



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

โทร.

ที่ ศธ

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติอัตรากำลัง ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เรียน อธิการบดี

ตามที่ (ส่วนงาน) ได้จ้างลูกจ้าง ตำแหน่ง วิชาการ และปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารงานทั่วไป ตั้งแต่วันที่ ถึง ความทราบแล้วนั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย จึงกราบเรียนมาเพื่อขออนุมัติอัตรากำลังประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำนวน.....รูป/คน ตั้งแต่วันที่ ถึง ดังนี้

๑. ขออนุมัติจ้างผู้เกษียณอายุการทำงานอยู่ปฏิบัติงานต่อ (พร้อมแนบแบบ บค. ๒๙) จำนวน.....รูป/คน
 ๒. ขออนุมัติจ้างผู้เชี่ยวชาญ (พร้อมแนบแบบ บค. ๒๙) จำนวน.....รูป/คน
 ๓. ขออนุมัติจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (พร้อมแนบแบบ บค. ๒๙) จำนวน.....รูป/คน
 ๔. ขออนุมัติต่อสัญญาจ้างลูกจ้าง (พร้อมแนบแบบ บค. ๔๙) จำนวน.....รูป/คน
 ๕. ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งลูกจ้าง (จ้างใหม่) (พร้อมแนบแบบ บค. ๔๙) จำนวน.....รูป/คน
- ทั้งนี้ได้ดำเนินการ

๑. แนบแบบวิเคราะห์ภาระงานประกอบการขอกำหนดอัตรากำลัง (ฟอร์ม HR-TT๑, HR-TT๒, HR-TO๑, HR-TO๒ และ HR-TT-TO) และแบบประวัติลูกจ้าง

๒. จัดส่งแบบวิเคราะห์ภาระงานประกอบการขอจ้างลูกจ้าง ไปที่ email: center@mcu.ac.th แล้วรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน

หมายเหตุ : ผู้ติดต่อประสานงาน

โทร.

Email:

หมายเหตุ

ขอให้ส่วนงานตรวจสอบการดำเนินงาน ตามขั้นตอน ดังนี้

๑. กรณีไม่ได้แจ้งในข้อใดข้อหนึ่งให้ระบุว่า (ไม่มี) ใต้ข้อนั้น ๆ (ให้คงแต่ละข้อไว้) ตัวอย่าง

๑. ขออนุมัติจ้างผู้เกษียณอายุการทำงานอยู่ปฏิบัติงานต่อ (พร้อมแนบแบบ บค. ๒๙) จำนวน...รูป/คน

๒. แนบแบบวิเคราะห์ภาระงานประกอบการขอจ้างลูกจ้าง (แบบฟอร์ม HR-TT1, HR-TT2, HR-TO1, HR-TO2 และ HR-TT-TO) และส่งไฟล์ไปที่อีเมลกองกลาง center@mcu.ac.th

๓. กรณีลูกจ้างที่ยังไม่ได้ส่งประวัติไว้ที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กรุณาแนบประวัติมาให้ครบถ้วนสมบูรณ์ (ตามแบบ บค. ๐๘) จึงจะสามารถนำเสนอขออนุมัติ กบม. ได้ โดยมีเอกสารแนบดังนี้

๓.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๓.๒ สำเนาหนังสือสุทธิ (พระภิกษุ) ถ่ายหน้าที่มีรูปและสถานะเดิม, บรรพชา/อุปสมบท และสังกัดวัดปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด

๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๓.๔ สำเนาวุฒิการศึกษาสามัญ จำนวน ๑ ชุด (ประกอบด้วยสำเนาใบทรานสคริป และใบปริญญาบัตร (ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ) ถ้าจ้างในวุฒิ ปริญญาโท หรือ ปริญญาเอก จะต้องแนบวุฒิของ ป.ตรี มาด้วย)

๓.๕ สำเนาวุฒิการศึกษานักรธรรม/ธรรมศึกษา จำนวน ๑ ชุด

๓.๖ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล จำนวน ๑ ชุด (ถ้ามี)

๓.๗ รูปถ่าย ๑ นิ้ว (ฉากหลังสีขาวไม่สวมแว่นตา) จำนวน ๑ ใบ

๔. กรุณาส่งเรื่องขออนุมัติอัตรากำลัง ภายในวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑ กรณีการส่งเรื่องล่าช้า กบม.มีมติเป็นหลักการให้เสนอในรอบเดือนมกราคมปีถัดไป

๖. ให้ส่งร่างคำสั่งมาที่ center@mcu.ac.th โดยระบุชื่อไฟล์ เป็น “คำสั่งลูกจ้าง” ตามด้วยชื่อส่วนงาน เช่น “คำสั่งลูกจ้าง-วิทยาลัยสงฆ์พุทธปัญญาศรีทวารวดี” เป็นต้น

๗. ติดต่อประสานงานหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวมณีนมัญช์ เชษฐสกุลวิจิตร รองผู้อำนวยการกองกลาง โทรศัพท์ ๐๓๕-๒๔๘-๐๐๐ ต่อ ๘๘๑๔