แบบคำร้องขอเพิ่มบุคลากร
Form for Requesting New Staff

เรียน อธิการบดี
To President

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) .....
I (Mr. / Mrs. / Miss)

ตำแหน่ง .....คณะ / หน่วยงาน .....
Position Faculty / Office / Unit

มีความประสงค์จะได้บุคลากรมาปฏิบัติงานในหน่วยงานของข้าพเจ้า จำนวน ..... คน ในตำแหน่ง.....
would like to request new staff to work my office number person (s) in the position of

วันที่ต้องการ .....
Starting date Required

☐ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ (หากไม่พอให้เขียนแยกอีกต่างหาก) ☐ มีหน้าที่รับผิดชอบตามเอกสารกำหนดหน้าที่งาน
Job Description (You may use another sheet of paper if necessary) Responsibilities as specified in Job Description (attached)

1 ……
2 ……
3 ……
4 ……
5 ……

☐ โดยมีคุณสมบัติที่ต้องการ (กรุณาระบุโดยละเอียด) ☐ มีคุณสมบัติที่ต้องการตามเอกสารกำหนดหน้าที่งาน
Qualification Required (Please specify in detail) Qualification Required as specified in Job Description (attached)

เพศ / Sex	อายุ/ Age	ระดับการศึกษา / Degree	สาขาวิชา / Major	ประสบการณ์ / experience	ความสามารพิเศษที่ต้องการ Other skills

รายงานข้อมูล สัดส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษา (Ratio of teacher and student) = ……

☐ เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร / วิชาชีพ (Meets with the curriculum standard)
☐ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร / วิชาชีพ (Does not meet with the curriculum standard)
อาจารย์ขาด / เกิน ..... คน(…….. persons understaffed / overstaffed)

เหตุผลที่ขอ Reason for request
☐ ขอเพิ่มตามอัตรากำลังคนที่ได้รับอนุมัติ ..... ตำแหน่ง ..... ปัจจุบันในหน่วยงานมีบุคลากร ..... คน
Have received approval for new staff Presently there are staff (s) in the office
☐ ทดแทนบุคลากร ☐ ลาออก .....
To replace the staff who resigned
☐ โอนย้าย ชื่อ .....
been transferred. Name
☐ เหตุผลอื่น .....
Other reason (s)

วิธีคัดเลือก Recruitment
☐ สอบข้อเขียน ..... ☐ ทดสอบการสอน .....
Written examination required. Teaching Demonstration
☐ สอบสัมภาษณ์ / Interview required

ต้องการรับโดยวิธี Request for
☐ รับใหม่ / New staff
☐ โอนย้ายจากหน่วยงานอื่นของมหาวิทยาลัย .....
Transfer of staff from another department / office

ขอแสดงความนับถือ
Respectfully

(.....)

จำนวนบุคลากรปัจจุบันในหน่วยงาน / Number of Staff currently in the Office

ลำดับ / No	ชื่อ – สกุล / Name – Surname	หน้าที่ความรับผิดชอบ / Responsibilities

1. ความเห็นของคณบดี / ผู้บังคับบัญชาระดับต้น
Dean / Director / Immediate Supervisor's opinion

……

……

ลงชื่อ .....

Signature (.....)

...../...../.....

2. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับสูง
Assistant to President / Next Supervisor opinion

.....

.....

ลงชื่อ .....

Signature (.....)

...../...../.....

3. ตรวจสอบอัตราตำแหน่งโดยสำนักทรัพยากรบุคคล
Verified Manpower examination by Office of Human Resources

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

Signature (……)

...../...../.....

4. ความเห็นของผู้ช่วยอธิการบดี
Vice President's opinion

……

……

ลงชื่อ .....

Signature (.....)

...../...../.....

5. ผลการพิจารณาของอธิการบดี
President's opinion

☐ อนุมัติ Approve

☐ ไม่อนุมัติ Not Approve

☐ อื่น ๆ Other Opinion .....

ลงชื่อ .....

Signature (.....)

...../...../.....

6. สำนักทรัพยากรบุคคล ประกาศรับสมัครและดำเนินเรื่องตามขั้นตอนต่อไป Office of Human Resources is authorized to advertise and proceed for this new position requested.

สำนักทรัพยากรบุคคล
Office of Hunan Resources
โทร. 311 – 313 Tel. 311 – 313