

**รายการเอกสารประกอบ (Check List) การเสนอขอดำเนินการด้านอัตรากำลัง  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ปรับปรุง ณ วันที่ 11 เมษายน 2567)**

ที่	การดำเนินการ	รายการเอกสาร/เกณฑ์
1.	การขออัตราใหม่	<input type="checkbox"/> 1. เหตุผลความจำเป็น
		<input type="checkbox"/> 2. แบบฟอร์มภาระงาน/การจ้าง (F-005 / F-006 / F-007 / F-008)
		<input type="checkbox"/> 3. นิสิตทุกชั้นปี จำแนกตามหลักสูตร
		<input type="checkbox"/> 4. FTES และอาจารย์ประจำหลักสูตร
		<input type="checkbox"/> 5. บุคลากรเดิมที่มี จำแนกตามตำแหน่ง
		<input type="checkbox"/> 6. นักเรียนทุน (ถ้ามี)
		<input type="checkbox"/> 7. งบประมาณที่ใช้จ้าง
		<input type="checkbox"/> 8. คุณวุฒิการศึกษาทุกระดับ (ป.ตรี-โท-เอก)
		<input type="checkbox"/> 9. สถานะ/ข้อมูลงบประมาณของหน่วยงาน
		<input type="checkbox"/> 10. งบบุคลากรของหน่วยงาน
		<input type="checkbox"/> 11. <b>โครงสร้างงานบุคลากรของหน่วยงาน ประกอบการขออนุมัติอัตรากำลัง</b>
		<input type="checkbox"/> 12. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น เช่น การให้บริการโรงพยาบาล จำนวนเตียง จำนวนห้อง/เครื่องมือ อัตรากรองเตียง จำนวนผู้ใช้บริการ ฯลฯ
2.	การขอใช้อัตรา	<input type="checkbox"/> 1. เหตุผลความจำเป็น
		<input type="checkbox"/> 2. ข้อมูลการขอใช้อัตราพนักงานมหาวิทยาลัย หรือการจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ (ตามเกณฑ์ ก.บ.ม. ครั้งที่ 4/2559)
		<input type="checkbox"/> 3. แบบเสนอขออนุมัติจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ (กรณี การจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ) F-007 / F-008
		<input type="checkbox"/> 4. ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข ตามเกณฑ์ ก.บ.ม. ครั้งที่ 8/57 จำนวน 3 ข้อ
		<input type="checkbox"/> 5. เกณฑ์พนักงานวิชาการ ใหม่ จำนวน 8 ข้อ
		<input type="checkbox"/> 6. แผนการจ้างบุคลากร (โรงพยาบาล)
		<input type="checkbox"/> 7. <b>โครงสร้างงานบุคลากรของหน่วยงาน ประกอบการขออนุมัติอัตรากำลัง</b>
		<input type="checkbox"/> 8. คุณวุฒิการศึกษาทุกระดับ (ป.ตรี-โท-เอก)
		<input type="checkbox"/> 9. สำเนาบัตรประชาชน
		<input type="checkbox"/> 10. สำเนาทะเบียนบ้าน
		<input type="checkbox"/> 11. หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (กรณีเทียบประสบการณ์)
		<input type="checkbox"/> 12. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น เช่น การให้บริการโรงพยาบาล จำนวนเตียง จำนวนห้อง/เครื่องมือ จำนวนผู้ใช้บริการ ฯลฯ
		<input type="checkbox"/> 13. รายชื่อคณะกรรมการคัดเลือก/คณะกรรมการสอบแข่งขัน (กรณีผ่านความเห็นชอบ)
3.	การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณการจ้าง	<input type="checkbox"/> 1. เหตุผลความจำเป็น
		<input type="checkbox"/> 2. แบบประเมินพนักงาน กรณี การขอเปลี่ยนแปลงแหล่งงบประมาณการจ้าง
		<input type="checkbox"/> 3. อัตราและงบประมาณเดิมที่ขอเปลี่ยนแปลง
		<input type="checkbox"/> 4. อัตราและงบประมาณที่มีรองรับ
		<input type="checkbox"/> 5. ผลกระทบกับอัตราและงบประมาณ
		<input type="checkbox"/> 6. การพิจารณาขออนุมัติเดิม
4.	การขอเปลี่ยนตำแหน่ง/ เปลี่ยนระดับตำแหน่ง/	<input type="checkbox"/> 1. ข้อมูลประกอบ ตาม มติ ก.บ.ม. ครั้งที่ 15/2559 จำนวน 9 ข้อ
		<input type="checkbox"/> 2. เจ้าตัวสมัครใจ และหน่วยงานยินยอมทั้งสองฝ่าย (กรณีตัดโอน)

ที่	การดำเนินการ	รายการเอกสาร/เกณฑ์
	ตัดโอนตำแหน่ง	<input type="checkbox"/> 3. งบประมาณรองรับการตัดโอนตำแหน่ง (กรณี มีผลกระทบต่องบประมาณ) <input type="checkbox"/> 4. <b>โครงสร้างงานบุคลากรของหน่วยงาน ประกอบการขออนุมัติอัตรากำลัง</b>
5.	การเทียบประสบการณ์	<input type="checkbox"/> 1. รายงานผลการสอบแข่งขัน/การคัดเลือก <input type="checkbox"/> 2. หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> 3. หนังสือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ <input type="checkbox"/> 4. คุณวุฒิการศึกษาทุกระดับ (ป.ตรี-โท-เอก) <input type="checkbox"/> 5. เอกสาร/หลักฐานแสดงประสบการณ์หรือผลงานที่มีความโดดเด่น ตามหลักเกณฑ์ ก.บ.ม.
6.	การลาศึกษาต่อ/ การขยายเวลาศึกษาต่อ	<input type="checkbox"/> 1. หนังสือการขออนุมัติที่ระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขอัตรา ระดับการศึกษา/สาขา สังกัดหน่วยงาน <input type="checkbox"/> 2. ข้อมูลสาขาวิชา ระยะเวลาตามหลักสูตรการศึกษา สถานศึกษาที่จะลาไปศึกษา ตามนโยบาย/ประกาศ/เกณฑ์สาขาที่ได้รับการสนับสนุน <input type="checkbox"/> 3. ข้อมูลระยะเวลาการศึกษาที่เสนอขอ เป็นแบบศึกษาเต็มเวลาราชการ หรือใช้เวลาปฏิบัติงาน บางส่วนไม่เกิน 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือโดยไม่ใช่เวลาราชการ <input type="checkbox"/> 4. หนังสือรับรองจากสถานศึกษาที่จะเข้าศึกษา <input type="checkbox"/> 5. หลักสูตรการศึกษา หรือแนวการศึกษาจากสถาบันการศึกษาที่จะเข้าศึกษา <input type="checkbox"/> 6. หลักฐานการศึกษาของผู้ที่จะลาไปศึกษาระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ลาไปศึกษา <input type="checkbox"/> 7. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการหรือเทียบเท่าขึ้นไป รับรอง ว่าเป็นผู้มีความประพฤติดี และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ <input type="checkbox"/> 8. รายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษา หรือทุก 6 เดือน <input type="checkbox"/> 9. หนังสือรับรองความก้าวหน้าการศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา

**หมายเหตุ**

รายการเอกสารประกอบ (Check List) ข้างต้นเป็นรายการเอกสารเบื้องต้นที่ต้องนำเสนอตามเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานอาจพิจารณาจัดทำข้อมูลสรุปหรือรายงานสรุปหรือรายงานการวิเคราะห์หรือข้อมูลสารสนเทศอื่นที่เกี่ยวข้องหรือสนับสนุนการนำเสนอขอดำเนินการด้านอัตรากำลังเพิ่มเติมได้