



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 1-1-2023



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

.....

.....

วันที่ / /

.....

หัวหน้าบริหารสำนักงาน /จนท.บุคคลและอบรม

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

.....

.....

วันที่ / /

.....

หัวหน้าบริหารสำนักงาน /จนท.บุคคลและอบรม

วันที่ / /

(.....)

กรรมการผู้จัดการ/ฝ่ายบริหาร

วันที่ / /

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