

ขออนุมัติกำลังคน Manpower Requisition

➢ ตำแหน่งงานที่ขอ _____

วันที่ Date ____/____/____

Position Request: _____ จุดประสงค์ เพิ่มตำแหน่งใหม่ New Request

จำนวน Head _____ ทดแทนตำแหน่งเดิม Replacement

กำหนดเริ่มทดลองงาน Start working date ____/____/____ ตามแผนอัตรากำลัง Quality Plan

ประเภท ประจำ Permanent

ชั่วคราว Temporary Period _____

สัญญาจ้างพิเศษ Special contract

บริษัทในเครือ Member's Name _____ สถานที่ปฏิบัติงาน Location _____

ผู้บังคับบัญชา Report Direct To _____ แผนก Department _____

➢ หน้าที่หลักโดยสังเขป Job Brief Description: _____

➢ คุณสมบัติ Qualification:

เพศ Sex _____ อายุ Age _____ วุฒิการศึกษา Education _____

สาขา Major _____ ประสบการณ์ Experience _____ ปี Year ในประเภท

งาน Business field _____

➢ คุณสมบัติพิเศษ Special Qualified: _____

กรณีทดแทนตำแหน่งเดิม In case of Replace (ชื่อพนักงาน Employed name) _____

หมายเหตุ Remarks: _____

ลงชื่อผู้ขอ Applicant _____

(.....)

สำหรับการอนุมัติของผู้บังคับบัญชา For Approved by
the Division Commander.....

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา Immed. Supv.'s signature

(.....)____/____/____

ลงชื่อผู้จัดการฝ่าย Dept. Manager's signature

เห็นชอบ agree ปฏิเสธ disagree

(.....)____/____/____

สำหรับ / ฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
Recommend / Dept. Human Resource

.....
.....

ผู้อนุมัติ / กรรมการผู้บริหาร
Approval / Managing Director's signature

(.....)____/____/____