

ใบแจ้งการว่าจ้าง

วันที่ _____

ถึง หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน

จาก หัวหน้าแผนกบุคคลและธุรการ

1. ชื่อ..... หมายเลขพนักงาน.....

2. ตำแหน่ง.....

สังกัด แผนก/ฝ่าย.....

3.ประเภทการจ้าง ☐ พนักงานประจำรายวัน
☐ พนักงานประจำรายเดือน
☐ พนักงานชั่วคราว ตั้งแต่ วันที่ ถึง
เป็นเวลา

4.เหตุผลในการจ้าง ☐ แทน (ใคร)
☐ จ้างเพิ่ม (เหตุผล)เพิ่มกำลังการผลิต.....

5.วันเริ่มจ้าง

6.อัตราค่าจ้างบาท ต่อ.....

7.หมายเหตุ
.....
.....

ลงชื่อ _____
()

หัวหน้าแผนกบุคคลและธุรการ

ผู้อนุมัติ _____
ผู้จัดการโรงงาน