

SECTION 1 แบบฟอร์มกำหนดการว่าจ้าง

● กระบวนการที่สำคัญในการจ้างงาน	15
● แบบฟอร์มใบเสนอขอพนักงาน	32
● แบบฟอร์มกำหนดหน้าที่งาน	33
● แบบฟอร์มสมัครงาน (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ)	35
● แบบฟอร์มช่วยการสัมภาษณ์ (ชุดที่ 1)	45
● แบบฟอร์มช่วยการสัมภาษณ์ (ชุดที่ 2)	48
● แบบฟอร์มสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน	51
● แบบฟอร์มประเมินการสัมภาษณ์ (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ)	52
● แบบฟอร์มรายงานการสัมภาษณ์	54
● แบบฟอร์มสอบประวัติทางโทรศัพท์	55
● แบบฟอร์มคำขอว่าจ้างพนักงาน	56
● แบบฟอร์มอนุมัติรับพนักงาน	57
● จุดหมายผลการสัมภาษณ์และคัดเลือก	58
● จุดหมายการสัมภาษณ์เพื่อจ้างงาน	59
● หนังสือสัญญาจ้างพนักงานทดลองงาน	60
● หนังสือสัญญาประกันความเสียหาย	61
● หนังสือสัญญาค้ำประกัน	62
● แบบฟอร์มแสดงแผนที่สิ่งของที่อยู่ของพนักงาน	64
● หนังสือสัญญาจ้างพนักงานประจำ	65
● แบบสอบถามประวัติพนักงาน	67
● แบบฟอร์มทะเบียนประวัติลูกจ้าง (ชุดที่ 1)	69
● แบบฟอร์มทะเบียนประวัติลูกจ้าง (ชุดที่ 2)	70
● แผนภูมิแสดงการจัดรูปงานของบริษัท	75
● ประวัติความเป็นมาของบริษัท	76
● แบบฟอร์มหัวข้อสำหรับการปฐมนิเทศ	77
● แบบฟอร์มที่ใช้ในการติดตามผลการปฐมนิเทศ	78
● แบบฟอร์มแนะนำพนักงานเข้าใหม่ (ติดบอร์ด)	80
● คู่มือพนักงาน	81
● แบบฟอร์มการพิจารณาพนักงานทดลองงาน (ระดับพนักงาน)	86
● แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานระหว่างทดลองงาน (ระดับพนักงาน)	87
● แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานระหว่างทดลองงาน (ระดับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)	88
● หนังสือรับรองการเป็นพนักงาน	89
● แบบฟอร์มรายการสอบถามเพื่อประเมินภาษี	90

SECTION 2 แบบฟอร์มด้านการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพบุคคล

• การฝึกอบรมและการพัฒนาพนักงาน	93
• คำกล่าวรายงาน	101
• คำกล่าวเปิดการสัมมนา	103
• คำกล่าวปิดการสัมมนา	104
• จดหมายเชิญวิทยากร	105
• จดหมายขอบคุณวิทยากร	106
• แบบฟอร์ม CHECK LIST โสตทัศนูปกรณ์	107
• แบบฟอร์มขออนุมัติและส่งพนักงานเข้าร่วมโครงการพัฒนาพนักงาน	108
• แบบฟอร์มรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา	109
• แบบสอบถามความคิดเห็นรายวิชา	112
• แบบประเมินผลวิทยากร	113
• การสัมมนาพนักงาน/แบบประเมินผลการสัมมนา	114
• แบบฟอร์มการสำรวจความต้องการการฝึกอบรม	116
• แบบประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา	119
• แบบสอบถามเพื่อหาข้อมูลในการกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม สำหรับพนักงานระดับหัวหน้างาน	122
• แบบสอบถามเพื่อประกอบการทำโครงการพัฒนาพนักงาน	127
• แบบสำรวจความต้องการขององค์กร	139
• โครงการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	145
• แบบฟอร์มสัญญาเข้าฝึกอบรม	162
• แบบฟอร์มบันทึกการฝึกอบรมพัฒนาพนักงานรายบุคคล	164
• แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการสัมมนา	165
• แบบฟอร์มวุฒิบัตรการฝึกอบรม	170
• แบบฟอร์มประวัติผู้บรรยาย	171
• แบบฟอร์มแผนงานฝึกอบรมประจำปี	172

SECTION 3 แบบฟอร์มด้านการบริหารค่าจ้าง/เงินเดือน

• นโยบายการบริหารค่าจ้างและเงินเดือน	179
• เทคนิคการปรับค่าจ้าง (ค่าจ้างขั้นต่ำ)	195
• การประเมินผลการปฏิบัติงาน	212
• แบบกำหนดหน้าที่ของหน่วยงาน	228
• แบบกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ	229
• แบบสอบถามเกี่ยวกับงานของท่าน	231
• รายการรับเงินเดือนและเงินได้อื่นๆ (พนักงาน)	234
• แบบประเมินผลพนักงาน (ระดับพนักงานทั่วไป)	235
• แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและระดับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	237
• การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน	239
• การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานรายวัน	241
• แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริหารหรือเทียบเท่า	242

● แบบสรุปการประเมินผล	243
● แบบวิเคราะห์งานและตัวพนักงาน	244
● ความสามารถในงานปัจจุบันและอนาคต	245
● แบบฟอร์มประกาศเกียรติคุณ (พนักงาน)	246
● ใบแจ้งการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับพนักงาน	247
● หนังสือแจ้งการลา	248
● แบบฟอร์มใบลา	249
● แบบฟอร์มใบลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้	250
● แบบฟอร์มใบลาทำหมั้น	251
● แบบประเมินผลงานพนักงานปฏิบัติงานครบระยะรักษาการ	252
● ใบเสนอขอโยกย้าย/เลื่อนตำแหน่งพนักงาน	253
● แบบฟอร์มการปฏิบัติงานประจำปี	254
● สรุปการประเมินผลการทำงานประจำปี	255
● ใบมอบฉันทะ	256
● เกณฑ์มาตรฐานการกำหนดคะแนนประกอบการประเมินผลประจำปี	257
● แบบฟอร์มข้อมูลเพื่อคำนวณภาษีอากร	258
● ใบจ่ายค่าแรงทำงานล่วงเวลา/เบี้ยเลี้ยง	259
● ใบแจ้งการปรับเงินเดือน/ค่าจ้าง	260
● คำสั่งกรรมการผู้จัดการ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่	261
● ประกาศกรรมการผู้จัดการ เรื่อง ชมเชยการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	262

SECTION 4 แบบฟอร์มด้านแรงงานสัมพันธ์

● แนวคิดเกี่ยวกับแรงงานสัมพันธ์	265
● คำแนะนำในการออกหนังสือรับรองของบริษัท	271
● แบบฟอร์มหนังสือรับรองการเป็นพนักงาน	273
● แบบฟอร์มหนังสือรับรองเงินเดือน	274
● แบบฟอร์มบันทึกการลงโทษตักเตือนพนักงานที่กระทำความผิด	276
● แบบฟอร์มหนังสือคำเตือน	277
● แบบฟอร์มรวบรวมข้อเท็จจริง	278
● แบบฟอร์มใบลาออก	280
● แบบฟอร์มการสัมภาษณ์พนักงานที่ลาออกจากงาน	281
● แบบฟอร์มหนังสือเลิกจ้าง	282
● แบบฟอร์มหนังสือเลิกจ้างกรณีไม่ผ่านทดลองงาน	283
● แบบฟอร์มหนังสือเลิกจ้างตามสัญญาจ้างมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน	284
● แบบฟอร์มบัตรตรวจโรค	285

SECTION 5 แบบฟอร์มด้านการบริหารสวัสดิการ

● การบริหารสวัสดิการ	289
● แบบฟอร์มการขอกู้เงินของพนักงาน	298

● แบบฟอร์มสัญญารับทุนการศึกษา	299
● โครงการทุนการศึกษาพนักงาน	301
● แบบฟอร์มขอรับทุนการศึกษา	304
● แบบฟอร์มขอเบิกค่าศึกษา	305
● แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาประจำภาคเรียน	306
● แบบฟอร์มรายงานตัวเข้าทำงานกรณีสำเร็จการศึกษาโดยใช้ทุนของบริษัท	307
● แบบฟอร์มหนังสือสัญญารับทุนเพื่อการศึกษา	308
● ระเบียบการให้ทุนการศึกษามุตรพนักงาน	310
● หลักเกณฑ์การให้คะแนนของคณะกรรมการ	312
● ใบสมัครขอรับทุน	314
● แบบฟอร์มพิจารณาให้ทุนการศึกษา	316
● แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน	317
● แบบฟอร์มใบรับรอง	318
● หนังสือสัญญาจ้างเหมาวิชาความปลอดภัย	327
● หน้าที่ของผู้ควบคุมพนักงานรักษาความปลอดภัย	330
● ระเบียบข้อบังคับการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย (เพิ่มเติม)	331
● หนังสือสัญญาารรับ-ส่งพนักงาน	334
● กำหนดการเดินทางรับ-ส่งพนักงาน	336
● หนังสือสัญญาว่าจ้างตัดเย็บเสื้อผ้า	337
● ระเบียบการเข้าพักอาศัยบ้านพักของบริษัท เฉพาะพนักงาน	339
● ระเบียบหอพัก	342
● หนังสือสัญญาเช่ารถยนต์ (ของพนักงาน)	347
● หนังสือสัญญาเช่าซื้อรถยนต์ (ของบริษัท)	348
● สัญญาจ้างเหมาพยาบาลประจำบริษัท	350
● สัญญาโรงอาหาร	351
● ระเบียบข้อบังคับ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ	355
● ระเบียบข้อบังคับ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ	356

SECTION 6 แบบฟอร์มเอกสารรายงานฝ่ายบุคคล

● การจัดทำรายงานฝ่ายบุคคล	363
● รายงานอัตรากำลังผลประจำเดือน	379
● สถิติการลาหยุดงานของพนักงานประจำเดือน	383
● ตารางการวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากาารขาดงาน	384
● ตารางการวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากาารเข้า-ออก และอัตรากาารขาดงานของพนักงาน	385
● รายงานฝ่ายบุคคล	386
● รายงานวิเคราะห์การทำงานล่วงเวลา	387
● รายงานสถิติการรักษาพยาบาล	388
● การส่งเอกสารและสิ่งของของแผนกต่างๆ ทั้งรับเข้าและส่งออก	389
● ยอดงบประมาณค่านหนังสือ	390

● รายงานการใช้ไปรษณีย์ภัณฑ์	390
● รายงานพิมพ์ติด	391
● ค่าใช้จ่ายเครื่องใช้สำนักงาน	392
● ค่าใช้จ่ายต่างๆ ของแผนกสารบรรณ	393
● รายงานการพัฒนาพนักงาน	394
● สัมมนาภายนอก	395
● สถิติการลาของพนักงาน จากวันที่...ถึงวันที่...	396
● รายชื่อพนักงานเข้าใหม่/รายชื่อพนักงานออกจากงาน	397
● โยกย้าย-โอน-เลื่อนตำแหน่ง-รักษาการแทน	398
● MAN DAY LOSS ของเดือน...	399
● สถิติการลาประเภทต่างๆ ประจำเดือน	400
● รายงานสถิติและอัตราการเข้า-ออกของพนักงาน	401
● รายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายบุคคลและธุรการ	402
● แผนกำลังพล	403
● เปรียบเทียบกำลังพลปัจจุบันกับอัตรากำลังพลที่ผ่านมา	404
● รายงานอัตรากำลังพล ณ วันที่...	405
● สรุปอัตรากำลังพลประจำเดือน	406
● สรุปอัตรากำลังพลประจำปี	407
● สถิติรายชื่อพนักงาน 50 คนแรกที่ยุติงานมากในรอบ 6 เดือน	408
● แบบสอบถามการให้บริการ	410
● ข้อกำหนดมาตรฐานความสะอาด	417
● แผนงานและกิจกรรมประจำปี	422

SECTION 7 **แบบฟอร์มเอกสารดำเนินงานธุรการและสารบรรณ**

● แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการลาพักผ่อนประจำปี	429
● แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเวลาทำงาน	429
● ตารางหยุดพักผ่อนประจำปี	430
● ใบติดต่องานสำหรับหน่วยงานภายใน	431
● แบบขอใช้บริการ	432
● ใบสั่งงาน	433
● รายการถ่ายเอกสาร	433
● บัตรผ่านเข้าไปในบริเวณที่ทำการ	434
● ใบอนุญาตผ่านเข้า-ออกสำหรับบุคคลภายนอก	435
● ใบอนุญาตให้นำสิ่งของออก	435
● ค่าใช้จ่ายต่างๆ ของหน่วยสารบรรณ	436
● รายงานการพิมพ์งาน	437
● ทะเบียนเอกสารภายนอกรับเข้า	438
● ทะเบียนหนังสือออก	439
● แบบกำรส่งเอกสารและส่งของ	440

● รายงานการโรเนียว	441
● แบบขอใช้รถ	442
● รายการตรวจสอบสภาพรถก่อนใช้ทุกวัน	443
● รายงานการใช้รถประจำวัน	444
● ใบขออนุมัติซื้อวัสดุ/แจ้งสั่งซื้อ	445
● ใบเบิกพัสดุ	446
● บันทึกรถยนต์เข้า-ออกประจำวัน	447
● บันทึกผู้มาติดต่อธุรกิจบริษัท	448
● เอกสารเรียนเพื่อการฝึกอบรมพัฒนาพนักงาน	449
● กำหนดการประชุมประจำปี	451
● แบบขอใช้ห้องประชุม	452
● ตารางการใช้ห้องประชุม	453
● บันทึกข้อความติดต่อภายใน แบบฟอร์มจดหมายเวียนภายใน	454
● รายละเอียดประกอบการขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายบริหารโรงงาน	455
● หนังสือสัญญาจ้างเหมา	456

SECTION 8 การงบประมาณ (Budgeting)

● ความหมาย	463
● ประโยชน์	463
● ประเภทของงบประมาณ	463
● การงบประมาณสมบูรณ์แบบ	463
● การงบประมาณบางส่วน	464
● ช่วงระยะเวลาของงบประมาณ	464
● ขั้นตอนในการจัดทำงบประมาณ	464
● หน่วยงานที่รับผิดชอบ	465
● แบบฟอร์มประกอบการงบประมาณ	466
● แผนงานและงบประมาณฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ประจำปี	475
● ผลการดำเนินงานตามแผนงานประจำปี งานสรรหา และว่าจ้าง ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	476
● แผนปฏิบัติการประจำปี	486
● อัตราค่าจ้างประจำปี	497
● โครงสร้างฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	498
● งบลงทุนในทรัพย์สินประจำปี	499

บรรณานุกรม

แบบฟอร์มเอกสาร ในการบริหารงานบุคคลและธุรการ

โดย วิทยา ตันติเสวี

ISBN 974-8271-36-6

เมษายน 2549

จำนวนพิมพ์ 2,500 เล่ม

BSTI DEPT. OF SCIENCE SERVICE
สำนักหอสมุดฯ กรมวิทยาศาสตร์บริการ



1110007817

ได้รับอนุญาตจัดพิมพ์จากเจ้าของลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย
สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

- เจ้าของ : บริษัท ชรรมนิติ เพรส จำกัด
 ที่ปรึกษา : อนุรักษ์ แซ่มปรีชา
 อโณทัย ฉ้ออ่อนพจน์
 กองบรรณาธิการ : ชมัยพร แก้วปานกัน
 ทิพสุคนธ์ วงษ์เมือง
 นาคินทร์ พิณเนียม
 ประนอม เพ็ชรสมัย
 กราฟิคดีไซน์ : สุรเชษฐ อัครณากุลกิจ
 คอมพิวเตอร์กราฟิก : สุรเชษฐ อัครณากุลกิจ

เลขหมู่ 658.30๘๘
 734
 2549
 เลขทะเบียน 14073
 วันที่ 4 ม.ย. 2549

34925

จัดพิมพ์โดย

บริษัท ชรรมนิติ เพรส จำกัด

เลขที่ 267/1 ถนนประชากรราษฎร์ สาย 1 แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

โทรศัพท์ (02) 831-7335-8, (02) 831-7300 (อัตโนมัติ) ต่อ 335, 336, 337, 338

โทรสาร (02) 831-7333