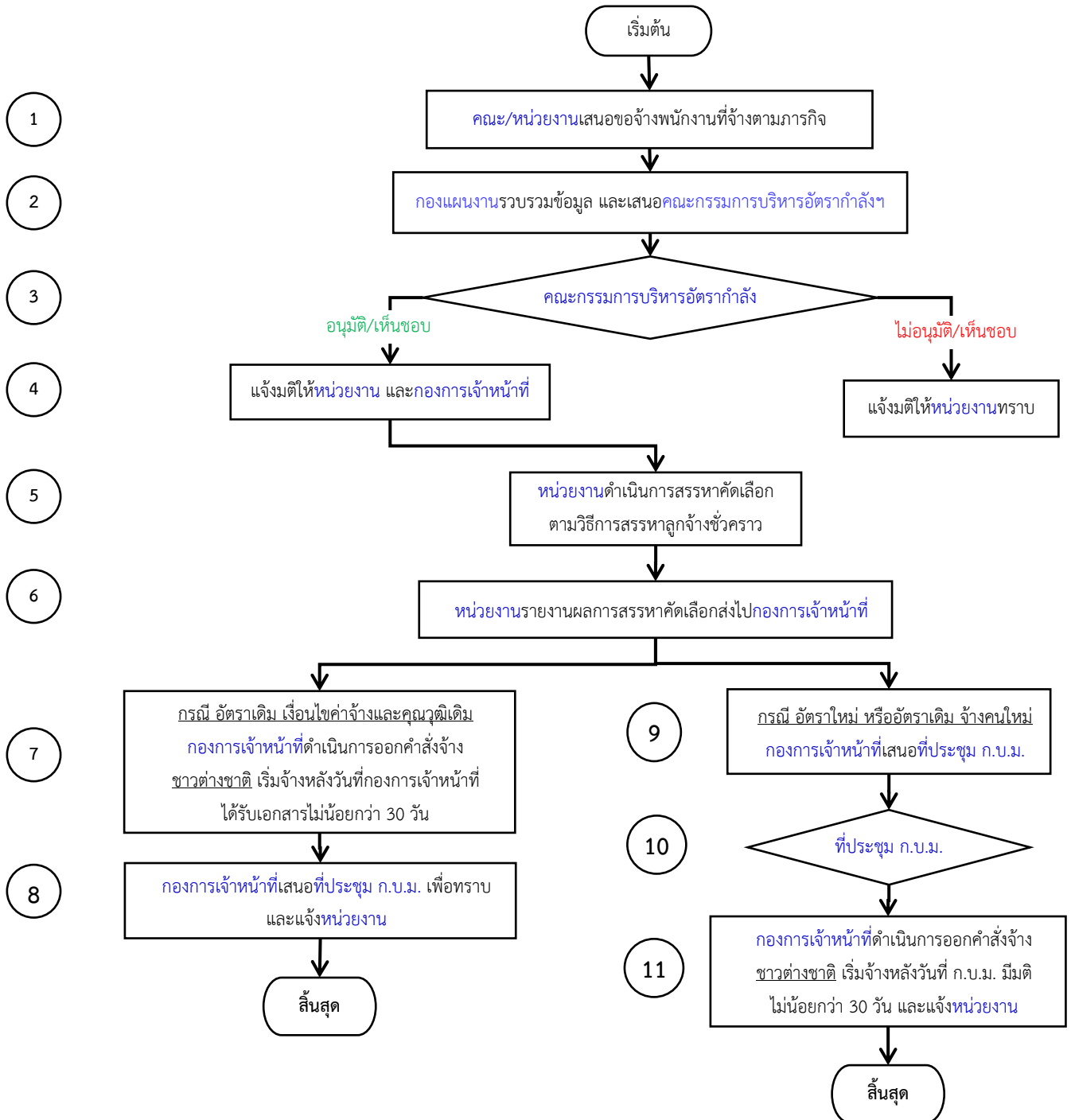


แนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ งานอัตรากำลัง กลุ่มงานงบประมาณ  
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ



หมายเหตุ

1. คณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ มีกำหนดการประชุมเดือนละ 1 ครั้ง โดยกองแผนงานเป็นฝ่ายเลขานุการ
2. คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) มีกำหนดการประชุมเดือนละ 1 ครั้ง โดยกองการเจ้าหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		5 นาที	1. หน่วยงานเสนอขออนุมัติอัตราใหม่ หรือขอใช้อัตราที่ได้รับอนุมัติกรอบอัตรา 2. ส่งหนังสือพร้อมแบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังกองแผนงาน โดยให้ระบุวิธีสรรหาคัดเลือกเป็นการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือกตัวบุคคล 3. แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - แบบเสนอขออนุมัติจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ F-007-1 (แบบที่ 1 กรณีภารกิจวิชาการ และ/หรือบริหาร) หรือ - แบบเสนอขออนุมัติจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ F-007-2 (แบบที่ 2 กรณีเป็นการจ้างเฉพาะกิจเพื่อรองรับการขับเคลื่อนภารกิจตามเป้าหมายและนโยบายมหาวิทยาลัย) - ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น เช่น เหตุผลความจำเป็น ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน วิช่า ฯลฯ	งานอัตรากำลัง นายไกรสร อุทัยแสง	สรรหาคัดเลือกส่วนใหญ่เป็นการคัดเลือกตัวบุคคล
2.		3 วัน	กองแผนงาน รวบรวมข้อมูล/ตรวจสอบแบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ	งานอัตรากำลัง นายไกรสร อุทัยแสง	
3.		3 ชั่วโมง	1. ประสานงาน จองห้องประชุม นัดหมายและจัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ 2. ประชุมเสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ 3. สรุปการประชุม จัดทำรายงานการประชุม	งานอัตรากำลัง นายไกรสร อุทัยแสง	
4.		3 วัน	1. จัดทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุม 2. ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับมติที่ประชุม เช่น ชื่อ ตำแหน่ง เลขอัตรา อัตราค่าจ้าง ระยะเวลาการจ้าง ชื่อนามสกุล คุณวุฒิ/สาขา เป็นต้น เพื่อประกอบการแจ้งมติที่ประชุม	งานอัตรากำลัง นายไกรสร อุทัยแสง	
5.		5 วัน	1. หน่วยงานดำเนินการสรรหาคัดเลือก โดยแต่งตั้งคณะกรรมการสอบแข่งขันหรือคัดเลือกตัวบุคคล 2. หน่วยงานดำเนินการนัดหมายคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสรรหาคัดเลือก	หน่วยงาน	
6.	 	5 นาที	หน่วยงานดำเนินการรายงานผลการสรรหาคัดเลือก และส่งเอกสารไปกองการเจ้าหน้าที่	หน่วยงาน	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7.	<p>กรณี อัตรารเดิม เงื่อนไขค่าจ้างและคุณสมบัติเดิม กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการออกคำสั่ง ชาวต่างชาติ เริ่มจ้างหลังวันที่กองการเจ้าหน้าที่ ได้รับเอกสารไม่น้อยกว่า 30 วัน</p>	3 วัน	1. กองการเจ้าหน้าที่รับเอกสารรายงานผลการสรรหา คัดเลือก 2. กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอเรื่องเพื่อออก คำสั่งเริ่มจ้าง ชาวต่างชาติ เริ่มจ้างหลังวันที่กองการ เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารไม่น้อยกว่า 30 วัน	กองการเจ้าหน้าที่	
8.	<p>กองการเจ้าหน้าที่เสนอ ที่ประชุม ก.บ.ม. เพื่อทราบ และแจ้งหน่วยงาน</p>	3 ชั่วโมง	1. กองการเจ้าหน้าที่จัดทำวาระนำเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. เพื่อรับทราบ 2. กองการเจ้าหน้าที่แจ้งมติให้หน่วยงานทราบ	กองการเจ้าหน้าที่	
9.	<p>กรณี อัตรารใหม่ หรืออัตรารเดิม จ้างคนใหม่ กองการเจ้าหน้าที่เสนอที่ประชุม ก.บ.ม.</p>	3 ชั่วโมง	1. กองการเจ้าหน้าที่รับเอกสารรายงานผลการสรรหา คัดเลือก 2. กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำวาระนำเสนอที่ ประชุม ก.บ.ม.	กองการเจ้าหน้าที่	
10.	<p>ที่ประชุม ก.บ.ม.</p>	3 ชั่วโมง	1. กองการเจ้าหน้าที่จัดประชุม ก.บ.ม. เพื่อพิจารณา 2. กองการเจ้าหน้าที่แจ้งมติผลการพิจารณาให้ หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่	
11.	<p>กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการออกคำสั่ง ชาวต่างชาติ เริ่มจ้างหลัง วันที่ ก.บ.ม. มีมติไม่น้อยกว่า 30 วัน และแจ้งหน่วยงาน</p>	3 วัน	1. กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอเรื่องเพื่อออก คำสั่งเริ่มจ้าง ชาวต่างชาติ เริ่มจ้างหลังวันที่ ก.บ.ม. มีมติไม่น้อยกว่า 30 วัน 2. กองการเจ้าหน้าที่แจ้งมติให้หน่วยงานทราบ	กองการเจ้าหน้าที่	

### ช่องทางให้บริการ

1. ติดต่อส่งเอกสารราชการได้ที่ งานบริหารทั่วไป กองแผนงาน ชั้น 3 อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทรศัพท์ 043754240 เบอร์ภายใน 1349
2. ติดต่อสอบถามวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานกับส่วนงานที่รับผิดชอบได้ที่ งานอัตรากำลัง กลุ่มงานงบประมาณ กองแผนงาน ชั้น 3 อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทรศัพท์ 043754240 เบอร์ภายใน 1235, 1231, 1330 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหลัก นายณัฐวุฒิ สุทธิพันธ์ หรือนายไกรสร อุทัยแสง หัวหน้ากลุ่มงานงบประมาณ
3. ติดต่อสอบถามวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่านช่องทางออนไลน์ ทางเพจ facebook “กองแผนงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม” หรือ Line Open chat “กลุ่ม-อัตรากำลัง-มมส”
4. ติดต่อทาง E-mail : budgetplan@msu.ac.th

ค่าธรรมเนียมการให้บริการ “ไม่มีค่าธรรมเนียม”

## กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2552
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2557
5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2559
6. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน พ.ศ. 2554
7. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
8. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559
9. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2559
10. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้ง และการลาออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2564
11. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง แนวปฏิบัติการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานที่จ้างตามสัญญาจ้าง พ.ศ. 2564
12. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง แนวปฏิบัติการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานที่จ้างตามสัญญาจ้าง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
13. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง แนวปฏิบัติการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานที่จ้างตามสัญญาจ้าง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565
14. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์การบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้ได้รับค่าจ้างสูงกว่าคุณวุฒิ หรือค่าจ้างที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่ง พ.ศ. 2561
15. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์การบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้ได้รับค่าจ้างสูงกว่าคุณวุฒิ หรือค่าจ้างที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564