

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน**  **โทร.**

**ที่** ศธ  **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติจ้างลูกจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

**เรียน** อธิการบดี

ตามที่ (ส่วนงาน) .......................................... ได้จ้างลูกจ้าง ตำแหน่ง วิชาการ และปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารงานทั่วไป ตั้งแต่วันที่ ................ ถึง ......... ความทราบแล้วนั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย จึงกราบเรียนมาเพื่อขออนุมัติจ้างลูกจ้าง 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. ขออนุมัติต่อสัญญาจ้างลูกจ้าง (โครงการ) (พร้อมแนบแบบ บค. ๔๙) | จำนวน...........รูป/คน |
| ๖. ขออนุมัติจ้างลูกจ้าง (จ้างแทน) (พร้อมแนบแบบ บค. ๔๙) | จำนวน...........รูป/คน |
| ๗. ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งลูกจ้าง (จ้างใหม่) (พร้อมแนบแบบ บค. ๔๙) | จำนวน...........รูป/คน |

ทั้งนี้ได้ดำเนินการ

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

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

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

#  จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(............................)

#  หัวหน้าส่วนงาน

# หมายเหตุ : ผู้ติดต่อประสานงาน

โทร.

Email:

- ๒ –

**หมายเหตุ**

 ขอให้ส่วนงานตรวจสอบการดำเนินงาน ตามขั้นตอน ดังนี้

 ๑. กรณีไม่ได้จ้างในข้อใดข้อหนึ่งให้ระบุว่า (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) และส่งไฟล์ไปที่อีเมล์กองกลาง center@mcu.ac.th

 ๓. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร บค ๓๘ (ตำแหน่งวิชาการ) บค ๔๐ (ตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพฯ)

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

 ๔.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

 ๔.๒ สำเนาหนังสือสุทธิ (พระภิกษุ) ถ่ายหน้าที่มีรูปและสถานะเดิม,

บรรพชา/อุปสมบท และสังกัดวัดปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด

 ๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

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

 ๔.๕ สำเนาวุฒิการศึกษานักธรรม/ธรรมศึกษา จำนวน ๑ ชุด

 ๔.๖ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล จำนวน ๑ ชุด (ถ้ามี)

 ๔.๗ รูปถ่าย ๑ นิ้ว (ฉากหลังสีขาวไม่สวมแว่นตา) จำนวน ๑ ใบ

 ๕. กรุณาส่งเรื่องขออนุมัติจ้าง/และการต่อสัญญาจ้างลูกจ้างภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๐ กรณีการส่งเรื่องล่าช้า กบม. จะไม่รับพิจารณาเรื่องการจ้างและการต่อสัญญาจ้างลูกจ้างอีก

 ๖. ให้ส่งร่างคำสั่งและแนบคำสั่งมาที่ wilaiwanmeaw@hotmail.com

 ๗. ติดต่อประสานงานหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ นางสาววิไลวรรณ อิศรเดช รองผู้อำนวยการกองกลาง โทรศัพท์ ๐๓๕-๒๔๘-๐๓๗ มือถือ ๐๘-๙๙๒๒-๑๑๔๒