

คู่มือปฏิบัติงานอัตรากำลัง  
(ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. ๒๕๖๖)



งานอัตรากำลัง กลุ่มงานงบประมาณ กองแผนงาน  
มีนาคม ๒๕๖๖

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอัตรากำลังหรือผู้รับมอบหมายหรือรับทำหน้าที่ปฏิบัติงานแทน รวมทั้งการวางระบบมาตรฐานการทำงานที่ดีและส่งผลต่อความสำเร็จตามภารกิจของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย โดยคู่มือฉบับนี้ได้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์หรือขั้นตอนการบริหารอัตรากำลังให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

งานอัตรากำลัง กลุ่มงานงบประมาณหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการนำไปใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาและปฏิบัติงาน หากมีข้อผิดพลาดประการใด งานอัตรากำลัง กลุ่มงานงบประมาณยินดีน้อมรับไว้ด้วยความเต็มใจเพื่อการปรับปรุงแก้ไขให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

งานอัตรากำลัง กลุ่มงานงบประมาณ  
กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
มีนาคม ๒๕๖๖

## สารบัญ

บทที่	หน้า
<b>๑ บทนำ</b>	<b>๑</b>
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๒
<b>๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	<b>๓</b>
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
โครงสร้างองค์กร	๔
<b>๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข</b>	<b>๕</b>
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	๕
วิธีการปฏิบัติงาน	๖
<b>๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน</b>	<b>๑๐</b>
แผนปฏิบัติงาน	๑๐
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๑
<b>๕ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน</b>	<b>๒๕</b>
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๒๕
แนวทางแก้ไขและพัฒนา	๒๕
ข้อเสนอแนะ	๒๖
<b>บรรณานุกรม</b>	<b>๒๗</b>

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ความเป็นมา

กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดตั้งขึ้นตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ ประกาศโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ และมาตรา ๗ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ โดยถือเป็นส่วนราชการสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีภารกิจเกี่ยวกับการวางแผนและนโยบาย การวิเคราะห์งบประมาณ เงินรายได้ อัตรากำลัง วิทยาลัยสถาบัน และสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัย ตลอดจนงานเฉพาะกิจที่ได้รับมอบหมาย

งานอัตรากำลัง เป็นงานหนึ่งในกลุ่มงานงบประมาณ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ ๑๑๗๕/๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยงานอัตรากำลังมีภารกิจในการศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลเพื่อการวางแผนและบริหารอัตรากำลัง ให้เป็นไปตามมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ พิจารณาเสนอแนะข้อมูลด้านอัตรากำลังเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจตลอดจนการควบคุม/การตรวจสอบการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลด้านอัตรากำลัง สรุปปัญหาอุปสรรคพร้อมข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งภารกิจอื่นๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

ดังนั้น เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเป็นข้อมูลในการอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ให้สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอัตรากำลัง หรือผู้รับมอบหมายหรือรับทำหน้าที่ปฏิบัติงานแทน และก่อให้เกิดเป็นมาตรฐานการทำงานที่ดี งานอัตรากำลังได้ตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ดังกล่าว จึงได้ดำเนินการคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับใช้ประโยชน์ต่อหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการนำไปใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาและปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานอัตรากำลัง และสื่อให้เห็นกระบวนการของงานอัตรากำลังตามมาตรฐาน/เกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ผู้ร่วมงานที่ปฏิบัติงานแทน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานในระดับคณะ/หน่วยงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้อง ให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพ และลดปัญหา/ข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ร่วมงานที่ปฏิบัติงานแทน สามารถปฏิบัติได้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ

๓. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการด้านเอกสารและการจัดการความรู้ของหน่วยงานอย่างถูกต้องชัดเจน เป็นระบบ

#### ขอบเขต

๑. เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในงานอัตรากำลัง ตามภารกิจของกองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๒. เป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ๓ กลุ่ม คือ ผู้ปฏิบัติงานส่วนกลาง (กองแผนงาน และกองการเจ้าหน้าที่) ผู้ปฏิบัติงานด้านอัตรากำลังหรืองานบุคคลในระดับคณะ/หน่วยงาน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน , บุคลากร , เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (รับผิดชอบงานบุคคล) ) และผู้ร่วมงานที่ปฏิบัติงานแทนบุคลากร ๒ กลุ่มที่กล่าวมา

๓. เป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/มติ ก.บ.ม./มติ ก.บ.ล./หนังสือเวียนของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (พนักงานมหาวิทยาลัย) และหนังสือเวียนของกระทรวงการคลัง (ลูกจ้างชั่วคราว)

๔. เป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่มีเนื้อหาครอบคลุม ๖ งานหลัก คือ

๔.๑ การขออัตราใหม่ทุกประเภท

๔.๒ การขอใช้อัตราเดิมเพื่อสรรหาคัดเลือก (อัตราที่ว่างทุกกรณี)

๔.๓ การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณการจ้าง (มีอัตราและงบประมาณรองรับ)

๔.๔ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง/เปลี่ยนระดับตำแหน่ง/โอนตำแหน่ง

๔.๕ การเทียบประสบการณ์

๔.๖ การลาศึกษาต่อ/การขยายเวลาศึกษาต่อ

## บทที่ ๒

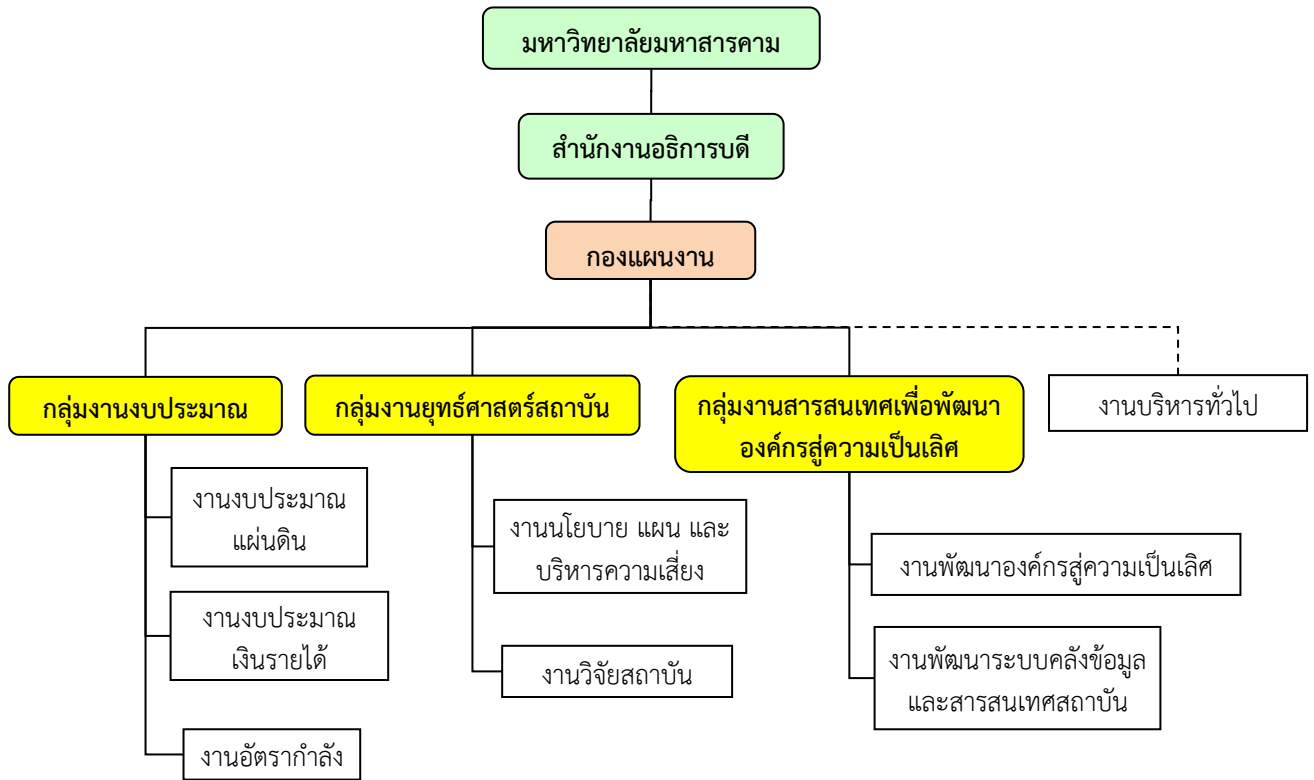
### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานอัตรากำลัง

งานอัตรากำลังมีภารกิจในการศึกษา/วิเคราะห์/ประเมินผล การจัดทำแผนด้านอัตรากำลัง เพื่อการวางแผนและบริหารอัตรากำลังให้เป็นไปตามมาตรฐานภาระงานหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง พิจารณาเสนอแนะข้อมูลด้านอัตรากำลัง เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจ ตลอดจน การควบคุม/การตรวจสอบการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลด้านอัตรากำลัง สรุปปัญหาอุปสรรค พร้อมข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขหรือการพัฒนางานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งภารกิจอื่นๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทบทวนนโยบาย/หลักเกณฑ์/ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
๒. สรุปข้อมูลภาพรวมหรือรายละเอียดอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย
๓. สรุปข้อมูลภาพรวมแผนอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย
๔. จัดทำแผนด้านอัตรากำลังมหาวิทยาลัย ครบตามกระบวนการ
๕. จัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลัง ครบตามกระบวนการ
๖. วิเคราะห์ข้อมูล/กลิ่นกรอง และให้ความเห็นประกอบการบริหารอัตรากำลัง
๗. กำกับ ติดตาม และสรุปข้อมูลการบริหารอัตรากำลัง
๘. ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารอัตรากำลัง
๙. สรุปปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ หรือการพัฒนางานเสนอผู้บังคับบัญชา

## โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



ภาพประกอบ ๑ โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยมหาสารคามได้กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านอัตรากำลัง โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงการคลัง สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยสรุปดังนี้

ประเภท	การปฏิบัติงาน	หลักเกณฑ์
พนักงานประจำเต็มเวลา/ พนักงานตามสัญญาจ้าง ไม่เกิน ๔ ปี	๑. การขออัตราใหม่ ๒. การขอใช้อัตราเดิม ๓. การขอเปลี่ยนงบประมาณการจ้าง ๔. การขอเปลี่ยนตำแหน่ง/เปลี่ยน ระดับตำแหน่ง/โอนตำแหน่ง ๕. การเทียบประสบการณ์ ๖. การลาศึกษาต่อ/การขยายเวลา ศึกษาต่อ	ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และมติ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ก.บ.ม.)
พนักงานที่จ้างตามภารกิจ	๑. การขออัตราใหม่ ๒. การขอใช้อัตราเดิม ๓. การเทียบประสบการณ์	ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และมติ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ก.บ.ม.)
พนักงานราชการ	๑. การขออัตราใหม่ ๒. การขอใช้อัตราเดิม	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงาน ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะ กรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ที่ แจ้งเวียนเพิ่มเติม
ลูกจ้างชั่วคราว	๑. การขออัตราใหม่ ๒. การขอใช้อัตราเดิม ๓. การขอเปลี่ยนงบประมาณการจ้าง ๔. การขอเปลี่ยนตำแหน่ง/เปลี่ยน ระดับตำแหน่ง/โอนตำแหน่ง ๕. การลาศึกษาต่อ/การขยายเวลา ศึกษาต่อ	- มติคณะกรรมการบริหารอัตรากำลัง - ข้อบังคับ ประกาศ และมติคณะกรรมการ บริหารงานลูกจ้างชั่วคราว (ก.บ.ล.)



## วิธีการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอน การทำงานหลัก	ขั้นตอน	รายการเอกสาร (Check List)	เงื่อนไข
๑.	การขออัตรากำลังใหม่		๑๐ รายการ	
	พนักงาน	๑.๑	หน่วยงาน เสนอขออนุมัติอัตรากำลังใหม่ ส่งกองแผนงาน (ให้ระบุวิธีสรรหาคัดเลือก ๑. การสอบแข่งขัน ๒. การคัดเลือกตัวบุคคล)	
๑.๒		กองแผนงาน รวบรวมข้อมูลเสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ		
๑.๓		กองแผนงาน แจ้งมติให้หน่วยงาน และกองการเจ้าหน้าที่ <b>กรณี อนุมัติ</b> <b>๑. กรณี การคัดเลือกตัวบุคคล</b> ๑.๑. แจ้งมติให้หน่วยงานทราบเบื้องต้น และให้เสนอชื่อกรรมการ คัดเลือก และส่งกองการเจ้าหน้าที่ ๑.๒ กองการเจ้าหน้าที่ เสนอที่ประชุม ก.บ.ม. ๑.๓ กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งมติ ก.บ.ม. และแต่งตั้งคณะกรรมการ คัดเลือก ๑.๔ หน่วยงาน ดำเนินการคัดเลือก ๑.๕ หน่วยงาน รายงานผลการคัดเลือก ๑.๖ กองการเจ้าหน้าที่ รับรายงานตัว ออกคำสั่งจ้างและส่งคำสั่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๑. คำสั่งการจ้างไม่บรรจุ/ จ้าง ย้อนหลังวันที่ รายงานตัว (เริ่มทำงาน วันที่รายงานตัว) หรือ วันประกาศผลสอบ ๒. การดำเนินการให้ สอดคล้องตามที่ ก.บ.ม. มีมติ
		<b>๒. กรณี การสอบแข่งขันทั่วไป</b> ๒.๑ แจ้งมติให้หน่วยงานทราบเบื้องต้น (และให้เสนอชื่อกรรมการ สอบแข่งขัน) และกองการเจ้าหน้าที่ ๒.๒ กองการเจ้าหน้าที่ เสนอที่ประชุม ก.บ.ม. ๒.๓ กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งมติ ก.บ.ม. และออกประกาศรับสมัคร ๒.๔ กองการเจ้าหน้าที่ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบแข่งขัน ๒.๕ หน่วยงาน ดำเนินการรับสมัคร ๒.๖ หน่วยงาน รายงานผลการรับสมัคร ๒.๗ กองการเจ้าหน้าที่ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ๒.๘ หน่วยงาน ดำเนินการสอบแข่งขัน ๒.๙ หน่วยงาน รายงานผลการสอบแข่งขัน ๒.๑๐ กองการเจ้าหน้าที่ ประกาศผลการสอบแข่งขัน ๒.๑๑ กองการเจ้าหน้าที่ รับรายงานตัว ออกคำสั่งจ้าง และส่งคำสั่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <b>กรณี ไม่อนุมัติ</b> แจ้งมติให้หน่วยงาน - สิ้นสุดขั้นตอน		๑. กำหนดการรับสมัคร ปกติ ๑๕-๓๐ วัน (๑ ช่วงเวลา ๑๕ วันทำ การ) ๒. การขยายเวลารับสมัคร ปกติ ๔๕ วัน ๓. คำสั่งจ้าง อัตรากำลัง แผ่นดิน มีคำสั่งภายใน เดือนตุลาคม-ธันวาคม ๔. การลาออก อัตรากำลัง แผ่นดิน ขอความ ร่วมมือบุคลากร/ หน่วยงาน ให้ลาออก เดือนมกราคม
	๑.๔	กองแผนงาน บันทึกข้อมูลอัตรากำลังในระบบบุคลากร		
	ลูกจ้างชั่วคราว	๑.๑	หน่วยงาน เสนอขออนุมัติอัตรากำลังใหม่ ส่งกองแผนงาน	
๑.๒		กองแผนงาน รวบรวมข้อมูลเสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ		
๑.๓		กองแผนงาน แจ้งมติให้หน่วยงาน และกองการเจ้าหน้าที่ <b>กรณี อนุมัติ</b> <b>๑. กรณี การคัดเลือกตัวบุคคล</b> ๑.๑. แจ้งมติให้หน่วยงานทราบเบื้องต้น และให้เสนอชื่อกรรมการ คัดเลือก และส่งกองการเจ้าหน้าที่ ๑.๒ กองการเจ้าหน้าที่ เสนอที่ประชุม ก.บ.ล.		๑. คำสั่งการจ้างไม่บรรจุ/ จ้าง ย้อนหลังวันที่ รายงานตัว (เริ่มทำงาน วันที่รายงานตัว) หรือ วันประกาศผลสอบ

ที่	ขั้นตอน การทำงานหลัก	ขั้นตอน	รายการเอกสาร (Check List)	เงื่อนไข
		<p>๑.๓ กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งมติ ก.บ.ล. และแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก</p> <p>๑.๔ หน่วยงาน ดำเนินการคัดเลือก</p> <p>๑.๕ หน่วยงาน รายงานผลการคัดเลือก</p> <p>๑.๖ กองการเจ้าหน้าที่ รับรายงานตัว ออกคำสั่งจ้างและส่งคำสั่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>		๒. การดำเนินการให้สอดคล้องตามที่ ก.บ.ล. มีมติ
		<p><b>๒. กรณี การสอบแข่งขันทั่วไป</b></p> <p>๒.๑ แจ้งมติให้หน่วยงานทราบเบื้องต้น (และให้เสนอชื่อกรรมการสอบแข่งขัน) และกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>๒.๒ กองการเจ้าหน้าที่ เสนอที่ประชุม ก.บ.ล.</p> <p>๒.๓ กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งมติ ก.บ.ล. และออกประกาศรับสมัคร</p> <p>๒.๔ กองการเจ้าหน้าที่ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบแข่งขัน</p> <p>๒.๕ หน่วยงาน ดำเนินการรับสมัคร</p> <p>๒.๖ หน่วยงาน รายงานผลการรับสมัคร</p> <p>๒.๗ กองการเจ้าหน้าที่ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ</p> <p>๒.๘ หน่วยงาน ดำเนินการสอบแข่งขัน</p> <p>๒.๙ หน่วยงาน รายงานผลการสอบแข่งขัน</p> <p>๒.๑๐ กองการเจ้าหน้าที่ ประกาศผลการสอบแข่งขัน</p> <p>๒.๑๑ กองการเจ้าหน้าที่ รับรายงานตัว ออกคำสั่งจ้าง และส่งคำสั่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>กรณี ไม่นอมติ</b> แจ้งมติให้หน่วยงาน - สิ้นสุดขั้นตอน</p>		<p>๑. กำหนดการรับสมัคร ปกติ ๑๕-๓๐ วัน (๑ ช่วงเวลา ๑๕ วันทำการ)</p> <p>๒. การขยายเวลารับสมัคร ปกติ ๔๕ วัน</p>
		๑.๔ กองแผนงาน บันทึกข้อมูลอัตรากำลังในระบบบุคลากร		
<b>๒.</b>	<b>การขอใช้อัตรา</b>		<b>๑๒</b> รายการ	
	<b>พนักงาน</b>	<p>๒.๑ หน่วยงาน เสนอขอใช้อัตรา ส่งกองแผนงาน (ให้ระบุวิธีสรรหาคัดเลือก ๑. การสอบแข่งขัน ๒. การคัดเลือกตัวบุคคล)</p> <p>- กรณี ตำแหน่งสายวิชาการที่ไม่เปลี่ยนเงื่อนไขคุณวุฒิและสาขาวิชาให้ดำเนินการสรรหาคัดเลือกตามเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง <u>โดยไม่ต้องเสนอขอใช้อัตรา</u>กับคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ</p> <p>- กรณี ตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพหรือตำแหน่งงานในการกิจการให้บริการตรวจวินิจฉัย/รักษาโรค/บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข สังกัดโรงพยาบาลให้ดำเนินการสรรหาคัดเลือกตามเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง <u>โดยไม่ต้องเสนอขอใช้อัตรา</u>กับคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ</p>		- หน่วยงานควรมีการวางแผนการใช้อัตราล่วงหน้า ๑-๒ เดือน
		๒.๒ กองแผนงาน รวบรวมข้อมูลเสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ		- โดยปกติการขอใช้อัตราให้ระบุวิธีสรรหาคัดเลือกด้วยการสอบแข่งขัน
		๒.๓ กองแผนงาน แจ้งมติให้หน่วยงาน และกองการเจ้าหน้าที่		
		<b>กรณี นอมติ</b> ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ตามข้อ ๑.๓ กรณี พนักงาน		
		<b>กรณี ไม่นอมติ</b> แจ้งมติให้หน่วยงาน - สิ้นสุดขั้นตอน		
		๒.๔ กองแผนงาน บันทึกข้อมูลอัตรากำลังในระบบบุคลากร		
	<b>ลูกจ้างชั่วคราว</b>	<p>๒.๑ หน่วยงาน เสนอขอใช้อัตรา ส่งกองแผนงาน (ให้ระบุวิธีสรรหาคัดเลือก ๑. การสอบแข่งขัน ๒. การคัดเลือกตัวบุคคล)</p> <p>- กรณี ตำแหน่งสายวิชาการที่ไม่เปลี่ยนเงื่อนไขคุณวุฒิและสาขาวิชาให้ดำเนินการสรรหาคัดเลือกตามเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง <u>โดยไม่ต้องเสนอขอใช้อัตรา</u>กับคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ</p>		- หน่วยงานควรมีการวางแผนการใช้อัตราล่วงหน้า ๑-๒ เดือน

ที่	ขั้นตอน การทำงานหลัก	ขั้นตอน	รายการเอกสาร (Check List)	เงื่อนไข
		- กรณี ตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพหรือตำแหน่งงานในการกิจการ ให้บริการตรวจวินิจฉัย/รักษาโรค/บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข สังกัดโรงพยาบาลให้ดำเนินการสรรหาคัดเลือกตามเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ต้องเสนอขอใช้อัตรากับคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ		- โดยปกติการขอใช้อัตราให้ ระบุวิธีสรรหาคัดเลือกด้วยการสอบแข่งขัน
		๒.๒ กองแผนงาน รวบรวมข้อมูลเสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ		
		๒.๓ กองแผนงาน แจ้งมติให้หน่วยงาน และกองการเจ้าหน้าที่		
		<b>กรณี อนุมัติ</b> ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ตามข้อ ๑.๓ กรณี ลูกจ้างชั่วคราว		
		<b>กรณี ไม่อนุมัติ</b> แจ้งมติให้หน่วยงาน - สิ้นสุดขั้นตอน		
		๒.๔ กองแผนงาน บันทึกข้อมูลอัตรากำลังในระบบบุคลากร		
๓.	การขอเปลี่ยนแปลง งบประมาณ การจ้าง	๓.๑ หน่วยงาน เสนอขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณการจ้าง	๕ รายการ	- ดำเนินการได้เฉพาะ พนักงาน
		๓.๒ กองแผนงาน รวบรวมและนำเสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ		
		๓.๓ กองแผนงาน แจ้งมติให้หน่วยงาน และกองการเจ้าหน้าที่		
		๓.๔ กองการเจ้าหน้าที่ ออกคำสั่ง และส่งคำสั่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
๔.	การขอเปลี่ยนตำแหน่ง/ เปลี่ยนระดับตำแหน่ง/ โอนตำแหน่ง		๓ รายการ	
	พนักงาน	๔.๑ หน่วยงาน เสนอขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่งและขอใช้อัตรา		กรณี การตัดโอน
		๔.๒ กองแผนงาน รวบรวมและนำเสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ		อัตรากำลัง ต้องดำเนินการ ล่วงหน้า อย่างน้อย ๒ เดือน
		๔.๓ กองแผนงาน แจ้งมติให้หน่วยงานต้นเรื่อง และกองการเจ้าหน้าที่		เนื่องจากเกี่ยวข้องกับการ เบิกจ่ายงบประมาณ และการ ตัดโอนอัตรากำลังจะสิ้นสุด เมื่อ ก.บ.ม. มีมติเท่านั้น
		<b>กรณี อนุมัติ</b> ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ตามข้อ ๔.๔		
		<b>กรณี ไม่อนุมัติ</b> แจ้งมติให้หน่วยงาน - สิ้นสุดขั้นตอน		
		๔.๔ หน่วยงาน เสนอขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่งและขอใช้อัตรา - ส่งกองการ เจ้าหน้าที่		
		๔.๕ กองการเจ้าหน้าที่ เสนอที่ประชุม ก.บ.ม.		
		๔.๖ กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งมติ ก.บ.ม.		
		๔.๗ กองการเจ้าหน้าที่ ออกคำสั่ง ส่งคำสั่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบันทึก ข้อมูลในระบบบุคลากร		
	ลูกจ้างชั่วคราว	๔.๑ หน่วยงาน เสนอขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่งและขอใช้อัตรา		กรณี การตัดโอน
		๔.๒ กองแผนงาน รวบรวมและนำเสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ		อัตรากำลัง ต้องดำเนินการ ล่วงหน้า อย่างน้อย ๒ เดือน
		๔.๓ กองแผนงาน แจ้งมติให้หน่วยงานต้นเรื่อง และกองการเจ้าหน้าที่		เนื่องจากเกี่ยวข้องกับการ เบิกจ่ายงบประมาณ และการ ตัดโอนอัตรากำลังจะสิ้นสุด เมื่อ ก.บ.ล. มีมติเท่านั้น
		<b>กรณี อนุมัติ</b> ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ตามข้อ ๔.๔		
		<b>กรณี ไม่อนุมัติ</b> แจ้งมติให้หน่วยงาน - สิ้นสุดขั้นตอน		
		๔.๔ หน่วยงาน เสนอขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่งและขอใช้อัตรา - ส่งกองการ เจ้าหน้าที่		
		๔.๕ กองการเจ้าหน้าที่ เสนอที่ประชุม ก.บ.ล.		
		๔.๖ กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งมติ ก.บ.ล.		
		๔.๗ กองการเจ้าหน้าที่ ออกคำสั่ง ส่งคำสั่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบันทึก ข้อมูลในระบบบุคลากร		
๕.	การเทียบ ประสบการณ์	๕.๑ หน่วยงาน เสนอขอเทียบประสบการณ์ - ส่งกองแผนงาน	๕ รายการ	- ดำเนินการได้เฉพาะ พนักงาน
		๕.๒ กองแผนงาน เสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ		
		๕.๓ กองแผนงาน แจ้งมติให้หน่วยงานต้นเรื่อง และกองการเจ้าหน้าที่		

ที่	ขั้นตอน การทำงานหลัก	ขั้นตอน	รายการเอกสาร (Check List)	เงื่อนไข
		๕.๔ หน่วยงาน เสนอขอเทียบประสบการณ์ - ส่งกองการเจ้าหน้าที่		- ดำเนินการภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ออกคำสั่งจ้าง
		๕.๕ กองการเจ้าหน้าที่ เสนอที่ประชุม ก.บ.ม.		
		๕.๖ กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งมติ ก.บ.ม.		
		๕.๗ กองการเจ้าหน้าที่ ออกคำสั่ง และส่งคำสั่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
๖.	การลาศึกษาต่อ/ การขยายเวลา ศึกษาต่อ	๖.๑ บุคลากร ขออนุญาตไปสมัครศึกษาต่อ/การขยายเวลาศึกษาต่อ	๙ รายการ	
		๖.๒ หน่วยงาน เสนอผู้บริหาร/คณะกรรมการประจำหน่วยงานตามขั้นตอน		การขอขยายเวลา ส่งก่อน ๔๕ วัน ก่อนหมดระยะเวลาใน คำสั่ง
		๖.๓ หน่วยงาน เสนอขอลาศึกษาต่อ/การขยายเวลาศึกษาต่อ โดยผ่านขั้นตอน ของหน่วยงานแล้ว ส่งผ่านกองการเจ้าหน้าที่		
		๖.๔ กองการเจ้าหน้าที่ รวบรวมข้อมูลเดิมที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร และเสนอ รวมเป็นวาระการประชุม ส่งกองแผนงาน		
		๖.๕ กองแผนงาน เสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ		
		๖.๖ กองแผนงาน แจ้งมติให้หน่วยงาน และกองการเจ้าหน้าที่		
		๖.๗ กองการเจ้าหน้าที่ เสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง (เช่น ก.พ.ม. หน่วยงานเจ้าของทุน) หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ		
		๖.๘ กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งมติ/ออกคำสั่ง และส่งคำสั่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		

บทที่ ๔

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

แผนปฏิบัติงาน

๑. แผนการปฏิบัติงาน งานอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ

งาน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
<b>๑. งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการบริหารอัตรากำลัง</b>		
๑. วางแผนการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	กันยายน - ตุลาคม	
๒. วางแผนหรือทบทวนนโยบาย/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และแจ้งเวียนหรือสื่อสารผู้ที่เกี่ยวข้อง	ตุลาคม	
๓. การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลกลางที่เกี่ยวข้อง (นิสิต,อัตรากำลัง,งบประมาณ) เพื่อประกอบการดำเนินการ	ทุกเดือน	
๔. การกลั่นกรองและให้ความเห็น โดยการวิเคราะห์ความสอดคล้องของข้อมูล/ขั้นตอนกับเกณฑ์ในการดำเนินการ	ทุกเดือน	
๕. การติดตามผลการดำเนินการ และแจ้งผลหรือส่งต่อในขั้นตอนต่อไปกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทุกเดือน	
๖. การวัดผล/วิเคราะห์ผลเพื่อปรับปรุงการดำเนินการ	กันยายน	
<b>๒. งานบริหารและติดตามข้อมูลอัตรากำลัง</b>		
๑. วางแผนการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	ตุลาคม	
๒. การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลัง (เน้นเงินแผ่นดิน) หรือมีการประชุมเพื่อพิจารณาแนวทางดำเนินการ	ทุกเดือน	
๓. การปรับปรุงข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลอัตรากำลังให้เป็นปัจจุบัน	ทุกเดือน	
๔. การติดตามข้อมูลอัตรากำลัง (เงินแผ่นดิน) และประสานงานเร่งรัดการดำเนินการ	สิงหาคม - ธันวาคม	
๕. การวัดผล/วิเคราะห์ผลเพื่อปรับปรุงการดำเนินการ	ธันวาคม	
<b>๓. การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการด้านอัตรากำลัง</b>		
๑. วางแผนการดำเนินงาน/ปฏิทินการประชุมและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรอัตรากำลังหรือที่เกี่ยวข้องเป็นปัจจุบัน	ตุลาคม	
๒. การจัดประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องอัตรากำลังตามแผนที่กำหนด และมีรายงานการประชุมนำเสนอผู้บริหาร	ทุกเดือน	กำหนดประชุมเดือนละ ๑ ครั้ง
๓. การประสานงานหรือแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง	ทุกเดือน	
๔. การติดตามผลการดำเนินการ และประสานงานหรือติดตามในขั้นตอนต่อไปกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทุกเดือน	
๕. การสรุปผลข้อมูลการประชุมการจัดสรรอัตรากำลังอย่างเป็นระบบ สามารถสืบค้นได้	ทุกเดือน	

## ๒. วิธีการปฏิบัติงาน/การดำเนินการ

ในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ นั้น ผู้ปฏิบัติงานได้พิจารณา ดำเนินการโดยการประยุกต์ใช้หลักการของ PDCA (Plan-Do-Check-Act) ซึ่งกิจกรรมพื้นฐานในการ พัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการดำเนินงาน

**๑. การวางแผน (Plan)** เป็นขั้นตอนแรกของการปฏิบัติงานและมีความจำเป็น โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ กิจกรรม เป้าหมาย วิธีการ/ขั้นตอน และระยะเวลาในการดำเนินงานให้มีความ สอดคล้อง/รองรับกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ในการวางแผนควรพิจารณา แผนรองรับการเปลี่ยนแปลงหรือแผนสำรองไว้หรือกำหนดให้แผนมีความยืดหยุ่น กรณี เกิดเหตุการณ์ที่ ไม่คาดคิดหรือมีสถานการณ์เปลี่ยนแปลงในอนาคต

**๒. การปฏิบัติ (Do)** เป็นการลงมือปฏิบัติงาน/กิจกรรมที่กำหนดไว้ตามแผน โดยต้อง ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือเงื่อนไขของงานนั้น ๆ กรณี เป็นกิจกรรม/งานประจำที่ปฏิบัติทุกครั้ง หรือทุกปี ให้คิดหาวิธีการปฏิบัติงานในการลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น ให้การปฏิบัติงานรวดเร็วมากขึ้น เช่น การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน กรณี เป็นกิจกรรม/งานใหม่ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย ให้ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และทำการศึกษาให้ละเอียดก่อนการลงมือปฏิบัติงาน หากสงสัยหรือไม่เข้าใจ ให้สอบถามผู้ร่วมงานที่ได้ปฏิบัติงานนี้มาก่อน หรือขอคำปรึกษา/คำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาตนเอง

**๓. การตรวจสอบ (Check)** เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญในการติดตามผลการ ปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมาย ทั้งกรอบระยะเวลาการดำเนินการ ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่าง การปฏิบัติงาน ผลงาน/ผลลัพธ์ของการปฏิบัติงานที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต้องมีความครบถ้วน ข้อมูลถูกต้อง แม่นยำ เพื่อประสิทธิภาพและคุณภาพของการปฏิบัติงาน ซึ่งในการตรวจสอบควรกำหนดกรอบการ ดำเนินการควบคุมไปตลอดช่วงการปฏิบัติงานนั้น ๆ และต้องมีการรายงานผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหาร อย่างต่อเนื่อง ในขั้นตอนนี้ อาจนำไปสู่การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงแผน หรือการนำแผนสำรองมาใช้

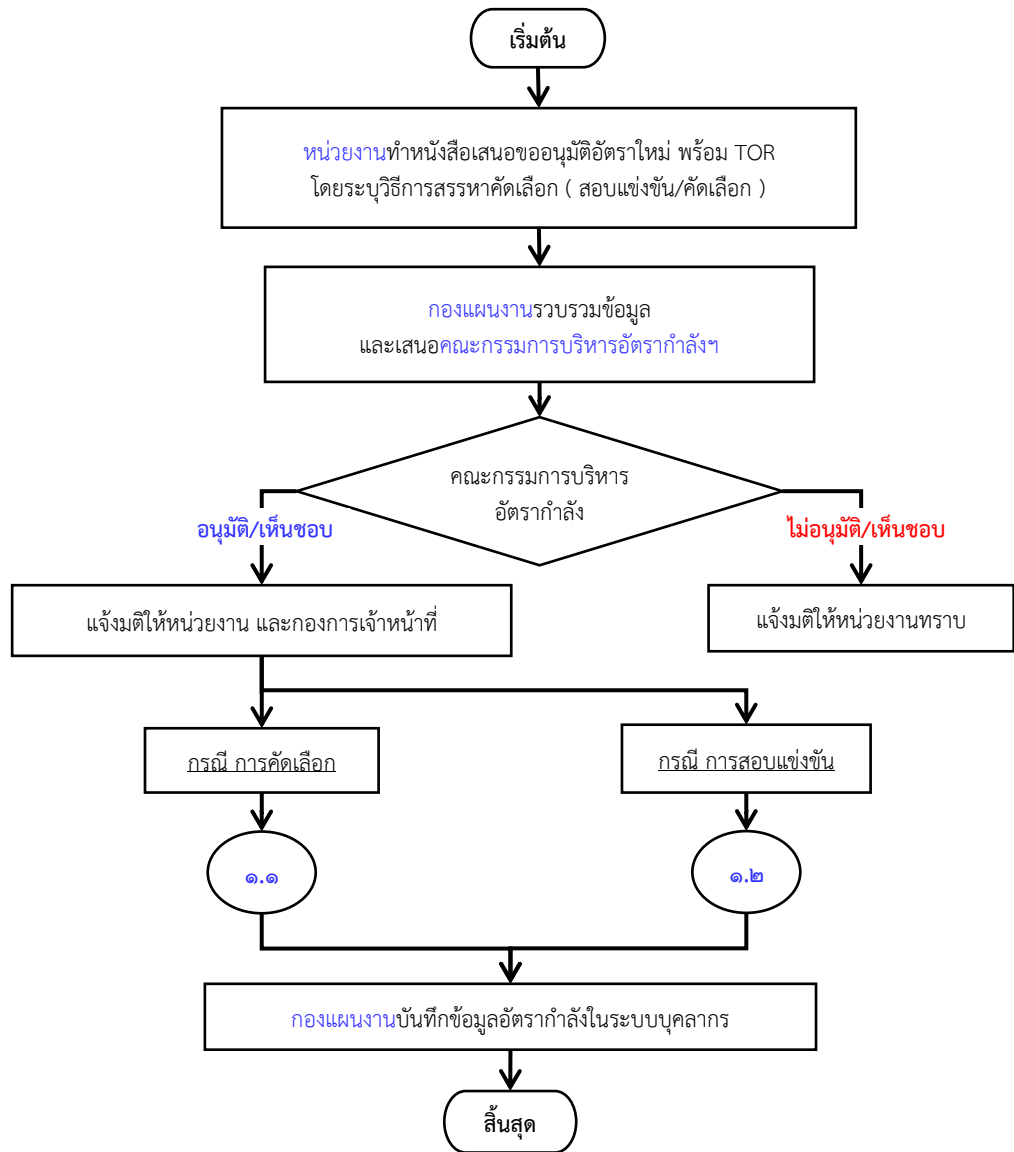
**๔. การปรับปรุง (Act)** เป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องจากผลจากการตรวจสอบ ซึ่งจะต้อง ดำเนินการต่อเนื่อง เช่น การแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น การปรับแผนกิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน การ ค้นหาค่าสาเหตุที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุผลสำเร็จ โดยผลที่ได้จะนำไปใช้เป็นข้อมูลในการนำไปสู่การ ปรับปรุงปฏิบัติงานในรอบถัดไป การวางแผน (Plan)

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในงานอัตรากำลัง มีขั้นตอนงานหลัก สรุปดังนี้

๑. การขออัตราใหม่
๒. การขอใช้อัตราเดิม
๓. การขอเปลี่ยนแปลงประมาณการจ้าง
๔. การขอเปลี่ยนตำแหน่ง/เปลี่ยนระดับตำแหน่ง/โอนตำแหน่ง
๕. การเทียบประสบการณ์
๖. การลาศึกษาต่อ/การขยายเวลาศึกษาต่อ

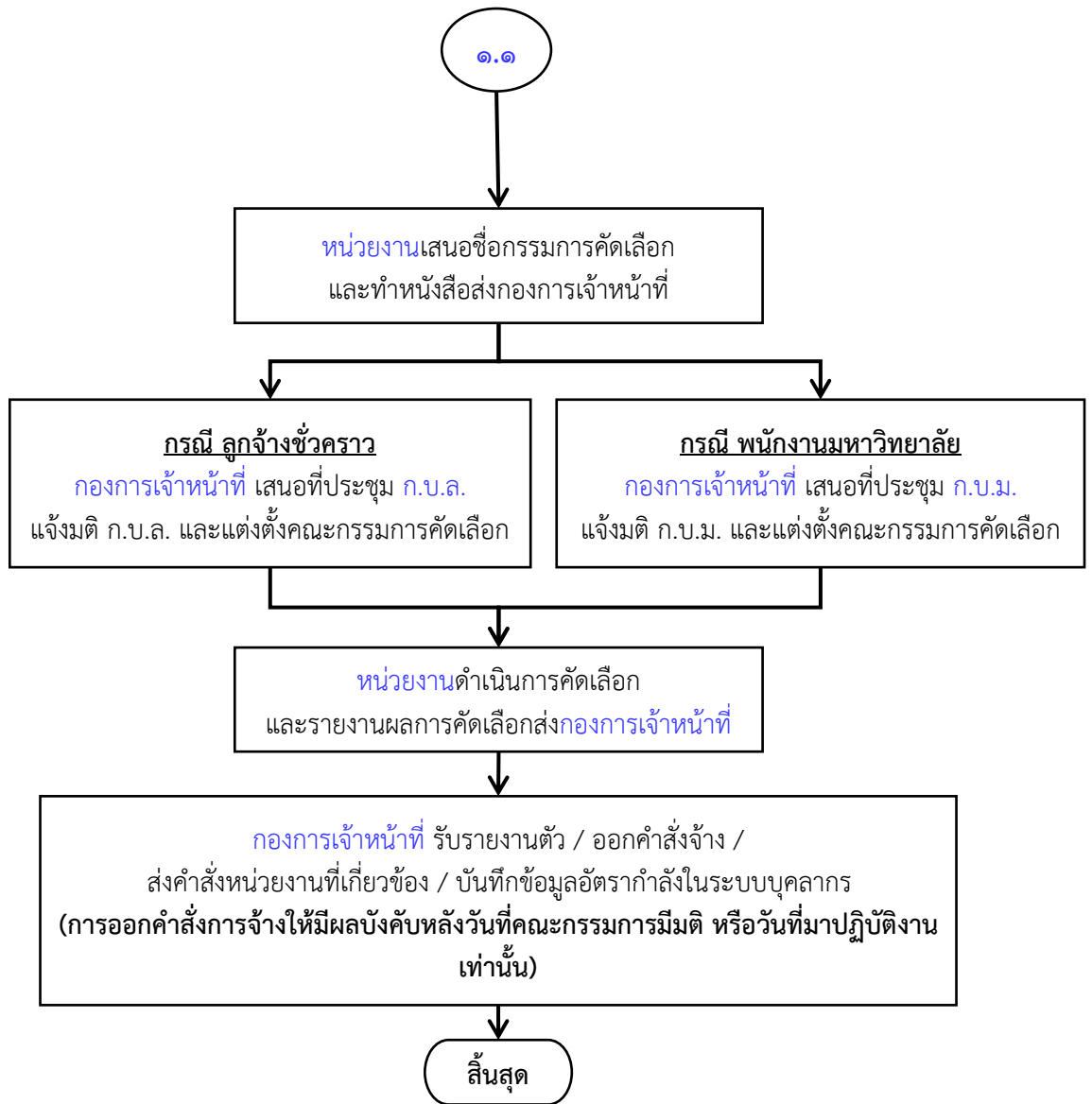
## งานที่ ๑ การขออัตราใหม่



## Check list เอกสารประกอบการพิจารณา

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

## ๑.๑ กรณี การคัดเลือก

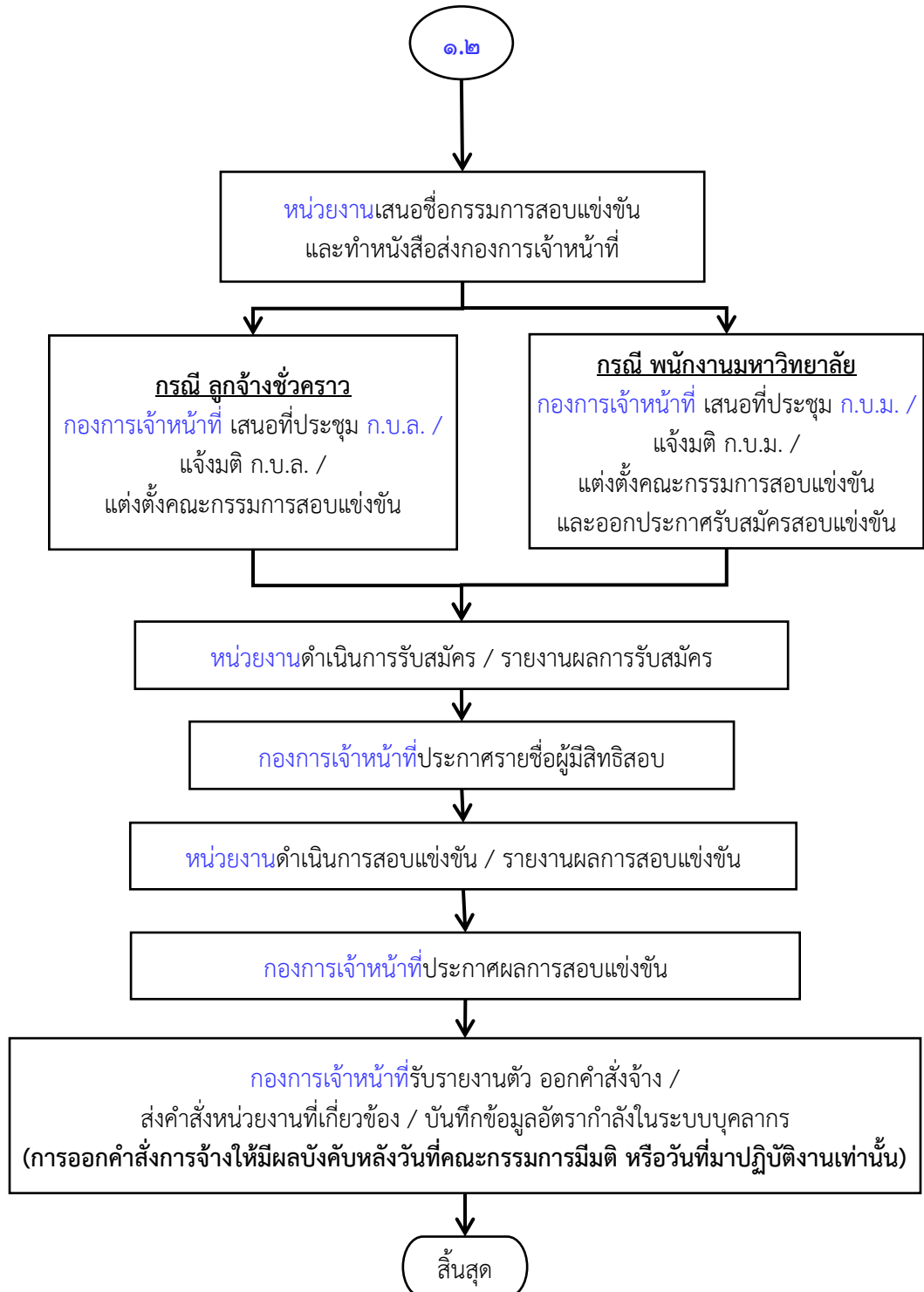


กรณี พนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณี ลูกจ้างชั่วคราว ให้ดำเนินการตามประกาศ ก.บ.ล. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการรับสมัคร การคัดเลือกและการจ้างลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



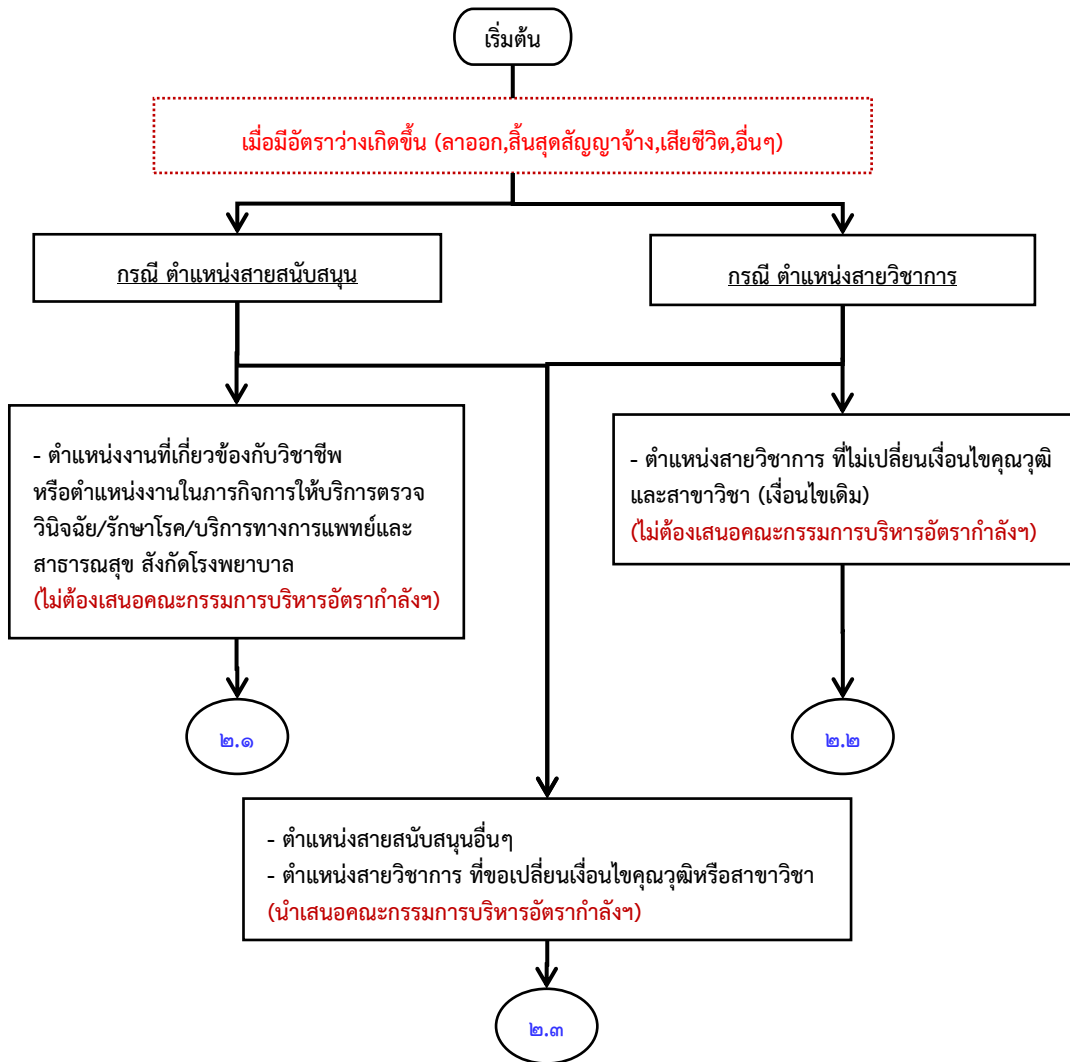
## ๑.๒ กรณี การสอบแข่งขัน



กรณี พนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

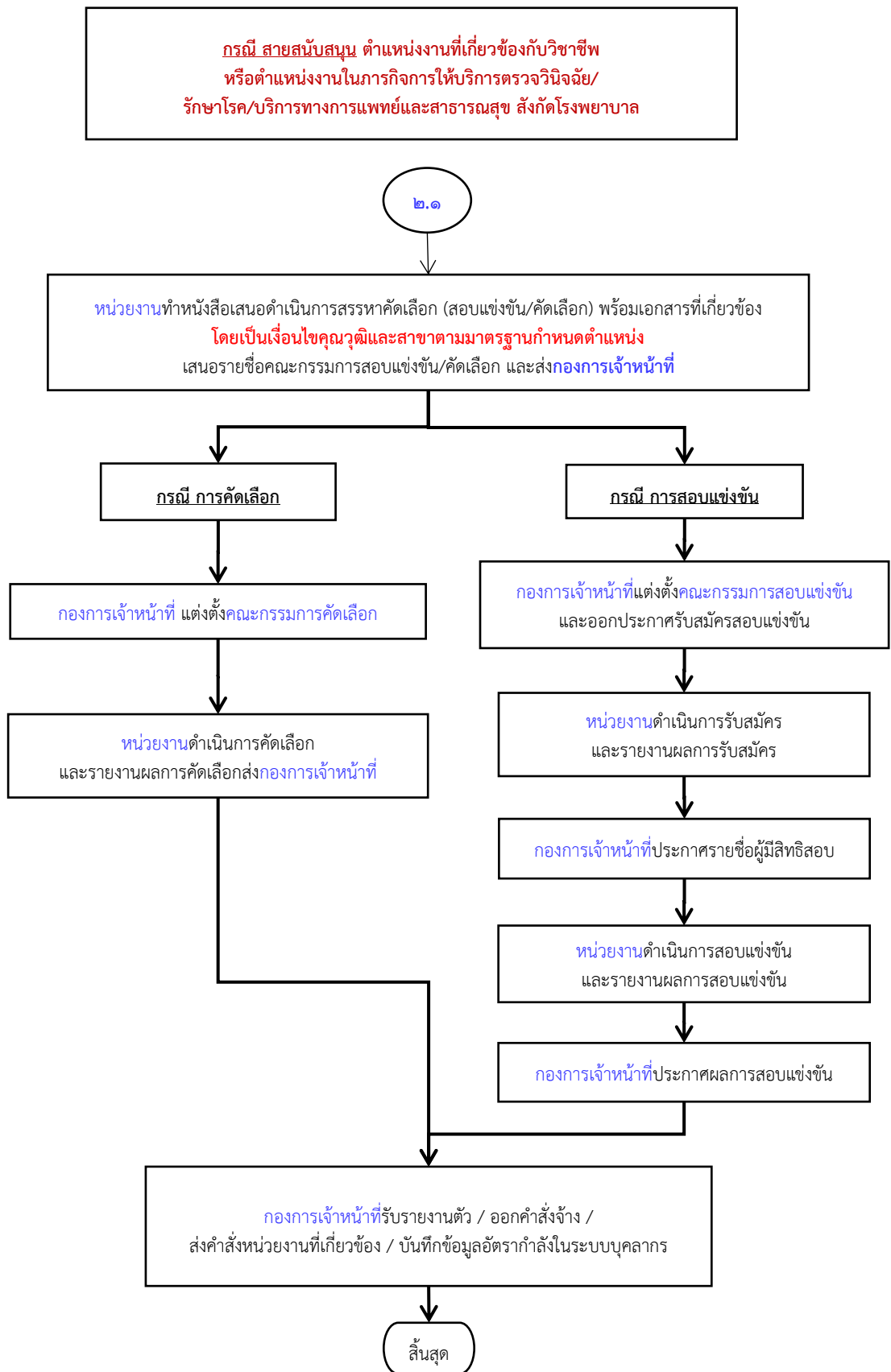
กรณี ลูกจ้างชั่วคราว ให้ดำเนินการตามประกาศ ก.บ.ล. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการรับสมัคร การคัดเลือกและการจ้างลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

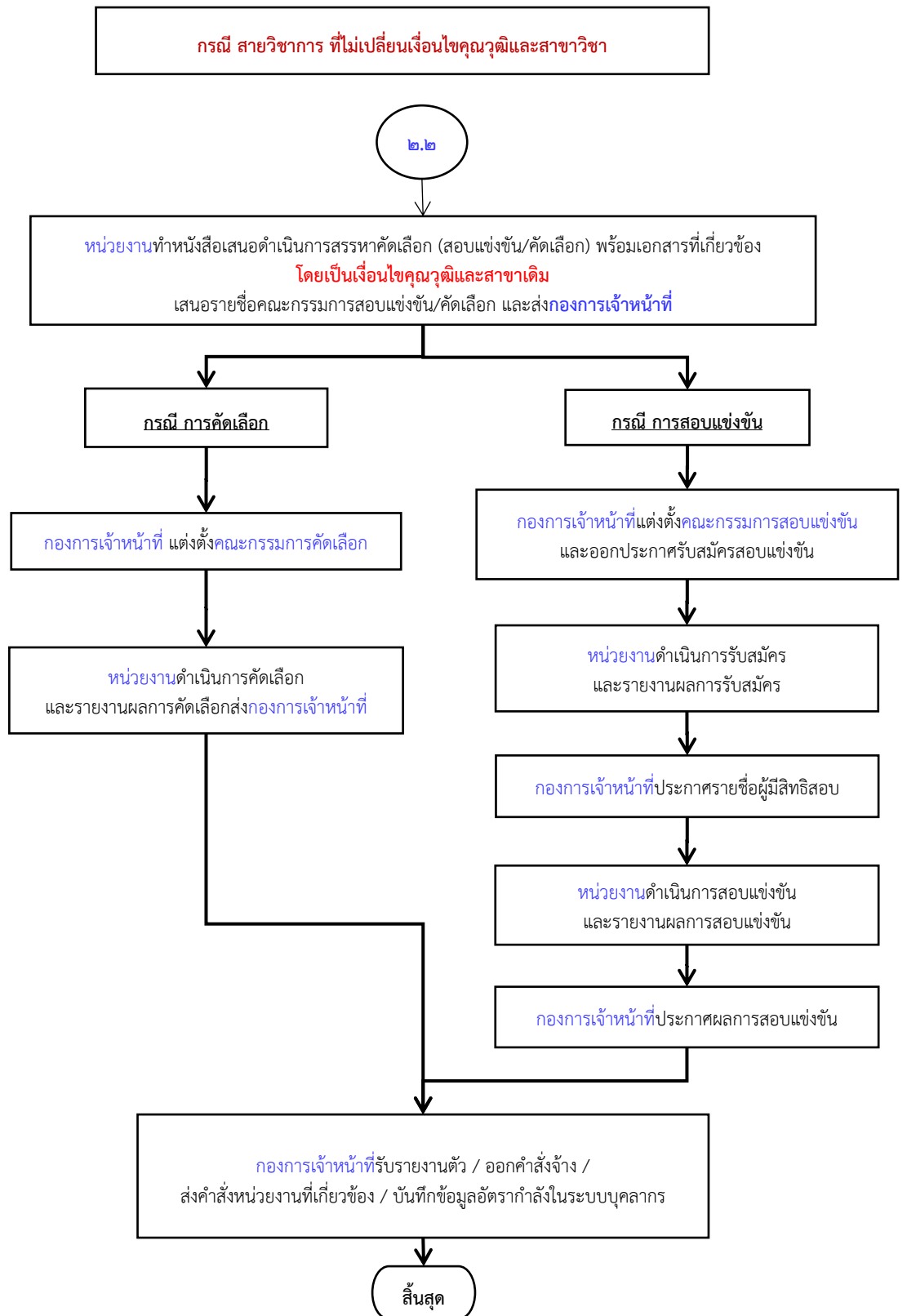
## งานที่ ๒ การขอใช้อัตราเดิม

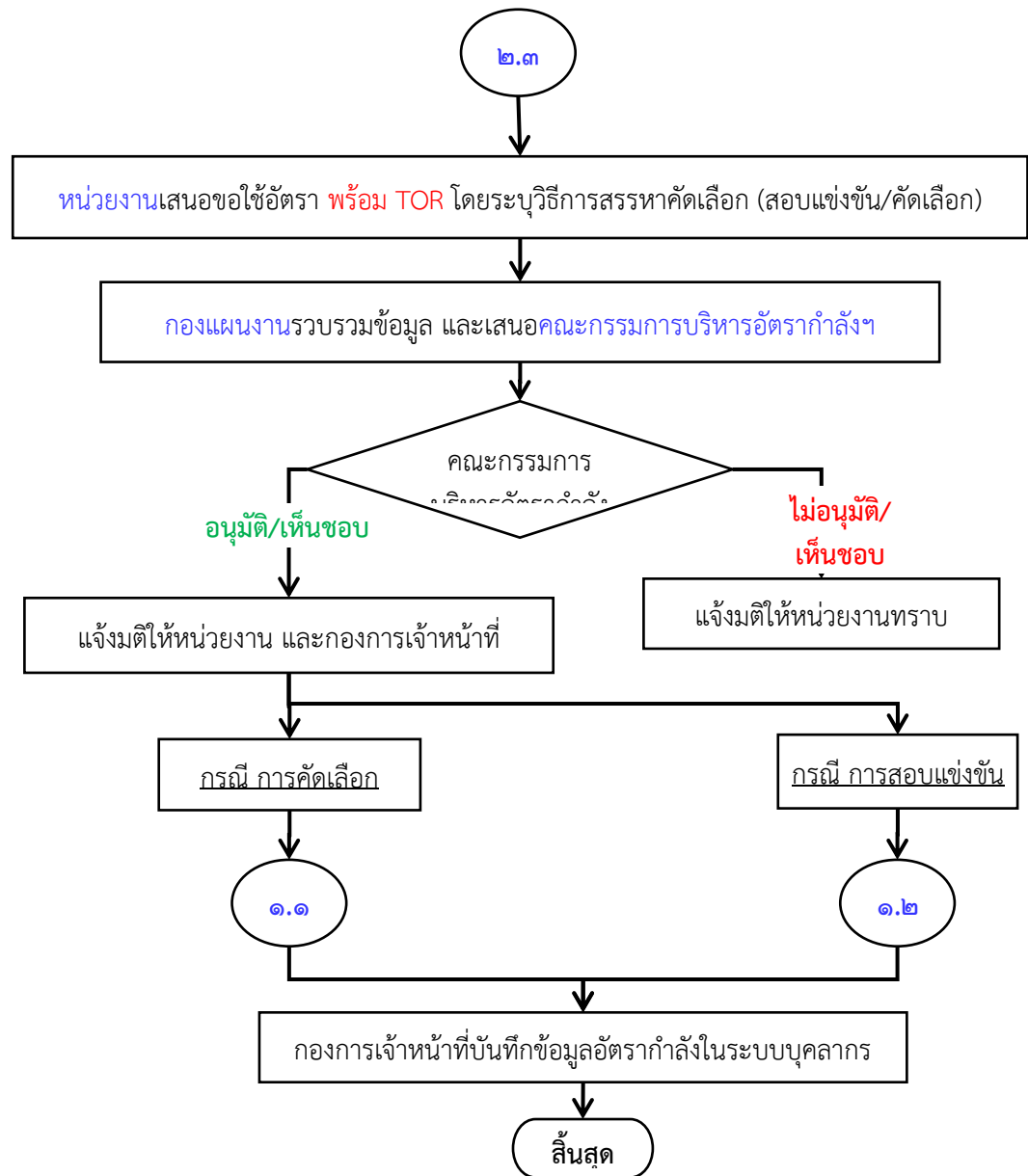


## Check list เอกสารประกอบการสรรหาคัดเลือก ตามขั้นตอน 2.1 และ 2.2

1.	ข้อมูลการขอใช้อัตราพนักงานมหาวิทยาลัย หรือการจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ (ตามเกณฑ์ ก.บ.ม. ครั้งที่ 4/2559) พร้อม TOR ภาระงานที่มอบหมายในการปฏิบัติงาน
2.	เกณฑ์พนักงานวิชาการ ใหม่ จำนวน 8 ข้อ (กรณี สายวิชาการ)
3.	รายชื่อคณะกรรมการคัดเลือก หรือคณะกรรมการสอบแข่งขัน
4.	แผนปฏิบัติการดำเนินการสรรหาคัดเลือกหรือกำหนดระยะเวลาการสรรหาคัดเลือก/การรับสมัคร
5.	ข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องหรือใช้ประกอบการสรรหาคัดเลือก



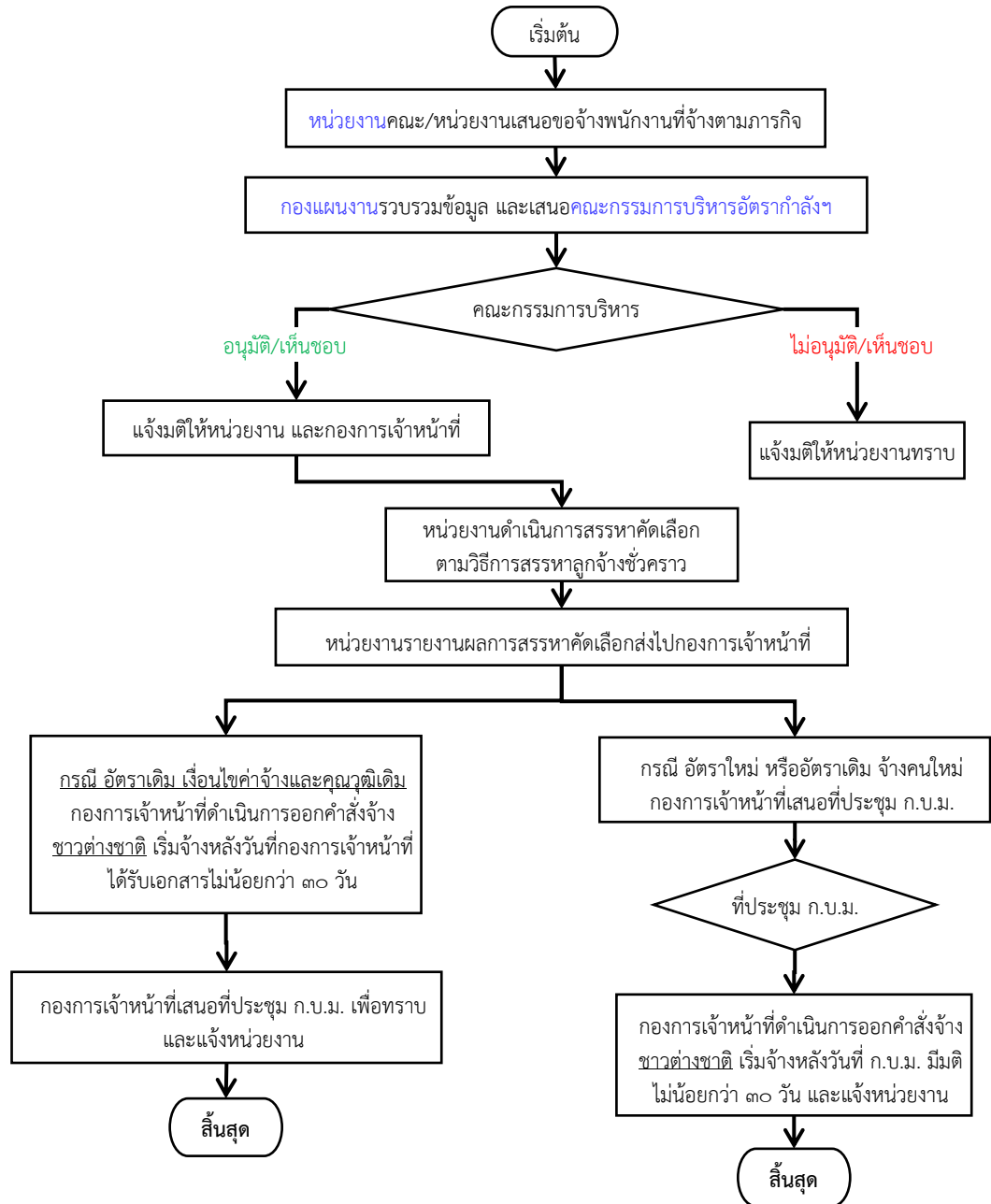




## Check list เอกสารประกอบการพิจารณา

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

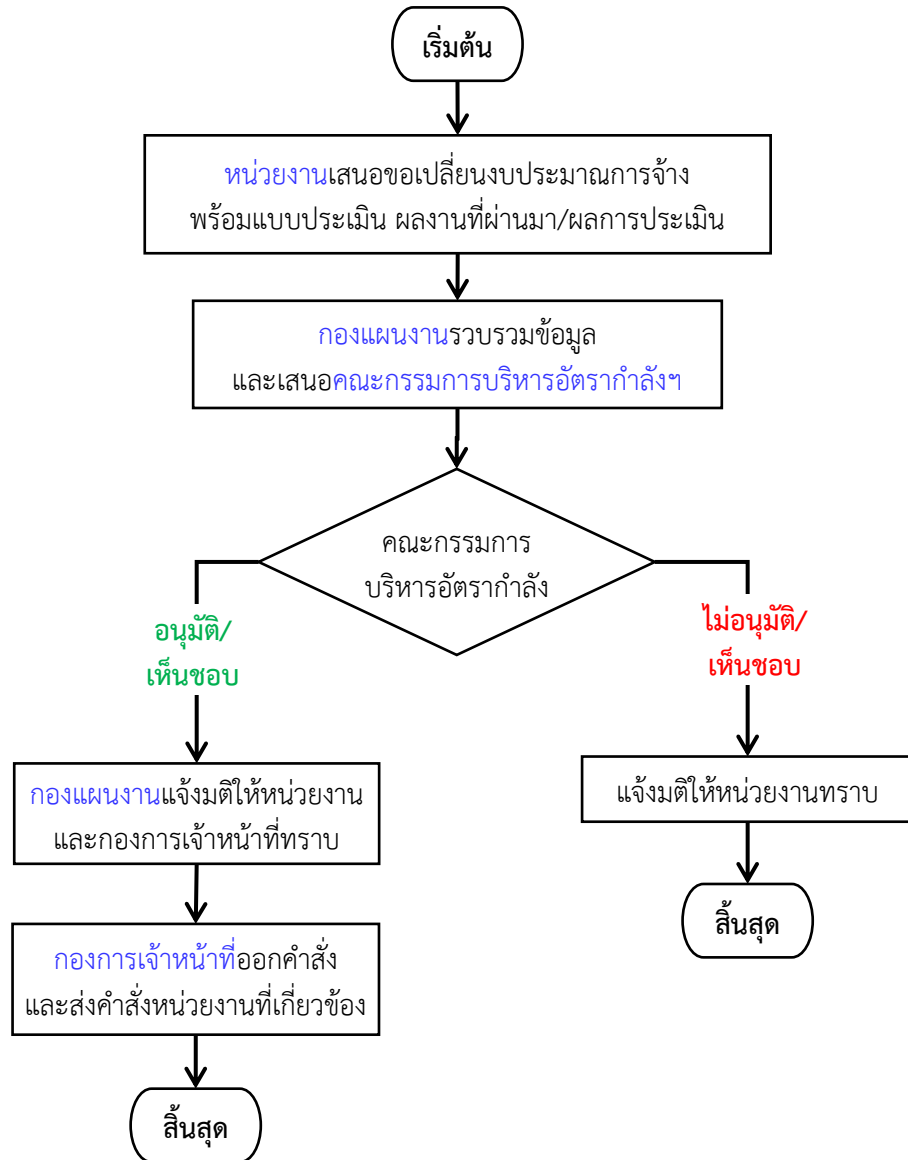
## ขั้นตอนการจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ



## Check list เอกสารประกอบการพิจารณา

- แบบเสนอขออนุมัติจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ F-007-1 (แบบที่ 1 กรณีภารกิจวิชาการ และ/หรือบริหาร) หรือ แบบเสนอขออนุมัติจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ F-007-2 (แบบที่ 2 กรณีเป็นการจ้างเฉพาะกิจเพื่อรองรับการขับเคลื่อนภารกิจตามเป้าหมายและนโยบายมหาวิทยาลัย)
- แบบประเมินพนักงานที่จ้างตามภารกิจ F-009-1 (แบบที่ 1 กรณีภารกิจวิชาการ และ/หรือบริหาร) หรือ แบบประเมินพนักงานที่จ้างตามภารกิจ F-009-2 (แบบที่ 2 กรณีเป็นการจ้างเฉพาะกิจเพื่อรองรับการขับเคลื่อนภารกิจตามเป้าหมายและนโยบายมหาวิทยาลัย)
- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น เช่น เหตุผลความจำเป็น ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน วิช่า ฯลฯ

## งานที่ ๓ การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณการจ้าง

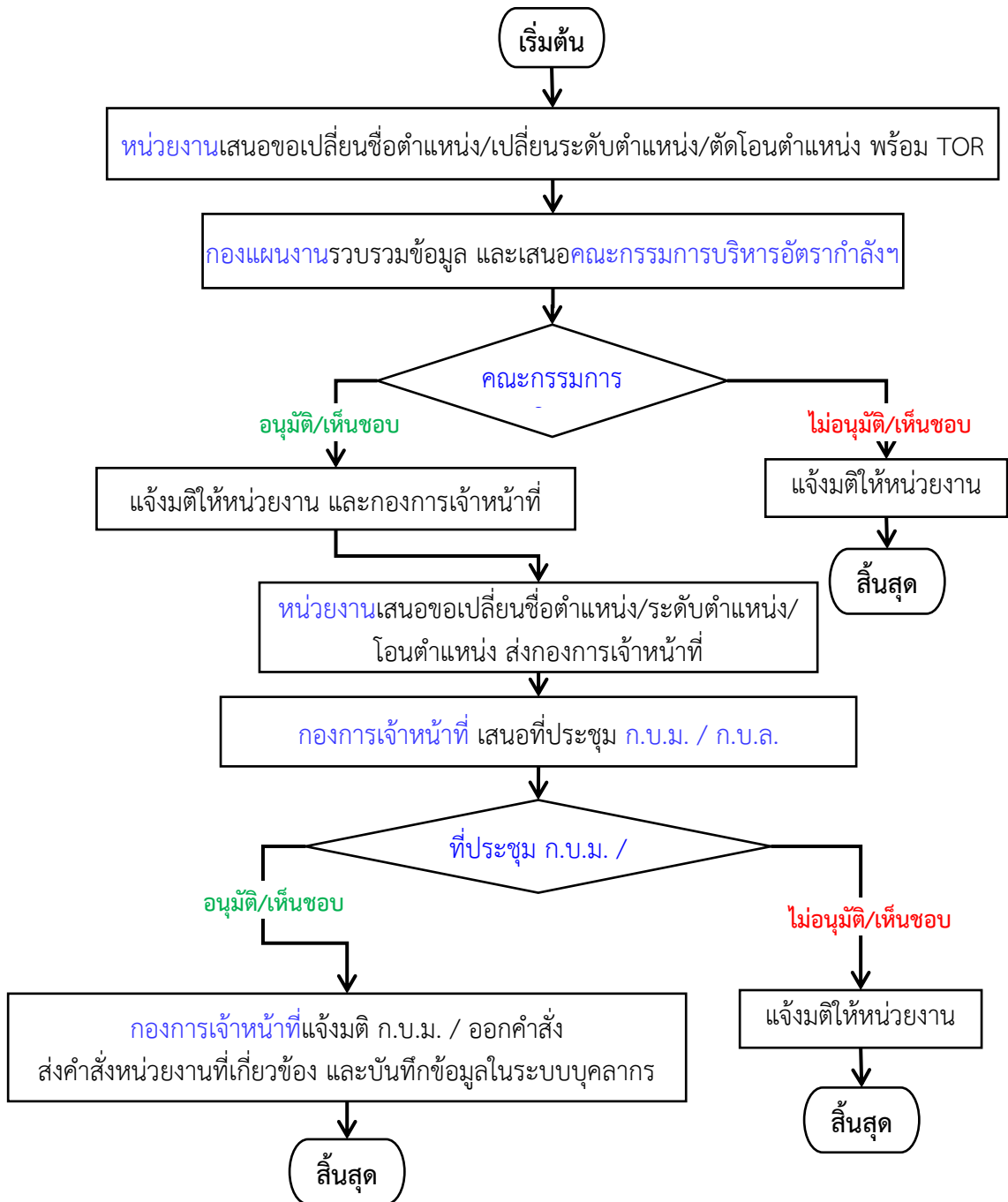


เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ  
ให้ยุบอัตรารายได้หน่วยงาน

## Check list เอกสารประกอบการพิจารณา

1. แบบประเมิน / ผลงานที่ผ่านมา / ผลการประเมิน
2. อัตรารวมและงบประมาณเดิมที่ขอเปลี่ยนแปลง
3. อัตรารวมและงบประมาณที่มีรองรับ
4. ผลกระทบกับอัตรารวมและงบประมาณ
5. การพิจารณาอายุอัตรารวม

## งานที่ ๔ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง/ตัดโอนตำแหน่ง

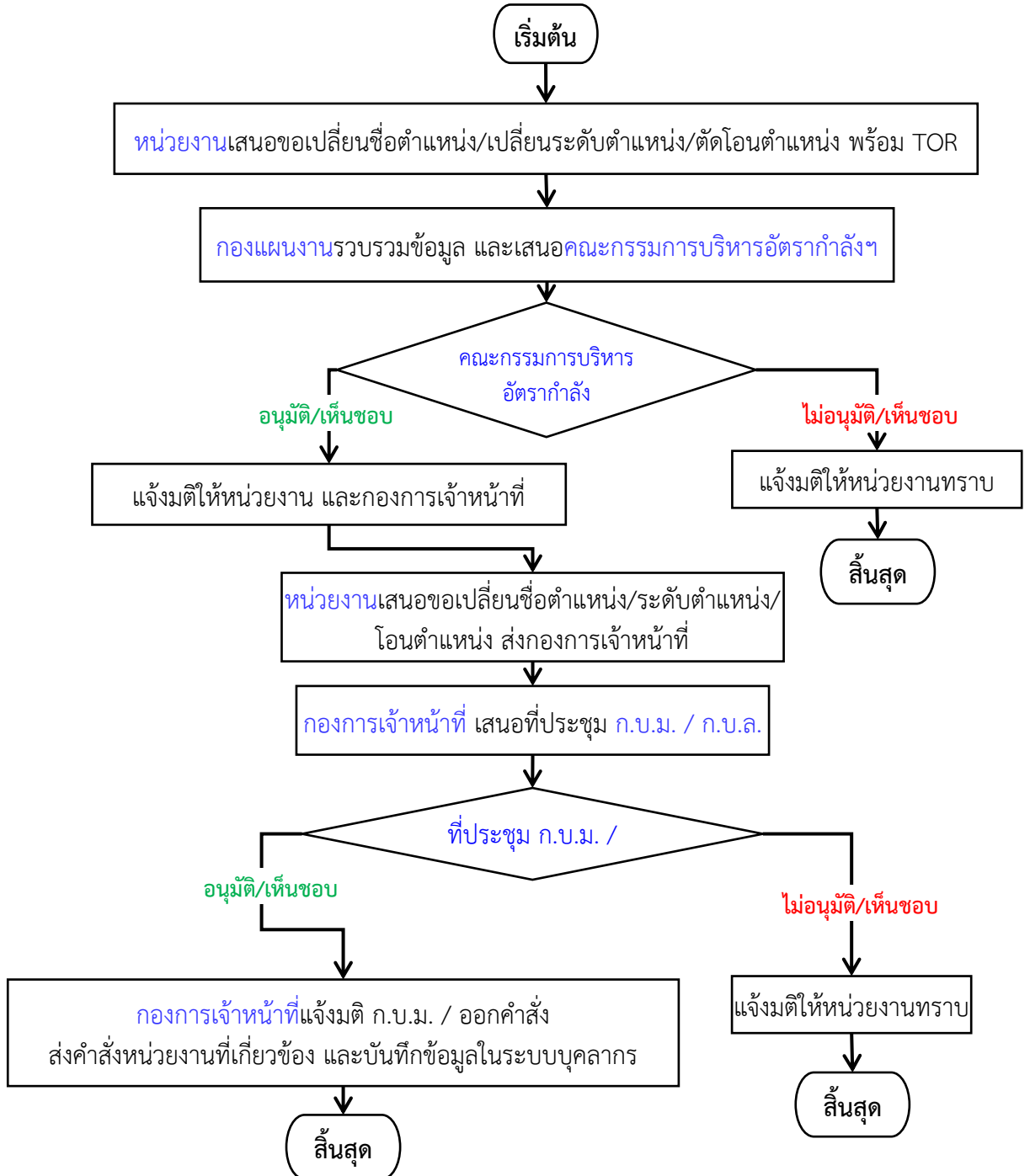


## Check list เอกสารประกอบการพิจารณา

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



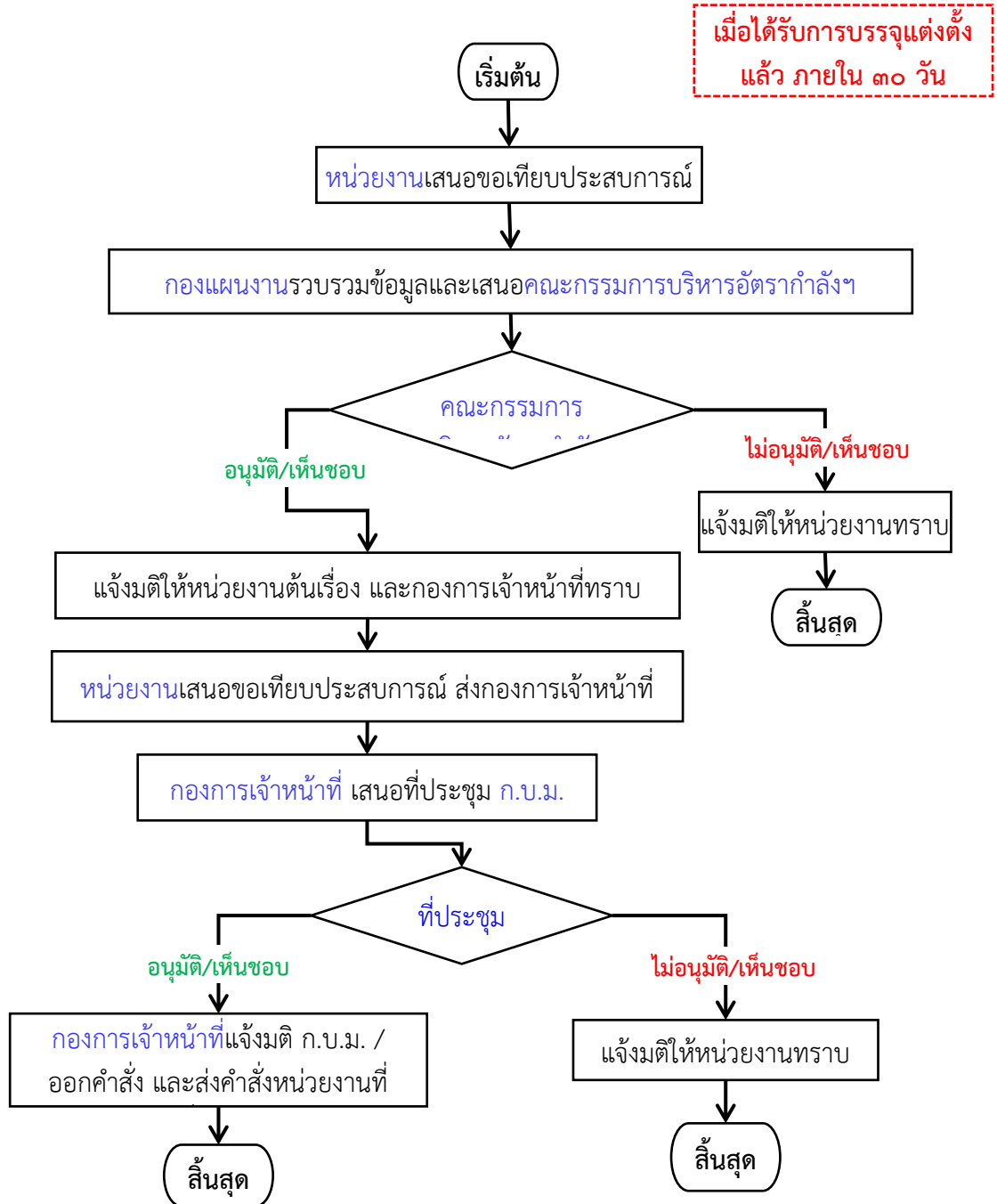
## งานที่ ๔ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง/ตัดโอนตำแหน่ง



## Check list เอกสารประกอบการพิจารณา

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

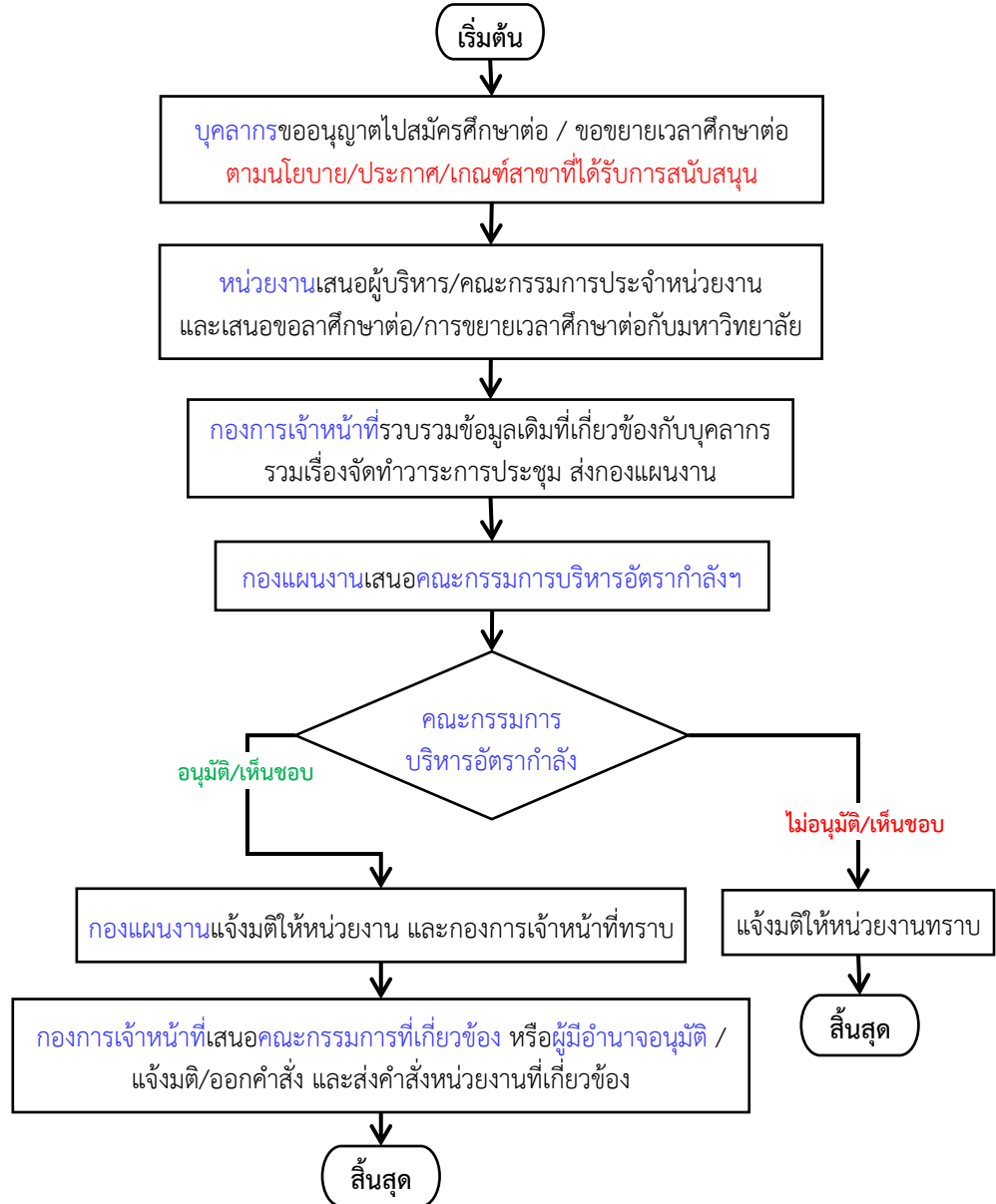
## งานที่ ๕ การเทียบประสบการณ์



## Check list เอกสารประกอบการพิจารณา

1. รายงานผลการสอบแข่งขัน/การคัดเลือก
2. หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
3. หนังสือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ
4. คุณวุฒิการศึกษาทุกระดับ (ป.ตรี-โท-เอก)
5. เอกสาร/หลักฐานแสดงประสบการณ์หรือผลงานที่มีความโดดเด่น ตามหลักเกณฑ์ ก.บ.ม.

## งานที่ ๒ 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

## บทที่ ๕

### ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

#### ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๑. คณะ/หน่วยงานส่งเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง ข้อมูลในหนังสือราชการกับเอกสารไม่สอดคล้องกัน เจ้าหน้าที่ของคณะ/หน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจไม่เพียงพอหรือไม่ชัดเจนในการดำเนินการ การส่งข้อมูลใกล้กับระยะเวลาครบกำหนด ไม่มีการตรวจสอบข้อมูลอย่างละเอียด

๒. ข้อมูลประกอบการพิจารณาไม่สะท้อนถึงความสำคัญ/ความจำเป็นของการขออนุมัติ คณะ/หน่วยงานบางส่วนเสนอข้อมูลน้อย เหตุผลเดิม โดยไม่สามารถนำมาประกอบการพิจารณาได้ หรือบางคณะ/หน่วยงานเสนอขออนุมัติตามผู้บริหารสั่งการหรือตามสิทธิหรือตามรอบระยะเวลา โดยไม่พิจารณาเหตุผลความจำเป็นตามความเป็นจริง

๓. คณะ/หน่วยงานส่งเอกสารประกอบการขออนุมัติ/เปลี่ยนแปลงไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ของคณะ/หน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจไม่เพียงพอหรือไม่ชัดเจนในการดำเนินการ ไม่มีการตรวจสอบข้อมูลอย่างละเอียดก่อนเสนอต่อมหาวิทยาลัย

๔. คณะ/หน่วยงานยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับเรื่องบุคลากร เป็นปัญหาพื้นฐานของการปฏิบัติงานด้านอัตรากำลัง หากความเข้าใจไม่ถูกต้องจะนำไปสู่การดำเนินการที่ไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ เนื่องจากบุคลากรแต่ละประเภทมีหลักเกณฑ์บางประเด็นแตกต่างกัน หลักเกณฑ์บางประเด็นเหมือนกัน

#### แนวทางแก้ไขและพัฒนา

๑. จัดระบบข้อมูลเป็นแหล่งฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย และให้สามารถเรียกใช้งานในลักษณะต่าง ๆ ระบบข้อมูลสนับสนุนด้านอัตรากำลัง ปัจจุบันมหาวิทยาลัยกำลังดำเนินการพัฒนาปรับปรุงระบบบุคลากร เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการข้อมูลอย่างทันท่วงที เพื่อความรวดเร็วถูกต้อง แม่นยำในการนำไปใช้ในการวิเคราะห์/สรุปเพื่อการบริหารจัดการหรือการตัดสินใจต่อไป

๒. คณะ/หน่วยงานควรตรวจสอบข้อมูลหนังสือการขออนุมัติและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนก่อนดำเนินการ การจัดทำรายการตรวจสอบเอกสาร (check list) ก่อนนำส่ง หรือกองแผนงานอาจต้องประสานงานขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วน

๓. คณะ/หน่วยงานควรนำเสนอข้อมูลในเชิงปริมาณ ข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญหรือที่เป็นประโยชน์ต่อการขออนุมัติหรือการขอเปลี่ยนแปลง

๔. เจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงานควรศึกษาทำความเข้าใจ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคลที่ส่วนกลางแจ้งเวียน และสรุปความเชื่อมโยงเรื่องเดิม-เรื่องใหม่ หากมีความเข้าใจไม่ชัดเจนให้ประสานงานกับกองการเจ้าหน้าที่หรือกองแผนงาน

### ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการวางแผนการบริหารอัตรากำลัง การติดตามหรือทบทวนการใช้อัตรากำลังเพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสม และเพียงพอต่อภารกิจหน่วยงาน คนไม่มากจนมีภาระงานน้อย และคนไม่น้อยจนรับภาระงานมากจนเกินไป การวิเคราะห์งานในแต่ละตำแหน่งเพื่อจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมและครอบคลุมทุกภารกิจหลักที่จำเป็นก่อน เน้นการบริหารอัตรากำลังเดิมที่มีอยู่ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรที่มีให้มีความรู้มากกว่าการขอรับการขออัตรากำลังเพิ่มที่เป็นเชิงปริมาณ ซึ่งประเด็นที่กล่าวมาต้องอาศัยความร่วมมือและความจริงจังในการวิเคราะห์ข้อมูลตามข้อเท็จจริงของคณะ/หน่วยงาน

๒. การมีการทบทวนหรือปรับเปลี่ยนนโยบายการบริหารอัตรากำลังในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เช่น การลดค่าใช้จ่ายหรือถ่ายโอนภารกิจที่ไม่ต้องดำเนินการเอง โดยการจ้างเหมาบริการบางงาน/บางภารกิจ จากภาคเอกชน การส่งเสริมการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกันระหว่างคณะ/หน่วยงาน เช่น การบูรณาการหลักสูตรร่วมกัน การบูรณาการการทำงาน การสอนงาน เป็นต้น การส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๓. การรวบรวมเกณฑ์ แนวปฏิบัติและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบที่ชัดเจน รวมทั้งการซักซ้อมความเข้าใจอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับคณะ/หน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูล ศึกษาทำความเข้าใจได้ง่ายและสามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้ตรงกัน

บรรณานุกรม

## บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง. หนังสือที่ กค ๐๔๒๐/ว ๑๐๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงิน  
นอกงบประมาณ. ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒.
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒.  
ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒.
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ.  
๒๕๖๔. ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔.
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง  
การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๔. ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๔.
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ ๑๑๗๕/๒๕๖๕ เรื่อง เรื่อง การแบ่งงานในหน้าที่  
ความรับผิดชอบของกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี. ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕.
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้ง และการลาออกจากงานของ  
พนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๔. ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๔.
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง แนวปฏิบัติการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประเภท  
พนักงานที่จ้างตามสัญญาจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๔. ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๔.
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์การบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้ได้รับค่าจ้าง  
สูงกว่าคุณวุฒิ หรือค่าจ้างที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๑. ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑.
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การให้พนักงานลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย  
พ.ศ. ๒๕๕๕. ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๕.
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย  
มหาสารคาม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔. ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔.
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. หนังสือที่ อว ๐๖๐๕.๑(๕๑)/ว ๙๒๖ เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงาน  
ลูกจ้างชั่วคราว (ก.บ.ล.) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖. ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. หนังสือที่ อว ๐๖๐๕.๑(๔)/ว ๓๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กรณี การขอใช้อัตรารว่าง พนักงานตามสัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี. ลงวันที่ ๑๐  
มกราคม ๒๕๖๖
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. หนังสือที่ ศธ ๐๕๓๐.๑(๕๑)/ว ๓๑๐ เรื่อง แจ้งมติ ก.บ.ม. ลงวันที่ ๑๔ มกราคม  
๒๕๕๙.
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. หนังสือที่ ศธ ๐๕๓๐.๑(๕๒)/๖๗๖๑ เรื่อง แจ้งมติ ก.บ.ม. ครั้งที่ ๑๕/๒๕๕๙ (เปลี่ยน  
ตำแหน่ง). ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙.
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. หนังสือที่ ศธ ๐๕๓๐.๑(๕๒)/ว ๒๖๐๒ เรื่อง แจ้งมติ ก.บ.ม. การเปลี่ยนตำแหน่ง  
ข้าราชการและพนักงาน. ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๗.
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. คู่มือการบริหารระบบพนักงานราชการ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๓).  
นนทบุรี : กลุ่มโรงพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงาน ก.พ., ๒๕๖๓.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗. ลงวันที่ ๑๓  
มกราคม ๒๕๔๗.