



ประกาศ ก.บ.ม.

เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุมัติใช้อัตราพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๕

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗(๓) แห่งข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับมติ ก.บ.ม. ครั้งที่ ๑๗/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุมัติใช้อัตราพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุมัติใช้อัตราพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ให้ ก.บ.ม. มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ข้อ ๖ ให้รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นผู้รักษาการให้ เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภชัย สมป์ปิโต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ประธาน ก.บ.ม.

บัญชีรายละเอียดแนบท้าย

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุมัติใช้อัตราพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕

1. หลักเกณฑ์ ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติใช้อัตราพนักงานมหาวิทยาลัย

รายการ	เสนอ ก.บ.ม. พิจารณา	ไม่เสนอ ก.บ.ม. พิจารณา	หมายเหตุ
๑. สายวิชาการ			
๑.๑ การสอบแข่งขัน			
๑) กรณีอัตราใหม่	✓		
๒) กรณีอัตราเดิม เจ็อนการบรรจุใหม่	✓		
๓) กรณีอัตราเดิม เจ็อนการบรรจุเดิม		✓	ขออนุมัติรองอธิการบดีที่ รับผิดชอบงานบุคคล พิจารณา จัดทำประกาศรับสมัคร
๔) กรณีสอบแข่งขันได้ และ หน่วยงานประสงค์จะบรรจุและแต่งตั้ง แบบ ขอนับประสบการณ์ โดยขออัตราค่าจ้างสูง กว่าค่าจ้างเริ่มต้นของพนักงาน	✓		เมื่อประกาศผลสอบแข่งขันแล้ว ให้หน่วยงานขออนุมัติอัตราค่าจ้าง แบบขอนับประสบการณ์สูงกว่า ค่าจ้างเริ่มต้นของพนักงานจากที่ ประชุมคณะกรรมการพิจารณา จัดสรรอัตราจากกองแผนงาน ก่อนนำเสนอ ก.บ.ม.
๑.๒ การคัดเลือก			
๑) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับ ทุนการศึกษา (มีสัญญาผูกพันการปฏิบัติงาน ภายหลังการสำเร็จการศึกษา)		✓	ขออนุมัติรองอธิการบดีที่ รับผิดชอบงานบุคคล พิจารณา การบรรจุและแต่งตั้ง
๒) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จ การศึกษาในสาขาวิชาชีพและในระดับคุณวุฒิที่ ขาดแคลนตามประกาศ ก.บ.ม.	✓		
๓) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้าง ชั่วคราวเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตาม ประกาศ ก.บ.ม.	✓		
๔) กรณีผ่านการคัดเลือกแล้ว และ หน่วยงานประสงค์จะบรรจุและแต่งตั้ง แบบ ขอนับประสบการณ์ โดยขออัตราค่าจ้างสูง กว่าค่าจ้างเริ่มต้นของพนักงาน	✓		เมื่อประกาศผลคัดเลือกแล้ว ให้ หน่วยงานขออนุมัติอัตราค่าจ้าง แบบขอนับประสบการณ์สูงกว่า ค่าจ้างเริ่มต้นของพนักงานจากที่ ประชุมคณะกรรมการพิจารณา จัดสรรอัตราจากกองแผนงาน ก่อนนำเสนอ ก.บ.ม.

รายการ	เสนอ ก.บ.ม. พิจารณา	ไม่เสนอ ก.บ.ม. พิจารณา	หมายเหตุ
๒. สายสนับสนุน			
๒.๑ การสอบแข่งขัน			
๑) กรณีอัตราใหม่	✓		
๒) กรณีอัตราเดิม เงื่อนไขการบรรจุใหม่	✓		
๓) กรณีอัตราเดิม เงื่อนไขการบรรจุเดิม		✓	ขออนุมัติรองอธิการบดีที่ รับผิดชอบงานบุคคล พิจารณา จัดทำประกาศรับสมัคร
๔) กรณีสอบแข่งขันได้ และ หน่วยงานประสงค์จะบรรจุและแต่งตั้ง แบบ ขอนับประสบการณ์ โดยขออัตราค่าจ้างสูง กว่าค่าจ้างเริ่มต้นของพนักงาน	✓		เมื่อประกาศผลสอบแข่งขันแล้ว ให้หน่วยงานขออนุมัติอัตราค่าจ้าง แบบขอนับประสบการณ์สูงกว่า ค่าจ้างเริ่มต้นของพนักงานจากที่ ประชุมคณะกรรมการพิจารณา จัดสรรอัตราจากกองแผนงาน ก่อนนำเสนอ ก.บ.ม.
๒.๒ การคัดเลือก			
๑) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จ การศึกษาในสาขาวิชาชีพและในระดับคุณวุฒิที่ ขาดแคลนตามประกาศ ก.บ.ม.	✓		
๒) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้าง ชั่วคราวเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตาม ประกาศ ก.บ.ม.	✓		
๓) กรณีผ่านการคัดเลือกแล้ว และ หน่วยงานประสงค์จะบรรจุและแต่งตั้ง แบบ ขอนับประสบการณ์ โดยขออัตราค่าจ้างสูง กว่าค่าจ้างเริ่มต้นของพนักงาน	✓		เมื่อประกาศผลคัดเลือกแล้ว ให้ หน่วยงานขออนุมัติอัตราค่าจ้าง แบบขอนับประสบการณ์สูงกว่า ค่าจ้างเริ่มต้นของพนักงานจากที่ ประชุมคณะกรรมการพิจารณา จัดสรรอัตราจากกองแผนงาน ก่อนนำเสนอ ก.บ.ม.

๒. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเอกสารประกอบการขออนุมัติใช้อัตราพนักงานมหาวิทยาลัย

สาย	การสอบแข่งขัน	การคัดเลือก
๑. วิชาการ		
	๑. บันทึกข้อความจากหน่วยงานขออนุมัติใช้อัตรา ระบุ ชื่อตำแหน่ง เลขประจำตำแหน่ง เงื่อนไขการบรรจุ พร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน	๑. บันทึกข้อความจากหน่วยงานขออนุมัติใช้อัตรา ระบุ ชื่อบุคคลที่จะคัดเลือก วุฒิการศึกษา ชื่อตำแหน่ง เลขประจำตำแหน่ง พร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก
	๒. กรณีอัตราใหม่ แนบมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรอัตราจากกองแผนงาน	๒. กรณีอัตราใหม่ แนบมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรอัตราจากกองแผนงาน
	๓. กรณีการบรรจุและแต่งตั้ง แบบขอนับประสบการณ์ โดยขออัตราค่าจ้างสูงกว่าค่าจ้างเริ่มต้นของพนักงาน แนบมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรอัตราจากกองแผนงาน	๓. กรณีการบรรจุและแต่งตั้ง แบบขอนับประสบการณ์ โดยขออัตราค่าจ้างสูงกว่าค่าจ้างเริ่มต้นของพนักงาน แนบมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรอัตราจากกองแผนงาน
	๔. กรณีอัตราเดิม แนบหลักฐานเอกสารล่าสุด เช่น คำสั่งลาออก หรือประกาศผลการสอบแข่งขันฯ ไม่มีผู้ผ่านการสอบแข่งขันฯ เป็นต้น	๔. กรณีอัตราเดิม แนบหลักฐานเอกสารล่าสุด เช่น คำสั่งลาออก หรือประกาศผลการสอบแข่งขันฯ ไม่มีผู้ผ่านการสอบแข่งขันฯ เป็นต้น
		๕. ประวัติส่วนตัวบุคคลที่จะคัดเลือก หลักฐานการศึกษา ตารางเกณฑ์การรับพนักงานวิชาการ
๒. สนับสนุน		
	๑. บันทึกข้อความจากหน่วยงานขออนุมัติใช้อัตรา ระบุ ชื่อตำแหน่ง เลขประจำตำแหน่ง เงื่อนไขการบรรจุ พร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน	๑. บันทึกข้อความจากหน่วยงานขออนุมัติใช้อัตรา ระบุ ชื่อบุคคลที่จะคัดเลือก วุฒิการศึกษา ชื่อตำแหน่ง เลขประจำตำแหน่ง พร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก
	๒. กรณีอัตราใหม่ แนบมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรอัตราจากกองแผนงาน	๒. กรณีอัตราใหม่ แนบมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรอัตราจากกองแผนงาน
	๓. กรณีอัตราเดิม แนบหลักฐานเอกสารล่าสุด เช่น คำสั่งลาออก หรือประกาศผลการสอบแข่งขันฯ ไม่มีผู้ผ่านการสอบแข่งขันฯ เป็นต้น	๓. กรณีการบรรจุและแต่งตั้ง แบบขอนับประสบการณ์ โดยขออัตราค่าจ้างสูงกว่าค่าจ้างเริ่มต้นของพนักงาน แนบมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรอัตราจากกองแผนงาน
		๔. กรณีอัตราเดิม แนบหลักฐานเอกสารล่าสุด เช่น คำสั่งลาออก หรือประกาศผลการสอบแข่งขันฯ ไม่มีผู้ผ่านการสอบแข่งขันฯ เป็นต้น
		๕. ประวัติส่วนตัวบุคคลที่จะคัดเลือก หลักฐานการศึกษา