

รายการตรวจสอบเอกสารการบรรจุลูกจ้างชั่วคราว (Checklist)

สังกัด มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ชื่อ - ชื่อสกุล

เลขประจำตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

Checklist กองการเจ้าหน้าที่ √ X		รายละเอียดของการแนบเอกสารบรรจุ	Checklist คณะ/หน่วยงาน √ X
1	<input type="checkbox"/>	บันทึกข้อความขออนุมัติบรรจุลูกจ้างชั่วคราว	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	หนังสืออนุมัติกรอบอัตราจาก ก.บ.ล.	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	บัญชีกรอกคะแนนสอบ	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	แบบรายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	รูปถ่ายหน้าตรง ชัดสุภาพ (หากใช้ไฟล์รูปถ่ายสามารถส่งเข้า E- mail Pd@msu.ac.th)	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	สำเนาบัตรประชาชน	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	สำเนาทะเบียนบ้าน	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	สำเนาวุฒิการศึกษา	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	หนังสือรับรองแพทย์	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	สำเนาใบขับขี่ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)	<input type="checkbox"/>

***หมายเหตุ หากใช้เอกสารฉบับสำเนา ให้เจ้าตัวหรือผู้ปฏิบัติงานบุคคลหน่วยงานรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

<p>สำหรับคณะ/หน่วยงาน</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>ผลการตรวจสอบเอกสาร</p> <p><input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้องส่งคืน</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....)</p> <p>วันที่.....</p>
--	--