

ใบขอรับพนักงาน / Employee Request Form

☐ ประจำ ☐ชั่วคราว เลขที่.....  
วันที่.....

รายละเอียดบุคลากรที่ต้องการ

### หน่วยงานที่สังกัด

ตำแหน่ง.....	อายุ.....	แผนก.....
ระดับการศึกษา.....	เพศ.....	ฝ่าย.....
ความสามารถพิเศษ.....	บุคลิก.....	จำนวน.....อัตรา

วัตถุประสงค์ของการสรรหา

รายละเอียดการขอเพิ่มบุคลากร

<input type="checkbox"/> เพิ่มตำแหน่งใหม่ <input type="checkbox"/> ทดแทนบุคลากรที่ขาด <input type="checkbox"/> อื่น ๆ	ความคิดเห็น..... ..... ระยะเวลาการร้องขอภายใน ..... วัน
---	---

<p>.....</p> <p>ต้นสังกัด / แผนก.....</p> <p>วันที่ ..... / ..... / .....</p>	<p>.....</p> <p><b>หัวหน้าบริหารสำนักงาน /จนท.บุคคลและอบรม</b></p> <p>วันที่ ..... / ..... / .....</p>	<p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>กรรมการผู้จัดการฝ่ายบริหาร</p> <p>วันที่ ..... / ..... / .....</p>
<p>FM-PER-01/02    แก้ไขครั้งที่ : 01    วันที่ 1-1-2023</p>		

ใบขอรับพนักงาน / Employee Request Form

☐ พนักงานประจำ ☐ ชั่วคราว เลขที่.....  
วันที่.....

รายละเอียดบุคลากรที่ต้องการ

## หน่วยงานที่สังกัด

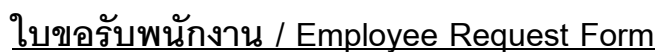
ตำแหน่ง.....	อายุ.....	แผนก.....
ระดับการศึกษา.....	เพศ.....	ฝ่าย.....
ความสามารถพิเศษ.....	บุคลิก.....	จำนวน.....อัตรา

## วัตถุประสงค์ของการสรรหา

รายละเอียดการขอเพิ่มบุคลากร

<input type="checkbox"/> เพิ่มตำแหน่งใหม่ <input type="checkbox"/> ทดแทนบุคลากรที่ขาด <input type="checkbox"/> อื่น ๆ	ความคิดเห็น.....  .....  ระยะเวลาการร้องขอภายใน ..... วัน
---	---

<p>.....</p> <p>ต้นสังกัด / แผนก.....</p> <p>วันที่ ..... / ..... / .....</p>	<p>.....</p> <p><b>หัวหน้าบริหารสำนักงาน /จนท.บุคคลและอบรม</b></p> <p>วันที่ ..... / ..... / .....</p>	<p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>กรรมการผู้จัดการ/ฝ่ายบริหาร</p> <p>วันที่ ..... / ..... / .....</p>
<p>FM-PER-01/02    แก้ไขครั้งที่ : 01    วันที่ 01-03-2023</p>		



☐ ประจำ ☐ชั่วคราว เลขที่.....  
วันที่.....

### รายละเอียดบุคลากรที่ต้องการ

### หน่วยงานที่สังกัด

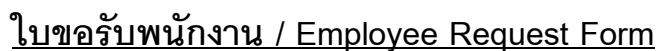
ตำแหน่ง.....	อายุ.....	แผนก.....
ระดับการศึกษา.....	เพศ.....	ฝ่าย.....
ความสามารถพิเศษ.....	บุคลิก.....	จำนวน.....อัตรา

## วัตถุประสงค์ของการสรรหา

รายละเอียดการขอเพิ่มบุคลากร

<input type="checkbox"/> เพิ่มตำแหน่งใหม่ <input type="checkbox"/> ทดแทนบุคลากรที่ขาด <input type="checkbox"/> อื่น ๆ	ความคิดเห็น..... ..... ระยะเวลาการร้องขอภายใน ..... วัน
---	---

.....	.....	.....
ต้นสังกัด / แผนก.....	<b>หัวหน้าบริหารสำนักงาน /จนท.บุคคลและอบรม</b>	(.....)
วันที่ ..... / ..... / .....	วันที่ ..... / ..... / .....	กรรมการผู้จัดการ/ฝ่ายบริหาร วันที่ ..... / ..... / .....
FM-PER-01/02    แก้ไขครั้งที่ : 01 วันที่ 1-1-2023		



☐ พนักงานประจำ ☐ชั่วคราว เลขที่.....  
วันที่.....

รายละเอียดบุคลากรที่ต้องการ

### หน่วยงานที่สังกัด

ตำแหน่ง.....	อายุ.....	แผนก.....
ระดับการศึกษา.....	เพศ.....	ฝ่าย.....
ความสามารถพิเศษ.....	บุคลิก.....	จำนวน.....อัตรา

### วัตถุประสงค์ของการสรรหา

รายละเอียดการขอเพิ่มบุคลากร

<div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>เพิ่มตำแหน่งใหม่</div> </div> <div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>ทดแทนบุคลากรที่ขาด</div> </div> <div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>อื่น ๆ</div> </div>	<div>ความคิดเห็น.....</div> <div>.....</div> <div>ระยะเวลาการร้องขอภายใน ..... วัน</div>
--	--

<p>.....</p> <p>ต้นสังกัด / แผนก.....</p> <p>วันที่ ..... / ..... / .....</p>	<p>.....</p> <p><b>หัวหน้าบริหารสำนักงาน /จนท.บุคคลและอบรม</b></p> <p>วันที่ ..... / ..... / .....</p>	<p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>กรรมการผู้จัดการ/ฝ่ายบริหาร</p> <p>วันที่ ..... / ..... / .....</p>
<p>FM-PER-01/02    แก้ไขครั้งที่ : 01    วันที่ 01-03-2023</p>		