันที่..... พิจารณาและรับทราบโดยผู้บังคับบัญชาตามสายงาน		
ลงชื่อ..... () วันที่..... ความเห็นของฝ่ายทรัพยากรบุคคล <input type="checkbox"/> มีในแผนกำลังคน <input type="checkbox"/> ไม่มีในแผนกำลังคน ความเห็นเพิ่มเติม..... ลงชื่อ () ผู้จัดการฝ่าย		ลงชื่อ..... () วันที่..... คำสั่งของรองกรรมการผู้จัดการ / ประธานบริษัท <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เพราะ..... ผู้อนุมัติ..... ()
สำหรับแผนกทรัพยากรมนุษย์รอก วันที่จ้างงานได้: ชื่อของพนักงานที่ว่าจ้าง..... 		

STAFF INTRODUCTION PROGRAM

ข้อมูลส่วนบุคคล			
ชื่อพนักงานใหม่ _____	รหัสพนักงาน _____		
ตำแหน่ง _____	ฝ่าย _____		
วันเริ่มงาน: _____	วันสิ้นสุดการทดลองงาน: _____		
1st month		ต่อไปนี้เป็นหัวข้อกิจกรรมที่อาจกำหนด/แนะนำแก่พนักงานใหม่ ในสัปดาห์แรก	
No. กิจกรรม / คอร์สอบรมที่กำหนดให้	ผู้รับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none"> - พี่เลี้ยงคือ - พี่เลี้ยงรับผิดชอบเครื่องเขียนอุปกรณ์ที่ต้องเตรียมให้พนักงานใหม่ - ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบด้านการฝึกอบรมเกี่ยวกับงาน - ฝ่ายทรัพยากรบุคคล แนะนำสถานที่ และผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา จัดปฐมนิเทศ แนะนำธุรกิจบริษัทฯ ระเบียบ และสวัสดิการ จัดทำบัตรพนักงาน - ฝ่าย IT จัดหาคอมพิวเตอร์ E-mail address และ Software ที่เกี่ยวข้อง 	
2nd month		3rd month	
No. กิจกรรม / คอร์สอบรมที่กำหนดให้	ผู้รับผิดชอบ	No. กิจกรรม / คอร์สอบรมที่กำหนดให้ ผู้รับผิดชอบ	
.....
.....
.....
.....
.....
4th month			
No. กิจกรรม / คอร์สอบรมที่กำหนดให้	ผู้รับผิดชอบ	ผู้จัดทำแผน (.....) วันที่ 	
.....		
.....		
.....		
.....		