



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. ๐-๔๓๗๕-๔๒๔๐, ๑๒๓๕
ที่ อว ๐๖๐๕.๑(๔)/ว ๓๕ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
กรณี การขอใช้อัตราว่าง พนักงานตามสัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก-สถาบัน-ศูนย์-กอง / ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กรณี การขอใช้อัตราว่าง พนักงานตามสัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี โดยลดขั้นตอนเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ รายละเอียดตามหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ อว ๐๖๐๕.๑(๕.๑)/๗๖๖๐ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. กรณี ตำแหน่งสายวิชาการที่ไม่เปลี่ยนเงื่อนไขคุณสมบัติและสาขาวิชาให้ดำเนินการสรรหาคัดเลือกตามเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ต้องเสนอขอใช้อัตรากับคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ ทั้งนี้ หลักสูตรหรือสาขาวิชา ต้องเป็นไปตามเกณฑ์ กรณีที่หลักสูตรหรือสาขาวิชาที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์จะต้องเข้าสู่กระบวนการพิจารณากรอบอัตราตามขั้นตอนปกติ

๒. กรณี ตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพหรือตำแหน่งงานในภารกิจกรให้บริการตรวจวินิจฉัย/รักษาโรค/บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข สังกัดโรงพยาบาลให้ดำเนินการสรรหาคัดเลือกตามเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ต้องเสนอขอใช้อัตรากับคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ และกรณีสายสนับสนุนในตำแหน่งงานทั่วไป ให้นำเสนอขอใช้อัตรากับคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ ตามขั้นตอนปกติ

๓. กรณี ตำแหน่งสายสนับสนุนที่ขอใช้อัตราใหม่หรืออัตราว่างระหว่างปีให้ดำเนินการเสนอขอใช้อัตรากับคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ ตามขั้นตอนปกติ ยกเว้นสายสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพของคณะแพทยศาสตร์ที่ต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน

๔. กรณี ตำแหน่งสายวิชาการที่ขอเปลี่ยนเงื่อนไขคุณสมบัติหรือสาขาวิชาให้ดำเนินการเสนอขอใช้อัตรากับคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ ตามขั้นตอนปกติ

๕. กรณี การขอใช้อัตราว่างพนักงานต้องเป็นอัตราที่ได้รับอนุมัติกรอบอัตราประจำปีงบประมาณจากมหาวิทยาลัยเท่านั้น

ทั้งนี้ ในการดำเนินการในแต่ละกรณีข้างต้น ขอให้คณะ/หน่วยงานตรวจสอบรายการเอกสาร (Check List) ที่ ต้องใช้ในการดำเนินการให้ ครบถ้วนก่อนนำเสนอต่อมหาวิทยาลัย รายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

aw

(รองศาสตราจารย์อรรวิทย์ กุมพล)

รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและพัฒนาองค์กรดิจิทัล

๑๐/๑๑/๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทรศัพท์ ๑๓๘๘
ที่ อว ๐๖๐๕.๑(๕.๑)/ ๓๖๖๐ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กรณี การขอใช้อัตราร่างพนักงาน
ตามสัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและพัฒนากองคกรดิจิทัล

ตามหนังสือที่ อว๐๖๐๕.๑(๕)/ว๒๓๖๖ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ และที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันอังคารที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กรณี การขอใช้อัตราร่างพนักงานตามสัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี โดยลดขั้นตอนเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. กรณี ตำแหน่งสายวิชาการที่ไม่เปลี่ยนเงื่อนไขคุณสมบัติและสาขาวิชาให้ดำเนินการสรรหาคัดเลือกตามเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ต้องเสนอขอใช้อัตรากับคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ ทั้งนี้ หลักสูตรหรือสาขาวิชา ต้องเป็นไปตามเกณฑ์ กรณีที่หลักสูตรหรือสาขาวิชาที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์จะต้องเข้าสู่กระบวนการพิจารณากรอบอัตรา

๒. กรณี ตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพหรือตำแหน่งงานในภารกิจให้บริการตรวจวินิจฉัย/รักษาโรค/บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข สังกัดโรงพยาบาลให้ดำเนินการสรรหาคัดเลือกตามเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ต้องเสนอขอใช้อัตรากับคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ และกรณีสายสนับสนุนในตำแหน่งงานทั่วไป ให้นำเสนอขอใช้อัตรากับคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ

๓. กรณี ตำแหน่งสายสนับสนุน ที่ขอใช้อัตราใหม่หรืออัตราร่างระหว่างปีให้ดำเนินการเสนอขอใช้อัตรากับคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ ตามขั้นตอน ยกเว้นสายสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพของคณะแพทยศาสตร์ที่ต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน

๔. กรณี ตำแหน่งสายวิชาการ ที่ขอเปลี่ยนเงื่อนไขคุณสมบัติหรือสาขาวิชาให้ดำเนินการเสนอขอใช้อัตรากับคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ ตามขั้นตอนปกติ

๕. กรณี การขอใช้อัตราร่างพนักงานต้องเป็นอัตราที่ได้รับอนุมัติกรอบอัตราประจำปีงบประมาณจากมหาวิทยาลัยเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกพร รัตนสุธีระกุล)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ รักษาการแทน

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาศักยภาพองค์กร

๒๒ ธ.ค. ๖๕
๒๒ ธ.ค. ๖๕
๒๒ ธ.ค. ๖๕

งานที่ 2 การขอใช้อัตราเดิม (พนักงานตามสัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี)

เมื่อมีอัตราว่างเกิดขึ้น (ลาออก, เสียชีวิต, อื่นๆ)

1. กรณี ตำแหน่งสายสนับสนุน

2. กรณี ตำแหน่งสายวิชาการ

1.1 กรณี ตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ หรือตำแหน่งงานในภารกิจให้บริการตรวจ วินิจฉัย/รักษาโรค/บริการทางการแพทย์และ สาธารณสุข สังกัดโรงพยาบาล ให้ดำเนินการตามขั้นตอน 1.1 (ไม่ต้องเสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ)

1.2 กรณี ตำแหน่งสายสนับสนุนอื่นๆ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนเดิม ตามหนังสือที่ อว 0605.1(4)/ว 1989 ลงวันที่ 29 กันยายน 2564

2.1 กรณี ตำแหน่งสายวิชาการ ที่ไม่เปลี่ยนเงื่อนไขคุณสมบัติและสาขาวิชา ให้ดำเนินการตามขั้นตอน 2.1 (ไม่ต้องเสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ)

2.2 กรณี ตำแหน่งสายวิชาการ ที่ขอเปลี่ยนเงื่อนไขคุณสมบัติหรือสาขาวิชา ให้ดำเนินการตามขั้นตอนเดิม ตามหนังสือที่ อว 0605.1(4)/ว 1989 ลงวันที่ 29 กันยายน 2564

Check list เอกสารประกอบการสรรหาคัดเลือก ตามขั้นตอน 1.1 และ 2.1

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

1.1

หน่วยงานทำหนังสือเสนอดำเนินการสรรหาคัดเลือก (สอบแข่งขัน/คัดเลือก) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
โดยเป็นเงื่อนไขคุณสมบัติและสาขาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
เสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบแข่งขัน/คัดเลือก และส่ง**กองการเจ้าหน้าที่**

กรณี การคัดเลือก

กองการเจ้าหน้าที่ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก

หน่วยงานดำเนินการคัดเลือก
และรายงานผลการคัดเลือกส่ง**กองการเจ้าหน้าที่**

กรณี การสอบแข่งขัน

กองการเจ้าหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบแข่งขัน
และออกประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน

หน่วยงานดำเนินการรับสมัคร
และรายงานผลการรับสมัคร

กองการเจ้าหน้าที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

หน่วยงานดำเนินการสอบแข่งขัน
และรายงานผลการสอบแข่งขัน

กองการเจ้าหน้าที่ประกาศผลการสอบแข่งขัน

กองการเจ้าหน้าที่รับรายงานตัว / ออกคำสั่งจ้าง /
ส่งคำสั่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / บันทึกข้อมูลอัตรากำลังในระบบบุคลากร
(การออกคำสั่งจ้างพนักงานให้มีผลบังคับหลังวันที่ ก.บ.ม. มีมติ หรือวันที่มาปฏิบัติงานเท่านั้น)

สิ้นสุดขั้นตอน

กรณี สายวิชาการ ที่ไม่เปลี่ยนเงื่อนไขคุณสมบัติและสาขาวิชา

2.1

หน่วยงานทำหนังสือเสนอดำเนินการสรรหาคัดเลือก (สอบแข่งขัน/คัดเลือก) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
โดยเป็นเงื่อนไขคุณสมบัติและสาขาเดิม
เสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบแข่งขัน/คัดเลือก และส่ง**กองการเจ้าหน้าที่**

กรณี การคัดเลือก

กองการเจ้าหน้าที่ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก

หน่วยงานดำเนินการคัดเลือก
และรายงานผลการคัดเลือกส่ง**กองการเจ้าหน้าที่**

กรณี การสอบแข่งขัน

กองการเจ้าหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบแข่งขัน
และออกประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน

หน่วยงานดำเนินการรับสมัคร
และรายงานผลการรับสมัคร

กองการเจ้าหน้าที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

หน่วยงานดำเนินการสอบแข่งขัน
และรายงานผลการสอบแข่งขัน

กองการเจ้าหน้าที่ประกาศผลการสอบแข่งขัน

กองการเจ้าหน้าที่รับรายงานตัว / ออกคำสั่งจ้าง /
ส่งคำสั่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / บันทึกข้อมูลอัตรากำลังในระบบบุคลากร
(การออกคำสั่งจ้างพนักงานให้มีผลบังคับหลังวันที่ ก.บ.ม. มีมติ หรือวันที่มาปฏิบัติงานเท่านั้น)

สิ้นสุดขั้นตอน