

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ระบุชื่อหน่วยงาน)

ที่ (ระบุชื่อหนังสือ) วันที่ (ระบุวัน/เดือน/ปี)

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่ง.....

ระดับ..... เพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นระดับ..... กรณีตำแหน่งหัวหน้างาน.....

สังกัด

เรียน อธิการบดี (ผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามสายบังคับบัญชา-ถ้ามี)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง จำนวนกรอบตำแหน่ง ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ และประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้างานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งหน่วยงานที่เสนอขอประเมินค่างานตรวจสอบจำนวนกรอบตำแหน่งและเอกสารเกี่ยวกับการประเมินค่างาน และส่งกองการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน นั้น

(ระบุชื่อหน่วยงาน) จึงขอส่งแบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่...(ระบุ)... ตำแหน่ง...(ระบุชื่อตำแหน่ง) ระดับ...(ระบุระดับปัจจุบัน) สังกัด...(ระบุสังกัด)..... ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง...(ระบุชื่อตำแหน่ง)... ระดับ...(ระบุระดับที่ขอสูงขึ้น)... กรณีตำแหน่งหัวหน้างาน...(ระบุชื่อหัวหน้างาน/ฝ่าย) ทั้งนี้ได้แนบบแบบประเมินค่างาน จำนวน ๗ ชุด และเอกสารประกอบการประเมินค่างาน อย่างละ ๗ ชุด ดังนี้ (๑) ผังโครงสร้างขององค์กร (๒) ตำแหน่งและอัตรากำลังของบุคลากร และ (๓) ภาระหน้าที่หลักโดยย่อของบุคลากร (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้บังคับบัญชา)