

นโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
พิจารณาให้ความเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๗)

เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังมีจำนวนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับบทบาทภารกิจตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์ชาติ รวมทั้งการบริหารอัตรากำลังมีความยืดหยุ่น คล่องตัว มีระบบและกลไกติดตามตรวจสอบและประเมินผลอัตรากำลังและค่าใช้จ่ายด้านบุคคลที่มีความเหมาะสม มุ่งเน้นความมีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า เน้นการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันเพื่อขับเคลื่อนภารกิจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด มหาวิทยาลัยมหาสารคามจึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง ดังนี้

๑. หลักการ

๑.๑ บริหารอัตรากำลัง โดยตรึงกรอบอัตรากำลังเดิมหรือปรับลดอัตรากำลังลง เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการบริหารกำลังคนภาครัฐของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) โดยไม่เพิ่มอัตรากำลังใหม่ในภาพรวมทุกประเภท ยกเว้น กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งและหากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่อภารกิจของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจ้างลูกจ้าง โดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติสำหรับการจ้างลูกจ้างและพนักงาน โดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณที่ชัดเจน มีการตรวจสอบและกำกับดูแลอย่างเคร่งครัดมากขึ้น รวมทั้งมีความสอดคล้องกับการบริหารอัตรากำลังและทรัพยากรบุคคลและการบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย

๑.๒ ปรับโครงสร้างอัตรากำลังให้มีขนาดที่เหมาะสม การปรับลดอัตรากำลังที่หมดความจำเป็นหรือการจ้างงานรูปแบบอื่น เพื่อให้มีขนาดและขีดความสามารถที่เหมาะสม รวมทั้งเป็นการควบคุมอัตรากำลังบุคลากรและภาระงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรอย่างบูรณาการ

๑.๓ มุ่งเน้นการใช้นวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลควบคู่กับการปรับรูปแบบและวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับลักษณะงาน และโอนงานบางประเภทให้เอกชนดำเนินการ หรือ Outsourcing หรือการจ้างงานนิสิต/นักศึกษาฝึกงาน หรือชั้นปีที่ ๓-๔ ในลักษณะบางเวลา (Part Time)

๑.๔ บริหารจัดการ ตรวจสอบและประเมินผลการใช้อัตรากำลังให้มีความสอดคล้องกับความจำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ คำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ไม่ซ้ำซ้อน กรณี อัตราร่าง ให้พิจารณาความจำเป็นในรายตำแหน่ง หากไม่เป็นตำแหน่งงานหลักอาจพิจารณายุบเลิกและเกลี่ยภาระงานภายใน

๑.๕ การพัฒนาระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับมหาวิทยาลัย เพื่อให้คณะ/หน่วยงานและมหาวิทยาลัยสามารถนำระบบไปใช้ในการบริหารข้อมูลกำลังคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการเชื่อมโยงกับข้อมูลกลางระหว่างกันอย่างเป็นระบบ

๒. เกณฑ์การบริหารอัตรกำลังในภาพรวม

๒.๑ การบริหารอัตรากำลังเป็นลักษณะของการบริหารอัตรกำลังในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ทั้งการจัดสรรอัตรกำลังอัตราใหม่ และการบริหารอัตรกำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน (ทั้งอัตราที่มีคนครองและอัตราร่างทุกกรณี) ซึ่งอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณหรือสำนักงาน ก.พ. หรือกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานส่วนกลางอื่นๆ เป็นอัตราในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

๒.๒ การบริหารอัตรกำลังหรือการจัดสรรให้หน่วยงานใดๆ จะต้องวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็น และข้อมูลที่เกี่ยวข้องเสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยผ่านคณะกรรมการด้านบริหารอัตรกำลังและทรัพยากร

บุคคลตามขั้นตอนและแบบฟอร์มข้อมูลที่มาวิทยาลัยกำหนด กรณี การบริหารอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันที่เป็นอัตราร่างทุกกรณี ต้องคืนอัตรากำลังมาเป็นอัตราในภาพรวมของมหาวิทยาลัยก่อน และต้องผ่านการวิเคราะห์และทบทวนการใช้อัตรากำลัง เมื่อผ่านการพิจารณาแล้วจึงจะสามารถเข้าสู่กระบวนการสรรหาคัดเลือกต่อไป

๒.๓ การปรับลดขั้นตอนตามหลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง กรณี การขอใช้อัตราร่างพนักงานตามสัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี และลูกจ้างชั่วคราว โดยลดขั้นตอนเพื่อให้การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๒.๓.๑ กรณี ตำแหน่งสายวิชาการ ที่ไม่เปลี่ยนเงื่อนไขคุณวุฒิและสาขาวิชา ให้ดำเนินการสรรหาคัดเลือกตามเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ต้องเสนอขอใช้อัตรากับคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ

๒.๓.๒ กรณี ตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพหรือตำแหน่งงานในภารกิจทำให้บริการตรวจวินิจฉัย/รักษาโรค/บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข สังกัดโรงพยาบาล ให้ดำเนินการสรรหาคัดเลือกตามเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ต้องเสนอขอใช้อัตรากับคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ

๒.๓.๓ กรณี ตำแหน่งสายสนับสนุนอื่นๆ และตำแหน่งสายวิชาการที่ขอเปลี่ยนเงื่อนไขคุณวุฒิหรือสาขาวิชา ให้ดำเนินการเสนอขอใช้อัตรากับคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ ตามขั้นตอนปกติ

กรณี การขอใช้อัตราร่างพนักงานและลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวข้างต้น ต้องเป็นอัตราที่ได้รับอนุมัติกรอบอัตราประจำปีงบประมาณจากมหาวิทยาลัยเท่านั้น

๒.๔ การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการใช้อัตรากำลังอย่างเคร่งครัด โดยมหาวิทยาลัยจะติดตาม ตรวจสอบการจัดสรรอัตรากำลังอัตราใหม่และอัตราร่างทุกอัตราอย่างต่อเนื่อง เพื่อไม่ให้เกิดการเว้นว่างของการบริหารอัตรากำลัง อัตรา/ตำแหน่งใดที่ยังมีเหตุผลความจำเป็นหรือมีภารกิจต่อเนื่องต้องอยู่ในขั้นตอนกระบวนการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีบุคลากรรองรับยุทธศาสตร์/ภารกิจทันเวลาตามสถานการณ์ส่วนกรณี อัตรา/ตำแหน่งใดที่หมดภารกิจความจำเป็นแล้ว ต้องยุบเลิกอัตราเพื่อให้ข้อมูลระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๒.๕ การบริหารอัตรากำลังหรือการจัดสรรให้หน่วยงานใดๆ จะต้องวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นและข้อมูลที่เกี่ยวข้องเสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยผ่านคณะกรรมการด้านบริหารอัตรากำลังและทรัพยากรบุคคล (คณะกรรมการบริหารอัตรากำลัง, ก.บ.ล., ก.บ.ม.) ตามขั้นตอนและแบบฟอร์มข้อมูลที่มาวิทยาลัยกำหนด กรณี การบริหารอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันที่เป็นอัตราร่างทุกกรณี ต้องคืนอัตรากำลังมาเป็นอัตราในภาพรวมของมหาวิทยาลัยก่อน และต้องผ่านการวิเคราะห์และทบทวนการใช้อัตรากำลัง เมื่อผ่านการพิจารณาแล้วจึงจะสามารถเข้าสู่กระบวนการสรรหาคัดเลือกต่อไป

๒.๖ การจัดสรรอัตรากำลังและการขอใช้อัตราร่าง ให้นำข้อมูลผลการวิเคราะห์ภาระงานจำนวน ๘ ตำแหน่งหลัก หรือสัดส่วนบุคลากรสายสนับสนุนต่อสายวิชาการ หรือสัดส่วนงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากรต่องบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่เกินร้อยละ ๔๐ มาใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินการ กรณี ตำแหน่งงานที่เป็นลักษณะงานจ้างเหมาบริการ เช่น พนักงานรักษาความปลอดภัย คนสวน พนักงานทั่วไป เป็นต้น อาจพิจารณาปรับรูปแบบและวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับลักษณะงาน โดยการใช้นวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัล หรือการโอนงานบางประเภทให้ออกชนดำเนินการ (Outsourcing)

๓. การจัดสรรอัตรากำลัง

มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตรึงกรอบอัตรากำลังเดิม โดยไม่ให้เพิ่มอัตราใหม่ในภาพรวม ยกเว้นกรณีจำเป็นอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้ เนื่องจากเป็นงานที่ต้องดำเนินการตามนโยบายสำคัญของคณะ/หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย และมีงบประมาณรองรับการดำเนินการแล้ว

๑) กรณีการจัดสรรอัตราทดแทนอัตราที่เกษียณอายุราชการ ซึ่งเป็นอัตราในภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยไม่ได้ผูกพันกับผู้เกษียณอายุราชการของภาควิชาหรือสาขาวิชาของหน่วยงานใด ๆ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาบริหารอัตรากำลังตามเหตุผลความจำเป็นของภารกิจ โดยวิเคราะห์อัตรากำลัง/ภาระงานหรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สอดคล้องและตอบสนองต่อประเด็นยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์หลักหรือภารกิจหลักที่สำคัญของมหาวิทยาลัย รวมทั้งสอดคล้องกับอัตรากำลังและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

๒) เน้นการจัดสรรคืนเป็นอัตราพนักงานวิชาการ คุณวุฒิปริญญาเอก เพื่อสร้างความเข้มแข็งและคุณภาพทางวิชาการ

๓) การลาศึกษาต่อของบุคลากรสายวิชาการ คณะ/หน่วยงานต้องพิจารณาเหตุผลความจำเป็น ผลกระทบกับภาระงานการจัดการเรียนการสอน หรือความพร้อมของอัตรากำลังที่มีอยู่เดิมในการทดแทนอัตราที่ลาศึกษาต่อ และไม่เป็นเหตุผลผูกพันในการขอตั้งอัตราใหม่หรืออัตราทดแทน

๔) กรณี มหาวิทยาลัยจัดสรรอัตราทดแทนอัตราเกษียณอายุราชการคืนให้กับคณะ/หน่วยงานต้นสังกัดแล้ว และภายหลังมหาวิทยาลัยให้ต่อเวลาราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษารายนั้น ให้คณะ/หน่วยงานชะลอหรือยกเลิกการใช้อัตราที่ได้รับจัดสรรคืน ตามระยะเวลาสิ้นสุดการต่อเวลาราชการ

๕) มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตรึงกรอบอัตรากำลังเดิมหรือปรับลดอัตรากำลังลง โดยไม่ให้อัตราใหม่ในภาพรวม และในการเสนอขออัตราของคณะ/หน่วยงาน ให้กองแผนงานนำเสนอข้อมูลจากผลการวิเคราะห์ภาระงานประกอบการพิจารณา

๖) มหาวิทยาลัยจะพิจารณาอนุมัติกรอบอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ ตามจำนวนอัตรากำลังที่มีคนครอง หรืออัตรา/ตำแหน่งที่อยู่ในขั้นตอนกระบวนการสรรหาคัดเลือกเท่านั้น กรณี อัตราว่างไม่มีคนครองและไม่อยู่ระหว่างกระบวนการสรรหาคัดเลือกให้ยุบเลิกอัตรา

๗. กรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว (ก.บ.ล.) และสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ

ทั้งนี้ กรณี การจัดสรรอัตรากำลัง อัตราใหม่ เมื่อคณะ/หน่วยงานได้รับการอนุมัติอัตราแล้ว ต้องดำเนินการตามขั้นตอนการสรรหาคัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งให้แล้วเสร็จ หากมหาวิทยาลัยตรวจสอบพบว่าอัตราดังกล่าวไม่มีการดำเนินการใด ๆ ภายในระยะเวลา ๓ เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกคืนและยุบเลิกอัตราดังกล่าว เนื่องจากถือว่าคณะ/หน่วยงานนั้นยังไม่มีเหตุผลความจำเป็นของภารกิจและไม่มีความพร้อมในการใช้อัตรา รวมทั้งเพื่อให้ข้อมูลระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. การขอใช้อัตราว่าง

เมื่ออัตราว่างทุกประเภทของคณะ/หน่วยงานใดมีอัตราว่างลง ทั้งจากกรณี การลาออก เสียชีวิต โอนย้าย หรือเหตุอื่น ให้อัตราว่างนั้นคืนเป็นอัตราว่างในภาพรวมของมหาวิทยาลัยก่อน การขอใช้อัตราว่าง ให้คณะ/หน่วยงานได้ทบทวน/ตรวจสอบ/วิเคราะห์การใช้อัตราว่างและเสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย โดยคณะ/หน่วยงานจะดำเนินการในขั้นตอนกระบวนการรับสมัครสรรหา/คัดเลือกได้ เมื่อมหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการด้านบริหารอัตราว่างและทรัพยากรบุคคล ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติการขอใช้อัตราว่างแล้ว เท่านั้น

๑) การขอใช้อัตราว่าง ให้คณะ/หน่วยงานได้พิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติการบริหารอัตราว่างของมหาวิทยาลัย

๒) กรณี คณะ/หน่วยงานที่มีอัตราว่างและหมดภารกิจหรือความจำเป็นในการใช้อัตราว่าง

แล้ว ขอให้ทางคณะ/หน่วยงานได้แจ้งยุบเลิกอัตรา (กรณี อัตราเงินรายได้หน่วยงาน) หรือส่งคืนอัตราดังกล่าว มาไว้ที่ส่วนกลางโดยทันที และไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานขออนุมัติอัตราใหม่ทดแทนอัตราที่คืนไว้ที่ส่วนกลาง ทั้งนี้ เพื่อมหาวิทยาลัยจะเร่งรัดการบริหารอัตรากำลังให้คณะ/หน่วยงานที่ยังมีภารกิจความจำเป็นต่อไป

๓) กรณี พนักงานมหาวิทยาลัย จ้างโดยใช้เงินแผ่นดิน มหาวิทยาลัยจะดำเนินการกำกับ ติดตามการบริหารอัตรากำลังและกรอบวงเงินอย่างเคร่งครัด

๔) กรณี คณะ/หน่วยงานที่มีอัตราลูกจ้างชั่วคราวที่ว่างระหว่างปีงบประมาณ อาจพิจารณาปรับเปลี่ยนไปใช้การจ้างงานรูปแบบอื่นทดแทนหรือการถ่ายโอนภารกิจให้ภาคส่วนอื่นปฏิบัติ หรือนำระบบ เทคโนโลยีมาใช้แทนกำลังคนและใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เต็มประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายงบประมาณ เท่าที่จำเป็น และหรือเสนอขอยุบเลิกอัตราเมื่อหมดความจำเป็นหรือหมดภารกิจแล้ว

๕) การขอใช้อัตรากำลัง ให้คณะ/หน่วยงานกำหนดประเภทบุคลากรให้เหมาะสมกับภารกิจ และประเภทงานของหน่วยงาน กรณี คณะ/หน่วยงานที่เน้นกำหนดเป็นอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นส่วนใหญ่ อาจประสบปัญหาและส่งผลกระทบต่อการบริหารงบประมาณ เนื่องจากมีผลผูกพันงบประมาณ ที่เพิ่มขึ้นในระยะยาวและไม่มีแนวโน้มลดลง ดังนั้น คณะ/หน่วยงานควรพิจารณาทบทวนการกำหนดประเภท บุคลากรให้เหมาะสมกับภารกิจและประเภทงาน

ทั้งนี้ กรณี อัตราว่างจากทุกกรณี เมื่อคณะ/หน่วยงานมีอัตราว่างเกิดขึ้นแล้ว หากยังมีเหตุผล ความจำเป็นของภารกิจที่ต่อเนื่อง คณะ/หน่วยงานต้องดำเนินการตรวจสอบ/ทบทวนและเสนอขอใช้อัตรา ตามขั้นตอน หากมหาวิทยาลัยตรวจสอบพบว่าอัตราว่าง ไม่มีการดำเนินการใด ๆ ภายในระยะเวลา ๓ เดือน นับตั้งแต่วันที่อัตราว่างเกิดขึ้น มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกคืนและยุบเลิกอัตราดังกล่าว เนื่องจากถือว่าคณะ/หน่วยงานนั้นไม่มีเหตุผลความจำเป็นของภารกิจและไม่มีการใช้อัตรานั้นแล้ว รวมทั้งเพื่อให้ข้อมูลระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๕. การเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการจ้างบุคลากร

การเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการจ้างบุคลากรเพื่อประสิทธิภาพการบริหารจัดการงบประมาณ หรือการเสริมสร้างแรงจูงใจบุคลากร ต้องผ่านระบบการคัดกรอง/การสรรหาหรือการคัดเลือกหรือการประเมิน บุคลากรตามลำดับเหตุผลความจำเป็น และมีความสอดคล้องเหมาะสมตามหลักการเสริมสร้างแรงจูงใจ หลักการบริหารผลการปฏิบัติงาน หลักความยุติธรรม หลักประสิทธิภาพ รวมทั้งหลักการบริหารทรัพยากร บุคคลอื่น ๆ และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการ/คณะกรรมการบริหารประจำคณะ/ หน่วยงาน ก่อนนำเสนอต่อมหาวิทยาลัย โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้

๑) การเปลี่ยนแปลงงบประมาณของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ประชุม ก.บ.ม. ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๙ มีมติในหลักการหากผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย และกองแผนงานแล้ว ให้เสนออธิการบดีพิจารณา โดยไม่ต้องเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาอีก

๒) กรอบอัตรากำลังที่ดำเนินการผ่านกระบวนการจัดสรรอัตรากำลังจากมหาวิทยาลัยแล้ว

๓) การเปลี่ยนแปลงงบประมาณการจ้างของอัตรากำลังในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อไม่ให้ มีผลกระทบกับกรอบอัตราและการบริหารงบประมาณในอนาคต ให้คณะ/หน่วยงานพิจารณาขยับอัตราเดิม ที่จ้างโดยใช้เงินรายได้

๔) การเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการจ้าง กรอบวงเงินค่าจ้างและค่าตอบแทนของอัตรา ที่ขอเปลี่ยนแปลงต้องไม่เกินค่าจ้างและค่าตอบแทนสุดท้ายของอัตราที่ว่างลง กรณี เกินกรอบวงเงิน

ให้กองแผนงานพิจารณาวิเคราะห์ข้อมูลอัตราและงบประมาณประกอบการพิจารณาและนำเสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังพิจารณาเป็นรายๆ ไป

๖. ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ

การดำเนินการตามนโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง ให้คณะ/หน่วยงานได้ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจนก่อนดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติการบริหารอัตรากำลัง ๖ เรื่อง ดังนี้

- ๑) การขออัตราใหม่ทุกประเภท
- ๒) การขอใช้อัตราเดิมเพื่อสรรหาคัดเลือก
- ๓) การขอเปลี่ยนงบประมาณการจ้าง
- ๔) การขอเปลี่ยนตำแหน่ง/เปลี่ยนระดับตำแหน่ง/ตัดโอนตำแหน่ง
- ๕) การเทียบประสบการณ์
- ๖) การลาศึกษาต่อ/การขยายเวลาศึกษาต่อ

ทั้งนี้ โดยขอให้คณะ/หน่วยงานตรวจสอบรายการเอกสาร (Check List) ที่ต้องใช้ในการดำเนินการให้ครบถ้วนก่อนนำเสนอต่อมหาวิทยาลัย โดยเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องสามารถ Download ได้ที่เว็บไซต์กองแผนงาน www.plan.msu.ac.th/ กรณี การดำเนินการใดที่มีเอกสารไม่ถูกต้องหรือครบถ้วนจะมีผลต่อการพิจารณาของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง