



ด่วน

บันทึกข้อความ

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

ที่ อว 0605.1(4)/ว 1124

วันที่ 14 มิถุนายน 2564

เรื่อง นโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

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

เพื่อให้การบริหารกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสอดคล้องกับการตั้งกรอบงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และเป็นไปตามกำหนดแผนการดำเนินงาน กองแผนงานจึงขอให้คณะ/หน่วยงานได้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

1. ขอความกรุณาให้ท่านหรือผู้เกี่ยวข้องได้พิจารณาศึกษา/ทำความเข้าใจนโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

2. ขอให้คณะ/หน่วยงานพิจารณาดำเนินการตั้งกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่เดิมเท่านั้น ยกเว้น กรณีจำเป็นต้องอันมิอาจหลีกเลี่ยงและส่งผลกระทบต่อภารกิจ ให้เสนอขออนุมัติอัตรากำลังตามความสำคัญเร่งด่วน โดยต้องพิจารณาวิเคราะห์และแสดงผลความจำเป็น/รายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน

3. ขอให้คณะ/หน่วยงานดำเนินการยืนยันและส่งข้อมูล พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องและไฟล์ข้อมูลตามแบบฟอร์มและรายละเอียดประกอบการพิจารณา มายังกองแผนงาน ภายในวันศุกร์ที่ 25 มิถุนายน 2564 เป็นอย่างช้า

ทั้งนี้ คณะ/หน่วยงานใดที่ส่งข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือส่งข้อมูลล่าช้ากว่ากำหนดเวลา จะไม่ได้รับการพิจารณา

4. การเสนอข้อมูลอัตรากำลังตามข้อ 3. ให้ดำเนินการจัดทำข้อมูลให้สอดคล้องและตรงกัน กับเอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 หากไม่ตรงกัน ข้อมูลกรอบอัตรากำลังที่อ้างอิงให้ยึดข้อมูลที่คณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ เท่านั้น

5. กรณีคณะ/หน่วยงานใด มีความประสงค์จะยืนยันกรอบอัตรากำลังเดิมตามจำนวนที่มีคนครองหรือไม่ขอเปลี่ยนแปลงอัตรา หรือขอปรับลดอัตราลง ขอให้ท่านได้แจ้งเป็นหนังสือราชการ เพื่อกองแผนงานรับทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

๒๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มลฤดี เชาวรัตน์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและนโยบาย

Jan
2002 Wm

คำชี้แจงสำหรับประสานงานเพิ่มเติม

1. เอกสารและแบบฟอร์ม ตามบันทึกฉบับนี้ สามารถ Download ได้ที่เว็บไซต์ กองแผนงาน www.plan.msu.ac.th/ หัวข้อ ข่าวสารจากกองแผนงาน – กลยุทธ์สถาบัน เรื่อง นโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
2. การกรอกข้อมูลกรอบอัตรากำลัง ณ ปัจจุบัน ให้อ้างอิงข้อมูลปัจจุบัน ณ เดือน มิถุนายน 2564
3. ขอความกรุณาได้จัดส่งเอกสาร และไฟล์ข้อมูลไปยังกองแผนงาน ภายในวันศุกร์ที่ 25 มิถุนายน 2564 เป็นอย่างช้า เพื่อให้สอดคล้องตามกำหนดปฏิทินการจัดทำ งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และกรอบระยะเวลาตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด
4. สอบถามรายละเอียดหรือข้อสงสัยเพิ่มเติม โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ นายไกรสร อุทัยแสง (คุณกล้วย) โดยมีช่องทางการติดต่อสื่อสารในวันและ เวลาราชการ 6 ช่องทาง ดังนี้
 - 1) โทรสาร (Fax) เบอร์ 0-4375-4240
 - 2) โทรศัพท์ เบอร์ 0-4375-4240 เบอร์ภายใน 1235
 - 3) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) : kraisorn.u@msu.ac.th (ส่งไฟล์)
 - 4) Facebook : www.facebook.com/Bnn18 (ส่งไฟล์ หรือสอบถาม)
 - 5) โทรศัพท์มือถือ เบอร์ 089-488-9408
 - 6) Line Group : “กลุ่ม-อัตรากำลัง-มมส”



หรือ



นโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
(คณะกรรมการจัดสรรอัตรากำลังฯ ให้ความเห็นชอบ
ในการประชุมครั้งที่ 3/2564 เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2564)

เนื้อหา	หน้า
1. หลักการ	1
2. คณะกรรมการบริหารอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	1
3. หลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง	2
3.1 การจัดสรรอัตรากำลัง	2
3.2 การบริหารอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ที่ว่างลงระหว่างปีงบประมาณ โดยเหตุอื่นที่ไม่ใช่เกษียณอายุราชการ	3
3.3 การบริหารอัตรากำลัง กรณี พนักงานมหาวิทยาลัย จ้างโดยใช้เงินแผ่นดิน	4
3.4 การเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	5
3.5 การขอใช้อัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราว ที่ว่างลงระหว่างปีงบประมาณ	7
3.6 การวิเคราะห์และทบทวนการใช้อัตรากำลัง	8
3.7 การกำหนดประเภทบุคลากรให้เหมาะสมกับภารกิจและประเภทงานของหน่วยงาน	9
3.8 การเกลี่ยอัตรากำลังที่ใช้งบประมาณจากส่วนกลาง	9
3.9 แนวทางปฏิบัติ กรณี อัตรากำลังมหาวิทยาลัยพ้นสภาพการเป็นพนักงาน เมื่อครบเกษียณอายุ.....	10
3.10 นโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	10
4. แนวทางการวิเคราะห์เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลัง	11
5. หลักเกณฑ์การขออนุมัติอัตรากำลัง	12
6. หลักเกณฑ์การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภท พนักงานที่จ้างตามภารกิจ	13
7. ขั้นตอนการขออนุมัติอัตรากำลัง	17
8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	19
9. เอกสารอ้างอิง	20

นโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

(คณะกรรมการจัดสรรอัตรากำลังฯ ให้ความเห็นชอบ

ในการประชุมครั้งที่ 3/2564 เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2564)

เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังมีจำนวนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับบทบาทภารกิจตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์ชาติ รวมทั้งการบริหารอัตรากำลังมีความยืดหยุ่น คล่องตัว มีระบบและกลไกติดตามตรวจสอบและประเมินผลอัตรากำลังและค่าใช้จ่ายด้านบุคคลที่มีความเหมาะสม มุ่งเน้นความมีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า เน้นการใช้งบประมาณที่มีอยู่ในปัจจุบันเพื่อขับเคลื่อนภารกิจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด มหาวิทยาลัยมหาสารคามจึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง ดังนี้

1. หลักการ

1.1 บริหารกรอบอัตรากำลังเดิมหรือปรับลดอัตรากำลังลง เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการบริหารกำลังคนภาครัฐของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) โดยไม่เพิ่มอัตรากำลังใหม่ในภาพรวมทุกประเภท ยกเว้น กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งและหากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่อภารกิจของมหาวิทยาลัย และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. 2562 ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติสำหรับการจ้างลูกจ้างและพนักงานโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณที่ชัดเจน มีการตรวจสอบและกำกับดูแลอย่างเคร่งครัดมากขึ้น รวมทั้งมีความสอดคล้องกับการบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

1.2 ปรับโครงสร้างอัตรากำลังให้มีขนาดที่เหมาะสม (Right-Sizing) เพื่อให้มีขนาดและขีดความสามารถที่เหมาะสม ไม่ก่อให้เกิดปัญหาค่าใช้จ่ายด้านบุคคลในระยะยาว รวมทั้งการปรับลดอัตรากำลังที่หมดความจำเป็น หรือการจ้างงานรูปแบบอื่น

1.3 วิเคราะห์ทบทวนโครงสร้างการจัดแบ่งงานภายในและการจัดอัตรากำลังและการเตรียมการเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลง เพื่อให้เหมาะสมกับบทบาทภารกิจ ทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ รวมทั้งสอดคล้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศที่เปลี่ยนแปลงไป

1.4 บริหารจัดการ ตรวจสอบและประเมินผลการใช้งานอัตรากำลังให้มีความสอดคล้องกับความต้องการในการปฏิบัติภารกิจ คำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ไม่ซ้ำซ้อน ประหยัดและความคุ้มค่าต่อภารกิจของคณะ/หน่วยงาน และมหาวิทยาลัย

1.5 การพัฒนาระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับมหาวิทยาลัย เพื่อให้คณะ/หน่วยงานและมหาวิทยาลัยสามารถนำระบบไปใช้ในการบริหารข้อมูลกำลังคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกันอย่างเป็นระบบ

2. คณะกรรมการบริหารอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ก.บ.ม.) ครั้งที่ 3/2564 เมื่อวันที่ 16 มีนาคม 2564 มีมติให้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม นั้น ซึ่งประกอบด้วยอธิการบดีเป็นประธานคณะกรรมการ รองอธิการบดีทุกฝ่าย ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และผู้อำนวยการกองแผนงาน ซึ่งปัจจุบันคณะกรรมการฯ ดังกล่าวมีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลังให้มีความสอดคล้องกับความจำเป็นตามยุทธศาสตร์และการปฏิบัติภารกิจของ

มหาวิทยาลัย การอนุมัติการขออัตรากำลังของคณะ/หน่วยงานต่าง ๆ โดยวิเคราะห์ให้อัตรากำลังหรือภาระงาน หรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องและตอบสนองต่อประเด็นยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์หลักหรือภารกิจหลักที่สำคัญของมหาวิทยาลัย รวมทั้งสอดคล้องกับอัตรากำลังและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ การกลั่นกรอง กำกับ ติดตาม การขอใช้อัตรากำลัง การขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข การเปลี่ยนประเภทตำแหน่งหรือการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การจัดสรรหรือการเกลี้ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่ง การจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ ก่อเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาต่อไป การกลั่นกรอง กำกับ ติดตาม การลาศึกษาต่อ การขยายเวลาศึกษาต่อ การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษาต่อ ก่อเสนอผู้มีอำนาจหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาอนุมัติต่อไป และการกลั่นกรอง กำกับ ติดตาม เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องด้านอัตรากำลัง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. หลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง

3.1 การจัดสรรอัตรากำลัง

มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตรึงกรอบอัตรากำลังเดิม โดยไม่ให้เพิ่มอัตราใหม่ในภาพรวม ยกเว้น กรณีจำเป็นอันมีอาจหลีกเลี่ยงได้ เนื่องจากเป็นงานที่ต้องดำเนินการตามนโยบายสำคัญของคณะ/หน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย และมีงบประมาณรองรับการดำเนินการแล้ว

3.1.1 การจัดสรรอัตราทดแทนอัตราที่เกษียณอายุราชการ

1) กรณี ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

จัดสรรอัตราจากการเกษียณอายุราชการคืนในภาพรวมเป็นอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยพิจารณาจัดสรรอัตรากำลัง หรือบริหารจัดการเกลี้ยอัตรากำลัง ดังนี้

1.1) จัดสรรเพื่อทดแทนอัตราเกษียณอายุราชการคืนให้กับคณะ/หน่วยงานต้นสังกัดที่ยังมีความจำเป็นและยังขาดแคลนอัตรากำลัง โดยพิจารณาตามเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนของภารกิจ และตามจำนวนอัตราและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

1.2) เน้นการจัดสรรคืนเป็นอัตราพนักงานวิชาการ คุณวุฒิปริญญาเอก เพื่อสร้างความเข้มแข็งและคุณภาพทางวิชาการ

1.3) มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาบริหารจัดการเกลี้ยอัตรากำลังที่ได้รับการจัดสรรอัตราทดแทนการเกษียณอายุราชการให้คณะ/หน่วยงานอื่น หากพิจารณาแล้วเห็นว่าคณะ/หน่วยงานต้นสังกัดที่มีอัตราเกษียณอายุราชการ มีอัตรากำลังเพียงพอแล้ว

1.4) การเปิดหลักสูตรใหม่ คณะ/หน่วยงานต้องพิจารณาศักยภาพและความพร้อมของอาจารย์ และไม่เป็นเหตุผลผูกพันในการขอตั้งอัตราใหม่

1.5) การลาศึกษาต่อของบุคลากรสายวิชาการ คณะ/หน่วยงานต้องพิจารณาเหตุผลความจำเป็น ผลกระทบกับภาระงานการจัดการเรียนการสอน หรือความพร้อมของอัตรากำลังที่มีอยู่เดิมในการทดแทนอัตราที่ลาศึกษาต่อ และไม่เป็นเหตุผลผูกพันในการขอตั้งอัตราใหม่หรืออัตราทดแทน

1.6) กรณี มหาวิทยาลัยจัดสรรอัตราทดแทนอัตราเกษียณอายุราชการคืนให้กับคณะ/หน่วยงานต้นสังกัดแล้ว และภายหลังมหาวิทยาลัยให้ต่อเวลาราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษารายนั้น ให้คณะ/หน่วยงานชะลอหรือยกเลิกการใช้อัตรากำลังที่ได้รับจัดสรรคืน ตามระยะเวลาสิ้นสุดการต่อเวลาราชการ

2) กรณี ลูกจ้างประจำ

2.1) จัดสรรอัตราจากการเกษียณอายุราชการคืนในภาพรวมของมหาวิทยาลัยเป็นอัตราพนักงานราชการ ตามกรอบอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) อนุมัติ ทั้งนี้ ให้จ้างในลักษณะงานที่ไม่ใช่งานยานพาหนะ งานทำความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย งานดูแลสวนต้นไม้ หรืองาน

ในลักษณะจ้างเหมาบริการ รวมทั้งสอดคล้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ (คพร.) กำหนด และตามจำนวนอัตราและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรหรือทำความตกลงกับ สำนักงบประมาณ

2.2) มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาบริหารจัดการเกลี่ยอัตรากำลังที่ได้รับการจัดสรรอัตราทดแทนการเกษียณอายุราชการให้คณะ/หน่วยงานอื่น หากพิจารณาแล้วเห็นว่าคณะ/หน่วยงานต้นสังกัดที่มีอัตราเกษียณอายุราชการ มีอัตรากำลังเพียงพอแล้ว

3.1.2 การจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราว

1) มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตรึงกรอบอัตรากำลังเดิมหรือปรับลดอัตรากำลังลง โดยไม่เพิ่มอัตราใหม่ในภาพรวม และในการเสนอขออัตราของคณะ/หน่วยงาน ให้กองแผนงานนำเสนอข้อมูลจากผลการวิเคราะห์ภาระงานประกอบการพิจารณา

2) การกำหนดกรอบอัตรากำลังเพื่อรองรับอัตรานักเรียนทุนที่มีสัญญาผูกพันกับมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ 4/2552 เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2552 โดยมีมติมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ ตรวจสอบเอกสารการสำเร็จการศึกษา และเอกสารการรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานของนักเรียนทุน เพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรารองรับ เสนอต่ออธิการบดี ซึ่งเป็นประธานคณะกรรมการฯ และให้แจ้งที่ประชุมฯ ทราบในคราวต่อไป

3) กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งและหากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่อภารกิจของคณะ/หน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ คณะ/หน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัยต้องมีงบประมาณรองรับการดำเนินการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคคลแล้ว

4) มหาวิทยาลัยจะพิจารณาอนุมัติกรอบอัตรากำลัง ลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ ตามจำนวนอัตรากำลังที่มีคนครอง หรืออัตรา/ตำแหน่งที่อยู่ในขั้นตอนกระบวนการสรรหาคัดเลือกเท่านั้น กรณี อัตรารว่างไม่มีคนครองและไม่อยู่ระหว่างกระบวนการสรรหาคัดเลือกให้ยุบเลิกอัตรา และขอให้ทางหน่วยงานได้พิจารณาบริหารจัดการอัตรากำลังและงบประมาณสำหรับรองรับนโยบายการปรับบัญชีค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้เพียงพอในปีงบประมาณ 2565 ซึ่งจะมีการปรับฐานบัญชีค่าจ้างใหม่โดยพิจารณาบริหารอัตรากำลังภายใต้กรอบวงเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเดิม ตามกรอบอัตราและวงเงินงบประมาณเงินรายได้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เพื่อมิให้เกิดผลกระทบกับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในอนาคต

3.2 การบริหารอัตรารว่างข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ที่ว่างลงระหว่างปีงบประมาณ โดยเหตุอื่นที่ไม่ใช่เกษียณอายุราชการ

3.2.1 เมื่อหน่วยงานใดที่มีอัตรารว่างข้าราชการฯ หน่วยงานต้นสังกัดนั้นจะได้รับสิทธิในการใช้อัตรารว่างข้าราชการฯ เป็นอันดับแรกก่อน โดยต้องเร่งดำเนินการรับโอนอัตราให้แล้วเสร็จเร็วที่สุดภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 เดือน นับจากวันที่อัตราข้าราชการฯ ว่างลง

1) กรณี หน่วยงานได้ดำเนินการรับโอนอัตราตามแนวทางข้างต้นแล้ว แต่ไม่มีผู้สมัครหรือไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิในการเรียกคืนอัตราดังกล่าวมาไว้ที่ส่วนกลาง และไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานขออนุมัติอัตราใหม่ทดแทนอัตราที่คืนไว้ที่ส่วนกลาง ทั้งนี้ เพื่อการบริหารจัดการหรือจัดสรรอัตราให้กับหน่วยงานอื่น ซึ่งจะเป็นประโยชน์สูงสุดในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

2) กรณี หน่วยงาน ที่มีอัตรารว่างข้าราชการฯ แล้วไม่ประสงค์จะดำเนินการใด ๆ ขอให้ทางหน่วยงานได้แจ้งการคืนอัตราดังกล่าวมาไว้ที่ส่วนกลางโดยทันที และไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานขออนุมัติอัตราใหม่ทดแทนอัตราที่คืนไว้ที่ส่วนกลาง

3.2.2 มหาวิทยาลัยจะเร่งรัดการบริหารจัดการ/การจัดสรรให้คณะ/หน่วยงานที่มีความพร้อม ดำเนินการรับโอนอัตรา โดยพิจารณาตามความสอดคล้องกับบทบาทภารกิจ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สัดส่วน อัตรากำลัง จำนวนนิสิตเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES) และมีเหตุผลความจำเป็นที่สำคัญ

3.2.3 กรณี หน่วยงานที่มีความประสงค์จะแลกเปลี่ยนอัตรากำลังข้าราชการฯ กับอัตราพนักงาน มหาวิทยาลัย ให้พิจารณาตามแนวทาง ดังนี้

1) หน่วยงานทั้ง 2 ฝ่ายต้องมีความพร้อมและมีอัตรากำลังพร้อมดำเนินการแลกเปลี่ยนได้ทันที โดยไม่เป็นเหตุและเงื่อนไขให้หน่วยงานทั้ง 2 ฝ่าย ขออนุมัติอัตราใหม่

2) การดำเนินการแลกเปลี่ยนอัตรากำลังต้องได้รับความยินยอมจากทั้งสองฝ่าย

3) อัตรากำลังที่จะพิจารณาดำเนินการแลกเปลี่ยน ต้องเป็นอัตราว่างและเป็นอัตราที่จ้างโดย ใช้งบประมาณเงินแผ่นดินหรือเงินรายได้มหาวิทยาลัยเท่านั้น

4) อัตรากำลังที่จะพิจารณาดำเนินการแลกเปลี่ยน ต้องเป็นตำแหน่งและสายงานเดียวกัน กรณีเป็นตำแหน่งและสายงานต่างกัน ให้หน่วยงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ผลกระทบกับภาระงานอัตราเดิม-อัตราใหม่ ก่อนนำเสนอกองแผนงานเพื่อวิเคราะห์แผนอัตรากำลังและงบประมาณต่อไป

3.2.4 ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ โดยกองแผนงานจะดำเนินการขอใช้อัตราว่างข้าราชการฯ จากคณะ/หน่วยงาน โดยพิจารณากลับกรองตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอ อธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาต่อไป

3.2.5 กรณี การลาออกจากราชการ หรือการขอโอนย้ายไปหน่วยงานภายนอกของอัตรา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ขอความร่วมมือข้าราชการฯ คณะ/หน่วยงานให้ดำเนินการยื่นหนังสือ ขอลาออกจากราชการหรือการขอโอนย้ายภายในช่วงต้นปีงบประมาณ เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีระยะเวลาในการ ดำเนินการบริหารอัตรากำลังที่ว่างลงในการรับโอนหรือการขอใช้อัตราข้าราชการ โดยหากดำเนินการขอลาออก หรือการขอโอนย้ายในช่วงปลายปีงบประมาณจะทำให้ คณะ/หน่วยงาน และมหาวิทยาลัยไม่สามารถ ดำเนินการรับโอนอัตราได้ทันตามกำหนดภายในปีงบประมาณ และต้องยุบอัตราว่าง ซึ่งส่งผลให้คณะ/ หน่วยงาน และมหาวิทยาลัยเสียประโยชน์

3.3 การบริหารอัตรากำลัง กรณี พนักงานมหาวิทยาลัย จ้างโดยใช้งบแผ่นดิน

ตามสถานการณ์ที่ผ่านมา สำนักงบประมาณได้ปรับลดการจัดสรรเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร โดยได้รับจัดสรรงบประมาณไม่ครบทุกอัตราตามระยะเวลาการจ้าง รวมทั้งปรับลดงบประมาณ กรณีอัตราว่างที่ยังไม่มีการบรรจุหรืออัตราว่างที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ประกอบกับสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้มีหนังสือการชักชวนความเข้าใจในการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี กรณี ค่าใช้จ่ายสำหรับการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตามหนังสือที่ อว 0227.3/ว 1009 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 ซึ่งมหาวิทยาลัยมหาสารคามโดยกองการเจ้าหน้าที่ได้แจ้งเวียนคณะ/หน่วยงาน ตามหนังสือที่ อว 0605.1(5.3)/ว 7163 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2563 แล้ว

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารอัตรากำลัง กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย จ้างโดยใช้งบแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสอดคล้องกับกรอบการจัดสรรอัตราและงบประมาณรายจ่าย เงินแผ่นดิน ประจำปี งบประมาณ จึงกำหนดแนวทางการบริหารอัตรากำลัง กรณี พนักงานมหาวิทยาลัย จ้างโดยใช้งบแผ่นดิน ดังนี้

3.3.1 เมื่อมหาวิทยาลัยมหาสารคามได้รับแจ้งจากสำนักงบประมาณเกี่ยวกับการจัดสรร งบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ หากมีข้อจำกัดการจัดสรรงบประมาณ มหาวิทยาลัยจะ ประสานงานแจ้งคณะ/หน่วยงานได้รับผลกระทบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารงบประมาณเพื่อ รับทราบและวางแผนการปฏิบัติงานต่อไป

3.3.2 มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาขอให้คณะ/หน่วยงานที่มีอัตราว่างหรืออัตราที่ไม่มียังงบประมาณรองรับการดำเนินการได้พิจารณาชะลอการขอใช้อัตรากำลังไว้ก่อน เพื่อป้องกันปัญหางบประมาณไม่เพียงพอ และสอดคล้องกับกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของสำนักงบประมาณ กรณี คณะ/หน่วยงานมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนในการใช้อัตรากำลังที่ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณขอให้ดำเนินการบริหารอัตราที่กำลังที่มีอยู่เดิมไปพลางก่อน

3.3.3 กรณี มีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนและมีผลกระทบหรือความเสียหายต่อภารกิจของหน่วยงานโดยตรง ให้เสนอเรื่องผ่านกองแผนงานวิเคราะห์ข้อมูลและให้ความเห็นก่อนเสนออธิการบดีพิจารณาเป็นรายกรณีไป ทั้งนี้ โดยให้ทางคณะ/หน่วยงานวางแผนการบริหารงบประมาณเงินรายได้ โดยอาจโอนเปลี่ยนแปลงเงินรายได้ที่เหลือจ่ายหรือเงินรายได้ในส่วนใดพอที่จะเจียดจ่ายได้ไปดำเนินการก่อน ส่วนงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณถัดไป กองแผนงานจะดำเนินการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดินตามนโยบาย/หลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายของสำนักงบประมาณต่อไป

3.3.4 มหาวิทยาลัยจะดำเนินการกำกับติดตามการบริหารอัตรากำลังและกรอบวงเงินข้อมูลอัตราที่จ้างด้วยเงินแผ่นดิน เพื่อประกอบการขอใช้อัตรากำลัง รวมทั้งกำกับติดตามการบริหารอัตรากำลังที่จ้างโดยใช้เงินแผ่นดิน อย่างเคร่งครัด ดังนี้

1) กรณี คณะ/หน่วยงานใดที่มีอัตราว่างพนักงานมหาวิทยาลัย เงินแผ่นดิน ให้พิจารณาเร่งรัดดำเนินการสรรหา/คัดเลือก/บรรจุแต่งตั้งให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลา 1-2 เดือน นับจากวันที่อัตรา/ตำแหน่งนั้นว่างลง

2) หากมหาวิทยาลัยตรวจสอบ พบว่า อัตราว่างดังกล่าวไม่มีการดำเนินการใด ๆ นับตั้งแต่วันที่อัตรานั้นว่างลง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการชะลอการใช้และเรียกคืนอัตราดังกล่าวมารวมไว้ที่ส่วนกลาง และไม่เป็นเหตุให้คณะ/หน่วยงานขอตั้งอัตราใหม่ทดแทน

3) เมื่อมหาวิทยาลัยเรียกคืนอัตราว่างแล้ว มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจัดสรรให้กับคณะ/หน่วยงานอื่นที่มีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน หรือพิจารณาดำเนินการเปลี่ยนแปลงแหล่งงบประมาณของพนักงานมหาวิทยาลัยอัตราเดิม เพื่อการบริหารงบประมาณและเสริมสร้างแรงจูงใจบุคลากร

3.4 การเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

มติ ก.บ.ม. ครั้งที่ 11/2559 เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2559 มีมติ กรณี การเปลี่ยนแปลงแหล่งงบประมาณของพนักงานมหาวิทยาลัย หากผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย และกองแผนงานแล้ว ให้เสนออธิการบดีพิจารณา โดยไม่ต้องเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาอีก นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามมติข้างต้นเป็นไปตามเกณฑ์และมีแนวทางปฏิบัติร่วมกัน รวมทั้งเพื่อการบริหารงบประมาณและเสริมสร้างแรงจูงใจบุคลากรของคณะ/หน่วยงาน ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ 4/2561 เมื่อวันที่ 3 ตุลาคม 2561 จึงได้พิจารณาในหลักการและมีมติเห็นชอบกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการเปลี่ยนแปลงแหล่งงบประมาณของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

3.4.1 กรอบอัตรากำลังที่ดำเนินการผ่านกระบวนการจัดสรรอัตรากำลังจากมหาวิทยาลัยแล้ว

3.4.2 การสรรหาหรือการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างโดยใช้เงินรายได้หน่วยงานเพื่อเสนอขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณการจ้าง ให้คณะ/หน่วยงานพิจารณาตามลำดับเหตุผลความจำเป็น และมีความสอดคล้องเหมาะสมตามหลักการเสริมสร้างแรงจูงใจ หลักการบริหารผลการปฏิบัติงาน หลักความยุติธรรม หลักประสิทธิภาพ รวมทั้งหลักการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการ/คณะกรรมการบริหารประจำคณะ/หน่วยงาน ก่อนนำเสนอต่อมหาวิทยาลัย

3.4.3 ผลกระทบกับกรอบอัตรา ให้เป็นการเปลี่ยนแหล่งงบประมาณการจ้างของอัตรากำลังในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อไม่ให้มีผลกระทบกับกรอบอัตราและแผนอัตรากำลัง และไม่เป็นเหตุผลในการตั้งอัตราทดแทน

3.4.4 การพิจารณาขยับอัตราเดิมที่จ้างโดยใช้เงินรายได้ ให้คณะ/หน่วยงานพิจารณาตามเหตุผลความจำเป็น โดยคำนึงถึงการบริหารงบประมาณในอนาคต และให้หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณาการขยับอัตราหรือคงอัตราเดิมมาพร้อมกับการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการจ้าง

3.4.5 การเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการจ้าง ที่ไม่ส่งผลกระทบกับงบประมาณ หมายถึง การเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการจ้าง โดยค่าจ้างและค่าตอบแทนของอัตราที่ขอเปลี่ยนมีจำนวนเท่าเดิมหรือน้อยกว่า ค่าจ้างและค่าตอบแทนสุดท้ายของอัตราที่ว่างลง

3.4.6 กรณี การเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการจ้างพนักงานวิชาการ ให้พิจารณาตามแนวทางดังนี้

1) ให้พิจารณาดำเนินการได้ในทุกกรณี ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ซึ่งเป็นชื่อตำแหน่งและสายงานเดิม ทั้งตำแหน่งอาจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์

2) ให้พิจารณาดำเนินการในทุกระดับคุณวุฒิ เนื่องจากพนักงานวิชาการดำเนินการปรับคุณวุฒิสูงขึ้นภายหลังสำเร็จการศึกษาได้

3) ผลกระทบกับงบประมาณ อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทนในกรอบวงเงินที่เพียงพอให้พิจารณาตามแนวทาง ดังนี้

3.1) กรณี มีผลกระทบกับงบประมาณ แต่มีงบประมาณเพียงพอและอยู่ภายในวงเงินที่สามารถบริหารจัดการได้ หมายถึง การเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการจ้าง โดยอัตราที่ขอเปลี่ยนใช้งบประมาณเป็นค่าจ้างและค่าตอบแทน มากกว่า ค่าจ้างและค่าตอบแทนสุดท้ายของอัตราที่ว่างลง และมีส่วนต่างงบประมาณไม่เกิน 7,080 บาท/เดือน หรือส่วนต่างของค่าจ้างคุณวุฒิระดับปริญญาโทกับระดับปริญญาเอก

3.2) กรณี มีผลกระทบกับงบประมาณ และเกินวงเงินตามนโยบายมหาวิทยาลัย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการจ้าง โดยอัตราที่ขอเปลี่ยนใช้งบประมาณค่าจ้างและค่าตอบแทน มากกว่า ค่าจ้างและค่าตอบแทนสุดท้ายของอัตราที่ว่างลง โดยมีส่วนต่างงบประมาณเกิน 7,080 บาท/เดือน หรือส่วนต่างของค่าจ้างคุณวุฒิระดับปริญญาโทกับระดับปริญญาเอก กรณีนี้ ให้กองแผนงานพิจารณาวิเคราะห์ข้อมูลอัตราและงบประมาณประกอบการพิจารณา โดยอาจเสนอให้ทบทุนการดำเนินการ หรือเสนอให้ดำเนินการได้ โดยพิจารณาบริหารวงเงินงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และให้ความเห็นนำเสนออธิการบดีพิจารณาเป็นรายๆ ไป

4) ผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอน ให้พิจารณาตามแนวทาง ดังนี้

4.1) กรณี ไม่มีการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา หรือเป็นสาขาวิชาหรือกลุ่มสาขาวิชาเดียวกัน ไม่มีผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอน

4.2) กรณี มีการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ให้ทางคณะ/หน่วยงานพิจารณาการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาตามลำดับความสำคัญและเหตุผลความจำเป็น โดยไม่ให้มีผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอน

3.4.7 กรณี การเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการจ้างพนักงานปฏิบัติการ ให้พิจารณาตามแนวทางดังนี้

1) ให้พิจารณาดำเนินการได้ในทุกกรณี ทั้งในตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป

2) ให้พิจารณาดำเนินการในกรอบระดับคุณวุฒิเดิมหรือที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

3) ผลกระทบกับงบประมาณ อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทนในกรอบวงเงินที่เพียงพอ ให้พิจารณาตามแนวทาง ดังนี้

3.1) กรณี มีผลกระทบกับงบประมาณ แต่มีงบประมาณเพียงพอและอยู่ในวงเงินที่สามารถบริหารจัดการได้ หมายถึง การเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการจ้าง โดยอัตราที่ขอเปลี่ยนใช้งบประมาณเป็นค่าจ้างและค่าตอบแทน มากกว่า ค่าจ้างและค่าตอบแทนสุดท้ายของอัตราที่ว่างลง และมีส่วนต่างงบประมาณไม่เกิน 5,870 บาท/เดือน หรือส่วนต่างค่าจ้างคุณวุฒิระดับปริญญาตรีกับระดับปริญญาโท

3.2) กรณี มีผลกระทบกับงบประมาณ และเกินวงเงินตามนโยบายมหาวิทยาลัย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการจ้าง โดยอัตราที่ขอเปลี่ยนใช้งบประมาณค่าจ้างและค่าตอบแทน มากกว่า ค่าจ้างและค่าตอบแทนสุดท้ายของอัตราที่ว่างลง และมีส่วนต่างงบประมาณเกิน 5,870 บาท/เดือน หรือส่วนต่างค่าจ้างคุณวุฒิระดับปริญญาตรีกับระดับปริญญาโท กรณีนี้ ให้กองแผนงานพิจารณาวิเคราะห์ข้อมูลอัตรา และงบประมาณประกอบการพิจารณา โดยอาจเสนอให้ทบทุนการดำเนินการ หรือเสนอให้ดำเนินการได้ โดยพิจารณาบริหารวงเงินงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และให้ความเห็นนำเสนออธิการบดีพิจารณาเป็นรายๆ ไป

4) ผลกระทบต่อภาระงาน/กรอบอัตรากำลังตามโครงสร้างหน่วยงาน ให้ทางคณะ/หน่วยงานพิจารณาการบริหารจัดการหรือการเปลี่ยนแปลงภาระงานให้สอดคล้องเหมาะสมตามเหตุผลความจำเป็น โดยไม่ให้เกิดผลกระทบต่อภาระงานในภาพรวม หรือกรอบอัตรากำลังตามโครงสร้างหน่วยงาน

3.5 การขอใช้อัตรานักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราว ที่ว่างลงระหว่างปีงบประมาณ

3.5.1 อัตรารว่าง พนักงานมหาวิทยาลัย

1) มติ ก.บ.ม. ครั้งที่ 4/2559 เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2559 มีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะการพิจารณาขอใช้อัตรานักงานมหาวิทยาลัย หรือการจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ โดยให้หน่วยงานจัดทำรายละเอียดข้อมูล ตามหนังสือที่ ศธ 0530.1(5.1)/ว 1786 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2559 ดังนี้

- 1.1) เหตุผลความจำเป็นของหน่วยงาน
- 1.2) ภาระงานของตำแหน่งที่สอดคล้องกับวุฒิ
- 1.3) เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร หรือสอน ในสาขาวิชาใดบ้าง (กรณีสายวิชาการ)
- 1.4) กรณี การขออนุมัติอัตราค่าจ้างสูงกว่าคุณวุฒิหรือสูงกว่าบัญชีที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ให้เสนอความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ที่สำคัญต่อการพิจารณา

ทั้งนี้ ให้เสนอผ่านกองแผนงาน และกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาต่อไป

2) มติ ก.บ.ม. ครั้งที่ 7/2562 เมื่อวันที่ 4 มิถุนายน 2562 มีมติเกี่ยวกับการขอใช้อัตรา (กรอบอัตรารว่าง) และการรับสมัครพนักงานสายวิชาการ โดยหน่วยงานที่มีกรอบอัตรารว่างไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้นำเสนอ กองแผนงาน วิเคราะห์ภาระงาน งบประมาณการจ้าง และเหตุผลความจำเป็นก่อนเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. ตามหนังสือที่ อว 0605.1(5.1)/ว 1106 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2562

3.5.2 อัตรารว่าง ลูกจ้างชั่วคราว

ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการประชุมวาระพิเศษ ครั้งที่ 1/2564 วันที่ 9 พฤศจิกายน 2563 มีมติให้ความเห็นชอบการกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารอัตราลูกจ้างชั่วคราว กรณี การขอใช้อัตรารว่าง ดังนี้

1) อัตราลูกจ้างชั่วคราวที่ว่างระหว่างปีงบประมาณ ในทุกกรณี ที่มีเหตุจากการลาออก เสียชีวิต เกษียณอายุ (อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์) การโอน การย้าย และออกด้วยเหตุทางวินัยหรือเหตุอื่น ให้คืนอัตรามายังมหาวิทยาลัยไว้ก่อน

2) กรณี คณะ/หน่วยงานที่มีความจำเป็นในการใช้กำลังที่เป็นอัตราว่างเพื่อนำอัตรากำลังไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เสนอขอใช้อัตรากำลังต่อคณะกรรมการบริหารอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อพิจารณาต่อไป ทั้งนี้ โดยให้เสนอผ่านกองแผนงานเพื่อตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการพิจารณา

3) ขอให้คณะ/หน่วยงานที่เสนอขอใช้อัตรากำลังได้พิจารณาข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยคำนึงถึงภารกิจหน่วยงาน การบริหารงบประมาณในอนาคต ต้องมีการวางแผนด้านงบประมาณและอัตรากำลังในอนาคตอย่างรอบคอบและรัดกุม และต้องสอดคล้องกับการวิเคราะห์ภาระงานการจัดการเรียนการสอน, ข้อมูล FTES, ข้อมูลจำนวนนิสิต/นักเรียน, ข้อมูลภาระงานตามตำแหน่งต่าง ๆ, ข้อมูลปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานในภาพรวม เช่น จำนวนรถยนต์ จำนวนพื้นที่รับผิดชอบ จำนวนเครื่องมือ/อุปกรณ์ ข้อมูลรายได้-รายจ่ายของหน่วยงาน เป็นต้น

4) คณะ/หน่วยงานจะดำเนินการในขั้นตอนกระบวนการรับสมัครสรรหา/คัดเลือกได้ เมื่อมหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ ได้พิจารณาอนุมัติการขอใช้อัตราว่างแล้ว เท่านั้น โดยมหาวิทยาลัยมีกลไกในการติดตามตรวจสอบอัตรา/ตำแหน่งระหว่างกองการเจ้าหน้าที่และกองแผนงาน

5) กรณี คณะ/หน่วยงานที่มีอัตราลูกจ้างชั่วคราวที่ว่างระหว่างปีงบประมาณ หากพิจารณาข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามข้อ 3. แล้ว อาจพิจารณาปรับเปลี่ยนไปใช้การจ้างงานรูปแบบอื่นทดแทนหรือการถ่ายโอนภารกิจให้ภาคส่วนอื่นปฏิบัติ หรือนำระบบเทคโนโลยีมาใช้แทนกำลังคนและใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เต็มประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายงบประมาณเท่าที่จำเป็น และหรือให้เสนอขอยุบเลิกอัตราเมื่อหมดความจำเป็น

6) มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้ชะลอการใช้อัตราว่าง ในช่วงระยะเวลาก่อนปิดงบประมาณ ระหว่างเดือนสิงหาคม ถึง กันยายน เนื่องจากอาจดำเนินการจ้างและเบิกจ่ายเงินไม่ทันในปีงบประมาณนั้น

7) กำหนดปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อพิจารณาการบริหารอัตรากำลัง ประเภทลูกจ้างชั่วคราว กรณี การขอใช้อัตราว่าง มีกำหนดประชุมเดือนละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมจากจำนวนเรื่องที่มีการเสนอขอใช้อัตรากำลังของคณะ/หน่วยงาน

8) กรณี การขอใช้อัตราว่าง ประเภทลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพหรือตำแหน่งงานในภารกิจทำให้บริการตรวจวินิจฉัย รักษาโรค บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข สังกัดโรงพยาบาลสุทธาเวช คณะแพทยศาสตร์ ให้หน่วยงานดำเนินการในขั้นตอนกระบวนการรับสมัคร/สรรหา/คัดเลือกอัตราลูกจ้างชั่วคราวตามขั้นตอน/หลักเกณฑ์ปกติที่เกี่ยวข้อง ภายในจำนวนกรอบอัตรากำลังและงบประมาณตามที่กรมบัญชีกลางและมหาวิทยาลัยอนุมัติให้จ้าง โดยไม่ต้องเสนอขอใช้อัตราว่างกับมหาวิทยาลัยอีก

3.6 การวิเคราะห์และทบทวนการใช้อัตรากำลัง

ตามสถานการณ์ที่ผ่านมา พบว่า นักเรียนได้เข้ามาศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษามีจำนวนลดลงในหลายมหาวิทยาลัย นิสิตใหม่มีจำนวนลดลงและไม่เป็นไปตามแผนการรับ และในอนาคตมีแนวโน้มลดลง ในขณะที่การจัดสรรอัตรากำลังหรือการขอใช้อัตรากำลังได้พิจารณาบนพื้นฐานของสัดส่วนอาจารย์ต่อนิสิต แต่ความสามารถ/ศักยภาพของหลักสูตร ความต้องการของผู้เรียนแต่ละหลักสูตรในหลายหลักสูตรการรับนิสิตไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้และมีแนวโน้มลดลงเรื่อย ๆ ตามปริมาณของนักเรียนที่ลดลง ประกอบกับข้อจำกัดด้านงบประมาณในส่วนงบประมาณเงินแผ่นดินที่สำนักงานงบประมาณได้ปรับลดการจัดสรรเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร โดยได้รับจัดสรรงบประมาณไม่ครบทุกอัตราตามระยะเวลาการจ้าง รวมทั้งปรับลดงบประมาณ กรณีอัตราว่างที่ยังไม่มีการบรรจุ ซึ่งมหาวิทยาลัยต้องบริหารจัดการเงินอุดหนุนดังกล่าวให้เพียงพอ

สำหรับค่าใช้จ่ายเป็นค่าจ้างและค่าตอบแทนต่าง ๆ รวมทั้งค่าใช้จ่ายใช้สำหรับการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ

ดังนั้น เพื่อให้การวางแผนบริหารจัดการงบประมาณและอัตรากำลังในอนาคต มีความสอดคล้องกับจำนวนนิสิต ซึ่งตามหลักการเดิมตำแหน่งว่าง หน่วยงานสามารถรับสมัครหรือใช้อัตรากำลังได้อย่างต่อเนื่องนั้น มีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนนโยบายเพื่อให้มีทิศทางเดียวกันในการวิเคราะห์และทบทวนการใช้อัตรากำลัง การวิเคราะห์งบประมาณหรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ซึ่งในอดีตกำหนดสัดส่วนไว้ไม่เกินร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวทางดำเนินการ ดังนี้

3.6.1 ให้หน่วยงานเสนอขอใช้อัตรากำลัง/ตำแหน่งว่างทุกประเภททุกอัตรามายังมหาวิทยาลัย เพื่อวิเคราะห์/ทบทวนก่อนการดำเนินการรับสมัครสรรหา/คัดเลือก

3.6.2 กรณี อยู่ระหว่างกระบวนการการสรรหา/คัดเลือก เช่น อยู่ระหว่างการสอบสัมภาษณ์ อาจชะลอหรือขอข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการบรรจุ/ไม่บรรจุอัตรานั้น ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องเหมาะสมกับภาระงานและงบประมาณ

3.6.3 กรณี อัตรากำลังชั่วคราว ที่ขอลาออกระหว่างปีงบประมาณ ให้เสนอคืนอัตรามายังมหาวิทยาลัย เพื่อให้กองแผนงานวิเคราะห์/ทบทวนการใช้อัตราก่อน กรณี มีความจำเป็นเร่งด่วนให้เสนอขอใช้อัตรผ่านกองแผนงานวิเคราะห์ข้อมูลและให้ความเห็นก่อนเสนอต่อมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

3.6.4 คณะ/หน่วยงาน ที่เสนอขอใช้อัตรากำลัง สายสนับสนุน ในตำแหน่งใด ต้องมีการบรรจุ/มีประกาศผลการคัดเลือกในตำแหน่งนั้นครบทุกอัตรา โดยไม่มีอัตรายังว่างอยู่

3.6.5 การขอใช้อัตรากำลัง กรณี อัตราร่างทุกอัตรา อาจพิจารณาให้ชะลอการใช้อัตราในช่วงระยะเวลาก่อนปิดงบประมาณ ระหว่างเดือนสิงหาคม ถึง กันยายน เนื่องจาก อาจดำเนินการจ้างไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรืออาจมีผลกับการเบิกจ่ายเงินในปีงบประมาณนั้น

3.7 การกำหนดประเภทบุคลากรให้เหมาะสมกับภารกิจและประเภทงานของหน่วยงาน

3.7.1 ภารกิจหลัก ควรพิจารณากำหนดเป็นข้าราชการหรือพนักงานทั้งหมด / หรือเกือบทั้งหมด ตามแนวคิดที่ว่าภาครัฐควรปฏิบัติงานที่สำคัญ

3.7.2 ภารกิจรองหรือภารกิจสนับสนุนทางวิชาการ (ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน) ควรพิจารณากำหนดให้เป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย ประมาณร้อยละ 50-75 ที่เหลือเป็นบุคลากรภาครัฐประเภทอื่น ๆ

3.7.3 ภารกิจสนับสนุนทางการบริหารจัดการ (ประเภททั่วไป หรือผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา) ควรพิจารณากำหนดให้เป็นข้าราชการหรือพนักงานประมาณ ร้อยละ 20-25 ที่เหลือเป็นบุคลากรภาครัฐประเภทอื่น ๆ

กรณี คณะ/หน่วยงานที่เน้นกำหนดเป็นอัตรพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งไม่สอดคล้องกับกำหนดสัดส่วนของกำลังคนข้างต้น อาจประสบปัญหาและส่งผลกระทบต่อการบริหารงบประมาณ เนื่องจากมีผลผูกพันงบประมาณที่เพิ่มขึ้นในระยะยาวและไม่มีแนวโน้มลดลง ดังนั้น คณะ/หน่วยงานควรพิจารณา ทบทวนการกำหนดประเภทบุคลากรให้เหมาะสมกับภารกิจและประเภทงาน

3.8 การเกลี่ยอัตราร่างที่ใช้งบประมาณจากส่วนกลาง

เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังที่จ้างโดยใช้งบประมาณจากมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดินหรือเงินรายได้มหาวิทยาลัย) กรณี คณะ/หน่วยงานใดที่มีอัตราร่างทั้งอัตราราชการฯ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราว และยังไม่มีการดำเนินการใด ๆ ให้พิจารณาเร่งรัดดำเนินการสรรหาคัดเลือกบรรจุแต่งตั้งให้แล้วเสร็จ หากมหาวิทยาลัยตรวจสอบพบว่าอัตราร่างดังกล่าวไม่มีการดำเนินการใด ๆ ภายในระยะเวลา 3 เดือน นับตั้งแต่วันที่อัตราร่างลง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกคืนอัตราดังกล่าวเพื่อ

จัดสรรให้กับคณะ/หน่วยงานอื่นที่มีภารกิจหรือความจำเป็นมากกว่า ทั้งนี้ หากคณะ/หน่วยงานมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการได้ ภายในระยะเวลา 2 เดือน ให้ชี้แจงรายละเอียดพร้อมเอกสารประกอบเสนอขออนุมัติใช้กรอบอัตราร่างต่อมหาวิทยาลัย

3.9 แนวทางปฏิบัติ กรณี อัตรานักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพการเป็นพนักงาน เมื่อครบเกษียณอายุ

3.9.1 หน่วยงานที่มีอัตรานักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงาน เมื่อครบเกษียณอายุ ให้ดำเนินการยุบอัตราดังกล่าวไว้ก่อน

3.9.2 การจัดสรรอัตราทดแทนอัตรานักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงาน เมื่อครบเกษียณอายุ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังหรือบริหารจัดการเกลี้ยอัตรากำลัง ดังนี้

1) การพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังหรือบริหารจัดการเกลี้ยอัตรากำลัง จะพิจารณาให้สอดคล้องตามหลักการ/เหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนตามภารกิจ และงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเป็นสำคัญ

2) พิจารณาจัดสรรเพื่อทดแทนอัตราเกษียณอายุคืนให้กับคณะ/หน่วยงาน เฉพาะอัตราและตำแหน่งที่ยังมีความจำเป็นและยังขาดแคลนอัตรากำลัง ในจำนวนอัตรานักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงาน เมื่อครบเกษียณอายุ 1 อัตรา ต่อจำนวนอัตรานักงานมหาวิทยาลัย 1 อัตรา เท่านั้น (ทดแทนได้ในอัตรา 1 : 1) โดยเป็นอัตรานักงานมหาวิทยาลัยในชื่อตำแหน่งเดิม กรณี เป็นประเภทวิชาการ ให้กำหนดเป็นชื่อตำแหน่ง อาจารย์ และเน้นคุณสมบัติเป็นคุณวุฒิปริญญาเอก เพื่อสร้างความเข้มแข็งและคุณภาพทางวิชาการ

3) มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาบริหารจัดการเกลี้ยอัตรากำลังให้คณะ/หน่วยงานอื่น หากเห็นว่าคณะ/หน่วยงานต้นสังกัดเดิมมีอัตรากำลังเพียงพอ หรือไม่มีความจำเป็นตามภารกิจแล้ว

3.10 นโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้ส่งผลกระทบต่อประชาชนและต่อเศรษฐกิจโดยรวมของประเทศ รวมทั้งมหาวิทยาลัย โดยระยะเวลาที่ผ่านมามหาวิทยาลัยได้บริหารจัดการสถานการณ์ตามมาตรการ/แนวทางนโยบายของรัฐบาล กระทรวงการอุดมศึกษาฯ และตามคำแนะนำของกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข อย่างเคร่งครัด โดยมหาวิทยาลัยต้องบริหารจัดการงบประมาณอย่างระมัดระวัง ด้วยความละเอียดถี่ถ้วน เพื่อให้งบประมาณเพียงพอสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายที่มีความจำเป็น รวมทั้งสอดคล้องกับสถานการณ์ข้างต้น ในการบริหารจัดการงบประมาณส่วนหนึ่งสำหรับมาตรการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ และสำรองงบประมาณรองรับ กรณี รายได้ที่ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

ดังนั้น เพื่อให้การวางแผนบริหารจัดการงบประมาณและอัตรากำลังในอนาคต มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ ประกอบกับมหาวิทยาลัยได้สำรวจข้อมูลภาระงานตามตำแหน่งต่าง ๆ ของคณะ/หน่วยงานเพื่อนำข้อมูลภาระงานจริงของคณะ/หน่วยงานมาประมวลผล วิเคราะห์และสรุปข้อมูลภาพรวมอัตรากำลังตามตำแหน่งและหน่วยงาน หากการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จะนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาบริหารอัตรากำลังให้มีความชัดเจนและมีประสิทธิภาพมากขึ้น มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวทางดำเนินการเพื่อถือปฏิบัติงานร่วมกันอย่างเคร่งครัด ดังนี้

3.10.1 ให้คณะ/หน่วยงานชะลอการขอใช้อัตรากำลังที่เป็นอัตราร่างที่จ้างโดยใช้เงินรายได้ทุกประเภททุกอัตรารายก่อน

3.10.2 ให้คณะ/หน่วยงานชะลอการขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข/เปลี่ยนชื่อตำแหน่งอัตรากำลังที่จ้างโดยใช้เงินรายได้ ทุกประเภททุกอัตรารายก่อน

3.10.3 ให้คณะ/หน่วยงานชะลอการขออนุมัติอัตราเพิ่มใหม่ ทุกประเภททุกอัตรารายก่อน

3.10.4 ให้คณะ/หน่วยงานเน้นการบริหารจัดการภายในกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่เดิมในงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เน้นการนำระบบเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานโดยต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน ความประหยัด รวมทั้งสอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

3.10.5 ให้ทางคณะ/หน่วยงานได้พิจารณาการดำเนินงานบริหารจัดการสำนักงานตามแนวทางหรือวิธีการอื่น ๆ เพื่อลดภาระงานด้านการทำความสะอาด/งานอาคารสถานที่อย่างเป็นทางการเป็นรูปธรรม เช่น การจัดกิจกรรม 5ส, การจัดกิจกรรม Big Cleaning Day, การลดขยะตามแนวคิด 3R (Reduce, Reuse, Recycle) หรือการรณรงค์แยกขยะ เป็นต้น

3.10.6 คณะ/หน่วยงานต้องบริหารจัดการงบประมาณอย่างระมัดระวัง ด้วยความรอบคอบและมีความละเอียดถี่ถ้วน รวมทั้งพิจารณาแนวทางการแสวงหารายได้เพิ่มเติม เพื่อการบริหารงบประมาณให้เพียงพอในอนาคตตามสถานการณ์ปัจจุบัน

ทั้งนี้ กรณี มีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนและมีผลกระทบหรือความเสียหายต่อภารกิจของหน่วยงานโดยตรง ให้เสนอเรื่องผ่านกองแผนงานวิเคราะห์ข้อมูลและให้ความเห็นก่อนเสนออธิการบดีพิจารณาเป็นรายกรณีไป

4. แนวทางการวิเคราะห์เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลัง

4.1 สายวิชาการ

4.1.1 ควรมีการพิจารณาแผนการผลิตบัณฑิต ว่ามีเป้าหมาย การผลิตบัณฑิตในสาขาใด ซึ่งจะทำให้ทิศทางที่มุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตมีภาระงานที่เพิ่มขึ้น

4.1.2 การนำหลักสูตรมาคิดภาระงาน ควรคิดเฉพาะสาขาวิชาที่คณะรับผิดชอบในฐานะเจ้าของหลักสูตร จะไม่นำสาขาวิชาอื่น ๆ ที่คณะไม่ได้เป็นผู้รับผิดชอบในการสอนมาคิดภาระงานด้วย

4.1.3 หลักสูตรใหม่ที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว การขอเปิดหลักสูตรใหม่หรือขอบรรจุในแผน คณะ/หน่วยงานต้องมีความพร้อมด้านอัตรากำลังโดยบริหารจัดการอัตรากำลังที่มีอยู่เดิม และไม่ให้เกิดให้ขออัตรากำลังเพิ่มใหม่ได้

4.1.4 การกำหนดกรอบอัตรากำลังจะต้องพิจารณาถึงเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา รวมทั้งเกณฑ์สาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

4.1.5 อัตรากำลังสายวิชาการ ต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 35 ชั่วโมง และนอกจากการกำหนดภาระงานสอน ควรมีภาระงานที่เป็นผลงานทางวิชาการ มุ่งงานวิจัย หรือตำรา/หนังสือ หรือบทความทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ หรือผลงานวิชาการในลักษณะอื่น ๆ

4.1.6 พิจารณาสัดส่วนคุณวุฒิอาจารย์ หากในปัจจุบันยังมีคุณวุฒิไม่ถึงเกณฑ์ควรมีการพัฒนาคุณวุฒิต่อไป และอัตราที่จะรับเข้าใหม่ควรพิจารณาเป็นคุณวุฒิปริญญาเอก ยกเว้นระดับคุณวุฒิที่ขาดแคลน

4.1.7 คณะ/หน่วยงานที่มีอัตราส่วนอาจารย์ต่อนิสิตยังไม่สอดคล้องหรือใกล้เคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน ควรชะลอการรับนิสิตเพิ่มขึ้น เพื่อปรับอัตราส่วนอาจารย์ต่อนิสิตให้ใกล้เคียงกับเกณฑ์มาตรฐานก่อน

4.2 สายสนับสนุน

การกำหนดกรอบอัตรากำลังให้แก่บุคลากรสายสนับสนุนการสอน ทั้งสายสนับสนุนวิชาการและสายบริหารและธุรการทั่วไป จำเป็นจะต้องคำนึงถึงภารกิจหลักของหน่วยงาน ภาระงานที่ไม่อาจชะลอได้ โดยอาจจะต้องพิจารณาปรับลดขั้นตอนการดำเนินงาน มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ มีการจ้างเหมาเอกชนมาดำเนินการแทน ยุบเลิกงานที่ไม่จำเป็น ยุบรวมหน่วยงานเพื่อลดกำลังคน พัฒนาบุคคล รวมทั้งเกลี้ยกำลังคนเสียก่อน หากดำเนินการดังกล่าวแล้ว ยังมีอัตรากำลังไม่เพียงพอและมีความต้องจำเป็นในการดำเนินการขออัตราเพิ่มใหม่ ให้พิจารณาแนวทางการวิเคราะห์เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

4.2.1 การกำหนดอัตราค่าจ้างสำหรับหน่วยงานที่จัดตั้งใหม่ ที่มีอัตราค่าจ้างน้อยกว่าขั้นต่ำที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ควรมีการจัดอัตราค่าจ้างใหม่ให้เพียงพอ มิฉะนั้นจะทำให้การปฏิบัติตามภารกิจที่กำหนดไว้มีผลกระทบได้

4.2.2 กรณีมีการขยายงานเพิ่มขึ้น ต้องเป็นภารกิจที่ไม่อาจชะลอ หรือใช้เทคโนโลยีแทนได้ หรือจ้างเหมาเอกชนดำเนินการแทนได้

4.2.3 การกำหนดจำนวนตำแหน่งให้พิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบ ภาระงานปริมาณงานและอัตราค่าจ้างที่มีอยู่เดิมของแต่ละหน่วยงาน ทั้งนี้ ในแต่ละหน่วยงานการกำหนดจำนวนตำแหน่งจะต้องสอดคล้องกับปริมาณงานที่รับผิดชอบ โดยกำหนดให้ 1 ตำแหน่งต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมงทำการ หรือ 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือ 230 วันต่อปี ซึ่งมีหลักการคิดภาระงาน ดังนี้

- การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมในรอบ 1 ปี
- กำหนดให้ 1 วันทำการ = 7 ชั่วโมงทำการ
- กำหนดให้ 1 คน ทำงาน = 230 วันต่อปี
- อัตราค่าจ้างที่พึงมี (คน) = $\frac{\text{ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)}}{230}$

230

5. หลักเกณฑ์การขออนุมัติอัตราค่าจ้าง

เพื่อให้การบริหารอัตราค่าจ้างมีความเหมาะสมและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หากคณะ/หน่วยงานได้พิจารณาตรวจสอบการใช้อัตราค่าจ้างและวิเคราะห์อัตราค่าจ้างแล้วยังมีเหตุผลความจำเป็น เนื่องจากเป็นงานที่ต้องดำเนินการตามนโยบายสำคัญของคณะ/หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย ถ้าไม่ดำเนินการจะทำให้เกิดผลเสียหายต่อทางราชการ ให้ทางคณะ/หน่วยงานพิจารณาหลักเกณฑ์ ความจำเป็นและลำดับความสำคัญ ดังนี้

5.1 กรณีจำเป็นอันมีอาจหลีกเลี่ยงได้ เนื่องจากเป็นงานที่ต้องดำเนินการตามนโยบายสำคัญของมหาวิทยาลัย คณะ/หน่วยงานอาจพิจารณาขออนุมัติอัตราใหม่ได้ โดยหน่วยงานที่จัดการเรียนการสอนควรต้องกำหนดกรอบอัตราพนักงานวิชาการก่อน หากมีอัตรานักเรียนทุนให้นำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาด้วย อัตราพนักงานวิชาการเน้นระดับคุณวุฒิปริญญาเอก เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและความทุ่มเททางวิชาการในการปฏิบัติภารกิจสำคัญของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิต ศึกษาวิจัยเพื่อการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์ความรู้ รวมทั้งสร้างความเข้มแข็งและคุณภาพทางวิชาการ

5.2 ภารกิจหลักที่มีความสำคัญและจำเป็น งานที่มีความสม่ำเสมอและเป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่หลักขององค์กร ลักษณะงานมีความยุ่งยากซับซ้อนซึ่งต้องมีการสั่งสมความเชี่ยวชาญที่จำเป็นในระยะยาว งานที่มีผลกระทบหรือความเสี่ยงต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน อาจกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างสายสนับสนุนเพื่อช่วยให้ภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยหรือภารกิจหลักของหน่วยงานนั้น ๆ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการใช้ประโยชน์จากกำลังคนที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดหรือเน้นด้านคุณภาพมากกว่าปริมาณ ซึ่งสำหรับหน่วยงานที่ปริมาณงานยังไม่มาก ไม่จำเป็นต้องจัดให้ครบทุกกลุ่มตำแหน่ง หรือหากมหาวิทยาลัยมีนโยบายให้ส่วนกลางดำเนินการในลักษณะงานบางประเภท โดยรวมศูนย์บริหารจัดการ อาจไม่มีความจำเป็นต้องจัดให้มีครบทุกตำแหน่ง ในกลุ่มตำแหน่งที่มีทั้งนักวิชาการหรือพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหลายระดับ ไม่ได้หมายความว่าจำเป็นต้องมีตำแหน่งครบทุกระดับ อาจมีเฉพาะนักวิชาการโดยไม่มีระดับพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ก็ได้ ทั้งนี้ ควรพิจารณากำหนดสัดส่วนของกำลังคนแต่ละประเภทให้เหมาะสมกับภารกิจและประเภทงานของหน่วยงาน

5.3 คณะ/หน่วยงานต้องพิจารณาวางแผนบริหารจัดการต้นทุนค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร โดยพิจารณาแหล่งงบประมาณ อัตราการเพิ่มของค่าใช้จ่ายบุคลากรโดยรวมในแต่ละปีและในระยะยาว กรณีที่มีเหตุผลความ

จำเป็นเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่อการทำงานอย่างมีนัยสำคัญ คณะ/หน่วยงานอาจพิจารณาขออนุมัติใช้เงินรายได้หน่วยงานเพื่อรองรับการบริหารจัดการได้

5.4 การกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ให้คณะ/หน่วยงานพิจารณากำหนดให้สอดคล้องตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไป

5.5 การจ้างพนักงานราชการ ให้พิจารณาดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

การจ้างพนักงานราชการเพื่อปฏิบัติงานและมีงบประมาณจากการที่อัตราลูกจ้างประจำว่างลงระหว่างปี เกษียณ เสียชีวิต หรือลาออก ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการจ้างได้ โดยให้ถือกรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอนุมัติเป็นกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ทั้งนี้ ให้หักจำนวนตำแหน่งที่สามารถใช้การจ้างเหมาบริการได้ออกก่อน และให้รายงานคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการทราบภายใน 30 วัน หลังจากที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

สำหรับ กรณีที่มีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการนอกเหนือจากที่ได้รับอนุมัติงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โดยการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณไปดำเนินการ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนเป็นรายการณี

5.6 การจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน โดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ให้พิจารณาดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. 2562 และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยให้ยื่นคำขอไปที่กรมบัญชีกลางตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด

5.7 การบริหารกรอบอัตรากำลัง คณะ/หน่วยงานใดที่มีกรอบอัตราว่างและยังไม่มีกรดำเนินการ แต่ยังมีกรเสนอขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่มใหม่ กรณีดังกล่าว มหาวิทยาลัยอาจจะให้ชะลอดำเนินการหรือไม่ได้รับการอนุมัติ

6. หลักเกณฑ์การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานที่จ้างตามภารกิจ

เพื่อให้การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภท พนักงานที่จ้างตามภารกิจ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ มีแนวปฏิบัติชัดเจนในทิศทางเดียวกันระหว่างส่วนกลาง คือ กองแผนงาน กองการเจ้าหน้าที่ และกองประชาสัมพันธ์และกิจการต่างประเทศ กับคณะ/หน่วยงานที่มีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานที่จ้างตามภารกิจ รวมทั้งสอดคล้องตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง แนวปฏิบัติการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประเภทพนักงานที่จ้างตามสัญญาจ้าง พ.ศ. 2564 และมติ ก.บ.ม. ที่แจ้งเวียนเพิ่มเติม จึงกำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

6.1 คณะ/หน่วยงานที่มีความประสงค์จะจ้างข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่เกษียณอายุราชการ เป็น พนักงานที่จ้างตามภารกิจ และขอรับการจัดสรรอัตราทดแทนการเกษียณอายุราชการ นั้น ตามหลักการในการจัดสรรอัตรากรณีดังกล่าว มีความซับซ้อนในการจัดสรรอัตราทดแทน และมีผลกระทบต่อจำนวนอัตรากำลังและงบประมาณ ดังนั้น คณะ/หน่วยงานควรพิจารณาทบทวนและดำเนินการให้สอดคล้องเหตุผลความจำเป็นกับภารกิจของหน่วยงาน

6.2 คณะ/หน่วยงานต้องพิจารณาสัดส่วนพนักงานที่จ้างตามภารกิจต่ออาจารย์ประจำ เพื่อให้มีสัดส่วนที่เหมาะสมกับการบริหารจัดการของคณะ/หน่วยงาน และหากมีการมอบหมายพนักงานที่จ้างตามภารกิจ ซึ่งมีการออกคำสั่งการจ้างและระยะเวลาการจ้างเป็นรายปีให้เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ทางคณะ/หน่วยงานต้องมีความชัดเจนในการวางแผนการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเป็นอัตราที่มีการจ้างเป็นแบบประจำเต็มเวลา

6.3 การจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ คณะ/หน่วยงานควรมีการกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรประจำในรูปแบบอื่นด้วย เช่น การส่งบุคลากรไปศึกษาต่อเพื่อกลับมาพัฒนาองค์กรในอนาคต เป็นต้น

6.4 คณะ/หน่วยงานต้องพิจารณาดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง แนวปฏิบัติการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประเภทพนักงานที่จ้างตามสัญญาจ้าง พ.ศ. 2564 และประกาศ/หลักเกณฑ์/หนังสือแจ้งเวียนเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง

6.5 คณะ/หน่วยงาน มีภาระงานชัดเจนที่จะมอบหมายให้พนักงานที่จ้างตามภารกิจปฏิบัติงานตามแบบเสนอขออนุมัติจ้างและมีเกณฑ์ภาระงานตาม TOR ตามแบบประเมินที่แนบท้ายประกาศ นอกจากนี้ ต้องระบุคุณสมบัติ คุณวุฒิการศึกษาทุกระดับ ประสบการณ์ และคุณลักษณะพิเศษที่จะได้รับประโยชน์จากการจ้างบุคคลดังกล่าว พร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นของส่วนงาน หรือเหตุผลที่ไม่สามารถใช้อาจารย์ที่มีอยู่ในปัจจุบันในการทำหน้าที่ในการสอนดังกล่าวได้ ทั้งนี้ หน่วยงานต้องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

6.6 พนักงานที่จ้างตามภารกิจ ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

6.6.1 สามารถมาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหาสารคามได้จริง

6.6.2 สามารถปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัยได้เต็มเวลา อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

6.6.3 ยอมอุทิศเวลาทั้งหมดให้แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ให้บังเกิดผลดีที่สุด โดยใช้ฝีมือเต็มตามความรู้ความสามารถ

6.7 คณะ/หน่วยงาน มีการกำกับติดตามการมาปฏิบัติงาน โดยแสดงเอกสารหรือหลักฐานการมาปฏิบัติงานอย่างชัดเจน โปร่งใสตรวจสอบได้ ลงนามโดยผู้ปฏิบัติงานเอง และลงนามรับรองโดยผู้บริหารของคณะ/หน่วยงาน

6.8 คณะ/หน่วยงาน มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยใช้แบบประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานที่จ้างตามภารกิจตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด แบบประเมินต้องมีข้อมูลชัดเจนครบถ้วน ลงนามผู้ปฏิบัติงาน คณะกรรมการประเมินและลงนามรับรองโดยผู้บริหารของคณะ/หน่วยงาน เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้มีการพิจารณาด้วยว่า พนักงานที่จ้างตามภารกิจสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุข้อตกลงหรือไม่ ทั้งนี้ เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาการจ้าง ต้องมีความสมบูรณ์ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ การลงนามในเอกสาร พนักงานที่จ้างตามภารกิจต้องเป็นผู้ลงนามด้วยตนเองเท่านั้น และต้องผ่านการรับรองโดยผู้บริหารของคณะ/หน่วยงานก่อนนำเสนอต่อมหาวิทยาลัย

6.9 ในการตั้งงบประมาณในการจ้าง ให้ตั้งงบประมาณที่ใช้ในการจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจไว้ในหมวดเงินอุดหนุนการจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ

6.10 กรณีเป็นการจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจอัตราเดิมที่เคยจ้างในรอบปีที่ผ่านมา

6.10.1 คณะ/หน่วยงานควรมีการกำหนดแนวทางการประเมินที่ได้รับการต่อสัญญาจ้างมาหลายครั้ง ว่ามีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานเป็นอย่างไร นอกเหนือจากการประเมินตาม TOR ที่จะก่อให้เกิดความก้าวหน้า/การพัฒนาขององค์กรได้บ้าง

6.10.2 ให้นำผลการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในรอบที่ผ่านมาตามแบบประเมินแนบท้ายประกาศ เพื่อนำมาพิจารณาเป็นองค์ประกอบในการกำหนดกรอบอัตราในปีงบประมาณถัดไป

6.10.3 ควรมีผลงานวิจัยหรือผลงานวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับประเทศ และ/หรือในระดับนานาชาติ ทั้งนี้ ไม่นับรวมผลงานที่ร่วมเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระของนิสิต

6.11 กรณีเป็นอัตราระหว่างปี คณะ/หน่วยงานควรขออนุมัติจ้างโดยกำหนดวันเริ่มต้นการจ้างให้เป็นปัจจุบันและไม่ขออนุมัติจ้างย้อนหลัง ทั้งนี้ ให้เริ่มต้นการจ้างตามที่ ก.บ.ม. มีมติอนุมัติ

6.12 กรณี การจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจชาวต่างประเทศ ให้คณะ/หน่วยงานพิจารณาดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ดังนี้

6.12.1 ให้คณะ/หน่วยงานตรวจสอบข้อมูลและภาระงานของชาวต่างประเทศ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หน่วยงานไม่ควรที่จะดำเนินการจ้างต่อไป ทั้งนี้ เนื่องจากปัจจุบันชาวต่างประเทศที่เข้ามาทำงานในมหาวิทยาลัยบางราย ไม่ทุ่มเทกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย แต่เป็นการเข้ามาทำงานเพื่อรับใบอนุญาตการทำงาน และในขณะเดียวกันมีการทำธุรกิจเปิดสถาบันสอนภาษาส่งผลให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับกระทรวงการต่างประเทศในการແພງทำงานของชาวต่างประเทศ

6.12.2 ควรมีการประชุมสัมพันธข้อมูลการรับสมัครชาวต่างประเทศผ่านทางเว็บไซต์ทั้งของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ต่อการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในองค์กร

6.12.3 ควรมีการทำแผนการจ้างบุคลากรชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ เพื่อป้องกันการเกิดปัญหาในการต่อสัญญาจ้างหรือไม่ต่อสัญญาจ้าง

6.12.4 การกำหนดวันเริ่มต้นการจ้างชาวต่างประเทศ เพื่อให้สามารถดำเนินการขอวีซ่า (Visa) และการขอใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ได้ทันตามกฎหมาย ให้กำหนดวันเริ่มต้นการจ้างได้หลังจากวันที่ ก.บ.ม. มีมติอนุมัติการจ้าง เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน หรือให้เริ่มต้นการจ้างได้หลังจากวันที่ส่งเรื่องถึงกองการเจ้าหน้าที่ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน

6.12.5 ขอความร่วมมือให้คณะ/หน่วยงานที่ประสงค์จะจ้างชาวต่างประเทศได้ดำเนินการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม/ประวัติอื่น ๆ ในเบื้องต้นก่อนนำส่งข้อมูล/เอกสารขออนุมัติการขออัตรามายังกองแผนงาน

6.12.6 ขั้นตอนการดำเนินการจ้างชาวต่างประเทศ กองการเจ้าหน้าที่ได้กำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้
- กรณีที่มีคำสั่งจ้างชาวต่างประเทศ และชาวต่างประเทศไม่สามารถมาปฏิบัติงานหรือไม่ได้มาปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานต้นสังกัดทำหนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ เพื่้อออกคำสั่งยกเลิกการจ้างชาวต่างประเทศ

- กรณีการจ้างชาวต่างประเทศ ที่ยังไม่ได้เดินทางเข้ามาประเทศไทยให้หน่วยงานที่จะจ้างประสานกลุ่มงานกิจการต่างประเทศ กองประชาสัมพันธ์และกิจการต่างประเทศ ออกหนังสือเชิญฉบับภาษาอังกฤษ เพื่อขอวีซ่าทำงานก่อนที่ชาวต่างประเทศจะเดินทางเข้ามาประเทศไทย

6.13 ขั้นตอนการจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ

6.13.1 ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติการขออัตรา

- หน่วยงานส่งเอกสารพร้อมแบบฟอร์มที่กำหนดมายังกองแผนงาน
- กองแผนงานตรวจสอบเอกสาร เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารอัตรากำลัง รวมทั้งแจ้งมติที่ประชุมฯ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง/กองการเจ้าหน้าที่

6.13.2 ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติจ้าง

- กองแผนงานแจ้งผลการพิจารณาพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และกองการเจ้าหน้าที่

- กองการเจ้าหน้าที่เสนอที่ประชุม ก.บ.ม. จัดทำคำสั่งจ้างตามมติ ก.บ.ม. รวมทั้งส่งคำสั่งจ้างให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองคลังและพัสดุ กองแผนงาน หรือกลุ่มงานกิจการต่างประเทศ กองประชาสัมพันธ์และกิจการต่างประเทศ (กรณีเป็นชาวต่างประเทศ)

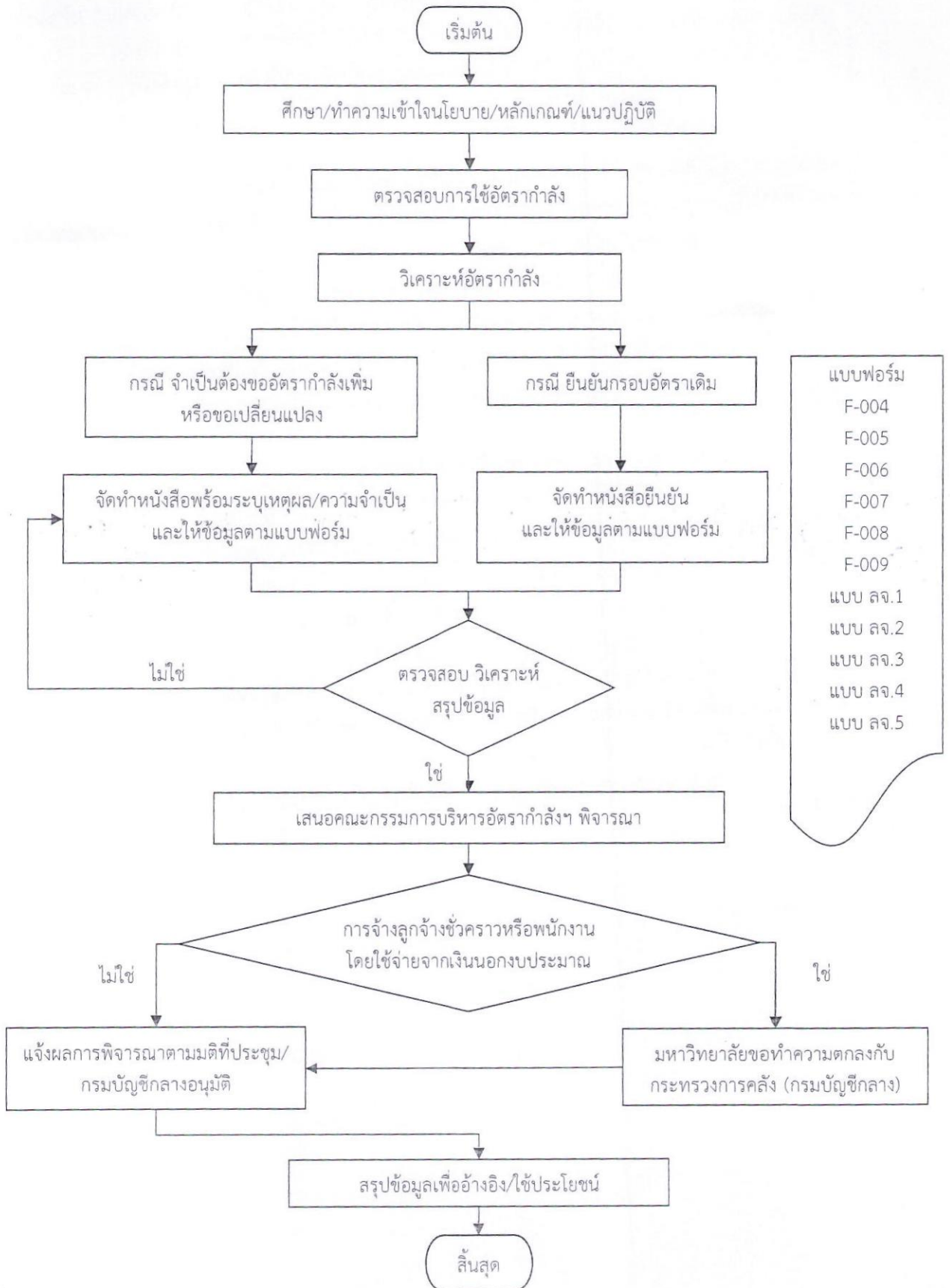
6.13.3 ขั้นตอนการทำสัญญาจ้างและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งเป็น 2 กรณี

- กรณี เป็นการจ้างชาวไทย หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ดำเนินการประสานงานและจัดทำสัญญาจ้างและส่งกองการเจ้าหน้าที่ เมื่ออธิการบดีลงนามสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้วกองการเจ้าหน้าที่ส่งสัญญาฉบับไปหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

- กรณี เป็นการจ้างชาวต่างประเทศ กลุ่มงานกิจการต่างประเทศ กองประชาสัมพันธ์และกิจการต่างประเทศ จะดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง/ขอวีซ่า/ใบอนุญาตทำงาน โดยประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานจัดหางานจังหวัด สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

ทั้งนี้ กรณี การจ้างชาวต่างประเทศให้ดำเนินการขอวีซ่าและการขอใบอนุญาตทำงานให้ทันตามกฎหมาย ก่อนวันที่เริ่มต้นการจ้าง หรือกำหนดวันเริ่มต้นการจ้างได้หลังจากวันที่ ก.บ.ม. มีมติอนุมัติการจ้างเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน หรือให้เริ่มต้นการจ้างได้หลังจากวันที่ส่งเรื่องถึงกองการเจ้าหน้าที่เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน

7. ขั้นตอนการขออนุมัติอัตรากำลัง



คำอธิบายขั้นตอนการขออนุมัติอัตรากำลัง

7.1 กองแผนงานรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเสนอขออนุมัตินโยบายการบริหารอัตรากำลัง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการขออนุมัติอัตรากำลัง เมื่อนโยบายได้รับความเห็นชอบแล้วดำเนินการแจ้ง/ ประสานให้คณะ/หน่วยงานได้รับทราบ ทำความเข้าใจและถือปฏิบัติในการดำเนินการต่อไป

7.2 คณะ/หน่วยงานพิจารณาตรวจสอบการใช้อัตรากำลังในประเด็นต่าง ๆ เช่น ตรวจสอบ ความสำคัญความจำเป็นของภารกิจของหน่วยงาน ตรวจสอบการจัดโครงสร้างองค์กร ตรวจสอบการจัด อัตรากำลังที่มีอยู่ เป็นต้น

7.3 คณะ/หน่วยงานวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อกำหนดมาตรการทางการบริหารจัดการ เช่น เกลี่ย หรือจัดสรรกำลังคนให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งจะช่วยให้การใช้ กำลังคนมีความสมดุลและเกิดประโยชน์สูงสุด

7.4 คณะ/หน่วยงาน จัดทำหนังสือยืนยันกรอบอัตราหรือหนังสือพร้อมระบุเหตุผล/ความจำเป็น และให้ข้อมูลตามแบบฟอร์มส่งมายังกองแผนงานเพื่อตรวจสอบ/วิเคราะห์และสรุปข้อมูลประกอบการขออนุมัติ ต่อไป ทั้งนี้ คณะ/หน่วยงานต้องมีข้อมูลหรือรายละเอียดครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด

7.5 กองแผนงานนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการบริหารอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อพิจารณา

7.6 การพิจารณาผลการขออนุมัติกรอบอัตรา

- กรณี เป็นการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ มหาวิทยาลัยขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) โดยยื่นหนังสือขออนุมัติการจ้างฯ อย่างช้า ไม่น้อยกว่า 2 เดือน ก่อนเริ่มจ้าง

- กรณีอื่น ๆ กองแผนงานแจ้งผลการพิจารณาตามมติที่ประชุมให้กองการเจ้าหน้าที่และ หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

7.7 เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติ กรณี การจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานโดยใช้จ่ายจากเงินนอก งบประมาณแล้ว กองแผนงานแจ้งผลการพิจารณาตามมติที่ประชุมให้กองการเจ้าหน้าที่และหน่วยงานเจ้าของ เรื่องทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

7.8 กองแผนงานรวบรวมข้อมูลกรอบอัตรากำลังสำหรับใช้อ้างอิง/ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องต่อไป

8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

รหัส แบบฟอร์ม	ชื่อแบบฟอร์ม	คำอธิบาย
F-004	แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25...	- ใช้แสดงข้อมูลอัตรากำลังทุกประเภท - ทุกคณะ/หน่วยงานต้องส่งข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลกรอบอัตราในภาพรวม หรือเพื่อยืนยันกรอบอัตราให้ถูกต้องตรงกัน
F-005	แบบแสดงภาระงานสอนประกอบการขอ ตำแหน่งเพิ่มเติม (สายวิชาการ) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 25...	- ใช้แสดงข้อมูลภาระงานพนักงานวิชาการ ตำแหน่ง อาจารย์ ที่ขอเพิ่มใหม่ - ส่งเฉพาะหน่วยงานที่ขออนุมัติเพิ่มใหม่ เป็นพนักงานวิชาการ ตำแหน่ง อาจารย์ เท่านั้น โดยให้กรอกข้อมูล 1 แบบฟอร์มต่อ 1 อัตรา
F-006	แบบฟอร์มการคิดภาระงานประกอบการ ขอตำแหน่งเพิ่มเติม (สายสนับสนุน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25...	- ใช้แสดงข้อมูลภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน ทั้งพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ที่ขอเพิ่มใหม่/ขอปรับเปลี่ยนอัตรา - ส่งเฉพาะหน่วยงานที่ขออนุมัติเพิ่มใหม่ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือ ลูกจ้างชั่วคราว เท่านั้น โดยให้กรอกข้อมูล 1 แบบฟอร์มต่อ 1 อัตรา
F-007	แบบเสนอขออนุมัติจ้างพนักงานที่จ้างตาม ภารกิจ ปีงบประมาณ พ.ศ. 25...	- ใช้แสดงข้อมูลการจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจที่เป็นชาวไทย - ทุกหน่วยงานที่มีการจ้างบุคลากรประเภทนี้ต้องส่งเพื่อแสดงข้อมูลการ จ้างเป็นรายปี
F-008	Proposal for a Specialist Employment Fiscal Year ...	- ใช้แสดงข้อมูลการจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจที่เป็นชาวต่างประเทศ - ทุกหน่วยงานที่มีการจ้างบุคลากรประเภทนี้ต้องส่งเพื่อแสดงข้อมูลการ จ้างเป็นรายปี
F-009	แบบประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานที่จ้างตามสัญญาจ้าง	- ใช้แสดงข้อมูลผลการประเมินการจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจรายเดิม และต่อสัญญาจ้างในปีถัดไป - ทุกหน่วยงานที่มีการจ้างบุคลากรรายเดิมต้องส่งเพื่อแสดงผลการประเมิน ในรอบที่ผ่านมา ตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง แนวปฏิบัติการจ้างพนักงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประเภทพนักงานที่จ้างตามสัญญาจ้าง พ.ศ. 2564
แบบ ลจ.1	บัญชีสรุปการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือ พนักงานจากเงินนอกงบประมาณ	- บัญชีสรุปการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ ตามที่กรมบัญชีกลาง สำหรับมหาวิทยาลัย
แบบ ลจ.2	รายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือ พนักงานจากเงินนอกงบประมาณ (จ้าง ต่อเนื่อง ในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ)	- รายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ ตามที่กรมบัญชีกลาง สำหรับคณะ/หน่วยงาน
แบบ ลจ.3	รายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือ พนักงานจากเงินนอกงบประมาณ (จ้าง ต่อเนื่อง สูงกว่า อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ)	- รายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ ตามที่กรมบัญชีกลาง สำหรับคณะ/หน่วยงาน
แบบ ลจ.4	รายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือ พนักงานจากเงินนอกงบประมาณ (จ้าง ใหม่ ในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ)	- รายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ ตามที่กรมบัญชีกลาง สำหรับคณะ/หน่วยงาน
แบบ ลจ.5	รายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือ พนักงานจากเงินนอกงบประมาณ (จ้าง ใหม่ สูงกว่า อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ)	- รายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ ตามที่กรมบัญชีกลาง สำหรับคณะ/หน่วยงาน

* กรณี คณะ/หน่วยงาน ที่ไม่ส่งข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด จะไม่มีข้อมูลประกอบการพิจารณา *

9. เอกสารอ้างอิง

- กรมบัญชีกลาง. หนังสือภายนอก ที่ กค 0420/ว 106 เรื่อง แนวทางปฏิบัติการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ. ลงวันที่ 5 มีนาคม 2562.
- กระทรวงการคลัง. หนังสือภายนอก ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.3/ว 13 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. 2562. ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2562.
- กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. หนังสือภายใน ที่ ศธ 0530.1(4)/ว 2971 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารอัตราว่างข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ว่างลงระหว่างปีงบประมาณ โดยเหตุอื่นที่ไม่ใช่เกษียณอายุราชการ. ลงวันที่ 13 กันยายน 2559.
- กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. หนังสือภายใน ที่ ศธ 0530.1(4)/ว 3172 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ กรณี อัตราพนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงาน เมื่อครบเกษียณอายุ. ลงวันที่ 27 กันยายน 2559.
- กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. หนังสือภายใน ที่ ศธ 0530.1(4)/ว 2484 เรื่อง การดำเนินการเกลี้ยอัตรากำลัง หน่วยงานส่วนกลาง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561. ลงวันที่ 22 กันยายน 2560.
- กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. หนังสือภายใน ที่ ศธ 0530.1(4)/ว 1996 เรื่อง นโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพิ่มเติม. ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2561.
- กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. หนังสือภายใน ที่ ศธ 0530.1(4)/ว 654 เรื่อง การดำเนินการตามนโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง. ลงวันที่ 6 มีนาคม 2562.
- กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. หนังสือภายใน ที่ ศธ 0530.1(4)/ว 3860 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย. ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2561.
- กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. หนังสือภายใน ที่ อว 0605.1(4)/ว 938 เรื่อง นโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยมหาสารคามในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19). ลงวันที่ 9 เมษายน 2563.
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง แนวปฏิบัติการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประเภทพนักงานที่จ้างตามสัญญาจ้าง พ.ศ. 2564. ลงวันที่ 2 มีนาคม 2564.
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การวางแผนอัตรากำลังทรัพยากรบุคคลอุดมศึกษา. กรุงเทพฯ : กลุ่มมาตรฐานบริหารงานบุคคล สำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. 2551.
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. คู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ. นนทบุรี : ประชุมช่าง, 2553.
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. 2562-2565) และแนวทางปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : 21 เซ็นจูรี, 2562.
- สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. หนังสือภายนอก ที่ อว 0227.3/ว 1009 เรื่อง การชักจูงความเข้าใจในการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี กรณี ค่าใช้จ่ายสำหรับการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย. ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563.
-