



โรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา
แบบขออัตรากำลังบุคลากร

HR-05

ปีการศึกษา

ประเภทการขออัตรากำลัง	☐ ขออัตรากำลังทดแทนอัตราเดิม	☐ 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 : ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ/หัวหน้างานทรัพยากรมนุษย์