

แบบฟอร์มการขออัตรากำลังคน

วันที่เขียน.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (โปรดกรอกข้อมูลและ ✓ ใน □)

ชื่อหน่วยงาน (ฝ่าย/แผนก).....ตำแหน่งงานที่ขอ.....

จำนวนพนักงานปัจจุบัน.....คน วันที่ต้องการเริ่มงาน.....

เหตุผลที่ต้องการขออัตรากำลังคน

☐ รับเพิ่มจากอัตราเดิม เนื่องจาก

.....

☐ รับทดแทนพนักงานลาออก (ระบุชื่อและวันที่ลาออก).....

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

สถานที่ปฏิบัติงาน ☐ สำนักงานเมืองทองธานี ☐ ศูนย์กระจายสินค้าเจนบรเรจิด ☐ สาขา (ระบุ).....

ส่วนที่ 2 คุณสมบัติของพนักงานที่ต้องการ

เพศ : ☐ ชาย ☐ หญิง ☐ ไม่กำหนด อายุ.....ปี ขึ้นไป

วุฒิการศึกษา.....

ประสบการณ์ทำงานที่ต้องการ.....

.....

คุณสมบัติ/ทักษะ และข้อกำหนดอื่นๆเพิ่มเติม

.....

ส่วนที่ 3 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ต้องการ (กรณีเป็นตำแหน่งงานเพิ่มเท่านั้น)

หน้าที่หลัก	รายละเอียดหน้าที่หลัก	ผลที่คาดหวัง	ความสามารถประจำตำแหน่ง (Competency)

ลงชื่อ..... (.....) ผู้จัดการฝ่าย	☐ 1. เห็นสมควรตามที่ร้องขอ ○ สรรหาพนักงานใหม่ ○ Rotate พนักงานเก่า ☐ 2. ไม่เห็นสมควร เพราะ.....	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ
ความเห็นของผู้จัดการสายงาน 	ลงชื่อ..... (คุณอนุทยา พร้อมมูล) ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลอาวุโส	
ลงชื่อ..... (.....) ผู้จัดการสายงาน	☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ เห็นควรไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (คุณวารุณี พวงกาหลง) ผู้จัดการสายงานอำนวยการ	ลงชื่อ..... (คุณวราภรณ์ เจนศิริวานิช) กรรมการบริหาร