

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านอัตรากำลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1. การขออัตราใหม่

2. การขอใช้อัตรา

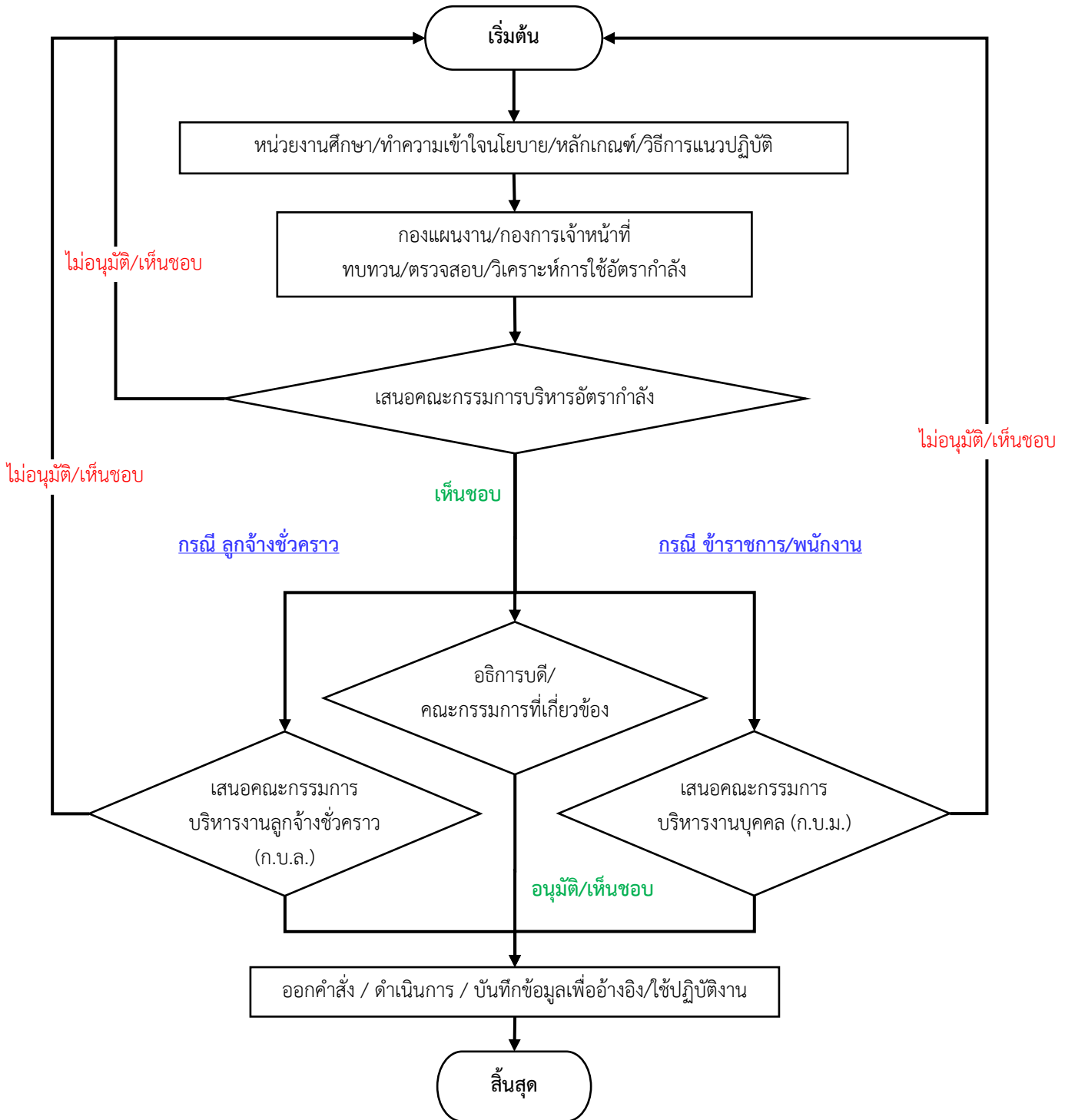
3. การขอเปลี่ยน
งบประมาณการจ้าง

4. การขอเปลี่ยน
ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง/
ตัดโอนตำแหน่ง

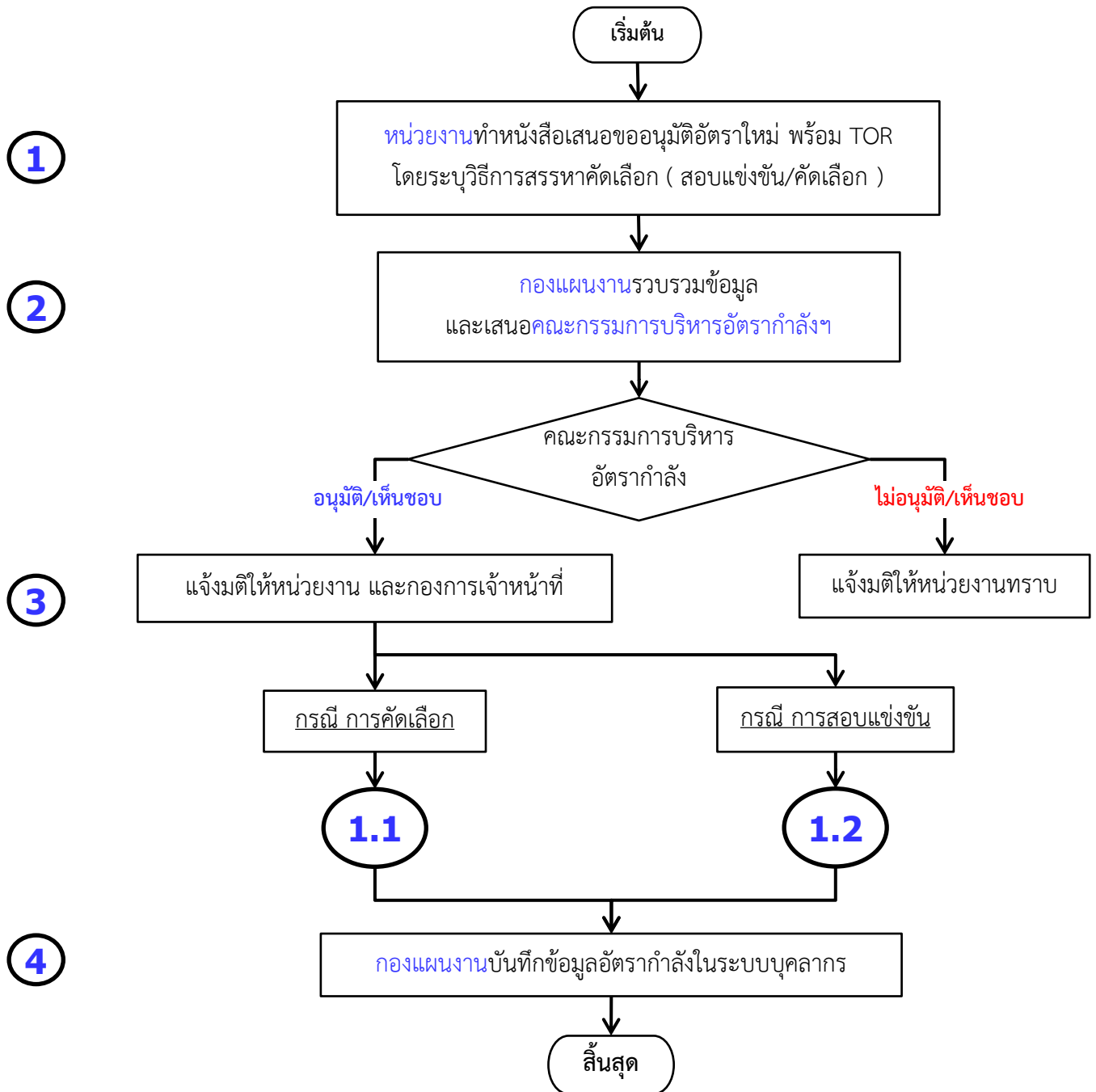
5. การเทียบ
ประสบการณ์

6. การลาศึกษาต่อ/การ
ขยายเวลาศึกษาต่อ

สรุปขั้นตอนการบริหารอัตรากำลังและทรัพยากรบุคคล



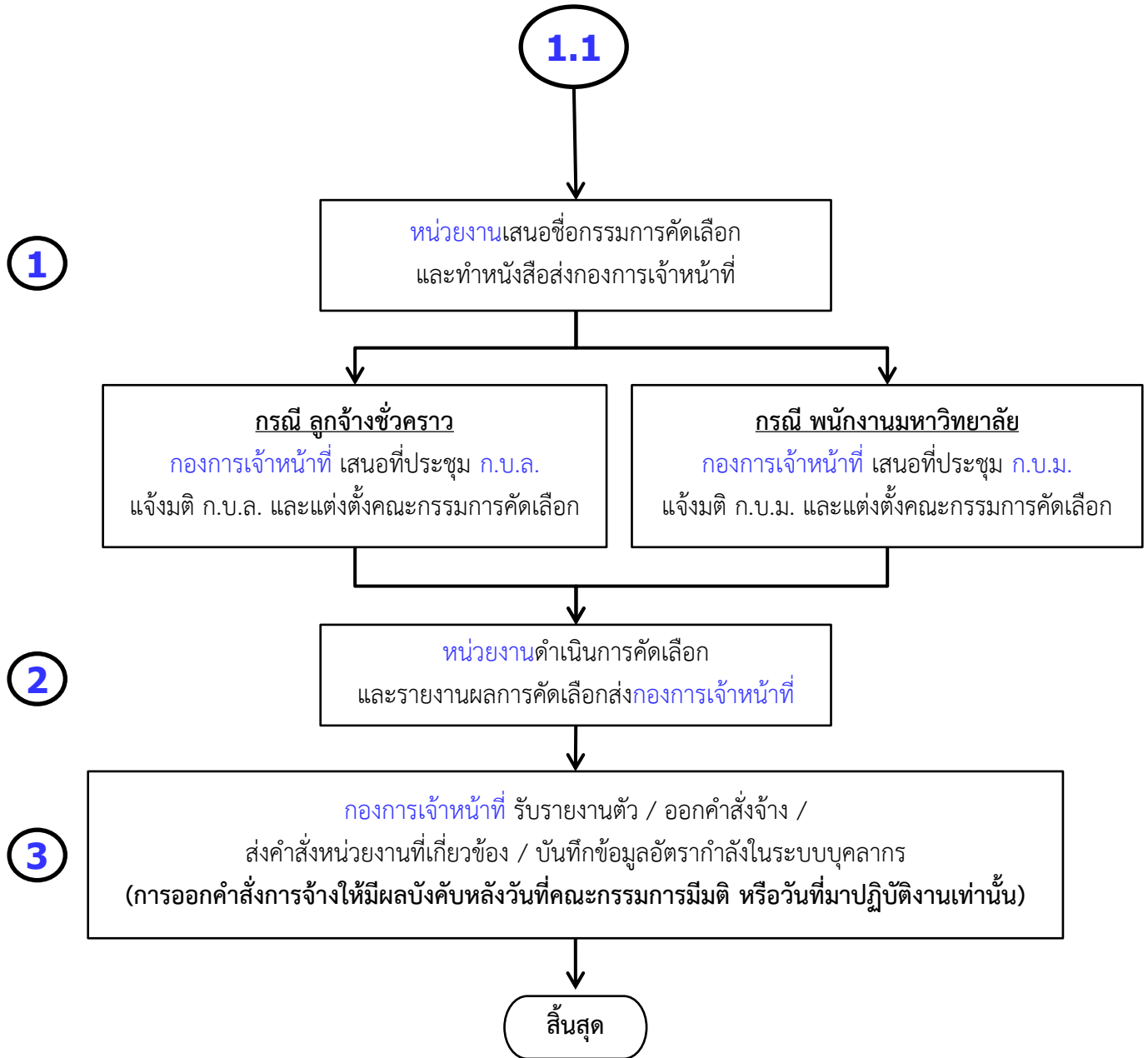
งานที่ 1 การขออัตราใหม่



Check list เอกสารประกอบการพิจารณา

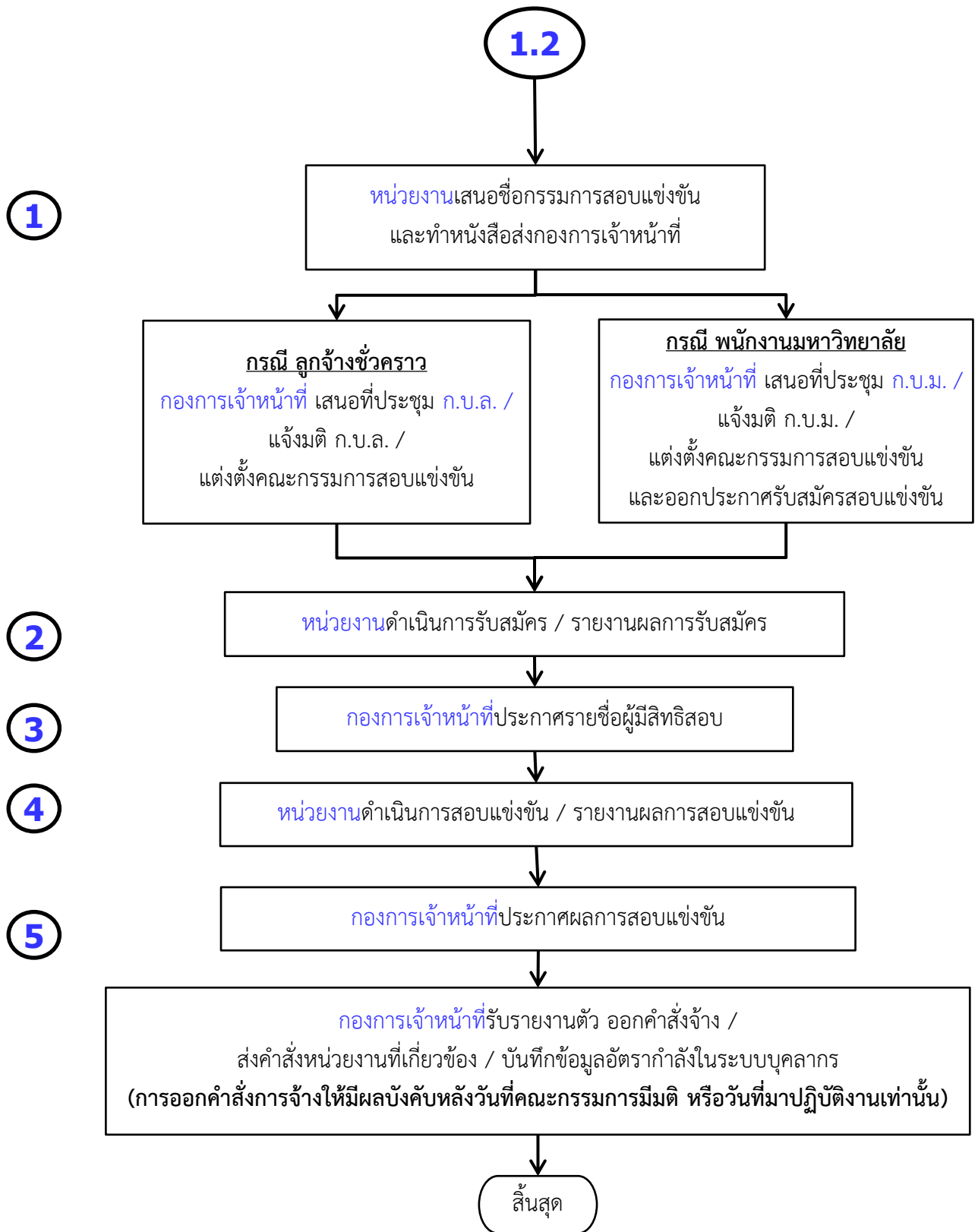
1. แบบฟอร์มภาระงาน/การจ้าง (F-005 / F-006 / F-007 / F-008)
2. นิสิตทุกชั้นปี จำแนกตามหลักสูตร
3. FTES / อาจารย์ประจำหลักสูตร / ภาระงานสอน
4. บุคลากรเดิมที่มี จำแนกตามตำแหน่ง
5. นักเรียนทุน (ถ้ามี)
6. งบประมาณที่ใช้จ้าง
7. สถานะ/ข้อมูลงบประมาณของหน่วยงาน
8. งบบุคลากรของหน่วยงาน
9. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น เช่น การให้บริการโรงพยาบาล จำนวนเตียง จำนวนห้อง/เครื่องมือ อัตราการครองเตียง จำนวนผู้ใช้บริการ ฯลฯ

1.1 กรณี การคัดเลือก



กรณี พนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักสูตร วิธีการ
สอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
กรณี ลูกจ้างชั่วคราว ให้ดำเนินการตามประกาศ ก.บ.ล. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการรับสมัคร
การคัดเลือกและการจ้างลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. 2565 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

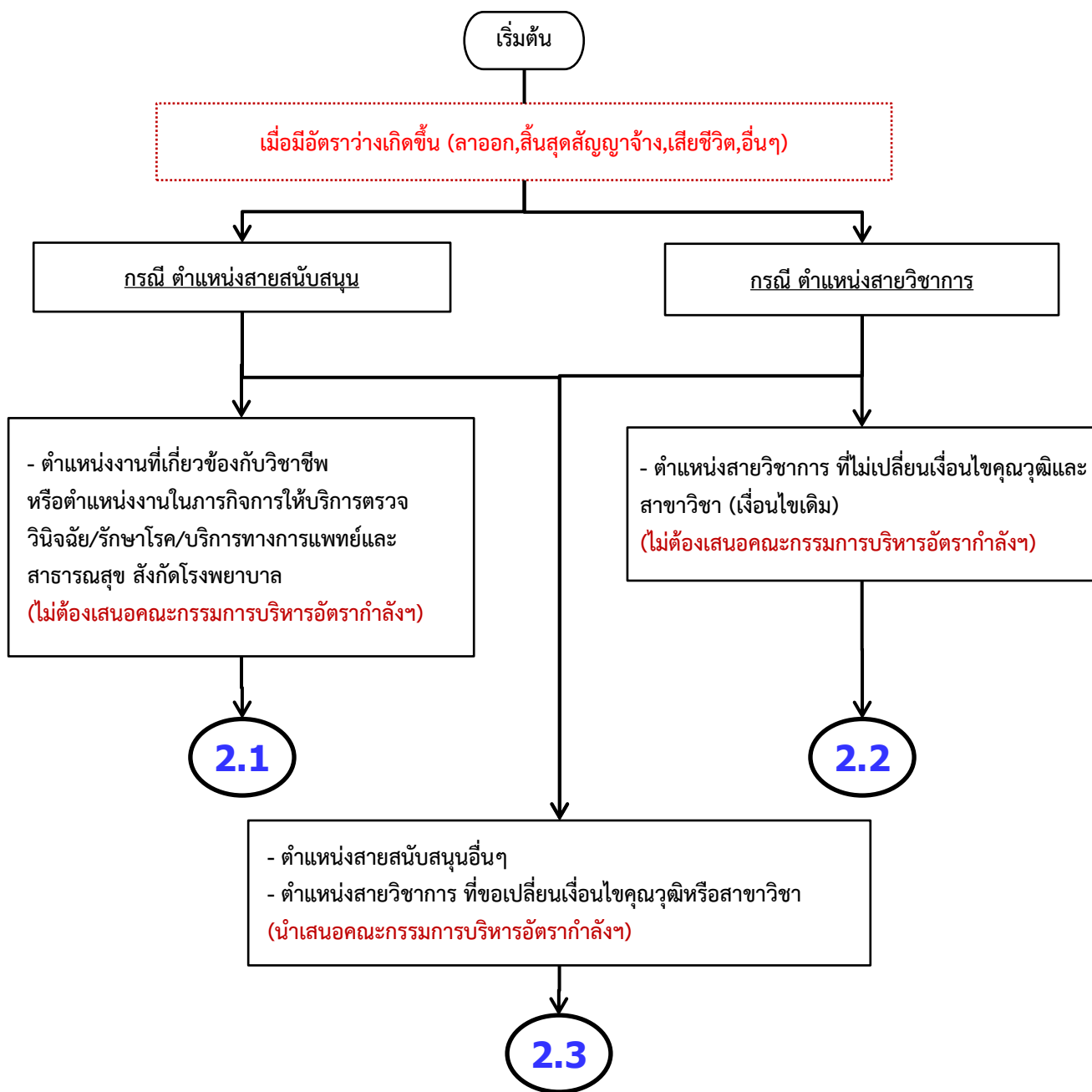
1.2 กรณี การสอบแข่งขัน



กรณี พนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณี ลูกจ้างชั่วคราว ให้ดำเนินการตามประกาศ ก.บ.ล. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการรับสมัคร การคัดเลือกและการจ้างลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. 2565 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

งานที่ 2 การขอใช้อัตราเดิม



Check list เอกสารประกอบการสรรหาคัดเลือก ตามขั้นตอน 2.1 และ 2.2

1. ข้อมูลการขอใช้อัตราพนักงานมหาวิทยาลัย หรือการจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ (ตามเกณฑ์ ก.บ.ม. ครั้งที่ 4/2559) พร้อม TOR ภาระงานที่มอบหมายในการปฏิบัติงาน
2. เกณฑ์พนักงานวิชาการ ใหม่ จำนวน 8 ข้อ (กรณี สายวิชาการ)
3. รายชื่อคณะกรรมการคัดเลือก หรือคณะกรรมการสอบแข่งขัน
4. แผนปฏิบัติการดำเนินการสรรหาคัดเลือกหรือกำหนดระยะเวลาการสรรหาคัดเลือก/การรับสมัคร
5. ข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องหรือใช้ประกอบการสรรหาคัดเลือก

กรณี สายสนับสนุน ตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ
หรือตำแหน่งงานในภารกิจให้บริการตรวจวินิจฉัย/
รักษาโรค/บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข สังกัดโรงพยาบาล

2.1

1

หน่วยงานทำหนังสือเสนอดำเนินการสรรหาคัดเลือก (สอบแข่งขัน/คัดเลือก) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
โดยเป็นเงื่อนไขคุณสมบัติและสาขาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
เสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบแข่งขัน/คัดเลือก และส่งกองการเจ้าหน้าที่

กรณี การคัดเลือก

กรณี การสอบแข่งขัน

2

กองการเจ้าหน้าที่ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก

กองการเจ้าหน้าที่ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบแข่งขัน
และออกประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน

3

หน่วยงานดำเนินการคัดเลือก
และรายงานผลการคัดเลือกส่งกองการเจ้าหน้าที่

หน่วยงานดำเนินการรับสมัคร
และรายงานผลการรับสมัคร

กองการเจ้าหน้าที่ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

หน่วยงานดำเนินการสอบแข่งขัน
และรายงานผลการสอบแข่งขัน

กองการเจ้าหน้าที่ ประกาศผลการสอบแข่งขัน

4

กองการเจ้าหน้าที่รับรายงานตัว / ออกคำสั่งจ้าง /
ส่งคำสั่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / บันทึกข้อมูลอัตรากำลังในระบบบุคลากร

สิ้นสุด

กรณี สายวิชาการ ที่ไม่เปลี่ยนเงื่อนไขคุณสมบัติและสาขาวิชา

2.2

1
หน่วยงานทำหนังสือเสนอดำเนินการสรรหาคัดเลือก (สอบแข่งขัน/คัดเลือก) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
โดยเป็นเงื่อนไขคุณสมบัติและสาขาเดิม
เสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบแข่งขัน/คัดเลือก และส่งกองการเจ้าหน้าที่

กรณี การคัดเลือก

2
กองการเจ้าหน้าที่ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก

3
หน่วยงานดำเนินการคัดเลือก
และรายงานผลการคัดเลือกส่งกองการเจ้าหน้าที่

กรณี การสอบแข่งขัน

กองการเจ้าหน้าที่ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบแข่งขัน
และออกประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน

หน่วยงานดำเนินการรับสมัคร
และรายงานผลการรับสมัคร

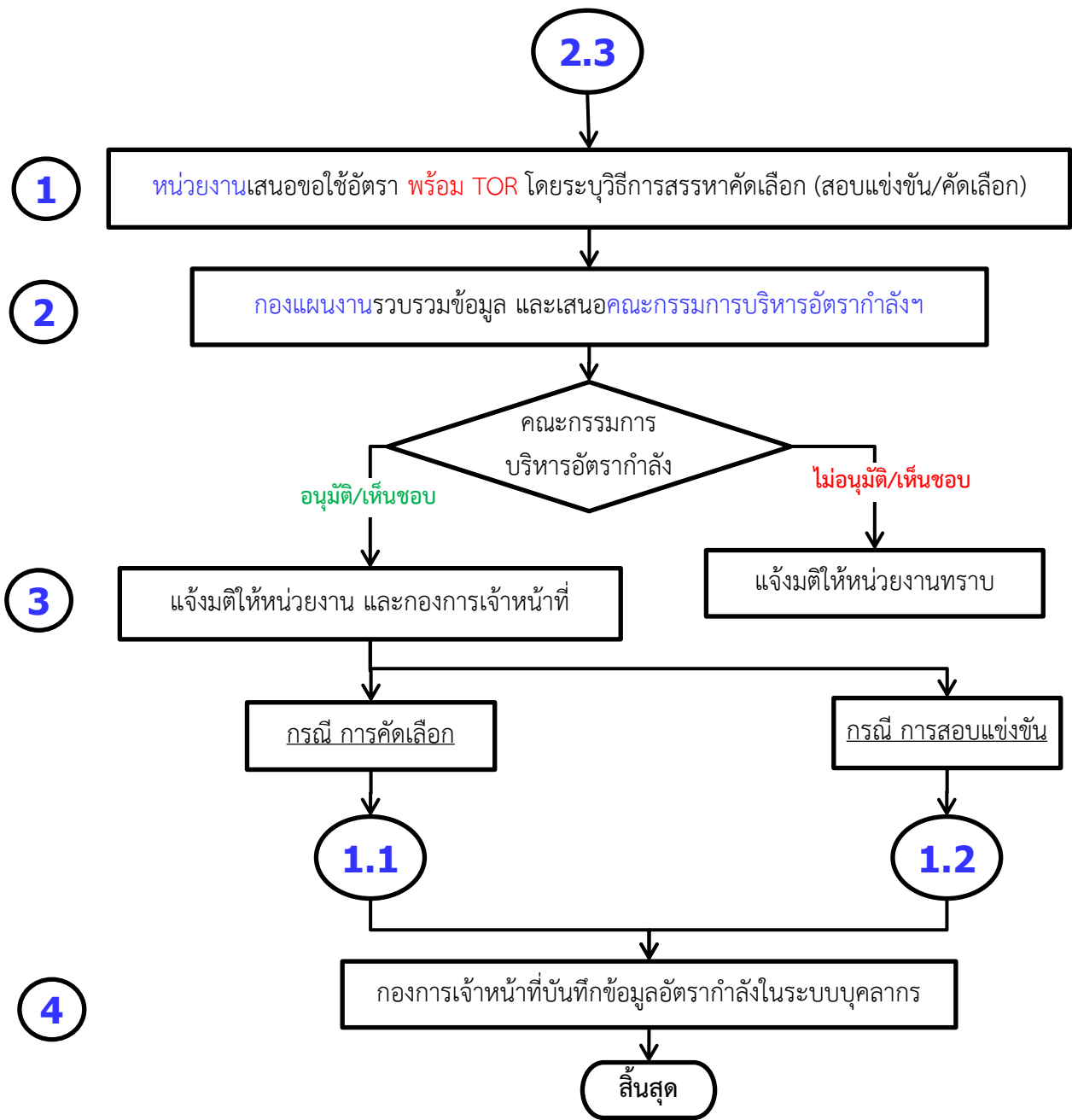
กองการเจ้าหน้าที่ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

หน่วยงานดำเนินการสอบแข่งขัน
และรายงานผลการสอบแข่งขัน

กองการเจ้าหน้าที่ ประกาศผลการสอบแข่งขัน

4
กองการเจ้าหน้าที่รับรายงานตัว / ออกคำสั่งจ้าง /
ส่งคำสั่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / บันทึกข้อมูลอัตรากำลังในระบบบุคลากร

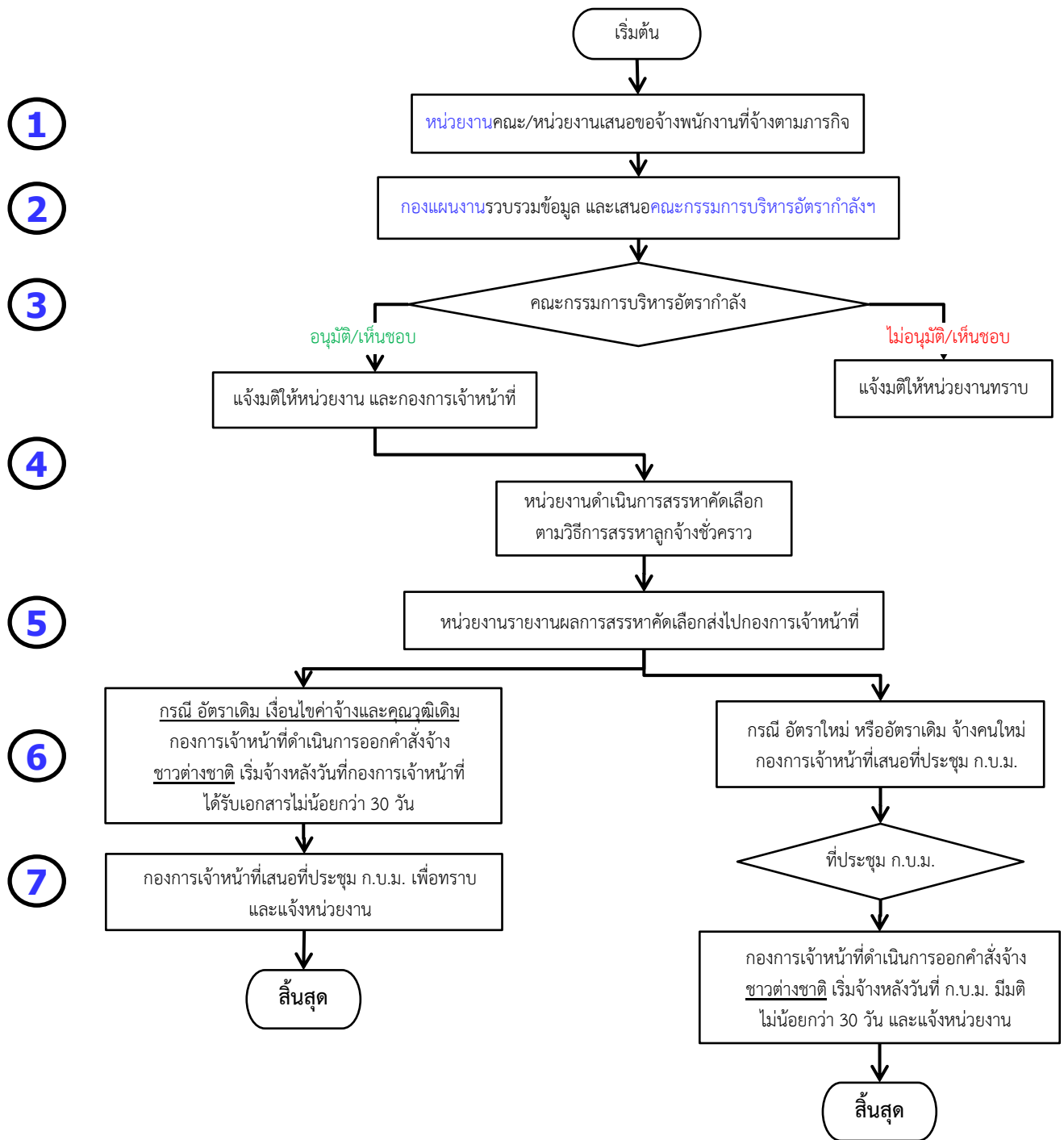
สิ้นสุด



Check list เอกสารประกอบการพิจารณา

1. ข้อมูลการขอใช้อัตราพนักงานมหาวิทยาลัย หรือการจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ (ตามเกณฑ์ ก.บ.ม. ครั้งที่ 4/2559) / พร้อม TOR
2. แบบเสนอขออนุมัติจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ (กรณี การจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ) F-007-1 หรือ F-007-2
3. ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข ตามเกณฑ์ ก.บ.ม. ครั้งที่ 8/57 จำนวน 3 ข้อ
4. เกณฑ์พนักงานวิชาการ ใหม่ จำนวน 8 ข้อ
5. แผนการจ้างบุคลากร (โรงพยาบาล)
6. แบบฟอร์ม ข้อมูลประกอบการขอใช้อัตรากำลังในตำแหน่งว่างของลูกจ้างชั่วคราว
7. อัตรากำลังตามโครงสร้างงาน/กลุ่มงาน ของหน่วยงาน (จำนวนตำแหน่ง/จำนวนคน)
8. คุณสมบัติการศึกษาทุกระดับ (ป.ตรี-โท-เอก)
9. สำเนาบัตรประชาชน
10. สำเนาทะเบียนบ้าน
11. หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (กรณีเทียบประสบการณ์)
12. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น เช่น การให้บริการโรงพยาบาล จำนวนเตียง จำนวนห้อง/เครื่องมือ จำนวนผู้ใช้บริการ ฯลฯ
13. รายชื่อคณะกรรมการคัดเลือก/คณะกรรมการสอบแข่งขัน (กรณีผ่านความเห็นชอบ)

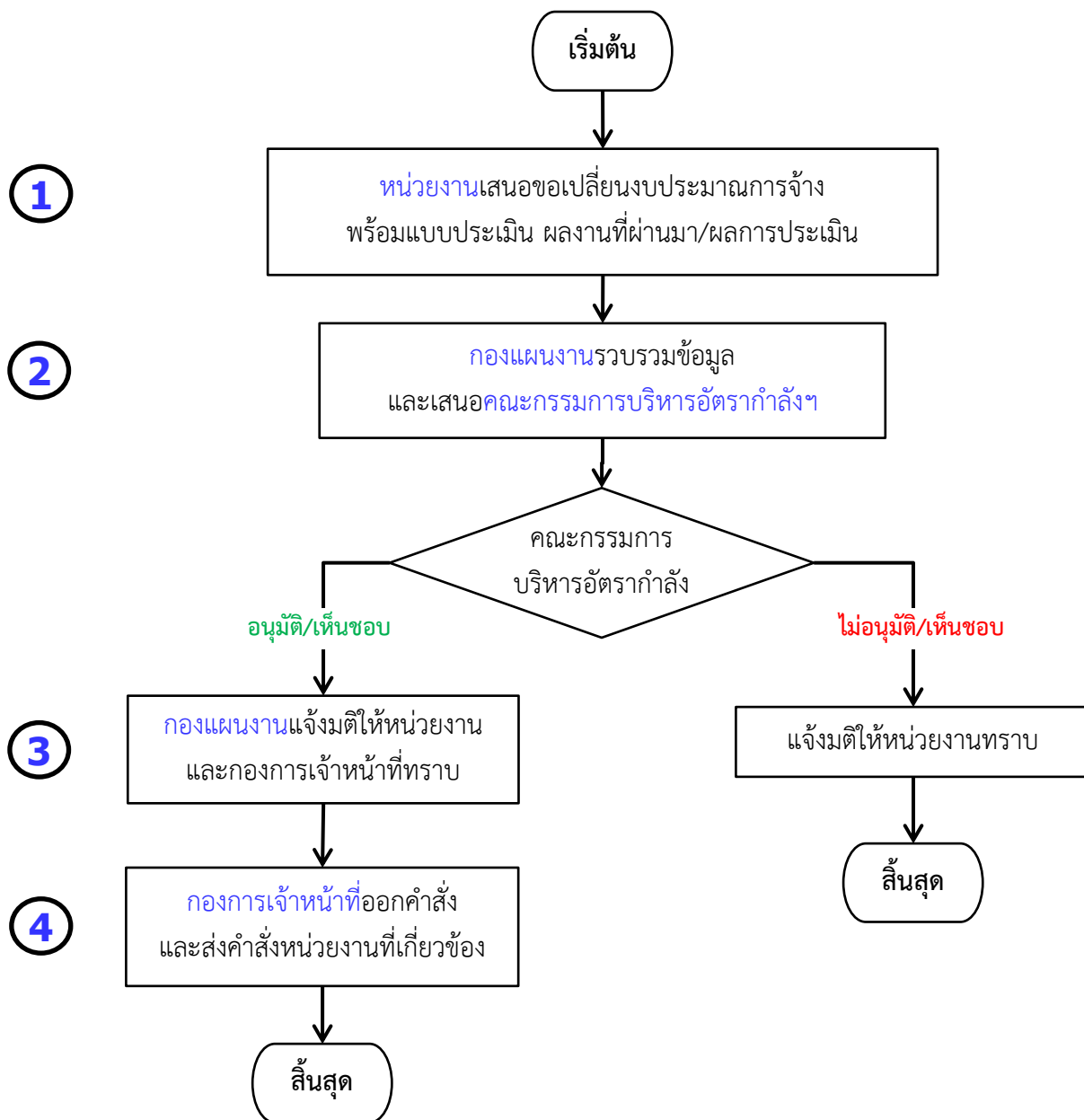
ขั้นตอนการจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ



Check list เอกสารประกอบการพิจารณา

- แบบเสนอขออนุมัติจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ F-007-1 (แบบที่ 1 กรณีภารกิจวิชาการ และ/หรือบริหาร) หรือ
1. แบบเสนอขออนุมัติจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ F-007-2 (แบบที่ 2 กรณีเป็นการจ้างเฉพาะกิจเพื่อรองรับการขับเคลื่อน
ภารกิจตามเป้าหมายและนโยบายมหาวิทยาลัย)
- แบบประเมินพนักงานที่จ้างตามภารกิจ F-009-1 (แบบที่ 1 กรณีภารกิจวิชาการ และ/หรือบริหาร) หรือ
2. แบบประเมินพนักงานที่จ้างตามภารกิจ F-009-2 (แบบที่ 2 กรณีเป็นการจ้างเฉพาะกิจเพื่อรองรับการขับเคลื่อนภารกิจตาม
เป้าหมายและนโยบายมหาวิทยาลัย)
- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น เช่น เหตุผลความจำเป็น ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน วิช่า ฯลฯ

งานที่ 3 การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณการจ้าง

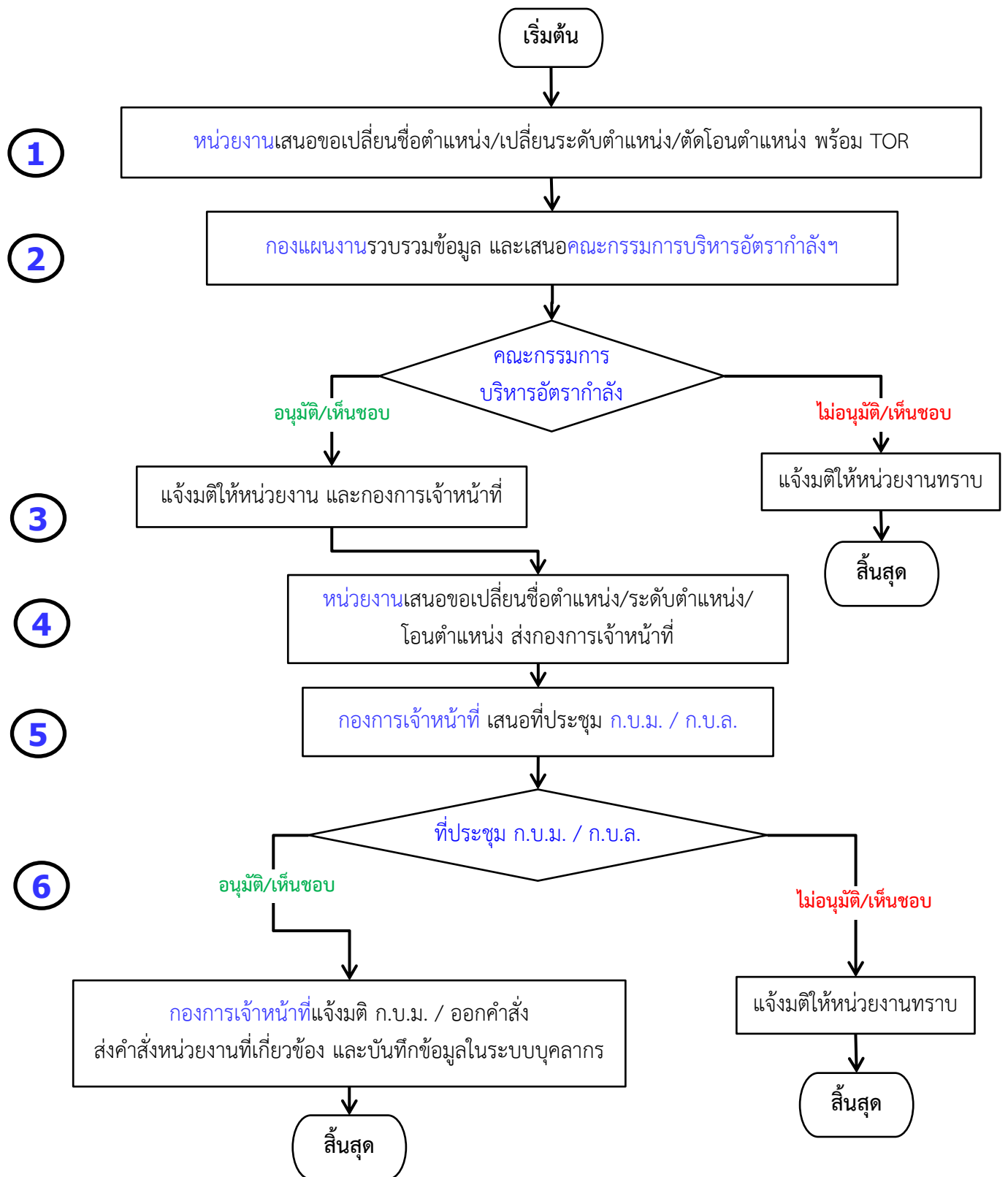


เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ
ให้ยุบอัตรารายได้หน่วยงาน

Check list เอกสารประกอบการพิจารณา

1. แบบประเมิน / ผลงานที่ผ่านมา / ผลการประเมิน
2. อัตรารายได้และงบประมาณเดิมที่ขอเปลี่ยนแปลง
3. อัตรารายได้และงบประมาณที่มีรองรับ
4. ผลกระทบกับอัตรารายได้และงบประมาณ
5. การพิจารณาขยายอัตรารายได้เดิม

งานที่ 4 การขอเปลี่ยนตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง/ตัดโอนตำแหน่ง

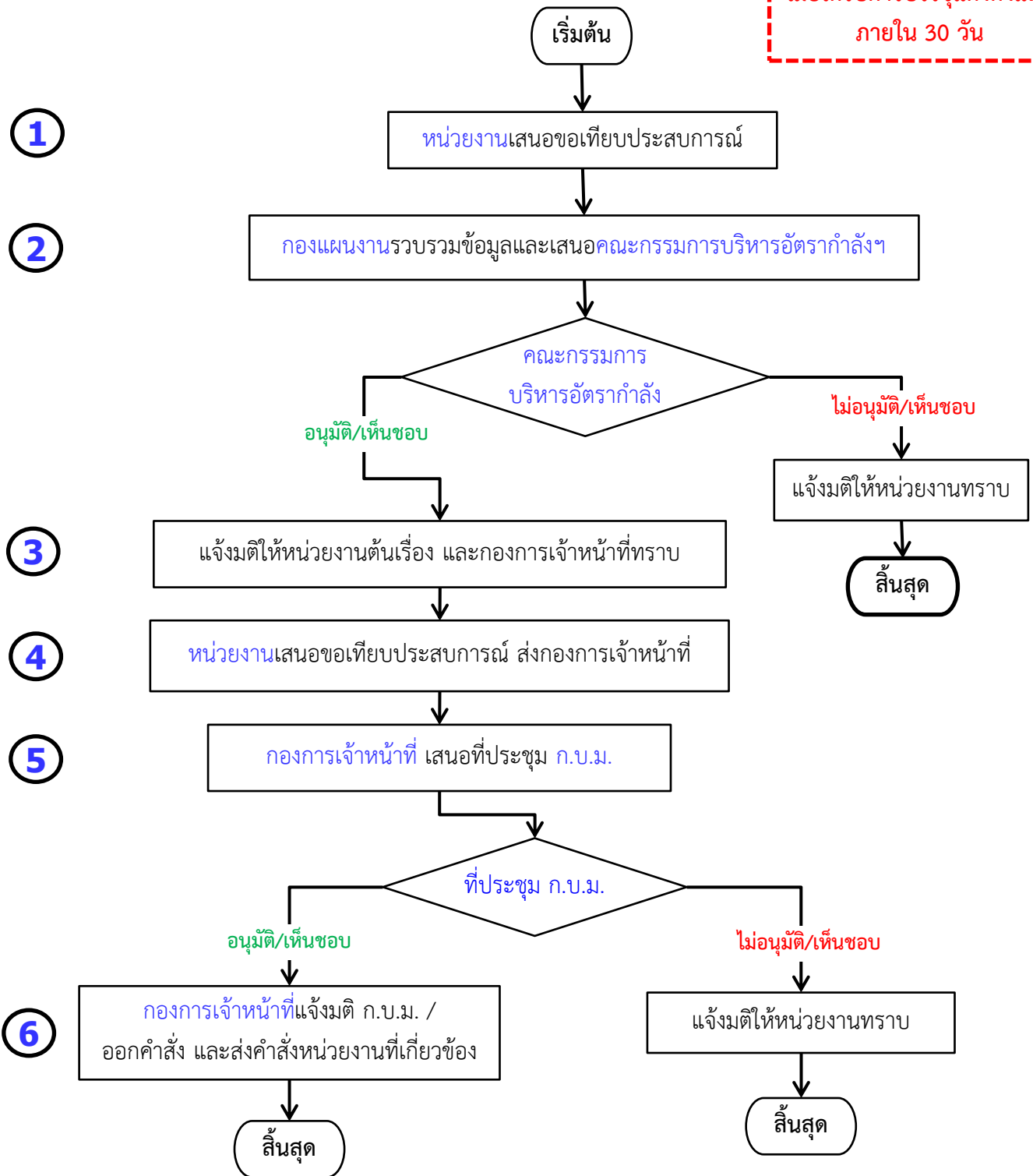


Check list เอกสารประกอบการพิจารณา

1. ข้อมูลประกอบ ตาม มติ ก.บ.ม. ครั้งที่ 15/2559 จำนวน 9 ข้อ
2. เจ้าตัวสมัครใจ และหน่วยงานยินยอมทั้งสองฝ่าย (กรณีตัดโอน)
3. งบประมาณรองรับการตัดโอนตำแหน่ง (กรณี มีผลกระทบต่องบประมาณ)

งานที่ 5 การเทียบประสบการณ์

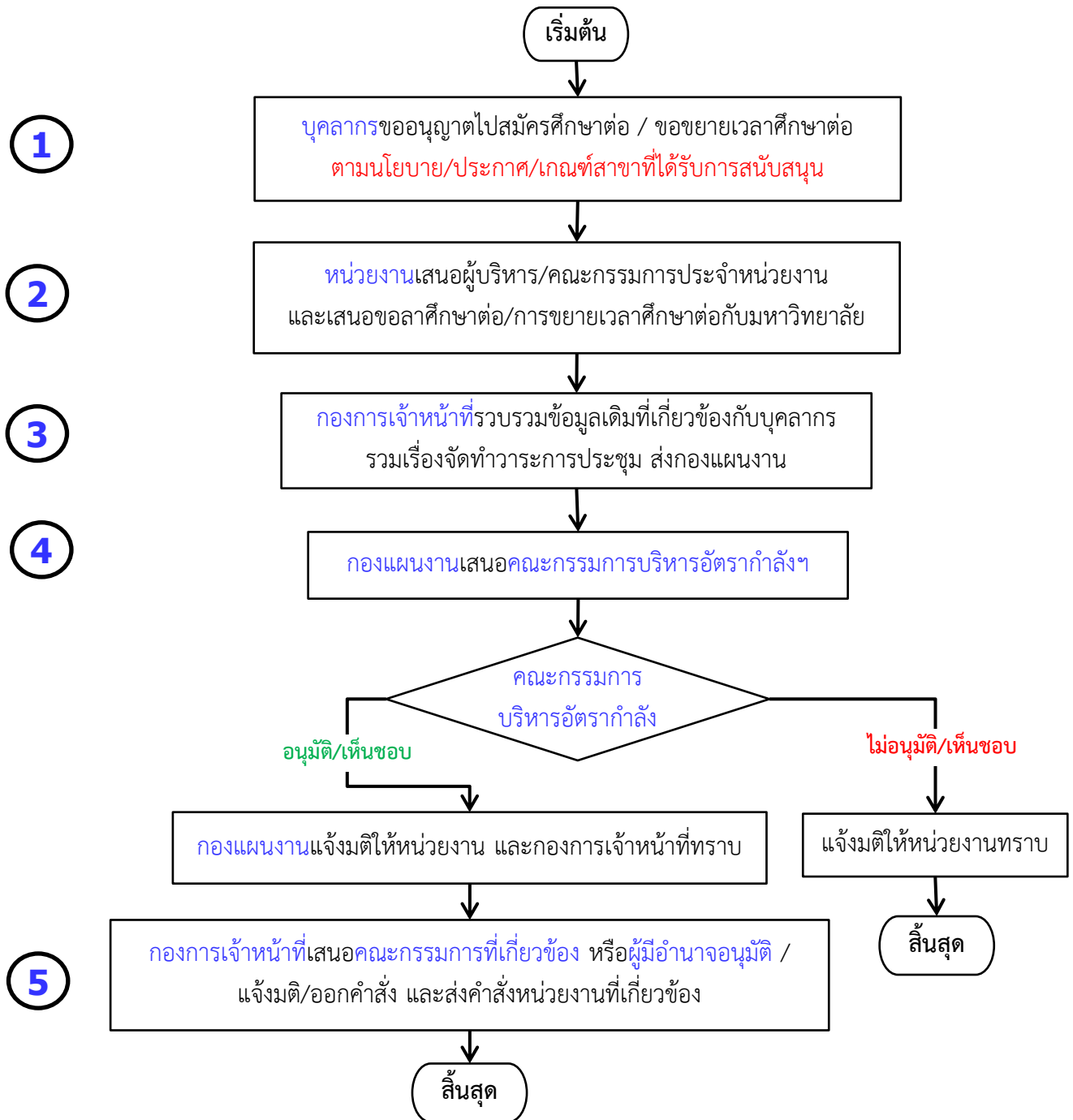
เมื่อได้รับการบรรจุแต่งตั้งแล้ว
ภายใน 30 วัน



Check list เอกสารประกอบการพิจารณา

1. รายงานผลการสอบแข่งขัน/การคัดเลือก
2. หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
3. หนังสือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ
4. คุณวุฒิการศึกษาทุกระดับ (ป.ตรี-โท-เอก)
5. เอกสาร/หลักฐานแสดงประสบการณ์หรือผลงานที่มีความโดดเด่น ตามหลักเกณฑ์ ก.บ.ม.

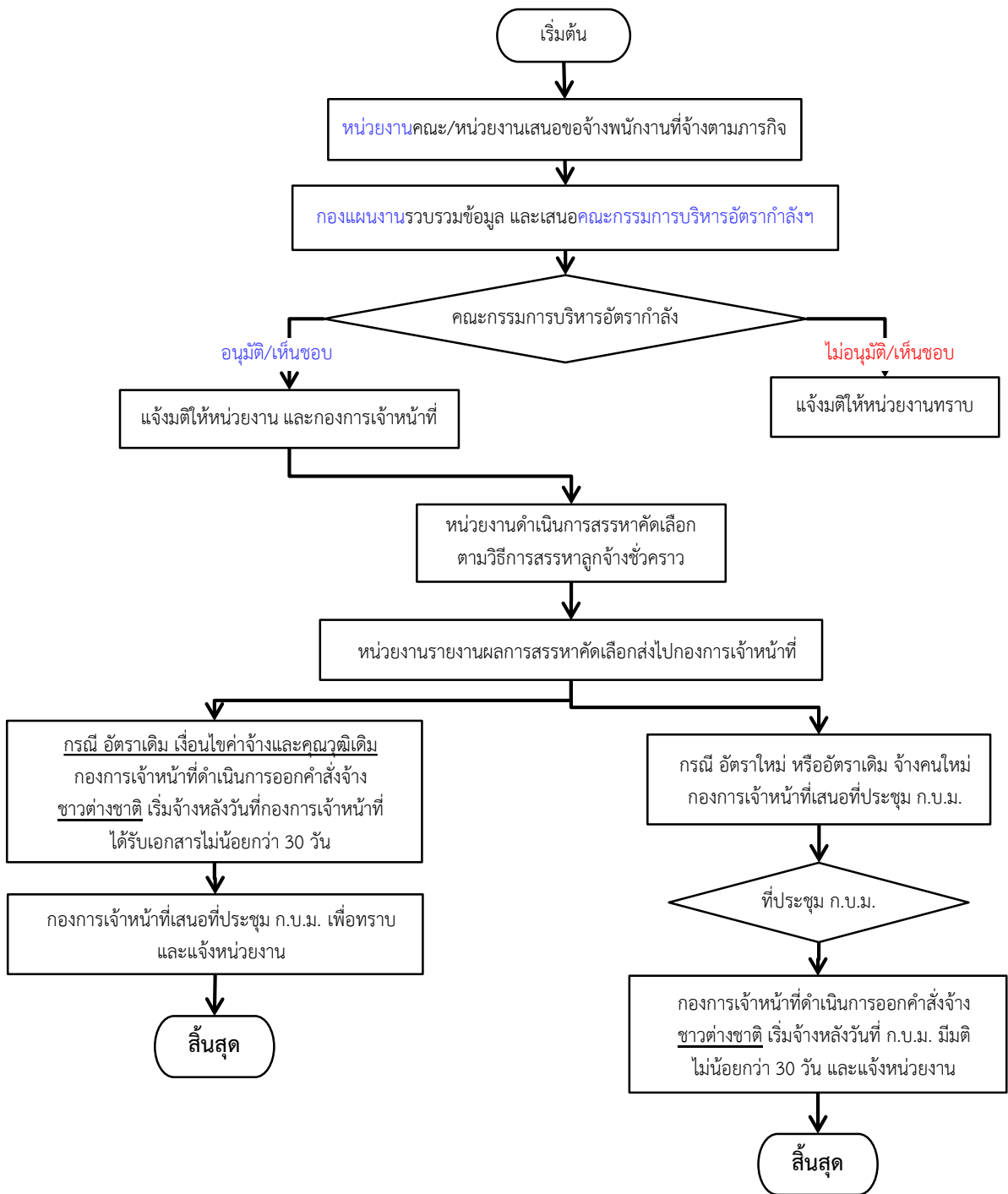
งานที่ 6 การลาศึกษาต่อ/การขยายเวลาศึกษาต่อ



Check list เอกสารประกอบการพิจารณา

1. หนังสือการขออนุมัติที่ระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขอัตรา ระดับการศึกษา/สาขา สังกัดหน่วยงาน
2. ข้อมูลสาขาวิชา ระยะเวลาตามหลักสูตรการศึกษา สถานศึกษาที่จะลาไปศึกษา
3. ข้อมูลระยะเวลาการศึกษาที่เสนอขอ เป็นแบบศึกษาเต็มเวลาราชการ หรือใช้เวลาปฏิบัติงานบางส่วนไม่เกิน 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือโดยไม่ใช่เวลาราชการ
4. หนังสือรับรองจากสถานศึกษาที่จะเข้าศึกษา
5. หลักสูตรการศึกษา หรือแนวการศึกษาจากสถาบันการศึกษาที่จะเข้าศึกษา
6. หลักฐานการศึกษาของผู้ที่จะลาไปศึกษาระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ลาไปศึกษา
7. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการหรือเทียบเท่าขึ้นไป รับรองว่าเป็นผู้มีความประพฤติดี และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ
8. รายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษา หรือทุก 6 เดือน
9. หนังสือรับรองความก้าวหน้าการศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา

ขั้นตอนการจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ



Check list เอกสารประกอบการพิจารณา

- แบบเสนอขออนุมัติจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ F-007-1 (แบบที่ 1 กรณีภารกิจวิชาการ และ/หรือบริหาร) หรือ
1. แบบเสนอขออนุมัติจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ F-007-2 (แบบที่ 2 กรณีเป็นการจ้างเฉพาะกิจเพื่อรองรับการขับเคลื่อน
ภารกิจตามเป้าหมายและนโยบายมหาวิทยาลัย)
- แบบประเมินพนักงานที่จ้างตามภารกิจ F-009-1 (แบบที่ 1 กรณีภารกิจวิชาการ และ/หรือบริหาร) หรือ
2. แบบประเมินพนักงานที่จ้างตามภารกิจ F-009-2 (แบบที่ 2 กรณีเป็นการจ้างเฉพาะกิจเพื่อรองรับการขับเคลื่อนภารกิจตาม
เป้าหมายและนโยบายมหาวิทยาลัย)
- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น เช่น เหตุผลความจำเป็น ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน วิช่า ฯลฯ