



โรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา
แบบขออัตรากำลังบุคลากร

HR-05

ปีการศึกษา

ประเภทการขออัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> ขออัตรากำลังทดแทนอัตราเดิม <input type="checkbox"/> ขออัตรากำลังเพิ่มใหม่		
ฝ่าย/หน่วยงาน			
อัตรากำลังที่เสนอขอจัดสรร		จำนวน	อัตรา
วุฒิการศึกษา			

คุณสมบัติบุคลากรใหม่ที่ต้องการและเหตุผลในการขออัตรากำลัง	
คุณสมบัติที่ต้องการ/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	เหตุผลในการขออนุมัติอัตรากำลังทดแทน/เพิ่ม
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ปริมาณงานตามตำแหน่ง/หน้าที่รับผิดชอบ	
ภาระงานที่ปฏิบัติ	ระบุ KPI ของงานพอสังเขป
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

บันทึกเพิ่มเติม : หัวหน้ากลุ่ม/งาน.....	บันทึกเพิ่มเติม : ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย.....
.....
.....
.....
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)

บันทึกเพิ่มเติม : หัวหน้าฝ่าย.....	บันทึกเพิ่มเติม : งานทรัพยากรมนุษย์
.....
.....
.....
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)

บันทึกเพิ่มเติม : ข้อเสนอการ
.....
.....
.....
<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
ลงชื่อ.....
(ภราดา ดร.วิทยา เทพกอม)
ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ/หัวหน้างานทรัพยากรมนุษย์