



ใบขอรับพนักงาน / Employee Request Form



ประจำ



ชั่วคราว

เลขที่

วันที่

รายละเอียดบุคลากรที่ต้องการ

หน่วยงานที่สังกัด

ตำแหน่ง.....

อายุ.....

แผนก.....

ระดับการศึกษา.....

เพศ.....

ฝ่าย.....

ความสามารถพิเศษ.....

บุคลิก.....

จำนวน.....อัตรา

วัตถุประสงค์ของการสรรหา

รายละเอียดการขอเพิ่มบุคลากร



เพิ่มตำแหน่งใหม่



ทดแทนบุคลากรที่ขาด



อื่น ๆ

ความคิดเห็น.....

ระยะเวลาการร้องขอภายใน วัน

ต้นสังกัด / แผนก.....

หัวหน้าบริหารสำนักงาน / জন.บุคคลและอบรม

(.....)

วันที่ / /

วันที่ / /

กรรมการผู้จัดการ/ฝ่ายบริหาร

วันที่ / /

FM-PER-01/02 แก้ไขครั้งที่ : 01 วันที่ 1-1-2023



ใบขอรับพนักงาน / Employee Request Form



พนักงานประจำ



ชั่วคราว

เลขที่

วันที่

รายละเอียดบุคลากรที่ต้องการ

หน่วยงานที่สังกัด

ตำแหน่ง.....

อายุ.....

แผนก.....

ระดับการศึกษา.....

เพศ.....

ฝ่าย.....

ความสามารถพิเศษ.....

บุคลิก.....

จำนวน.....อัตรา

วัตถุประสงค์ของการสรรหา

รายละเอียดการขอเพิ่มบุคลากร



เพิ่มตำแหน่งใหม่



ทดแทนบุคลากรที่ขาด



อื่น ๆ

ความคิดเห็น.....

ระยะเวลาการร้องขอภายใน วัน

ต้นสังกัด / แผนก.....

หัวหน้าบริหารสำนักงาน / জন.บุคคลและอบรม

(.....)

วันที่ / /

วันที่ / /

กรรมการผู้จัดการ/ฝ่ายบริหาร

วันที่ / /

FM-PER-01/02 แก้ไขครั้งที่ : 01 วันที่ 01-03-2023



ใบขอรับพนักงาน / Employee Request Form

☐

ประจำ

☐

ชั่วคราว

เลขที่

วันที่

รายละเอียดบุคลากรที่ต้องการ

หน่วยงานที่สังกัด

ตำแหน่ง.....

อายุ.....

แผนก.....

ระดับการศึกษา.....

เพศ.....

ฝ่าย.....

ความสามารถพิเศษ.....

บุคลิก.....

จำนวน.....อัตรา

วัตถุประสงค์ของการสรรหา

รายละเอียดการขอเพิ่มบุคลากร

☐

เพิ่มตำแหน่งใหม่

☐

ทดแทนบุคลากรที่ขาด

☐

อื่น ๆ

ความคิดเห็น.....

ระยะเวลาการร้องขอภายใน วัน

.....
ต้นสังกัด / แผนก.....

หัวหน้าบริหารสำนักงาน /จนท.บุคคลและอบรม

(.....)

วันที่ / /

วันที่ / /

กรรมการผู้จัดการ/ฝ่ายบริหาร

วันที่ / /

FM-PER-01/02 แก้ไขครั้งที่ : 01 วันที่ 1-1-2023



ใบขอรับพนักงาน / Employee Request Form

☐

พนักงานประจำ

☐

ชั่วคราว

เลขที่

วันที่

รายละเอียดบุคลากรที่ต้องการ

หน่วยงานที่สังกัด

ตำแหน่ง.....

อายุ.....

แผนก.....

ระดับการศึกษา.....

เพศ.....

ฝ่าย.....

ความสามารถพิเศษ.....

บุคลิก.....

จำนวน.....อัตรา

วัตถุประสงค์ของการสรรหา

รายละเอียดการขอเพิ่มบุคลากร

☐

เพิ่มตำแหน่งใหม่

☐

ทดแทนบุคลากรที่ขาด

☐

อื่น ๆ

ความคิดเห็น.....

ระยะเวลาการร้องขอภายใน วัน

.....
ต้นสังกัด / แผนก.....

หัวหน้าบริหารสำนักงาน /จนท.บุคคลและอบรม

(.....)

วันที่ / /

วันที่ / /

กรรมการผู้จัดการ/ฝ่ายบริหาร

วันที่ / /

FM-PER-01/02 แก้ไขครั้งที่ : 01 วันที่ 01-03-2023