

รายการควบคุมบันทึก

หน่วยงาน :PER.....

หมายเลขบันทึก	ชื่อบันทึก	ชื่อเพิ่ม (วิธีรับ)	สถานที่จัดเก็บ	วิธีทำดัชนี	อายุในการจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบในการทำลาย
FM-PER-01/01	แผนจัดรายการส่งคนประจำปี	แผนจัดรายการส่งพนักงาน	ตู้เอกสารฝ่ายบุคคล	เรียงตามวันที่	3 ปี	พนักงานฝ่ายบุคคล	QMR
FM-PER-01/02	ใบขอรับพนักงาน						
FM-PER-01/03	ใบสมัครงาน						
FM-PER-01/04	แบบประเมินผลการสัมภาษณ์	แฟ้มประวัติส่วนบุคคลพนักงาน	ตู้เอกสารฝ่ายบุคคล	เรียงตามรหัสพนักงาน	ตลอดอายุงาน + 2 ปี	พนักงานฝ่ายบุคคล	QMR
FM-PER-01/05	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (ครบทดลองงาน)						
FM-PER-01/06	แบบประเมินผลการทดลองงาน						
FM-PER-02/01	ตารางการฝึกอบรมตามตำแหน่งงาน	แฟ้มฝึกอบรม OJT	ตู้เอกสารฝ่ายบุคคล	เรียงตามหน่วยงาน	ตลอดอายุงาน + 2 ปี	พนักงานฝ่ายบุคคล	QMR
FM-PER-02/02	บันทึกการเข้าฝึกอบรม	แฟ้มปรับปรุงนิเทศ, แฟ้มฝึกอบรม OJT, แฟ้มฝึกอบรมประจำปี	ตู้เอกสารฝ่ายบุคคล	เรียงตามหน่วยงาน	ตลอดอายุงาน + 2 ปี	พนักงานฝ่ายบุคคล	QMR
FM-PER-02/03	แบบประเมินผลการฝึกอบรม	แฟ้มปรับปรุงนิเทศ, แฟ้มฝึกอบรม OJT, แฟ้มฝึกอบรมประจำปี, แฟ้มฝึกอบรมกรณีพิเศษ	ตู้เอกสารฝ่ายบุคคล	เรียงตามหน่วยงาน	ตลอดอายุงาน + 2 ปี	พนักงานฝ่ายบุคคล	QMR
FM-PER-02/04	ประวัติการฝึกอบรม	ประวัติการฝึกอบรมพนักงาน	ตู้เอกสารฝ่ายบุคคล	เรียงตามหน่วยงาน	ตลอดอายุงาน + 2 ปี	พนักงานฝ่ายบุคคล	QMR
FM-PER-02/05	แผนการฝึกอบรมประจำปี	แผนการฝึกอบรมประจำปี	ตู้เอกสารฝ่ายบุคคล	เรียงตามหลักสูตรที่จัด	ตลอดอายุงาน + 2 ปี	พนักงานฝ่ายบุคคล	QMR
FM-PER-02/06	แบบขอฝึกอบรมกรณีพิเศษ	แบบขอฝึกอบรมกรณีพิเศษ	ตู้เอกสารฝ่ายบุคคล	เรียงตามวันที่	ตลอดอายุงาน + 2 ปี	พนักงานฝ่ายบุคคล	QMR

หน้า ๑๑๑
๑ / ๑๑ / ๖๔

หน้า ๑๑๑
๑ / ๑๑ / ๖๔

ต้นสังกัด

QMR

FM-QMR-05/01 แก้ไขครั้งที่ 00 วันที่ 1/11/2021