

ใบขอรับพนักงาน (Personnel Requisition Form)

วันที่ : _____ แผนก : _____ ฝ่าย : _____

ตำแหน่งที่ต้องการ _____ จำนวน _____ อัตรา _____

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description) _____ คุณสมบัติที่ต้องการ _____

1 _____ วุฒิการศึกษา _____ ภาษาอังกฤษ ไม่จำเป็น จำเป็น2 _____ ประสบการณ์ _____ ปี _____ ในระดับ ดี พอใช้

3 _____ ความสามารถพิเศษ _____ การจ้าง _____

4 _____ เพศ _____ ประจำ รายเดือน รายวัน5 _____ สาขาวิชา _____ ชั่วโมง รายเดือน รายวัน

6 _____ ทางด้าน _____ อายุ _____ ปี

วัตถุประสงค์ _____ คอมพิวเตอร์ _____

 รับเพื่อทดแทน พนง.ชื่อ _____ ชื่อโปรแกรม _____ รับเพื่อเพิ่มอัตรา เหตุผล _____ อื่นๆ _____

การวิเคราะห์กำลังพลของหน่วยงาน (รายปี)

ยอดขายของหน่วยงาน/ศูนย์บริการ/บริษัท ย้อนหลัง 3 ปี

ปี	เป้าหมาย (Target) SV= ยอดของแต่ละ ศูนย์, BO = ยอดรวม		ยอดขาย (PO) Service และ Sales = ยอดของแต่ละฝ่าย, BO=ยอดรวม		ปริมาณงาน (JOBS)		สัดส่วนกำลังพลรวม(คน) (ใช้เปรียบเทียบ BO)		อัตรากำลังของแผนก		เปรียบเทียบ กำลังพลเฉลี่ย/ ยอดขาย	กำลังพลที่ ต้องการ เพิ่ม	หมายเหตุ	
	ต่อปี	เฉลี่ย/คน	ต่อปี	เฉลี่ย/คน	ต่อปี	เฉลี่ย/คน	ฝ่ายขาย	Services	แผน	มีจริง				
2563/2020												-		
2564/2021												-		
2565/2022												-		
2566/2023												-		

ผู้ขอ	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	การอนุมัติ
หัวหน้าแผนก	ผู้จัดการภาค/แผนก	ผู้จัดการฝ่าย/ฝ่ายอาวุโส	รองประธานกรรมการ	ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	กรรมการผู้จัดการ

*สำหรับฝ่ายบุคคลกรอกข้อมูลเท่านั้น รับแล้ว ชื่อ-สกุล	รายละเอียดเพิ่มเติม	No.
---	---------------------	-----