



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. 0-4375-4240 . 1235

ที่ อว 0605.1(4)/ว ๙๙๙

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขั้นตอนและแนวปฏิบัติการบริหารอัตรากำลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

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

เพื่อให้การบริหารกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ กองแผนงานและกองการเจ้าหน้าที่ได้ทบทวนลำดับขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกัน มีความชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อนและลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็น โดยสรุปขั้นตอนและแนวปฏิบัติการบริหารอัตรากำลัง 6 เรื่อง ดังนี้

1. การขออัตรากำลังใหม่ทุกประเภท
2. การขอใช้อัตรากำลังเดิมเพื่อสรรหาคัดเลือก
3. การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณการจ้าง
4. การขอเปลี่ยนตำแหน่ง/เปลี่ยนระดับตำแหน่ง/ตัดโอนตำแหน่ง
5. การเทียบประสบการณ์
6. การลาศึกษาต่อ/การขยายเวลาศึกษาต่อ

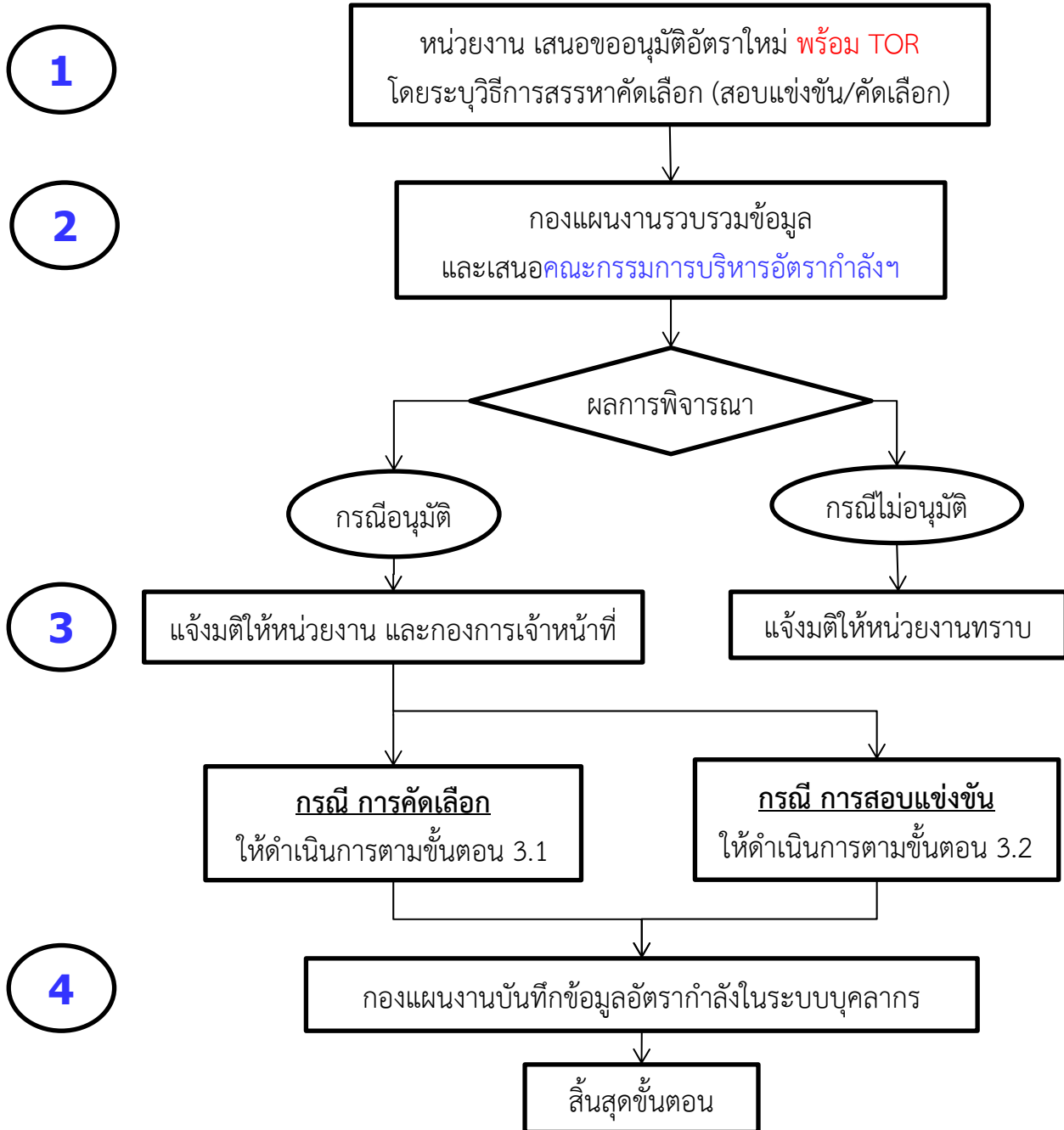
ทั้งนี้ ในการดำเนินการในแต่ละเรื่องข้างต้น ขอให้คณะ/หน่วยงานตรวจสอบรายการเอกสาร (Check List) ที่ต้องใช้ในการดำเนินการให้ครบถ้วนก่อนนำเสนอต่อมหาวิทยาลัย โดยเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องสามารถ Download ได้ที่เว็บไซต์กองแผนงาน www.plan.msu.ac.th/

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มลฤดี เขาวรัตน์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและนโยบาย

งานที่ 1 การขออัตราใหม่



Check list เอกสารประกอบการพิจารณา

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

3.1 กรณี การคัดเลือก

3.1

กรณี การคัดเลือก

1) แจ้งมติให้หน่วยงานทราบเบื้องต้น และให้เสนอชื่อกรรมการคัดเลือก พร้อมแจ้งกองการเจ้าหน้าที่

2) กองการเจ้าหน้าที่ เสนอที่ประชุม ก.บ.ม. / แจ้งมติ ก.บ.ม. และแต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือก

3) หน่วยงาน ดำเนินการคัดเลือก / รายงานผลการคัดเลือก

4) กองการเจ้าหน้าที่ รับรายงานตัว / ออกคำสั่งจ้าง / ส่งคำสั่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / บันทึกข้อมูลอัตรากำลังในระบบบุคลากร (การออกคำสั่งจ้างพนักงานให้มีผลบังคับหลังวันที่ ก.บ.ม. มีมติ หรือวันที่มาปฏิบัติงานเท่านั้น)

สิ้นสุดขั้นตอน

3.2 กรณี การสอบแข่งขัน

3.2

กรณี การสอบแข่งขัน

1) แจ้งมติให้หน่วยงานทราบเบื้องต้น และให้เสนอชื่อกรรมการสอบแข่งขัน พร้อมแจ้งกองการเจ้าหน้าที่

2) กองการเจ้าหน้าที่ เสนอที่ประชุม ก.บ.ม. / แจ้งมติ ก.บ.ม. / ออกประกาศรับสมัคร / แต่งตั้งคณะกรรมการสอบแข่งขัน

3) หน่วยงาน ดำเนินการรับสมัคร / รายงานผลการรับสมัคร

4) กองการเจ้าหน้าที่ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

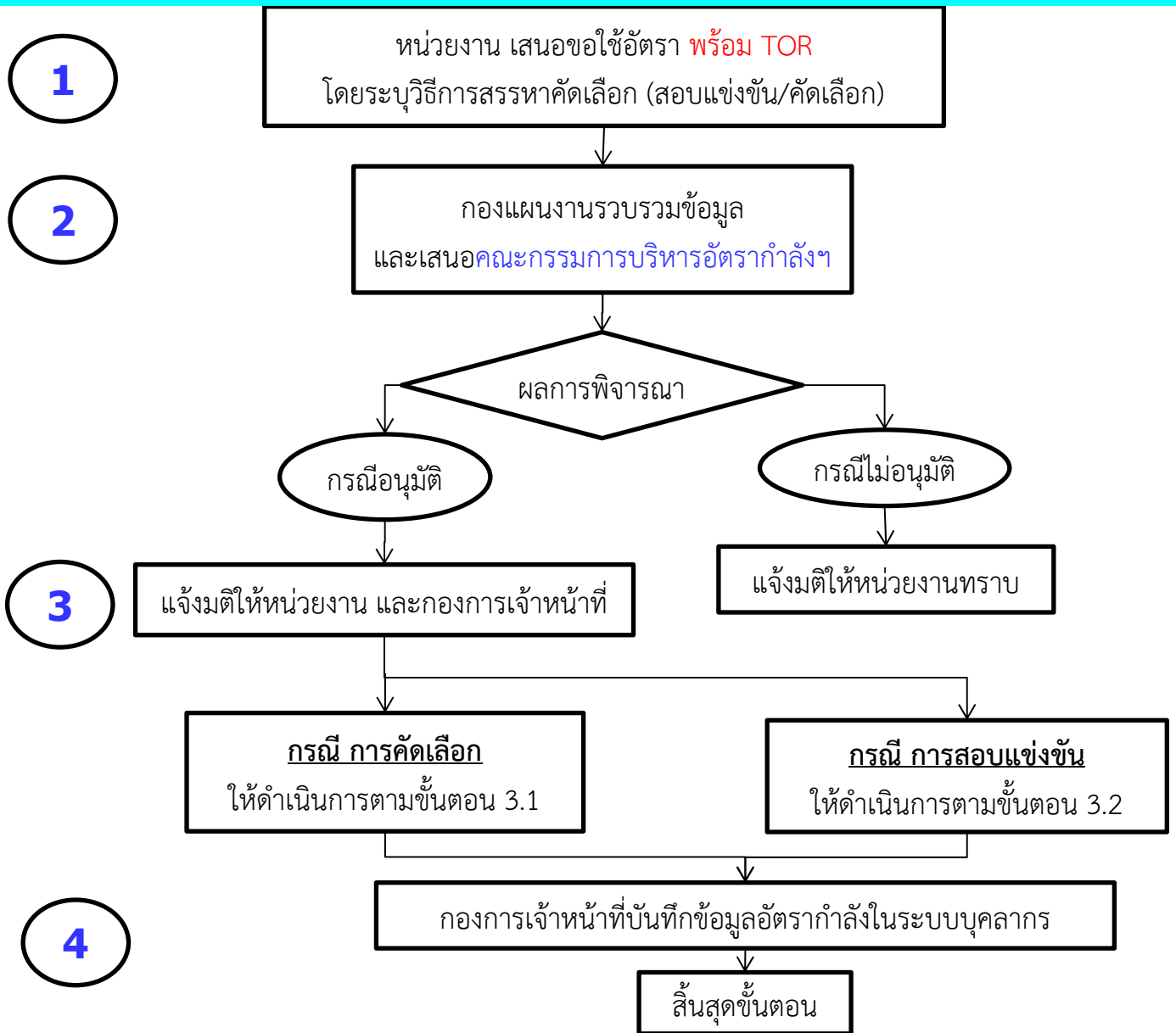
5) หน่วยงาน ดำเนินการสอบแข่งขัน / รายงานผลการสอบแข่งขัน

6) กองการเจ้าหน้าที่ ประกาศผลการสอบแข่งขัน

7) กองการเจ้าหน้าที่ รับรายงานตัว ออกคำสั่งจ้าง และส่งคำสั่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / บันทึกข้อมูลอัตรากำลังในระบบบุคลากร (การออกคำสั่งจ้างพนักงานให้มีผลบังคับหลังวันที่ ก.บ.ม. มีมติ หรือวันที่มาปฏิบัติงานเท่านั้น)

สิ้นสุดขั้นตอน

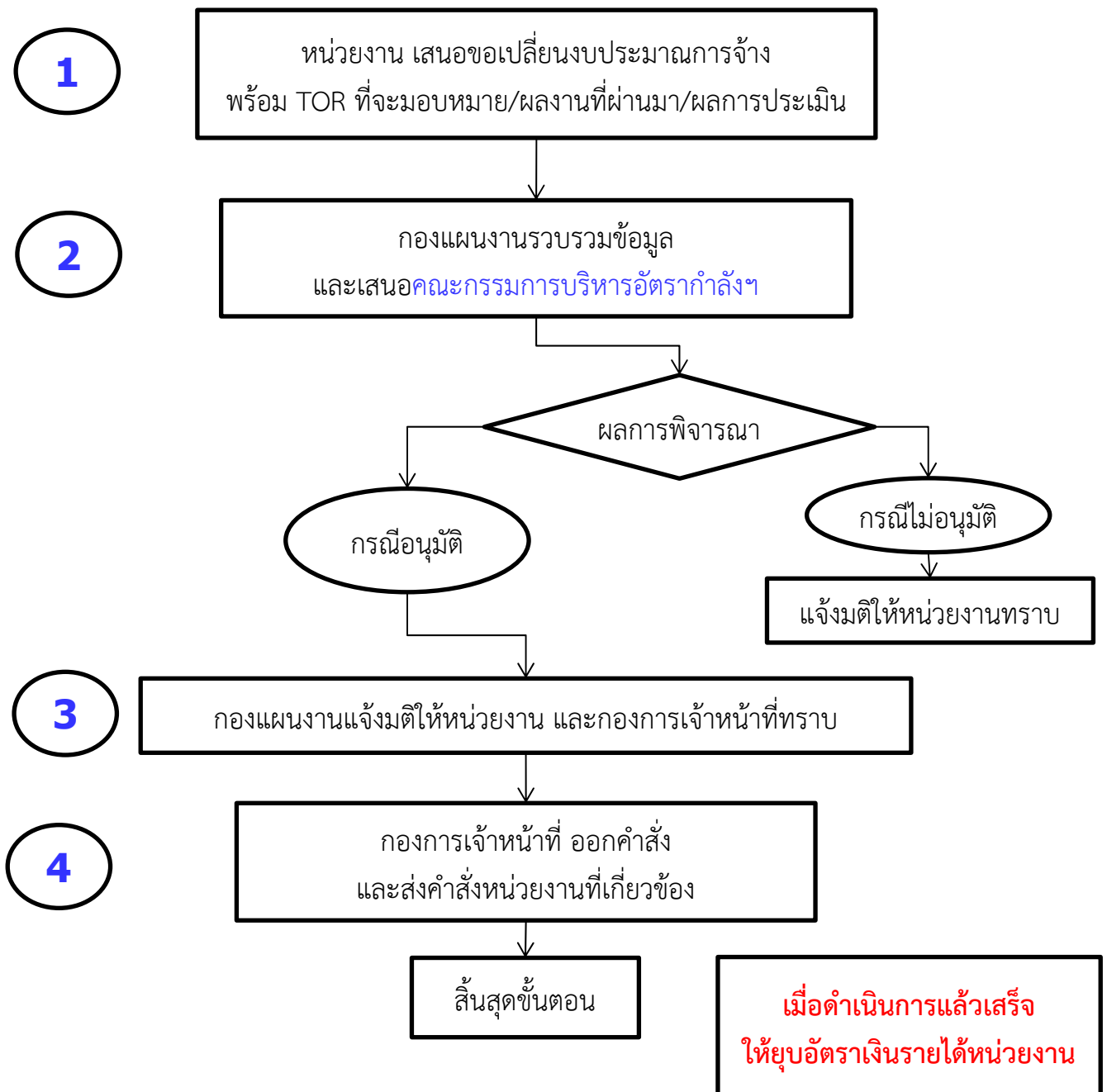
งานที่ 2 การขอใช้อัตราพนักงาน



Check list เอกสารประกอบการพิจารณา

1.	ข้อมูลการขอใช้อัตราพนักงานมหาวิทยาลัย หรือการจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ (ตามเกณฑ์ ก.บ.ม. ครั้งที่ 4/2559) / พร้อม TOR
2.	แบบเสนอขออนุมัติจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ (กรณี การจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ) F-007 / F-008
3.	ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข ตามเกณฑ์ ก.บ.ม. ครั้งที่ 8/57 จำนวน 3 ข้อ
4.	เกณฑ์พนักงานวิชาการ ใหม่ จำนวน 8 ข้อ
5.	แผนการจ้างบุคลากร (โรงพยาบาล)
6.	อัตรากำลังตามโครงสร้างงาน/กลุ่มงาน ของหน่วยงาน (จำนวนตำแหน่ง/จำนวนคน)
7.	คุณสมบัติการศึกษาทุกระดับ (ป.ตรี-โท-เอก)
8.	สำเนาบัตรประชาชน
9.	สำเนาทะเบียนบ้าน
10.	หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (กรณีเทียบประสบการณ์)
11.	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น เช่น การให้บริการโรงพยาบาล จำนวนเตียง จำนวนห้อง/เครื่องมือ จำนวนผู้ใช้บริการ ฯลฯ
12.	รายชื่อคณะกรรมการคัดเลือก/คณะกรรมการสอบแข่งขัน (กรณีผ่านความเห็นชอบ)

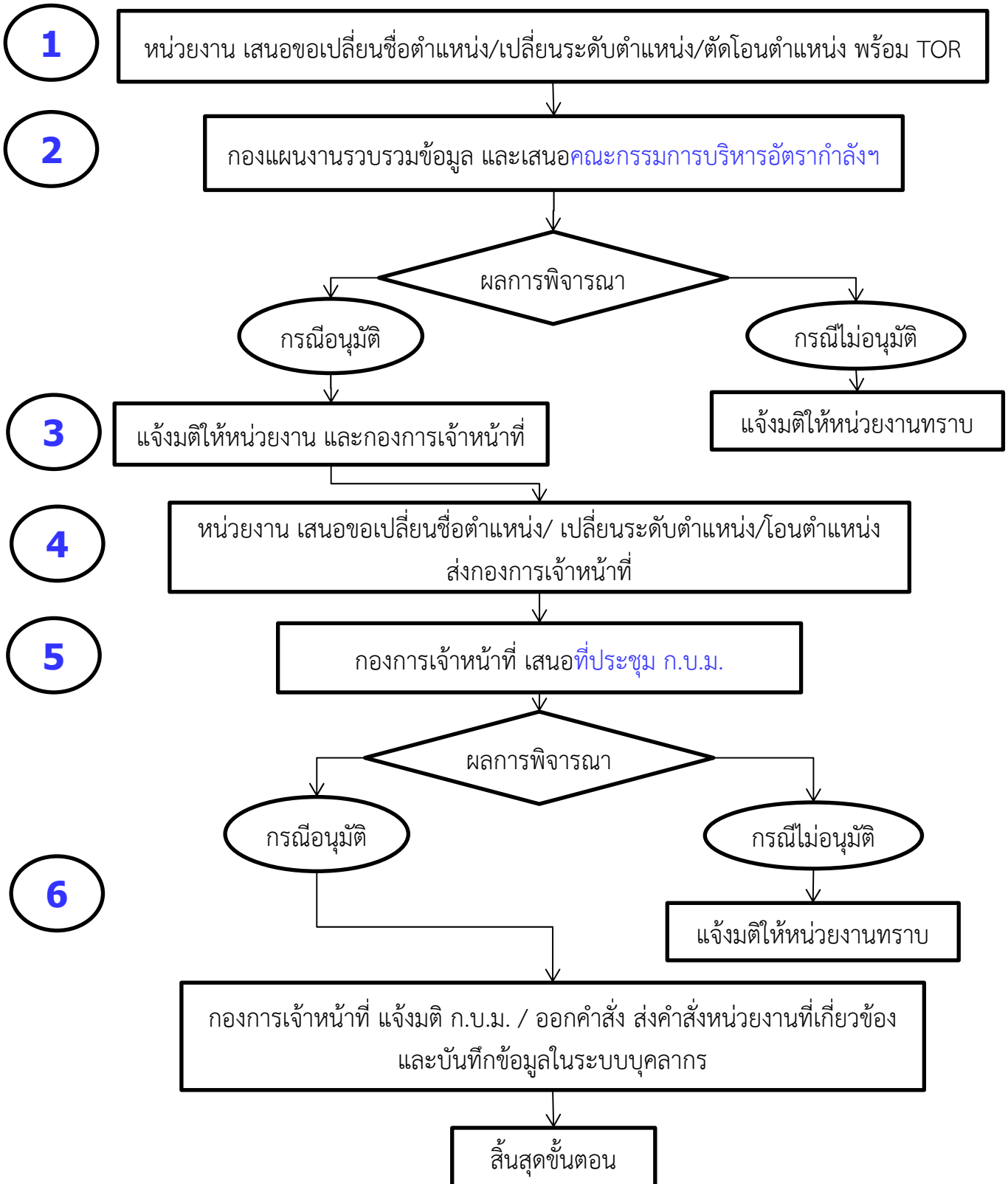
งานที่ 3 การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณการจ้าง



Check list เอกสารประกอบการพิจารณา

1. อัตราระดับเดิมที่ขอเปลี่ยนแปลง
2. TOR ที่จะมอบหมาย / ผลงานที่ผ่านมา / ผลการประเมิน
3. อัตราระดับเดิมที่มีรองรับ
4. ผลกระทบกับอัตราระดับเดิม
5. การพิจารณาอายุอัตรารับหรือคงอัตรารับเดิม

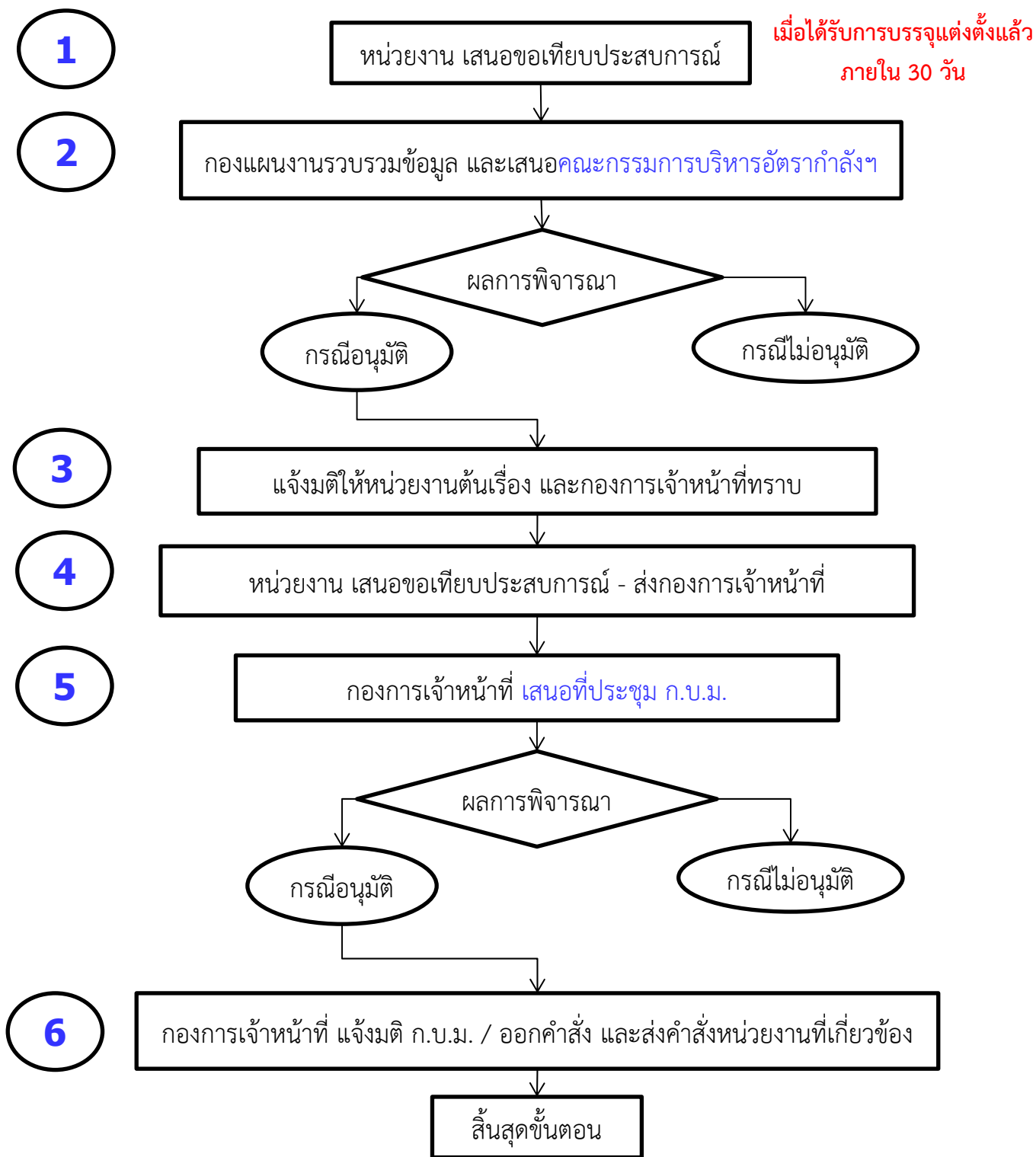
งานที่ 4 การขอเปลี่ยนตำแหน่ง/เปลี่ยนระดับตำแหน่ง/ตัดโอนตำแหน่ง



Check list เอกสารประกอบการพิจารณา

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

งานที่ 5 การเทียบประสบการณ์



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

ระยะเวลาดำเนินการ

- ระยะเวลาตามขั้นตอนปกติ นับจากได้รับเรื่อง ไม่เกิน 23 วันทำการ
- กรณี เรื่อง การขออัตราใหม่ทุกประเภท และการขอใช้อัตราเดิมเพื่อสรรหาคัดเลือก จะมี ระยะเวลาดำเนินการจะขึ้นอยู่กับ กระบวนการ/วิธีการ เช่น การรับสมัครสอบ การจัดสอบ การรายงานผล เป็นต้น ซึ่งปกติ ไม่เกิน 1-2 เดือน
- คณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ กำหนด ประชุมวาระปกติ เดือนละ 1 ครั้ง

สรุปขั้นตอนการดำเนินงานหลัก 6 เรื่อง

ที่	ขั้นตอนการทำงานหลัก	ขั้นตอน	รายการเอกสาร (Check List)	เงื่อนไข		
1.	การขออัตราใหม่	1.1	หน่วยงาน เสนอขออนุมัติอัตราใหม่ ส่งกองแผนงาน (ให้ระบุวิธีสรรหาคัดเลือก 1. การสอบแข่งขัน 2. การคัดเลือกตัวบุคคล)	10 รายการ		
		1.2	กองแผนงาน รวบรวมข้อมูลเสนอคณะกรรมการบริหารอัตราฯ			
		1.3	กองแผนงาน แจ้งมติให้หน่วยงาน และกองการเจ้าหน้าที่			1. คำสั่งการจ้างไม่บรรจุ/จ้าง ย้อนหลังวันที่รายงานตัว (เริ่มทำงานวันที่รายงานตัว) หรือวันประกาศผลสอบ 2. การดำเนินการให้สอดคล้องตามที่ ก.บ.ม. มีมติ
			กรณี อนุมัติ 1. กรณี การคัดเลือกตัวบุคคล 1.1. แจ้งมติให้หน่วยงานทราบเบื้องต้น และให้เสนอชื่อกรรมการคัดเลือก และส่งกองการเจ้าหน้าที่ 1.2 กองการเจ้าหน้าที่ เสนอที่ประชุม ก.บ.ม. 1.3 กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งมติ ก.บ.ม. และแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก 1.4 หน่วยงาน ดำเนินการคัดเลือก 1.5 หน่วยงาน รายงานผลการคัดเลือก 1.6 กองการเจ้าหน้าที่ รับรายงานตัว ออกคำสั่งจ้างและส่งคำสั่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
			2. กรณี การสอบแข่งขันทั่วไป 2.1 แจ้งมติให้หน่วยงานทราบเบื้องต้น (และให้เสนอชื่อกรรมการสอบแข่งขัน) และกองการเจ้าหน้าที่ 2.2 กองการเจ้าหน้าที่ เสนอที่ประชุม ก.บ.ม. 2.3 กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งมติ ก.บ.ม. และออกประกาศรับสมัคร 2.4 กองการเจ้าหน้าที่ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบแข่งขัน 2.5 หน่วยงาน ดำเนินการรับสมัคร 2.6 หน่วยงาน รายงานผลการรับสมัคร 2.7 กองการเจ้าหน้าที่ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ 2.8 หน่วยงาน ดำเนินการสอบแข่งขัน 2.9 หน่วยงาน รายงานผลการสอบแข่งขัน 2.10 กองการเจ้าหน้าที่ ประกาศผลการสอบแข่งขัน 2.11 กองการเจ้าหน้าที่ รับรายงานตัว ออกคำสั่งจ้าง และส่งคำสั่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณี ไม่อนุมัติ แจ้งมติให้หน่วยงาน - สิ้นสุดขั้นตอน		1. กำหนดการรับสมัคร ปกติ 15-30 วัน (1 ช่วงเวลา 15 วันทำการ) 2. การขยายเวลารับสมัคร ปกติ 45 วัน 3. คำสั่งจ้าง อัตราเงินแผ่นดิน มีคำสั่งภายใน ตุลาคม 4. การลาออก อัตราเงินแผ่นดิน ขอความร่วมมือบุคลากร/หน่วยงาน ให้ลาออกเดือนมกราคม	
1.4	กองแผนงาน บันทึกข้อมูลอัตราฯกำลังในระบบบุคลากร		- ระบุสถานะพนักงานตามสัญญาจ้างไม่เกิน 4 ปี หรือตามมติที่ประชุม			
2.	การขอใช้อัตราพนักงาน	2.1	หน่วยงาน เสนอขอใช้อัตรา ส่งกองแผนงาน (ให้ระบุวิธีสรรหาคัดเลือก 1. การสอบแข่งขัน 2. การคัดเลือกตัวบุคคล)	12 รายการ	- หน่วยงานควรมีการวางแผนการใช้ อัตราล่วงหน้า 1-2 เดือน	
		2.2	กองแผนงาน รวบรวมข้อมูลเสนอคณะกรรมการบริหารอัตราฯ			
		2.3	กองแผนงาน แจ้งมติให้หน่วยงาน และกองการเจ้าหน้าที่			
		2.4	กรณี อนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ตามข้อ 1.3 กรณี ไม่อนุมัติ แจ้งมติให้หน่วยงาน - สิ้นสุดขั้นตอน			
			กองแผนงาน บันทึกข้อมูลอัตราฯกำลังในระบบบุคลากร		- ระบุสถานะพนักงานตามสัญญาจ้างไม่เกิน 4 ปี หรือตามมติที่ประชุม	

ที่	ขั้นตอน การทำงานหลัก	ขั้นตอน	รายการเอกสาร (Check List)	เงื่อนไข	
3.	การขอเปลี่ยนแปลง งบประมาณ การจ้าง	3.1	หน่วยงาน เสนอขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณการจ้าง	5 รายการ	
		3.2	กองแผนงาน รวบรวมและนำเสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ		
		3.3	กองแผนงาน แจ้งมติให้หน่วยงาน และกองการเจ้าหน้าที่		
		3.4	กองการเจ้าหน้าที่ ออกคำสั่ง และส่งคำสั่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
4.	การขอเปลี่ยน ตำแหน่ง/ เปลี่ยนระดับ ตำแหน่ง/ โอนตำแหน่ง	4.1	หน่วยงาน เสนอขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง และขอใช้อัตรา (มีคนครอง)	3 รายการ	กรณี การตัดโอนอัตรากำลัง ต้อง ดำเนินการล่วงหน้า อย่างน้อย 2 เดือน เนื่องจากเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย งบประมาณ และการตัดโอนอัตรากำลัง จะสิ้นสุดเมื่อ ก.บ.ม. มีมติเท่านั้น
		4.2	กองแผนงาน รวบรวมและนำเสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ		
		4.3	กองแผนงาน แจ้งมติให้หน่วยงานต้นเรื่อง และกองการเจ้าหน้าที่		
			กรณี อนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ตามข้อ 1. กรณี ไม่อนุมัติ แจ้งมติให้หน่วยงาน - สิ้นสุดขั้นตอน		
		4.4	หน่วยงาน เสนอขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่งและขอใช้อัตรา - ส่งกองการ เจ้าหน้าที่		
		4.5	กองการเจ้าหน้าที่ เสนอที่ประชุม ก.บ.ม.		
		4.6	กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งมติ ก.บ.ม.		
		4.7	กองการเจ้าหน้าที่ ออกคำสั่ง ส่งคำสั่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบันทึก ข้อมูลในระบบบุคลากร		
5.	การเทียบ ประสบการณ์	5.1	หน่วยงาน เสนอขอเทียบประสบการณ์ - ส่งกองแผนงาน	5 รายการ	
		5.2	กองแผนงาน เสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ		
		5.3	กองแผนงาน แจ้งมติให้หน่วยงานต้นเรื่อง และกองการเจ้าหน้าที่		
		5.4	หน่วยงาน เสนอขอเทียบประสบการณ์ - ส่งกองการเจ้าหน้าที่		
		5.5	กองการเจ้าหน้าที่ เสนอที่ประชุม ก.บ.ม.		
		5.6	กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งมติ ก.บ.ม.		
		5.7	กองการเจ้าหน้าที่ ออกคำสั่ง และส่งคำสั่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
6.	การลาศึกษาต่อ/ การขยายเวลา ศึกษาต่อ	6.1	บุคลากร ขออนุญาตไปสมัครศึกษาต่อ/การขยายเวลาศึกษาต่อ	9 รายการ	
		6.2	หน่วยงาน เสนอผู้บริหาร/คณะกรรมการประจำหน่วยงานตามขั้นตอน		
		6.3	หน่วยงาน เสนอขอลาศึกษาต่อ/การขยายเวลาศึกษาต่อ โดยผ่านขั้นตอน ของหน่วยงานแล้ว ส่งผ่านกองการเจ้าหน้าที่		
		6.4	กองการเจ้าหน้าที่ รวบรวมข้อมูลเดิมที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร และเสนอ รวมเป็นวาระการประชุม ส่งกองแผนงาน		
		6.5	กองแผนงาน เสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ		
		6.6	กองแผนงาน แจ้งมติให้หน่วยงาน และกองการเจ้าหน้าที่		
		6.7	กองการเจ้าหน้าที่ เสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง (เช่น ก.พ.ม. หน่วยงานเจ้าของทุน) หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ		
		6.8	กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งมติ/ออกคำสั่ง และส่งคำสั่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		

**รายการเอกสารประกอบ (Check List) การเสนอขอดำเนินการด้านอัตรากำลัง
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

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. สถานะ/ข้อมูลงบประมาณของหน่วยงาน
		<input type="checkbox"/> 9. งบบุคลากรของหน่วยงาน
		<input type="checkbox"/> 10. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น เช่น การให้บริการโรงพยาบาล จำนวนเตียง จำนวนห้อง/เครื่องมือ อัตรากำลังครองเตียง 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. อัตรากำลังตามโครงสร้างงาน/กลุ่มงาน ของหน่วยงาน (จำนวนตำแหน่ง/จำนวนคน)
		<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.	การขอเปลี่ยนงบประมาณการจ้าง	<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. การพิจารณาขยับอัตราเดิม
4.	การขอเปลี่ยนตำแหน่ง/ เปลี่ยนระดับตำแหน่ง/ ตัดโอนตำแหน่ง	<input type="checkbox"/> 1. ข้อมูลประกอบ ตาม มติ ก.บ.ม. ครั้งที่ 15/2559 จำนวน 9 ข้อ
		<input type="checkbox"/> 2. เจ้าตัวสมัครใจ และหน่วยงานยินยอมทั้งสองฝ่าย (กรณีตัดโอน)
		<input type="checkbox"/> 3. งบประมาณรองรับการตัดโอนตำแหน่ง (กรณี มีผลกระทบกับงบประมาณ)

ที่	การดำเนินการ	รายการเอกสาร/เกณฑ์
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 รับรองว่าเป็นผู้มีความประพฤติดี และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ
		<input type="checkbox"/> 8. รายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษา หรือทุก 6 เดือน
		<input type="checkbox"/> 9. หนังสือรับรองความก้าวหน้าการศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา

หมายเหตุ

รายการเอกสารประกอบ (Check List) ข้างต้นเป็นรายการเอกสารเบื้องต้นที่ต้องนำเสนอตามเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานอาจพิจารณาจัดทำข้อมูลสรุปหรือรายงานสรุปหรือรายงานการวิเคราะห์หรือข้อมูลสารสนเทศอื่นที่เกี่ยวข้องหรือสนับสนุนการนำเสนอขอดำเนินการด้านอัตรากำลังเพิ่มเติมได้