

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** ...................................................................................................... โทร. ……………….....................

**ที่** อว ๐๖๕๑.......(.....)/................................................ **วันที่**..........................................................................

**เรื่อง** ขออนุมัติกรอบอัตราพนักงานตามภารกิจ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

 **เรื่องเดิม**

 ด้วย (ชื่อหน่วยงาน) มีพันธกิจ/ภารกิจ/หน้าที่.......................................................................... มีพันธกิจ/ภารกิจ/หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ/ด้าน................................................................................................ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ/เพื่อให้การจัดการเรียนการสอน/การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และมีความต่อเนื่อง

 **ข้อกฎหมาย**

 ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล ของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓

 ข้อ ๕ หน่วยงานที่ประสงค์จะจ้างพนักงานตามภารกิจ ให้เสนอคำขอกำหนดอัตราพนักงานตามภารกิจ ตามแบบและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

 ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติอัตราและตำแหน่ง ของพนักงานตามภารกิจที่หน่วยงานเสนอขอ และจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

 **ข้อเท็จจริง**

 เนื่องด้วย (ชื่อหน่วยงาน) .............................................(ระบุสาเหตุ/เหตุผลความจำเป็น) ส่งผลให้................................................... (ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น)...................................

 **ข้อพิจารณา**

 เพื่อให้การดำเนินการงานด้าน…………………………………………….. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติอัตราพนักงานตามภารกิจ ประเภท………………… ตำแหน่ง……………………………….. คุณวุฒิ……………………. ในปีงบประมาณ พ.ศ.................... อัตราค่าจ้าง เดือนละ…………… บาท จำนวน………อัตรา ปฏิบัติหน้าที่ ณ ………………………………………………………………………

 ทั้งนี้ (ชื่อหน่วยงาน) ได้แนบเอกสาร ดังนี้

 ๑. แบบขอกำหนดกรอบอัตราพนักงานตามภารกิจ (วิชาการ/วิชาชีพ/ปฏิบัติการ/ผู้ทรงคุณวุฒิ)

 2. ข้อมูลจำนวนอาจารย์และนักศึกษาในปัจจุบัน (กรณีประเภทวิชาการ)

 3. ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบประมาณที่ใช้ไป และงบประมาณคงเหลือ

**ข้อเสนอ...**

 **ข้อเสนอ**

 หากเห็นชอบการพิจารณาตามที่เสนอขอ มอบกองบริหารงานบุคคล ดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้องต่อไป

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

 คณบดี/ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์