

ISSUED DATE วันที่ยื่นเรื่อง/...../.....		REQUIRED DATE วันที่ต้องการพนักงาน/...../.....		Affiliation Department. (แผนกต้นสังกัด)			Human Resource Management Department. (แผนก HR)				
		REQUESTED BY		APPROVAL			Manager		APPROVAL		Number
		Supervisor		MGR		Executives concerned			Chief Strategist Office		
											Date

Position ตำแหน่ง ...Sales Executive	Number Total จำนวน คน	Section แผนก	Party ฝ่าย.....	branch สาขา
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------	----------------------

ปัจจุบันมีบุคลากรทั้งหมด.....คน พนักงานประจำ..... คน พนักงานชั่วคราว/นักศึกษา.....คน หัวหน้า/MGR.....คน

หมายเหตุ การสรรหาบุคลากรใช้เวลา 1 เดือนหลังจากได้รับอนุมัติ (The recruitment will be taken about one month by HR Department after the approval of the Chief Strategist Officer)

Reason for Request	☐ Replacement Position ตำแหน่งทดแทน 1		Name - Surname		Emp. No.	Resigned Date/...../.....
	Reason why you can not arrange manpower without this position แสดงเหตุผลที่ไม่สามารถจัดสรร หรือลดอัตราค่าจ้างได้					
	☐ New Position ตำแหน่งใหม่		Please attach a detail explanation of reason why you need a new person. กรุณาระบุเหตุผลของความต้องการพนักงานโดยย่อ พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบ		☐ Troops in the plan อยู่ในแผนกำลังพล	
Reason :						

Employment	☐ Permanent Employee พนักงานประจำ	☐ Staff daily พนักงานรายวัน	☐ Temporary workers พนักงานชั่วคราว	☐ Trainee นักศึกษาฝึกงาน
	Temporary Employee (Fixed term employment) พนักงานสัญญาจ้าง (มีกำหนดระยะเวลา) ปี เดือน			

Minimum Requirement	☐ Male ชาย	☐ Female หญิง	☐ Not gender ไม่จำกัดเพศ	Age between อายุระหว่าง	Single ☐ โสด	Married ☐ สมรส
	Education Level ระดับการศึกษา			Major สาขาไม่ระบุ.....	GPA. คะแนนเฉลี่ย	Upขึ้นไป
	Foreign Language ความรู้ภาษาต่างประเทศ 1.....2.....3.....			Specify Good ☐ ดี	Fair ☐ พอใช้	Unessential ☐ ไม่จำเป็น
	ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน (Office Machine)					
	The ability to drive. ความสามารถในการขับขี่ ☐ ขับรถยนต์ ☐ ขับรถจักรยานยนต์ ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....					
Experience (Kind of Job , Years) ประสบการณ์ (งานด้านใด, กี่ปี)						

Desirable Qualification (Please describe specific qualification)

คุณสมบัติพิเศษ (ถ้าจำเป็นโปรดระบุ)

Job Description (หน้าที่และลักษณะงาน) ให้แบบ หรือจัดทำ JD ประกอบการขออนุมัติทุกครั้ง ☐ แบบ JD เดิม ☐ แบบ JD ใหม่

โปรดระบุการขออนุมัติจัดซื้ออุปกรณ์สำนักงานกรณีเพิ่มพนักงานใหม่ (Requestor, please indicate list of office equipment for approval in case inquire additional manpower)

1. 3.

2. 4.

FOR HR ONLY สรุปรายละเอียดการดำเนินการด้านสรรหาบุคลากรนับจากวันที่รับการอนุมัติให้เปิดรับสมัคร											
วัน/เดือน/ปี	เวลา	จำนวนใบสมัครที่คัดเลือก		การสัมภาษณ์		ผลการสัมภาษณ์				สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรคที่พบในการสรรหา	แผนก HR
		คัดเลือกทั้งหมด	นัดสัมภาษณ์	มา (คน)	ไม่ (คน)	ผ่าน	ไม่ผ่าน				
1											
2											
3											
4											
5											
รายชื่อพนักงานที่รับเข้าเป็นพนักงาน											
1.....			/...../.....	4.....			/...../.....				
2.....			/...../.....	5.....			/...../.....				
3.....			/...../.....	6.....			/...../.....				