งานสารบรรณ
ศูนย์อาเซียนศึกษา
เลขที่รับ ๗๖๐
วันที่ ๗ มิ.ย. ๖๐
เวลา ๑๖.๑๖ น.
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี **โทร** ๘๐๓๙
ที่ ศธ ๖๑๐๐.๑/**ว ๒๐๒** **วันที่** **9** มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐
เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

เรียน หัวหน้าส่วนงานตามบัญชีรายชื่อแนบ

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่ง กำหนดภาระงาน การบรรจุแต่งตั้ง การได้รับค่าจ้าง การให้พ้นจากตำแหน่งของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น เพื่อการดังกล่าว จึงขอให้ส่วนงานที่ประสงค์จะขออนุมัติจ้างลูกจ้าง ต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด โดยมีรายละเอียดการดำเนินการตามลำดับเอกสาร ดังนี้

๑. ตรวจสอบอัตรากำลังให้เป็นไปตามมติสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ ยกเว้นส่วนงานตั้งใหม่ ห้องเรียนและหน่วยวิทยบริการ

๒. บันทึกขออนุมัติ ตามแบบบันทึกที่กำหนด พร้อมแนบเอกสารที่กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ประกอบด้วย

(๑) แบบวิเคราะห์ภาระงานประกอบการขอจ้างลูกจ้าง (ฟอร์ม HR-TT๑, HR-TT๒, HR-TO๑, HR-TO๒ และ HR-TT-TO) เมื่อดำเนินการแล้ว ส่งไฟล์ไปที่ email: center@mcu.ac.th

(๒) แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบ บค. ๓๘ (ตำแหน่งวิชาการ) บค. ๔๐ (ตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ) หน้า ๑ – ๒

(๓) แบบขออนุมัติจ้าง ตามแบบ บค. ๒๙ (ผู้เชี่ยวชาญฯ) และ บค. ๔๙ (ลูกจ้าง)

(๔) ผลการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษ ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องมาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับลูกจ้างสายวิชาการ รายบุคคล โดยระบุผลคะแนนในแบบฟอร์ม HR-TT-TO และแนบสำเนาใบแจ้งผลคะแนนรายบุคคลมาพร้อมบันทึก

๓. บันทึกขออนุมัติลงนามในหนังสือมอบอำนาจ พร้อมแนบหนังสือมอบอำนาจการจ้างลูกจ้าง

ทั้งนี้ แบบแสดงภาระงานของส่วนงาน ตามข้อ ๒ (๑) ต้องวิเคราะห์ให้เห็นถึงความจำเป็นอย่างชัดเจนในการจ้างลูกจ้าง พร้อมทั้งแหล่งงบประมาณที่จะใช้ในการจ้าง จัดทำรายละเอียดการจ้างลูกจ้างให้ครบถ้วนตามเอกสารแนบท้าย เพื่อเสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ หากพ้นกำหนด ถือว่าส่วนงานของท่านไม่ประสงค์จะจ้างลูกจ้าง และคณะกรรมการบริหารงานบุคคล จะไม่นำเรื่องเข้าพิจารณาจนกว่าจะเข้าปีงบประมาณปีต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

(พระราชวรเมธี)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

(พระราชวรเมธี)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
รก.ผู้อำนวยการศูนย์อาเซียนศึกษา

ผู้ประสานงาน นางสาววิไลวรรณ อิศรเดช รองผู้อำนวยการกองกลาง
โทร. ๐๘๙ ๙๒๒ ๑๑๔๒, อีเมล์ center@mcu.ac.th

สามารถดาวโหลดเอกสารแบบฟอร์มได้ที่หน้าเว็บไซต์กองกลาง เมนู **“ดาวน์โหลด”** หัวข้อ **“แบบฟอร์มขออนุมัติจ้างลูกจ้าง”** > **“ขออนุมัติจ้างลูกจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๑”**