

นโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังมีจำนวนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับบทบาทภารกิจตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์ชาติ รวมทั้งการบริหารอัตรากำลังมีความยืดหยุ่น คล่องตัว มีระบบและกลไกติดตามตรวจสอบและประเมินผลอัตรากำลังและค่าใช้จ่ายด้านบุคคลที่มีความเหมาะสม มุ่งเน้นความมีประสิทธิภาพและความคุ้มค่าเน้นการใช้งบประมาณที่มีอยู่ในปัจจุบันเพื่อขับเคลื่อนภารกิจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด มหาวิทยาลัยมหาสารคามจึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง ดังนี้

1. หลักการ

1.1 บริหารอัตรากำลัง โดยตรงกรอบอัตรากำลังเดิมหรือปรับลดอัตรากำลังลงเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการบริหารกำลังคนภาครัฐของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) โดยไม่เพิ่มอัตราตั้งใหม่ในภาพรวมทุกประเภท ยกเว้น กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งและหากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่อภารกิจของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจ้างลูกจ้าง โดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. 2562 ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติสำหรับการจ้างลูกจ้างและพนักงาน โดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณที่ชัดเจน มีการตรวจสอบและกำกับดูแลอย่างเคร่งครัดมากขึ้น รวมทั้งมีความสอดคล้องกับการบริหารอัตรากำลังและทรัพยากรบุคคลและการบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย

1.2 ปรับโครงสร้างอัตรากำลังให้มีขนาดที่เหมาะสม การปรับลดอัตรากำลังที่หมดความจำเป็นหรือการจ้างงานรูปแบบอื่น เพื่อให้มีขนาดและขีดความสามารถที่เหมาะสม รวมทั้งเป็นการควบคุมอัตรากำลังบุคลากรและภาระงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรอย่างบูรณาการ

1.3 มุ่งเน้นการใช้นวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลควบคู่กับการปรับรูปแบบและวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับลักษณะงาน และโอนงานบางประเภทให้เอกชนดำเนินการ หรือ Outsourcing หรือการจ้างงานนิสิต/นักศึกษาฝึกงาน นิสิตชั้นปีที่ 3-4 ในลักษณะบางเวลา (Part Time)

1.4 บริหารจัดการ ตรวจสอบและประเมินผลการใช้กำลังอัตรากำลังให้มีความสอดคล้องกับความจำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ คำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ไม่ซ้ำซ้อน กรณี อัตราร่างให้พิจารณาความจำเป็นในรายตำแหน่ง หากไม่เป็นตำแหน่งงานหลักอาจพิจารณายุบเลิกและเกลี่ยภาระงานภายใน

1.5 การพัฒนาระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับมหาวิทยาลัย เพื่อให้คณะ/หน่วยงานและมหาวิทยาลัยสามารถนำระบบไปใช้ในการบริหารข้อมูลกำลังคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการเชื่อมโยงกับข้อมูลกลางระหว่างกันอย่างเป็นระบบ

2. เกณฑ์การบริหารอัตรกำลังในภาพรวม

2.1 การบริหารอัตรกำลังเป็นลักษณะของการบริหารอัตรกำลังในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ทั้งการจัดสรรอัตรกำลังอัตราใหม่ และการบริหารอัตรกำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน (ทั้งอัตราที่มีคนครองและอัตราร่างทุกกรณี) ซึ่งอัตรกำลังที่ได้รับอนุมัติจัดสรรจากสำนักงบประมาณหรือสำนักงาน ก.พ. หรือกรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานส่วนกลางอื่นๆ เป็นอัตราในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

2.2 การบริหารอัตรกำลังหรือการจัดสรรให้หน่วยงานใด ๆ จะต้องวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็น และข้อมูลที่เกี่ยวข้องเสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยผ่านคณะกรรมการด้านบริหารอัตรกำลังและ

ทรัพยากรบุคคล (คณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ, ก.บ.ล., ก.บ.ม.) ตามขั้นตอนและแบบฟอร์มข้อมูล
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.3 กรณี ตำแหน่งงานที่เป็นลักษณะงานจ้างเหมาบริการ เช่น พนักงานรักษาความปลอดภัย
คนสวน พนักงานทั่วไป เป็นต้น อาจพิจารณาปรับปรุงแบบและวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับลักษณะงาน
โดยการใช้นวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัล หรือการโอนงานบางประเภทให้ออกชนดำเนินการ (Outsourcing)

2.4 การกำหนดประเภทบุคลากรให้เหมาะสมกับภารกิจและประเภทงานของหน่วยงาน
กรณี คณะ/หน่วยงานที่เน้นกำหนดเป็นอัตรากำลังมหาวิทยาลัยเป็นส่วนใหญ่ อาจประสบปัญหาและส่งผล
กระทบต่อการบริหารงบประมาณ เนื่องจากมีผลผูกพันงบประมาณที่เพิ่มขึ้นในระยะยาวและไม่มีแนวโน้มลดลง
ดังนั้น คณะ/หน่วยงานควรพิจารณาทบทวนการกำหนดประเภทบุคลากรให้เหมาะสมกับภารกิจและประเภท
งาน

2.5 การปรับลดขั้นตอนตามหลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง กรณี การขอใช้อัตราว่างพนักงาน
มหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราว เพื่อเป็นการลดขั้นตอนให้การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมีความคล่องตัวต่อเนื่อง
โดยไม่ต้องเสนอขอใช้อัตรากับคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ ทั้งนี้ต้องเป็นอัตราที่ได้รับอนุมัติกรอบอัตรา
ประจำปีงบประมาณจาก มหาวิทยาลัยเท่านั้น กรณีสายวิชาการต้องไม่เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขคุณสมบัติหรือสาขา
และเมื่อดำเนินสรรหาคัดเลือกตามเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จให้หน่วยงานจัดทำหนังสือรายงานผล
การใช้อัตราต่อคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ ทุกครั้ง หรือมหาวิทยาลัยอาจใช้ข้อมูลจากระบบสารสนเทศ
เพื่อสรุปรายงานต่อคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ เป็นรายเดือน

2.6 การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการใช้อัตรากำลังอย่างเคร่งครัด โดยมหาวิทยาลัย
จะติดตาม ตรวจสอบการจัดสรรอัตรากำลังอัตราใหม่อย่างต่อเนื่อง เพื่อไม่ให้เกิดการเว้นว่างของการบริหาร
อัตรากำลัง อัตรา/ตำแหน่งใดที่ยังมีเหตุผลความจำเป็นหรือมีภารกิจต่อเนื่องต้องอยู่ในขั้นตอนกระบวนการ
อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีบุคลากรรองรับยุทธศาสตร์/ภารกิจทันเวลาตามสถานการณ์ ส่วนกรณี อัตรา/ตำแหน่ง
ใดที่หมดภารกิจความจำเป็นแล้ว หรือมีมติจากคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ ให้ยุบเลิก หากตรวจสอบ
พบว่ามีผลการดำเนินการตามมติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยจะดำเนินการปรับปรุงข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลระบบ
สารสนเทศทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

2.7 กรณี คณะ/หน่วยงานที่มีสัดส่วนงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากรต้องงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีรวมทุกแหล่งงบประมาณ ไม่ควรเกินร้อยละ 40 หรือสัดส่วนบุคลากรสายสนับสนุนต่อสายวิชาการ
ไม่ควรเกิน 1:2 หรือสัดส่วนจำนวนนิสิตต่ออาจารย์ไม่ควรสูงกว่าเกณฑ์ FTES กรณีหน่วยงานมีสัดส่วน
สูงกว่าเกณฑ์ ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนบริหารอัตรากำลังเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร
อัตรากำลังฯ

3. การจัดสรรอัตรากำลัง

มหาวิทยาลัยส่งเสริมการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการงานต่าง ๆ เพื่อช่วยลดขั้นตอน
เพิ่มความรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ และกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจสำคัญ
ในด้านการให้บริการนิสิต การส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ การวิจัย รวมถึงอัตรากำลังที่จะมาสนับสนุนการ
จัดการงานด้านเอกสารทางกฎหมาย สำหรับกรอบตำแหน่งหลัก 8 ตำแหน่ง ควรตรึงกรอบอัตรากำลังเดิม
โดยไม่ให้เพิ่มอัตราใหม่ในภาพรวม ยกเว้น กรณีจำเป็นอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้ เนื่องจากเป็นงานที่ต้องดำเนินการ
ตามนโยบายสำคัญของคณะ/หน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย และมีงบประมาณรองรับการดำเนินการแล้ว

3.1 กรณีการจัดสรรอัตราทดแทนอัตราที่เกษียณอายุราชการ ซึ่งเป็นอัตราในภาพรวม
ของมหาวิทยาลัยและรวมอัตราและงบประมาณไว้ที่ส่วนกลาง โดยไม่ได้ผูกพันกับผู้เกษียณอายุราชการ
ของภาควิชาหรือสาขาวิชาของหน่วยงานใดๆ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยจะพิจารณาบริหารอัตรากำลังตามเหตุผล

ความจำเป็นของภารกิจ โดยวิเคราะห์อัตรากำลัง / ภาระงานหรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สอดคล้องและตอบสนองต่อประเด็นยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์หลักหรือภารกิจหลักที่สำคัญของมหาวิทยาลัย รวมทั้งสอดคล้องกับอัตรากำลังและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาหลักเกณฑ์การจัดสรรอัตรากำลังตามลำดับ ดังนี้

1) การจัดสรรอัตราทดแทนเกษียณอายุราชการ เน้นการจัดสรรเป็นอัตราพนักงานวิชาการ คุรุวุฒิปริญญาเอก และเพื่อการเปลี่ยนแปลงงบประมาณการจ้างพนักงานวิชาการที่จ้างโดยใช้เงินรายได้เป็นอันดับแรก

2) การจัดสรรอัตรากำลัง โดยพิจารณาจากสัดส่วนอาจารย์ต่อนิสิต และสัดส่วนงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากรต่องบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกแหล่งงบประมาณ

3) การจัดสรรอัตรากำลัง โดยพิจารณาจากสัดส่วนบุคลากรสายสนับสนุนต่อสายวิชาการ

3.2 มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตรึงกรอบอัตรากำลังไว้ตามเดิมหรือปรับลดอัตรากำลังลงในกรณีที่เกิดการวิเคราะห์อัตรากำลังของหน่วยงานใดแสดงให้เห็นว่ามีสัดส่วนงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากรต่องบประมาณรายจ่ายประจำปีที่สูงกว่าเกณฑ์ หรือมีสัดส่วนบุคลากรสายสนับสนุนต่อสายวิชาการสูงกว่า 1:2 หรือเกินกว่าความจำเป็นที่ควรมี ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะประสานงานให้คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนบริหารอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงานที่แท้จริง โดยให้คำนึงถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการสนับสนุนด้านการจัดการเรียนการสอนเป็นสำคัญ

3.3 กรณีการลาศึกษาต่อของบุคลากรสายวิชาการ คณะ/หน่วยงานต้องพิจารณาเหตุผลความจำเป็น ผลกระทบกับภาระงานการจัดการเรียนการสอน หรือความพร้อมของอัตรากำลังที่มีอยู่เดิมในการทดแทนอัตราที่ลาศึกษาต่อ และไม่เป็นเหตุผลผูกพันในการขอตั้งอัตราใหม่หรืออัตราทดแทน

3.4 มหาวิทยาลัยจะพิจารณาอนุมัติอัตรากำลังสำหรับภารกิจเฉพาะทาง โดยเฉพาะทางด้านการศึกษาและนวัตกรรมการ ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยสู่การเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยชั้นนำของเอเชีย และเป็นมหาวิทยาลัยกลุ่มการวิจัยระดับแนวหน้าของโลก โดยจะให้หน่วยงานเสนอขออนุมัติกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว รายละเอียดดังนี้

1) ระดับปริญญาตรี มีผลงานตีพิมพ์ที่ไม่รวมกับการปิดทุนอื่น ๆ จำนวน 1 ผลงานที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus Q4 ขึ้นไป

2) ระดับปริญญาโท มีผลงานตีพิมพ์ที่ไม่รวมกับการปิดทุนอื่น ๆ จำนวน 1 ผลงานที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus Q3 ขึ้นไป

3) ระดับปริญญาเอก มีผลงานตีพิมพ์ที่ไม่รวมกับการปิดทุนอื่น ๆ จำนวน 1 ผลงานที่อยู่ในฐานข้อมูล ISI Q1 หรือ Q2

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3.5 มหาวิทยาลัยจะพิจารณาอนุมัติกรอบอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ ตามจำนวนอัตรากำลังที่มีคนครอง หรืออัตรา/ตำแหน่งที่อยู่ในขั้นตอนกระบวนการสรรหาคัดเลือกเท่านั้น

3.6 กรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว (ก.บ.ล.) และสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ

ทั้งนี้ กรณีการจัดสรรอัตรากำลัง อัตราใหม่ เมื่อคณะ/หน่วยงานได้รับการอนุมัติอัตราแล้วต้องดำเนินการตามขั้นตอนการสรรหาคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้งให้แล้วเสร็จ หากมหาวิทยาลัยตรวจสอบพบว่าอัตราดังกล่าวไม่มีการดำเนินการใด ๆ ภายในระยะเวลา 1 เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกคืนและยุบเลิกอัตราดังกล่าว เนื่องจากถือว่าคณะ/หน่วยงานนั้นยังไม่มีเหตุผล

ความจำเป็นของภารกิจและไม่มีความพร้อมในการใช้อัตรา รวมทั้งเพื่อให้ข้อมูลระบบสารสนเทศ
ทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

4. การขอใช้อัตราว่าง

เมื่ออัตรานักงานมหาวิทยาลัยและอัตรารูkJ้างชั่วคราวของคณะ/หน่วยงานใดมีอัตราว่างลง
ทั้งจากกรณีการลาออก เสียชีวิต โอนย้ายหรือเหตุอื่น ให้คณะ/หน่วยงานดำเนินการสรรหาคัดเลือกตามเกณฑ์
และขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยไม่ต้องเสนอขอใช้อัตรากับคณะกรรมการบริหารอัตรากำล้งฯ ทั้งนี้ต้องเป็น
อัตราที่ได้รับอนุมัติกรอบอัตรากำล้งประจำปีงบประมาณจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น ยกเว้น สายวิชาการ
กรณีที่มีการเปลี่ยนเงื่อนไขคุณวุฒิหรือสาขาวิชาต้องเสนอขอใช้อัตรากับคณะกรรมการบริหารอัตรากำล้งฯ
ตามขั้นตอนปกติ เมื่อคณะ/หน่วยงานดำเนินการสรรหาคัดเลือกแล้วเสร็จให้จัดทำหนังสือรายงานผล
การใช้อัตรากำล้งต่อคณะกรรมการบริหารอัตรากำล้งฯ ทุกครั้ง หรือมหาวิทยาลัยอาจใช้ข้อมูลจากระบบ
สารสนเทศเพื่อสรุปรายงานต่อคณะกรรมการบริหารอัตรากำล้งฯ เป็นรายเดือน

ทั้งนี้ กรณี อัตราว่างจากทุกกรณี เมื่อคณะ/หน่วยงานมีอัตราว่างเกิดขึ้นแล้ว หากยังมีเหตุผล
ความจำเป็นของภารกิจที่ต่อเนื่อง คณะ/หน่วยงานต้องดำเนินการสรรหาคัดเลือกตามขั้นตอน
หากมหาวิทยาลัยตรวจสอบพบว่าอัตราว่าง ไม่มีการดำเนินการใด ๆ ภายในระยะเวลา 1 เดือน นับตั้งแต่ว
วันที่มีอัตราว่างเกิดขึ้น มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกคืนและยุบเลิกอัตราดังกล่าว เนื่องจากถือว่า
คณะ/หน่วยงานนั้นไม่มีเหตุผลความจำเป็นของภารกิจและไม่มีการใช้อัตราที่ว่างแล้วรวมทั้งเพื่อให้ข้อมูล
ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

5. การเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการจ้างบุคลากร

การเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการจ้างบุคลากรเพื่อประสิทธิภาพการบริหารจัดการงบประมาณ
หรือการเสริมสร้างแรงจูงใจบุคลากร ต้องผ่านระบบการคัดกรอง/การสรรหาหรือการคัดเลือกหรือการประเมิน
บุคลากรตามลำดับเหตุผลความจำเป็น และมีความสอดคล้องเหมาะสมตามหลักการเสริมสร้างแรงจูงใจ
หลักการบริหารผลการปฏิบัติงาน หลักความยุติธรรม หลักประสิทธิภาพ รวมทั้งหลักการบริหารทรัพยากร
บุคคลอื่น ๆ และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการ/คณะกรรมการบริหาร ประจำคณะ/
หน่วยงานก่อนนำเสนอต่อมหาวิทยาลัย

1) การเปลี่ยนแหล่งงบประมาณของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ประชุม ก.บ.ม. ครั้งที่ 11/2559
เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2559 มีมติในหลักการหากผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารอัตรากำล้ง
ของมหาวิทยาลัยและกองแผนงานแล้ว ให้เสนออธิการบดีพิจารณา โดยไม่ต้องเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาอีก

2) การเปลี่ยนแหล่งงบประมาณการจ้างของอัตรากำล้งในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อไม่ให้
มีผลกระทบกับกรอบอัตราและการบริหารงบประมาณในอนาคต ให้คณะ/หน่วยงานพิจารณาขยับอัตราเดิม
ที่จ้างโดยใช้เงินรายได้

3) การเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการจ้าง กรอบวงเงินค่าจ้างและค่าตอบแทนของอัตรา
ที่ขอเปลี่ยนแปลงต้องไม่เกินค่าจ้างและค่าตอบแทนสุดท้ายของอัตราที่ว่างลง กรณี เกินกรอบวงเงิน
ให้กองแผนงานพิจารณาวิเคราะห์ข้อมูลอัตราและงบประมาณประกอบการพิจารณาและนำเสนอ
คณะกรรมการบริหารอัตรากำล้งพิจารณาเป็นรายๆ ไป

4) มหาวิทยาลัยจะพิจารณาการจัดสรรอัตรากำล้งเพื่อการเปลี่ยนแปลงงบประมาณการจ้าง
ตามหลักเกณฑ์ข้อ 3.1 ข้อ 1) โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับอัตรากำล้งและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร
และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

6. ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ

การดำเนินการตามนโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง ให้คณะ/หน่วยงานได้ศึกษา และทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจนก่อน ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติการบริหารอัตรากำลัง 6 เรื่อง ดังนี้

- 1) การขออัตรากำลังใหม่ทุกประเภท
- 2) การขอใช้อัตรากำลังเดิมเพื่อสรรหาคัดเลือก
- 3) การขอเปลี่ยนแปลงประมาณการจ้าง
- 4) การขอเปลี่ยนตำแหน่ง/เปลี่ยนระดับตำแหน่ง/ตัดโอนตำแหน่ง
- 5) การเทียบประสบการณ์
- 6) การลาศึกษาต่อ/การขยายเวลาศึกษาต่อ

ทั้งนี้ โดยขอให้คณะ/หน่วยงานตรวจสอบรายการเอกสาร (Check List) ที่ต้องใช้ ในการดำเนินการให้ครบถ้วนก่อนนำเสนอต่อมหาวิทยาลัย โดยเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องสามารถ Download ได้ที่เว็บไซต์กองแผนงาน www.plan.msu.ac.th/ กรณี การดำเนินการใดที่มีเอกสารไม่ถูกต้อง หรือครบถ้วนจะมีผลต่อการพิจารณาของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. ๐-๔๓๗๕-๕๒๕๐ , ๑๒๓๕

ที่ ว ๐๖๐๕.๑(๔)/ว ๙๐๐

วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง นโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

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

ตามที่คณะกรรมการบริหารอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบนโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการตั้งกรอบงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ กองแผนงานจึงขอให้ คณะ/หน่วยงาน ได้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ขอให้คณะ/หน่วยงานได้พิจารณาศึกษา/ทำความเข้าใจนโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๒. ขอให้คณะ/หน่วยงานพิจารณาตรึงกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่เดิมเท่านั้น ยกเว้นกรณีจำเป็นอันมีอาจหลีกเลี่ยงและส่งผลเสียหายต่อภารกิจ และให้คณะ/หน่วยงานวางแผนบริหารจัดการอัตรากำลังและงบประมาณเงินรายได้สำหรับรองรับนโยบายการปรับบัญชีค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้เพียงพอ เพื่อมิให้เกิดผลกระทบเงินรายได้ของคณะ/หน่วยงานในอนาคต

๓. ขอให้คณะ/หน่วยงานดำเนินการยืนยันและส่งข้อมูล พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และไฟล์ข้อมูลตามแบบฟอร์มและรายละเอียดประกอบการพิจารณา มายังกองแผนงาน ภายในวันพุธที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เป็นอย่างช้า ทั้งนี้ คณะ/หน่วยงานใดที่ส่งข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือส่งข้อมูลล่าช้ากว่ากำหนด จะไม่ได้รับการพิจารณา

๔. การเสนอข้อมูลอัตรากำลังตามข้อ ๓. ให้ดำเนินการจัดทำข้อมูลให้สอดคล้อง และตรงกันกับเอกสารคำขอตังงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ หากไม่ตรงกัน ข้อมูลกรอบอัตรากำลังที่อ้างอิงให้ยึดข้อมูลตามมติคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

๕. กรณีคณะ/หน่วยงานใด มีความประสงค์จะยืนยันกรอบอัตรากำลังเดิมตามจำนวน ที่มีคนครอง หรือไม่ขอเปลี่ยนแปลงอัตรา หรือขอปรับลดอัตราลง ขอให้ท่านได้แจ้งเป็นหนังสือราชการ ให้กองแผนงานรับทราบเพื่อสรุปข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบันต่อไป

๖. เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องสามารถ Download ได้ที่เว็บไซต์กองแผนงาน plan.msu.ac.th / การให้บริการ / ข้อมูลสารสนเทศ / กลุ่มงานงบประมาณ / งานอัตรากำลัง / แบบฟอร์มการบริหารอัตรากำลัง หรือตาม QR ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป



ดาวน์โหลดเอกสาร

(ศาสตราจารย์อนงค์ฤทธิ์ แข็งแรง)
รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผนงาน