

นโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

เนื้อหา	หน้า
1. หลักการ	1
2. คณะกรรมการจัดสรรอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	1
3. หลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง	2
3.1. การจัดสรรอัตรากำลัง	2
3.2. การบริหารอัตราว่างข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ที่ว่างลงระหว่างปีงบประมาณ โดยเหตุอื่นที่ไม่ใช่เกษียณอายุราชการ	3
3.3. แนวทางปฏิบัติ กรณี อัตราพนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพการเป็นพนักงาน เมื่อครบเกษียณอายุ.....	4
3.4. การเกลี่ยอัตราว่างที่ใช้งบประมาณจากส่วนกลาง	4
3.5. การกำหนดประเภทบุคลากรให้เหมาะสมกับภารกิจและประเภทงานของหน่วยงาน	4
3.6. การวิเคราะห์และทบทวนการใช้อัตรากำลัง	5
3.7. การเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	5
4. แนวทางการวิเคราะห์เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลัง	7
5. หลักเกณฑ์การขออนุมัติอัตรากำลัง	8
6. หลักเกณฑ์การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภท พนักงานที่จ้างตามภารกิจ	9
7. ขั้นตอนการขออนุมัติอัตรากำลัง	13
8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	15
9. เอกสารอ้างอิง	16

นโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังมีความสอดคล้องกับความจำเป็นตามยุทธศาสตร์และการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย รวมทั้งมีระบบและกลไกสำหรับควบคุมอัตรากำลังและค่าใช้จ่ายด้านบุคคลให้เหมาะสม เน้นการใช้กำลังคนที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่ากับภารกิจมหาวิทยาลัย จึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง ดังนี้

1. หลักการ

1.1. พิจารณาตรึงกรอบอัตรากำลังเดิมไว้ในภาพรวม เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการบริหารกำลังคนภาครัฐของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ที่มีมาตรการไม่ให้เพิ่มอัตราตั้งใหม่ในภาพรวม และแนวทางการกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยในสถาบันอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ที่ให้ชะลอการขออัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยในสถาบันอุดมศึกษา ประกอบกับ กระทรวงการคลังได้ออกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. 2562 ซึ่งมีผลกระทบกับแนวทางปฏิบัติสำหรับการจ้างลูกจ้างและพนักงานโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ และมีการควบคุมกำกับดูแลอย่างเคร่งครัดมากขึ้น

1.2. บริหารอัตรากำลังให้มีความสอดคล้องกับความจำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ คำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ไม่ซ้ำซ้อน ประหยัดและความคุ้มค่าต่อภารกิจของคณะ/หน่วยงาน และมหาวิทยาลัย

1.3. ปรับโครงสร้างอัตรากำลังให้มีขนาดที่เหมาะสม (Right-Sizing) เพื่อให้มีขนาดและขีดความสามารถที่เหมาะสม ไม่ก่อให้เกิดปัญหาค่าใช้จ่ายในระยะยาว คณะ/หน่วยงานและมหาวิทยาลัยมีอัตรากำลังที่เหมาะสมกับการปฏิบัติภารกิจสำคัญอย่างมีประสิทธิภาพ

1.4. ปรับปรุงโครงสร้างตำแหน่งงาน และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ เพื่อให้เหมาะสมกับบทบาทภารกิจ ทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ และนโยบายประเทศไทย 4.0 รวมทั้งมีตำแหน่งงานและรูปแบบ/วิธีการจ้างงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป

2. คณะกรรมการจัดสรรอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ก.บ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่ 118 เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2549 มีมติแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการพิจารณาการขอใช้อัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วยรองอธิการบดีทุกฝ่าย ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และผู้อำนวยการกองแผนงาน โดยมีอธิการบดีเป็นประธานคณะกรรมการ และปัจจุบันคณะกรรมการฯ ดังกล่าวเป็นคณะกรรมการจัดสรรอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยมีรองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนา เป็นประธานคณะกรรมการ มีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลังให้มีความสอดคล้องกับความจำเป็นตามยุทธศาสตร์และการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย พิจารณาการขออนุมัติอัตรากำลังของคณะ/หน่วยงานต่าง ๆ โดยวิเคราะห์อัตรากำลังและภาระงานให้สอดคล้องและตอบสนองต่อประเด็นยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์หลักหรือภารกิจหลักที่สำคัญของมหาวิทยาลัย รวมทั้งสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังและงบประมาณ รายจ่ายที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องด้านอัตรากำลัง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. หลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง

3.1. การจัดสรรอัตรากำลัง

มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตริ้งกรอบอัตรากำลังเดิม โดยไม่ให้เพิ่มอัตราใหม่ในภาพรวม ยกเว้น กรณีจำเป็นอันมีอาจหลีกเลี่ยงได้ เนื่องจากเป็นงานที่ต้องดำเนินการตามนโยบายสำคัญของคณะ/หน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย และมีงบประมาณรองรับการดำเนินการแล้ว

3.1.1. การจัดสรรอัตราทดแทนอัตราที่เกษียณอายุราชการ

3.1.1.1. กรณี ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

จัดสรรอัตราจากการเกษียณอายุราชการคืนในภาพรวมเป็นอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยพิจารณาจัดสรรอัตรากำลัง หรือบริหารจัดการเกลี่ยอัตรากำลัง ดังนี้

(1) จัดสรรเพื่อทดแทนอัตราเกษียณอายุราชการคืนให้กับคณะ/หน่วยงานต้นสังกัดที่ยังมีความจำเป็นและยังขาดแคลนอัตรากำลัง ในจำนวนผู้เกษียณอายุราชการ 1 อัตรา ต่อจำนวนอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย 1 อัตรา (ทดแทนได้ในอัตรา 1 : 1) โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนของภารกิจ รวมทั้งจำนวนอัตราและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

(2) เน้นการจัดสรรคืนเป็นอัตราพนักงานวิชาการ คุณวุฒิปริญญาเอก เพื่อสร้างความเข้มแข็งและคุณภาพทางวิชาการ

(3) มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาบริหารจัดการเกลี่ยอัตรากำลังที่ได้รับการจัดสรรอัตราทดแทนการเกษียณอายุราชการให้คณะ/หน่วยงานอื่น หากพิจารณาแล้วเห็นว่าคณะ/หน่วยงานต้นสังกัดที่มีอัตราเกษียณอายุราชการ มีอัตรากำลังเพียงพอแล้ว

(4) กรณี มหาวิทยาลัยจัดสรรอัตราทดแทนอัตราเกษียณอายุราชการคืนให้กับคณะ/หน่วยงานต้นสังกัดแล้ว และภายหลังมหาวิทยาลัยให้ต่อเวลาราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษารายนั้น ให้คณะ/หน่วยงานชะลอหรือยกเลิกการใช้อัตราที่ได้รับจัดสรรคืน ตามระยะเวลาสิ้นสุดการต่อเวลาราชการ

3.1.1.2. กรณี ลูกจ้างประจำ

(1) จัดสรรอัตราจากการเกษียณอายุราชการคืนในภาพรวมของมหาวิทยาลัยเป็นอัตราพนักงานราชการ ตามกรอบอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) อนุมัติ ทั้งนี้ ให้จ้างในลักษณะงานที่ไม่ใช่งานยานพาหนะ งานทำความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย งานดูแลสวนต้นไม้ หรืองานในลักษณะจ้างเหมาบริการ รวมทั้งสอดคล้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด

(2) มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาบริหารจัดการเกลี่ยอัตรากำลังที่ได้รับการจัดสรรอัตราทดแทนการเกษียณอายุราชการให้คณะ/หน่วยงานอื่น หากพิจารณาแล้วเห็นว่าคณะ/หน่วยงานต้นสังกัดที่มีอัตราเกษียณอายุราชการ มีอัตรากำลังเพียงพอแล้ว

3.1.2. การจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว

3.1.2.1. มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตริ้งกรอบอัตรากำลังเดิม โดยไม่ให้เพิ่มอัตราใหม่ในภาพรวม

3.1.2.2. กรณีจำเป็นอันมีอาจหลีกเลี่ยงได้ เนื่องจากเป็นงานที่ต้องดำเนินการตามนโยบายสำคัญของคณะ/หน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย

3.1.2.3. มหาวิทยาลัย หรือคณะ/หน่วยงานต้องมีงบประมาณสำหรับรองรับเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากรแล้ว

3.2. การบริหารอัตราร่างข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ที่ว่างลงระหว่างปีงบประมาณ โดยเหตุอื่นที่ไม่ใช่เกษียณอายุราชการ

3.2.1. เมื่อหน่วยงานใดที่มีอัตราร่างข้าราชการฯ หน่วยงานต้นสังกัดนั้นจะได้รับสิทธิ์ในการใช้อัตราร่างข้าราชการฯ เป็นอันดับแรกก่อน โดยต้องเร่งดำเนินการรับโอนอัตรามาให้แล้วเสร็จเร็วที่สุดภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 เดือน นับจากวันที่อัตราร่างข้าราชการฯ ว่างลง

3.2.1.1. กรณี หน่วยงานได้ดำเนินการรับโอนอัตรามาตามแนวทางข้างต้นแล้ว แต่ไม่มีผู้สมัคร หรือไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกคืนอัตราดังกล่าวมาไว้ที่ส่วนกลาง และไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานขออนุมัติอัตราร่างใหม่ทดแทนอัตราร่างที่คืนไว้ที่ส่วนกลาง ทั้งนี้ เพื่อการบริหารจัดการหรือจัดสรรอัตราร่างให้กับหน่วยงานอื่น ซึ่งจะเป็นประโยชน์สูงสุดในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

3.2.1.2. กรณี หน่วยงาน ที่มีอัตราร่างข้าราชการฯ แล้วไม่ประสงค์จะดำเนินการใด ๆ ขอให้ทางหน่วยงานได้แจ้งการคืนอัตราดังกล่าวมาไว้ที่ส่วนกลางโดยทันที และไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานขออนุมัติอัตราร่างใหม่ทดแทนอัตราร่างที่คืนไว้ที่ส่วนกลาง

3.2.2. มหาวิทยาลัยจะเร่งรัดการบริหารจัดการ/การจัดสรรให้คณะ/หน่วยงานที่มีความพร้อมดำเนินการรับโอนอัตราร่าง โดยพิจารณาตามความสอดคล้องกับบทบาทภารกิจ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สัดส่วนอัตรากำล้าง จำนวนนิสิตเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES) และมีเหตุผลความจำเป็นที่สำคัญ

3.2.3. กรณี หน่วยงานที่มีความประสงค์จะแลกเปลี่ยนอัตรากำล้างข้าราชการฯ กับอัตรานักงานมหาวิทยาลัย ให้พิจารณาตามแนวทาง ดังนี้

3.2.3.1. หน่วยงานทั้ง 2 ฝ่ายต้องมีความพร้อมและมีอัตรากำล้างพร้อมดำเนินการแลกเปลี่ยนได้ทันที โดยไม่เป็นเหตุและเงื่อนไขให้หน่วยงานทั้ง 2 ฝ่าย ขออนุมัติอัตราร่างใหม่

3.2.3.2. การดำเนินการแลกเปลี่ยนอัตรากำล้างต้องได้รับความยินยอมจากทั้งสองฝ่าย

3.2.3.3. อัตรากำล้างที่จะพิจารณาดำเนินการแลกเปลี่ยน ต้องเป็นอัตราร่างและเป็นอัตราร่างที่จ้างโดยใช้งบประมาณเงินแผ่นดินหรือเงินรายได้มหาวิทยาลัยเท่านั้น

3.2.3.4. อัตรากำล้างที่จะพิจารณาดำเนินการแลกเปลี่ยน ต้องเป็นตำแหน่งและสายงานเดียวกัน กรณี เป็นตำแหน่งและสายงานต่างกัน ให้หน่วยงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ผลกระทบกับภาระงานอัตราร่างเดิม-อัตราร่างใหม่ ก่อนนำเสนอกองแผนงานเพื่อวิเคราะห์แผนอัตรากำล้างและงบประมาณต่อไป

3.2.4. ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการจัดสรรอัตรากำล้างฯ โดยกองแผนงานจะดำเนินการขอใช้อัตราร่างข้าราชการฯ จากคณะ/หน่วยงาน โดยพิจารณากลับกรองตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนออธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาต่อไป

3.2.5. กรณี การลาออกจากราชการ หรือการขอโอนย้ายไปหน่วยงานภายนอกของอัตราร่างข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ขอความร่วมมือข้าราชการฯ คณะ/หน่วยงานให้ดำเนินการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการหรือการขอโอนย้ายภายในช่วงต้นปีงบประมาณ เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีระยะเวลาในการดำเนินการบริหารอัตรากำล้างที่ว่างลงในการรับโอนหรือการขอใช้อัตราร่างข้าราชการฯ โดยหากดำเนินการขอลาออกหรือการขอโอนย้ายในช่วงปลายปีงบประมาณจะทำให้ คณะ/หน่วยงาน และมหาวิทยาลัยไม่สามารถดำเนินการรับโอนอัตราร่างได้ทันตามกำหนดภายในปีงบประมาณ และต้องยุบอัตราร่าง ซึ่งส่งผลให้คณะ/หน่วยงาน และมหาวิทยาลัยเสียประโยชน์

3.3. แนวทางปฏิบัติ กรณี อัตราพนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพการเป็นพนักงาน เมื่อครบเกษียณอายุ

3.3.1. หน่วยงานที่มีอัตราพนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงาน เมื่อครบเกษียณอายุ ให้ดำเนินการยุบอัตราดังกล่าวไว้ก่อน

3.3.2. การจัดสรรอัตราทดแทนอัตราพนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงาน เมื่อครบเกษียณอายุ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังหรือบริหารจัดการเกลี่ยอัตรากำลัง ดังนี้

3.3.2.1. การพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังหรือบริหารจัดการเกลี่ยอัตรากำลัง จะพิจารณาให้สอดคล้องตามหลักการและเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนตามภารกิจของหน่วยงานเป็นสำคัญ

3.3.2.2. พิจารณาจัดสรรเพื่อทดแทนอัตราครบเกษียณอายุคืนให้กับคณะ/หน่วยงาน เฉพาะอัตราและตำแหน่งที่ยังมีความจำเป็นและยังขาดแคลนอัตรากำลัง ในจำนวนอัตราพนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงาน เมื่อครบเกษียณอายุ 1 อัตรา ต่อจำนวนอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย 1 อัตรา เท่านั้น (ทดแทนได้ในอัตรา 1 : 1) โดยเป็นอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยในชื่อตำแหน่งเดิม กรณี เป็นประเภทวิชาการ ให้กำหนดเป็นชื่อตำแหน่ง อาจารย์ และเน้นคุณสมบัติเป็นคุณวุฒิปริญญาเอก เพื่อสร้างความเข้มแข็งและคุณภาพทางวิชาการ

3.3.2.3. มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาบริหารจัดการเกลี่ยอัตรากำลังให้คณะ/หน่วยงานอื่น หากพิจารณาแล้วเห็นว่าคณะ/หน่วยงานต้นสังกัดเดิมมีอัตรากำลังเพียงพอ หรือไม่มีความจำเป็นตามภารกิจแล้ว

3.4. การเกลี่ยอัตรารว่างที่ใช้งบประมาณจากส่วนกลาง

เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังที่จ้างโดยใช้งบประมาณจากมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดินหรือเงินรายได้มหาวิทยาลัย) กรณี คณะ/หน่วยงานใดที่มีอัตรารว่างทั้งอัตราข้าราชการฯ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราว และยังไม่มีการดำเนินการใด ๆ ให้พิจารณาเร่งรัดดำเนินการสรรหาคัดเลือกบรรจุแต่งตั้งให้แล้วเสร็จ หากมหาวิทยาลัยตรวจสอบพบว่าอัตรารว่างดังกล่าวไม่มีการดำเนินการใด ๆ ภายในระยะเวลา 3 เดือน นับตั้งแต่วันที่อัตรารว่างลง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกคืนอัตราดังกล่าวเพื่อจัดสรรให้กับคณะ/หน่วยงานอื่นที่มีภารกิจหรือความจำเป็นมากกว่า ทั้งนี้ หากคณะ/หน่วยงานมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการได้ ภายในระยะเวลา 3 เดือน ให้ชี้แจงรายละเอียดพร้อมเอกสารประกอบเสนอขออนุมัติใช้กรอบอัตรารว่างต่อมหาวิทยาลัย

3.5. การกำหนดประเภทบุคลากรให้เหมาะสมกับภารกิจและประเภทงานของหน่วยงาน

2.5.1. ภารกิจหลัก ควรพิจารณากำหนดเป็นข้าราชการหรือพนักงานทั้งหมด / หรือเกือบทั้งหมด ตามแนวคิดที่ว่าภาครัฐควรปฏิบัติงานที่สำคัญ

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

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

กรณี คณะ/หน่วยงานที่เน้นกำหนดเป็นอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งไม่สอดคล้องกับกำหนดสัดส่วนของกำลังคนข้างต้น อาจประสบปัญหาและส่งผลกระทบต่อการบริหารงบประมาณ เนื่องจาก

มีผลผูกพันงบประมาณที่เพิ่มขึ้นในระยะยาวและไม่มีแนวโน้มลดลง ดังนั้น คณะ/หน่วยงานควรพิจารณา ทบทวนการกำหนดประเภทบุคลากรให้เหมาะสมกับภารกิจและประเภทงาน

3.6. การวิเคราะห์และทบทวนการใช้อัตรากำลัง

ตามสถานการณ์ที่มีนักเรียนได้เข้ามาศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษามีจำนวนลดลง ในหลาย มหาวิทยาลัย นิสิตใหม่มีจำนวนลดลงและไม่เป็นไปตามแผนการรับ และในอนาคตมีแนวโน้มลดลง ในขณะที่ การจัดสรรอัตรากำลังหรือการขอใช้อัตรากำลังได้พิจารณาบนพื้นฐานของสัดส่วนอาจารย์ต่อนิสิต ประกอบกับ ข้อจำกัดด้านงบประมาณในส่วนงบประมาณเงินแผ่นดินที่สำนักงานงบประมาณได้ปรับลดการจัดสรรเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายบุคลากร โดยได้รับจัดสรรงบประมาณไม่ครบทุกอัตราตามระยะเวลาการจ้าง รวมทั้งปรับลด งบประมาณ กรณีอัตรากำลังที่ยังไม่มีการบรรจุ ซึ่งมหาวิทยาลัยต้องบริหารจัดการเงินอุดหนุนดังกล่าวให้เพียงพอ สำหรับค่าใช้จ่ายเป็นค่าจ้างและค่าตอบแทนต่าง ๆ รวมทั้งค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดสวัสดิการและสิทธิ ประโยชน์ต่าง ๆ

ดังนั้น เพื่อให้การวางแผนบริหารจัดการงบประมาณและอัตรากำลังในอนาคต มีความสอดคล้องกับ จำนวนนิสิต มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวทางดำเนินการ ดังนี้

3.6.1. ให้หน่วยงานเสนอขอใช้อัตรา/ตำแหน่งว่างทุกประเภททุกอัตรามายังมหาวิทยาลัย เพื่อ วิเคราะห์/ทบทวนก่อนการดำเนินการรับสมัครสรรหา/คัดเลือก

3.6.2. กรณี อยู่ระหว่างกระบวนการการสรรหา/คัดเลือก เช่น อยู่ระหว่างการสอบสัมภาษณ์ อาจ ชะลอหรือขอข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการบรรจุ/ไม่บรรจุอัตรานั้น ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องเหมาะสมกับ ภาระงานและงบประมาณ

3.6.3. กรณี อัตรากำลังชั่วคราว ที่ขอลาออกระหว่างปีงบประมาณ ให้เสนอคืนอัตรามายัง มหาวิทยาลัย เพื่อให้กองแผนงานวิเคราะห์/ทบทวนการใช้อัตราก่อน กรณี มีความจำเป็นเร่งด่วนให้เสนอขอใช้ อัตร่าผ่านกองแผนงานวิเคราะห์ข้อมูลและให้ความเห็นก่อนการดำเนินการต่อไป

3.7. การเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

มติ ก.บ.ม. ครั้งที่ 11/2559 เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2559 มีมติ กรณี การเปลี่ยนแหล่งงบประมาณ ของพนักงานมหาวิทยาลัย หากผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการจัดสรรอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย และ กองแผนงานแล้ว ให้เสนออธิการบดีพิจารณา โดยไม่ต้องเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาอีก นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามมติข้างต้นเป็นไปตามเกณฑ์และมีแนวทางปฏิบัติร่วมกัน รวมทั้งเพื่อการ บริหารงบประมาณและเสริมสร้างแรงจูงใจบุคลากรของคณะ/หน่วยงาน ที่ประชุมคณะกรรมการจัดสรร อัตรากำลัง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ 4/2561 เมื่อวันที่ 3 ตุลาคม 2561 จึงได้พิจารณาใน หลักการและมีมติเห็นชอบกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการเปลี่ยนแปลงแหล่งงบประมาณของพนักงาน มหาวิทยาลัย ดังนี้

3.7.1. กรออัตรากำลังที่ดำเนินการผ่านกระบวนการจัดสรรอัตรากำลังจากมหาวิทยาลัยแล้ว

3.7.2. การสรรหาหรือการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างโดยใช้เงินรายได้หน่วยงานเพื่อ เสนอขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณการจ้าง ให้คณะ/หน่วยงานพิจารณาตามลำดับเหตุผลความจำเป็น และ มี ความสอดคล้องเหมาะสมตามหลักการเสริมสร้างแรงจูงใจ หลักการบริหารผลการปฏิบัติงาน หลักความ ยุติธรรม หลักประสิทธิภาพ รวมทั้งหลักการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ และผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการอำนวยการ/คณะกรรมการบริหารประจำคณะ/หน่วยงาน ก่อนนำเสนอต่อมหาวิทยาลัย

3.7.3. ผลกระทบกับกรอบอัตรา ให้เป็นการเปลี่ยนแหล่งงบประมาณการจ้างของอัตรากำลังในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อไม่ให้มีผลกระทบกับกรอบอัตราและแผนอัตรากำลัง และไม่เป็นเหตุผลในการตั้งอัตราทดแทน

3.7.4. การพิจารณาขยับอัตราเดิมที่จ้างโดยใช้เงินรายได้ ให้คณะ/หน่วยงานพิจารณาตามเหตุผลความจำเป็น โดยคำนึงถึงการบริหารงบประมาณในอนาคต และให้หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณาการขยับอัตราหรือคงอัตราเดิมมาพร้อมกับการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการจ้าง

3.7.5. การเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการจ้าง ที่ไม่ส่งผลกระทบต่องบประมาณ หมายถึง การเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการจ้าง โดยค่าจ้างและค่าตอบแทนของอัตราที่ขอเปลี่ยนมีจำนวนเท่าเดิมหรือน้อยกว่า ค่าจ้างและค่าตอบแทนสุดท้ายของอัตราที่ว่างลง

3.7.6. กรณี การเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการจ้างพนักงานวิชาการ ให้พิจารณาตามแนวทางดังนี้

3.7.6.1. ให้พิจารณาดำเนินการได้ในทุกกรณี ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ซึ่งเป็นชื่อตำแหน่งและสายงานเดิม ทั้งตำแหน่งอาจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์

3.7.6.2. ให้พิจารณาดำเนินการในทุกระดับคุณวุฒิ เนื่องจากพนักงานวิชาการดำเนินการปรับคุณวุฒิสูงขึ้นภายหลังสำเร็จการศึกษาได้

3.7.6.3. ผลกระทบกับงบประมาณ อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทนในกรอบวงเงินที่เพียงพอ ให้พิจารณาตามแนวทาง ดังนี้

(1) กรณี มีผลกระทบกับงบประมาณ แต่มีงบประมาณเพียงพอและอยู่ภายในวงเงินที่สามารถบริหารจัดการได้ หมายถึง การเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการจ้าง โดยอัตราที่ขอเปลี่ยนในงบประมาณเป็นค่าจ้างและค่าตอบแทน มากกว่า ค่าจ้างและค่าตอบแทนสุดท้ายของอัตราที่ว่างลง และมีส่วนต่างงบประมาณไม่เกิน 7,080 บาท/เดือน หรือส่วนต่างของค่าจ้างคุณวุฒิระดับปริญญาโทกับระดับปริญญาเอก

(2) กรณี มีผลกระทบกับงบประมาณ และเกินวงเงินตามนโยบายมหาวิทยาลัย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการจ้าง โดยอัตราที่ขอเปลี่ยนในงบประมาณค่าจ้างและค่าตอบแทน มากกว่า ค่าจ้างและค่าตอบแทนสุดท้ายของอัตราที่ว่างลง โดยมีส่วนต่างงบประมาณเกิน 7,080 บาท/เดือน หรือส่วนต่างของค่าจ้างคุณวุฒิระดับปริญญาโทกับระดับปริญญาเอก กรณีนี้ ให้กองแผนงานพิจารณาวิเคราะห์ข้อมูลอัตราและงบประมาณประกอบการพิจารณา โดยอาจเสนอให้ทบทุนการดำเนินการ หรือเสนอให้ดำเนินการได้โดยพิจารณาบริหารวงเงินงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และให้ความเห็นนำเสนออธิการบดีพิจารณาเป็นรายๆ ไป

3.7.6.4. ผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอน ให้พิจารณาตามแนวทาง ดังนี้

(1) กรณี ไม่มีการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา หรือเป็นสาขาวิชาหรือกลุ่มสาขาวิชาเดียวกัน ไม่มีผลกระทบต่อจัดการเรียนการสอน

(2) กรณี มีการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ให้ทางคณะ/หน่วยงานพิจารณาการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาตามลำดับความสำคัญและเหตุผลความจำเป็น โดยไม่ให้มีผลกระทบต่อจัดการเรียนการสอน

3.7.7. กรณี การเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการจ้างพนักงานปฏิบัติการ ให้พิจารณาตามแนวทางดังนี้

3.7.7.1. ให้พิจารณาดำเนินการได้ในทุกกรณี ทั้งในตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป

3.7.7.2. ให้พิจารณาดำเนินการในกรอบระดับคุณวุฒิเดิมหรือที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

3.7.7.3. ผลกระทบกับงบประมาณ อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทนในกรอบวงเงินที่เพียงพอ ให้พิจารณาตามแนวทาง ดังนี้

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

(2) กรณี มีผลกระทบกับงบประมาณ และเกินวงเงินตามนโยบายมหาวิทยาลัย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการจ้าง โดยอัตราที่ขอเปลี่ยนใช้งบประมาณค่าจ้างและค่าตอบแทน มากกว่า ค่าจ้างและค่าตอบแทนสุดท้ายของอัตราที่ว่างลง และมีส่วนต่างงบประมาณเกิน 5,870 บาท/เดือน หรือส่วนต่างค่าจ้างคุณวุฒิระดับปริญญาตรีกับระดับปริญญาโท กรณีนี้ ให้กองแผนงานพิจารณาวิเคราะห์ข้อมูลอัตราและงบประมาณประกอบการพิจารณา โดยอาจเสนอให้ทบวงการค้าดำเนินการ หรือเสนอให้ดำเนินการได้ โดยพิจารณาบริหารวงเงินงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และให้ความเห็นนำเสนออธิการบดีพิจารณาเป็นรายๆ ไป

3.7.7.4. ผลกระทบต่อภาระงาน/กรอบอัตรากำลังตามโครงสร้างหน่วยงาน ให้ทางคณะ/หน่วยงานพิจารณาการบริหารจัดการหรือการเปลี่ยนแปลงภาระงานให้สอดคล้องเหมาะสมตามเหตุผลความจำเป็น โดยไม่ให้มีผลกระทบต่อภาระงานในภาพรวม หรือกรอบอัตรากำลังตามโครงสร้างหน่วยงาน

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 และไม่เป็นที่ให้ขออัตรากำลังเพิ่มใหม่ได้

4.1.4. การกำหนดกรอบอัตรากำลังจะต้องพิจารณาถึงเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา รวมทั้งเกณฑ์สภาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

4.1.5. อัตรากำลังสายวิชาการ ต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 35 ชั่วโมง และนอกจากการกำหนดภาระงานสอน ควรมีภาระงานที่เป็นผลงานทางวิชาการ มีงานวิจัย 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 รวมทั้งเกลี้ยกล่อมคนเสียก่อน หากดำเนินการดังกล่าวแล้ว ยังมีอัตรากำลังไม่เพียงพอและมีความต้องการจำเป็นในการดำเนินการขออัตรากำลังใหม่ ให้พิจารณาแนวทางการวิเคราะห์เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

4.2.1. การกำหนดอัตรากำลังสำหรับหน่วยงานที่จัดตั้งใหม่ ที่มีอัตรากำลังน้อยกว่าขั้นต่ำที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ควรมีการจัดอัตรากำลังใหม่ให้เพียงพอ มิฉะนั้นจะทำให้การปฏิบัติตามภารกิจที่กำหนดไว้มีผลกระทบได้

4.2.2. กรณีมีการขยายงานเพิ่มขึ้น ต้องเป็นภารกิจที่ไม่อาจชะลอ หรือใช้เทคโนโลยีแทนได้ หรือจ้างเหมาเอกชนดำเนินการแทนได้

4.2.3. การกำหนดจำนวนตำแหน่งให้พิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบ ภาระงานปริมาณงานและอัตรากำลังที่มีอยู่เดิมของแต่ละหน่วยงาน 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

$$\text{- อัตรากำลังที่พึงมี (คน) = } \frac{\text{ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)}}{230}$$

5. หลักเกณฑ์การขออนุมัติอัตรากำลัง

เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังมีความเหมาะสมและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หากคณะ/หน่วยงานได้พิจารณาตรวจสอบการใช้อัตรากำลังและวิเคราะห์อัตรากำลังแล้วยังมีเหตุผลความจำเป็น เนื่องจากเป็นงานที่ต้องดำเนินการตามนโยบายสำคัญของคณะ/หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย ถ้าไม่ดำเนินการจะทำให้เกิดผลเสียหายต่อทางราชการ ให้ทางคณะ/หน่วยงานพิจารณาหลักเกณฑ์ ความจำเป็นและลำดับความสำคัญ ดังนี้

5.1. กรณีจำเป็นอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้ เนื่องจากเป็นงานที่ต้องดำเนินการตามนโยบายสำคัญของมหาวิทยาลัย คณะ/หน่วยงานอาจพิจารณาขออนุมัติอัตรากำลังใหม่ได้ โดยหน่วยงานที่จัดการเรียนการสอนควรต้องกำหนดกรอบอัตรากำลังงานวิชาการก่อน หากมีอัตรากำลังเรียนรู้นำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาด้วย อัตรากำลังงานวิชาการควรเน้นระดับคุณวุฒิปริญญาเอก เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและความรู้ลึกทางวิชาการในการปฏิบัติภารกิจสำคัญของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิต ศึกษาวิจัยเพื่อการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์ความรู้ รวมทั้งสร้างความเข้มแข็งและคุณภาพทางวิชาการ

5.2. ภารกิจหลักที่มีความสำคัญและจำเป็น งานที่มีความสม่ำเสมอและเป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่หลักขององค์กร ลักษณะงานมีความยุ่งยากซับซ้อนซึ่งต้องมีการสั่งสมความเชี่ยวชาญที่จำเป็นในระยะยาว งานที่มีผลกระทบหรือความเสี่ยงต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน อาจกำหนดกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนเพื่อช่วยให้ภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยหรือภารกิจหลักของหน่วยงานนั้น ๆ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการใช้ประโยชน์จากกำลังคนที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดหรือเน้นด้านคุณภาพมากกว่าปริมาณ ซึ่งสำหรับ

หน่วยงานที่ปริมาณงานยังไม่มาก ไม่จำเป็นต้องจัดให้ครบทุกกลุ่มตำแหน่ง หรือหากมหาวิทยาลัยมีนโยบายให้ ส่วนกลางดำเนินการในลักษณะงานบางประเภท โดยรวมศูนย์บริหารจัดการ อาจไม่มีความจำเป็นต้องจัดให้มี ครบทุกตำแหน่ง ในกลุ่มตำแหน่งที่มีทั้งนักวิชาการหรือพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหลายระดับ ไม่ได้หมายความว่า จะต้องมีการจัดตำแหน่งครบทุกระดับ อาจมีเฉพาะนักวิชาการโดยไม่มีระดับพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ก็ได้ ทั้งนี้ ควร พิจารณากำหนดสัดส่วนของกำลังคนแต่ละประเภทให้เหมาะสมกับภารกิจและประเภทงานของหน่วยงาน

5.3. การบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการเมื่อมีกรอบอัตราพนักงาน มหาวิทยาลัยก่อน โดยพิจารณาดำเนินการให้สอดคล้องตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555

5.4. คณะ/หน่วยงานต้องพิจารณาวางแผนบริหารจัดการต้นทุนค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร โดยพิจารณา แหล่งงบประมาณ อัตราการเพิ่มของค่าใช้จ่ายบุคลากรโดยรวมในแต่ละปีและในระยะยาว กรณีที่มีเหตุผลความ จำเป็นเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่อการทำงานอย่างมีนัยสำคัญ คณะ/หน่วยงานอาจพิจารณาขออนุมัติใช้ เงินรายได้หน่วยงานเพื่อรองรับการบริหารจัดการได้

5.5. การกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ให้คณะ/หน่วยงาน พิจารณากำหนดให้สอดคล้องตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งพนักงาน พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไป

5.6. การจ้างพนักงานราชการ ให้พิจารณาดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

การจ้างพนักงานราชการเพื่อปฏิบัติงานและมีงบประมาณจากการที่อัตราลูกจ้างประจำว่างลง ระหว่างปี เกษียณ เสียชีวิต หรือลาออก ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการจ้างได้ โดยให้ถือกรอบอัตรากำลัง ลูกจ้างประจำที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอนุมัติเป็นกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ทั้งนี้ ให้หัก จำนวนตำแหน่งที่สามารถใช้การจ้างเหมาบริการได้ออกก่อน และให้รายงานคณะกรรมการบริหารพนักงาน ราชการทราบภายใน 30 วัน หลังจากที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

สำหรับ กรณีที่มีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการนอกเหนือจากที่ได้รับอนุมัติงบประมาณตาม พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โดยการโอน เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณไปดำเนินการ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนเป็นรายกรณี

5.7. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงาน โดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ให้พิจารณาดำเนินการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. 2562 และ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยให้ยื่นคำขอไปที่กรมบัญชีกลางตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด

5.8. การบริหารกรอบอัตรากำลัง คณะ/หน่วยงานใดที่มีกรอบอัตราว่างและยังไม่มีดำเนินการ แต่ยังมีกรอบอัตราอนุมัติอัตราว่างเพิ่มเติม กรณีดังกล่าว มหาวิทยาลัยอาจจะให้ชะลอดำเนินการหรือไม่ ได้รับการอนุมัติ

6. หลักเกณฑ์การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานที่จ้างตามภารกิจ

เพื่อให้การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภท พนักงานที่จ้างตามภารกิจ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีแนวปฏิบัติชัดเจนในทิศทางเดียวกันระหว่างส่วนกลาง คือ กองแผนงาน กองการเจ้าหน้าที่ และกองประชาสัมพันธ์และกิจการต่างประเทศ กับคณะ/หน่วยงานที่มีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภท พนักงานที่จ้างตามภารกิจ รวมทั้งสอดคล้องตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง แนวปฏิบัติการจ้างพนักงาน มหาวิทยาลัยประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ พ.ศ. 2553 และมติ ก.บ.ม. ที่แจ้งเวียนเพิ่มเติม จึงกำหนด หลักเกณฑ์ ดังนี้

6.1. คณะ/หน่วยงานที่มีความประสงค์จะจ้างข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่เกษียณอายุราชการ เป็น พนักงานที่จ้างตามภารกิจ และขอรับการจัดสรรอัตราทดแทนการเกษียณอายุราชการ นั้น ตามหลักการในการจัดสรรอัตรากรณีดังกล่าว มีความซ้ำซ้อนในการจัดสรรอัตราทดแทน 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 แนวปฏิบัติการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ พ.ศ. 2553 และประกาศ/หลักเกณฑ์/หนังสือแจ้งเวียนเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง

6.5. คณะ/หน่วยงาน มีภาระงานชัดเจนที่จะมอบหมายให้พนักงานที่จ้างตามภารกิจปฏิบัติงานตามแบบเสนอขออนุมัติจ้างและมีเกณฑ์ภาระงานตาม TOR ตามแบบประเมินที่แนบท้ายประกาศ นอกจากนี้ ต้องระบุคุณสมบัติ คุณสมบัติการศึกษาทุกระดับ ประสบการณ์ และคุณลักษณะพิเศษที่จะได้รับประโยชน์จากการจ้างบุคคลดังกล่าว พร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นของส่วนงาน หรือเหตุผลที่ไม่สามารถใช้อาจารย์ที่มีอยู่ในปัจจุบันในการทำหน้าที่ในการสอนดังกล่าวได้ ทั้งนี้ หน่วยงานต้องกรอรายละเอียดให้ครบถ้วน

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 ให้ตั้งงบประมาณที่ใช้ในการจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ ไว้ในหมวดเงินอุดหนุนการจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ

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 และในขณะเดียวกันมีการทำธุรกิจเปิดสถาบันสอนภาษาส่งผลให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับกระทรวงการต่างประเทศในการแอบแฝงทำงานของชาวต่างประเทศ

6.12.2. ควรมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการรับสมัครชาวต่างประเทศผ่านทางเว็บไซต์ทั้งของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ 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/เอกสารขออนุมัติกรอบอัตรายังกองแผนงาน

6.12.6. ขั้นตอนการดำเนินการจ้างชาวต่างประเทศ กองการเจ้าหน้าที่ได้กำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

- กรณีที่มีคำสั่งจ้างชาวต่างประเทศ และชาวต่างประเทศไม่สามารถมาปฏิบัติงาน หรือไม่ได้มาปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานต้นสังกัดทำหนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่เพื่อออกคำสั่งยกเลิกการจ้างชาวต่างประเทศ
- กรณีการจ้างชาวต่างประเทศ ที่ยังไม่ได้เดินทางเข้ามาประเทศไทยให้หน่วยงานที่จะจ้างประสานกลุ่มงานกิจการต่างประเทศ กองประชาสัมพันธ์และกิจการต่างประเทศ ออกหนังสือเชิญ ฉบับภาษาอังกฤษ เพื่อขอวีซ่าทำงานก่อนที่ชาวต่างประเทศจะเดินทางเข้ามาประเทศไทย

6.13. ขั้นตอนการจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ

6.13.1. ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติกรอบอัตรา

- หน่วยงานส่งเอกสารพร้อมแบบฟอร์มที่กำหนดมายังกองแผนงาน

- กองแผนงานตรวจสอบเอกสาร เสนอที่ประชุมคณะกรรมการจัดสรรอัตรากำลัง รวมทั้งแจ้งมติที่ประชุมฯ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง/กองการเจ้าหน้าที่

6.13.2. ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติจ้าง

- กองแผนงานแจ้งผลการพิจารณาพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และกองการเจ้าหน้าที่

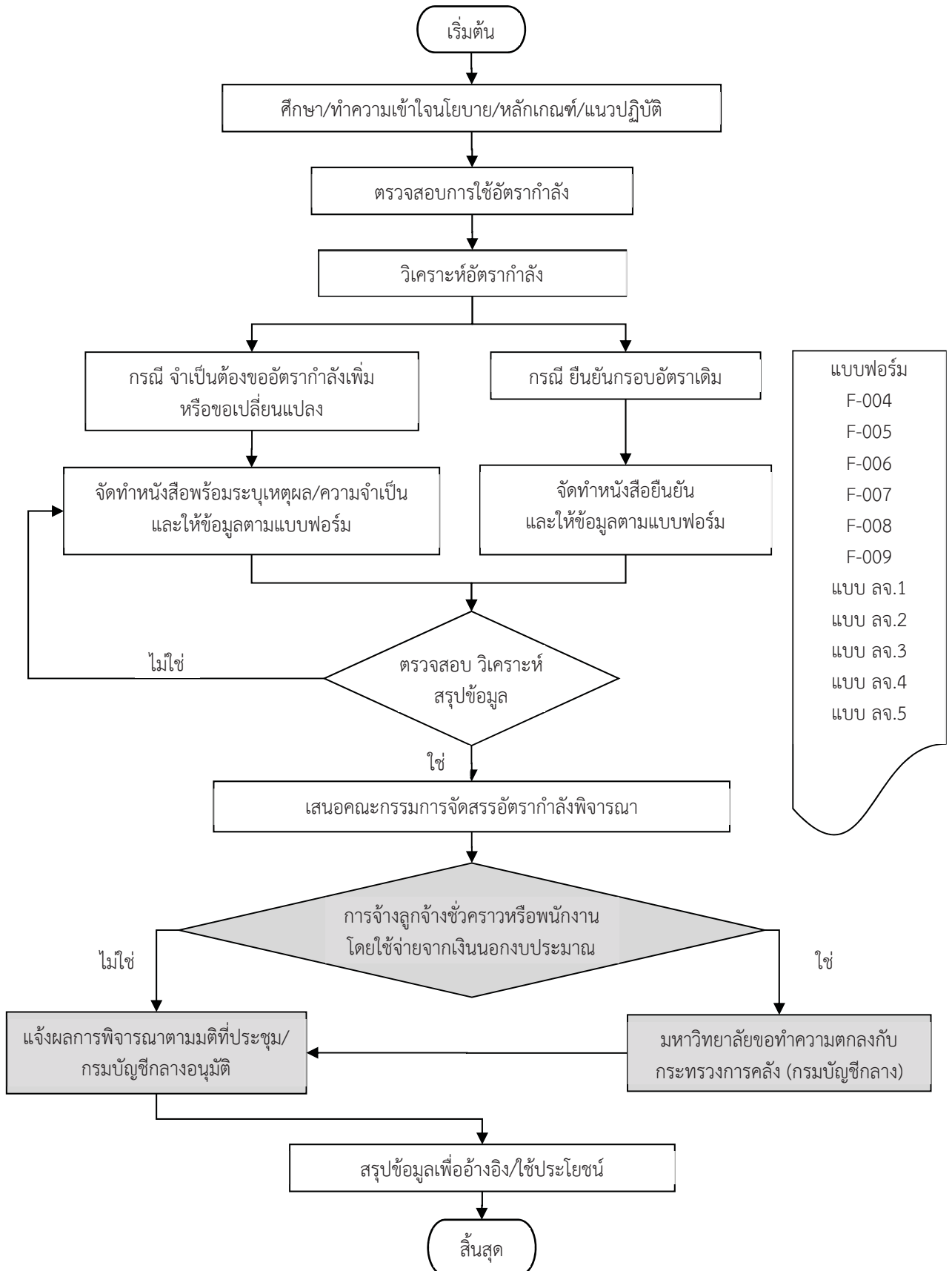
- กองการเจ้าหน้าที่เสนอที่ประชุม ก.บ.ม. จัดทำคำสั่งจ้างตามมติ ก.บ.ม. รวมทั้งส่งคำสั่งจ้างให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองคลังและพัสดุ กองแผนงานหรือกลุ่มงานกิจการต่างประเทศ กองประชาสัมพันธ์และกิจการต่างประเทศ (กรณีเป็นชาวต่างประเทศ)

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 หรือให้เริ่มต้นการจ้างได้หลังจากวันที่ส่งเรื่องถึงกองการเจ้าหน้าที่ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน

7. ขั้นตอนการขออนุมัติอัตรากำลัง



คำอธิบายขั้นตอนการขออนุมัติอัตรากำลัง

7.1. กองแผนงานรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเสนอขออนุมัตินโยบายการบริหารอัตรากำลัง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการขออนุมัติอัตรากำลัง เมื่อนโยบายได้รับความเห็นชอบแล้วดำเนินการแจ้ง/ประสานให้คณะ/หน่วยงานได้รับทราบ ทำความเข้าใจและถือปฏิบัติในการดำเนินการต่อไป

7.2. คณะ/หน่วยงานพิจารณาตรวจสอบการใช้อัตรากำลังในประเด็นต่าง ๆ เช่น ตรวจสอบความสำคัญความจำเป็นของภารกิจของหน่วยงาน ตรวจสอบการจัดโครงสร้างองค์กร ตรวจสอบการจัดอัตรากำลังที่มีอยู่ เป็นต้น

7.3. คณะ/หน่วยงานวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อกำหนดมาตรการทางการบริหารจัดการ เช่น เกลี่ยหรือจัดสรรกำลังคนให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งจะช่วยให้การใช้กำลังคนมีความสมดุลและเกิดประโยชน์สูงสุด

7.4. คณะ/หน่วยงาน จัดทำหนังสือยืนยันกรอบอัตราหรือหนังสือพร้อมระบุเหตุผล/ความจำเป็น และให้ข้อมูลตามแบบฟอร์มส่งมายังกองแผนงานเพื่อตรวจสอบ/วิเคราะห์และสรุปข้อมูลประกอบการขออนุมัติต่อไป ทั้งนี้ คณะ/หน่วยงานต้องมีข้อมูลหรือรายละเอียดครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด

7.5. กองแผนงานนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการจัดสรรอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อพิจารณา

7.6. การพิจารณาผลการขออนุมัติกรอบอัตรา

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

- กรณีอื่น ๆ กองแผนงานแจ้งผลการพิจารณาตามมติที่ประชุมให้กองการเจ้าหน้าที่และหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

7.7. เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติ กรณี การจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณแล้ว กองแผนงานแจ้งผลการพิจารณาตามมติที่ประชุมให้กองการเจ้าหน้าที่และหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

7.8. กองแผนงานรวบรวมข้อมูลกรอบอัตรากำลังสำหรับใช้อ้างอิง/ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

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 ตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง แนวปฏิบัติการจ้างพนักงาน มหาวิทยาลัยประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ พ.ศ. 2553
F-008	Proposal for a Specialist Employment Fiscal Year ...	- ใช้แสดงข้อมูลการจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจที่เป็นชาวต่างประเทศ - ทุกหน่วยงานที่มีการจ้างบุคลากรประเภทนี้ต้องส่งเพื่อแสดงข้อมูลการ จ้างเป็นรายปี ตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง แนวปฏิบัติการจ้างพนักงาน มหาวิทยาลัยประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ พ.ศ. 2553
F-009	แบบประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานที่จ้างตามภารกิจ	- ใช้แสดงข้อมูลผลการประเมินการจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจรายเดิม และต่อสัญญาจ้างในปีถัดไป - ทุกหน่วยงานที่มีการจ้างบุคลากรรายเดิมต้องส่งเพื่อแสดงผลการประเมิน ในรอบที่ผ่านมา ตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง แนวปฏิบัติการจ้างพนักงาน มหาวิทยาลัยประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ พ.ศ. 2553
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 ต่วนที่สุด ที่ กค 0402.3/ว 13 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. 2562. ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2562.
- กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. หนังสือภายใน ที่ ศธ 0530.1(4)/ว 7653 เรื่อง การกำหนดกรอบอัตรากำลังเพิ่มเติมของพนักงานมหาวิทยาลัย. ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2558.
- กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. หนังสือภายใน ที่ ศธ 0530.1(4)/ว 2971 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารอัตราร่างข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ว่างลงระหว่างปีงบประมาณ โดยเหตุอื่นที่ไม่ใช่เกษียณอายุราชการ. ลงวันที่ 13 กันยายน 2559.
- กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. หนังสือภายใน ที่ ศธ 0530.1(4)/ว 3172 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ กรณี อัตรากำลังพนักงานสภาพการเป็นพนักงาน เมื่อครบเกษียณอายุ. ลงวันที่ 27 กันยายน 2559.
- กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. หนังสือภายใน ที่ ศธ 0530.1(4)/ว 2484 เรื่อง การดำเนินการเกลี่ยอัตรากำลัง 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.
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง แนวปฏิบัติการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ พ.ศ. 2553. ลงวันที่ 30 กันยายน 2553.
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การวางแผนอัตรากำลังทรัพยากรบุคคลอุดมศึกษา. กรุงเทพฯ : กลุ่มมาตรฐานบริหารงานบุคคล สำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. 2551.
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. คู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ. นนทบุรี : ประชุมช่าง, 2553.
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. มาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. 2557-2561) และแนวปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : 21 เซ็นจูรี่, 2557.
-