



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. 0-4375-4240 , 1241

ที่ อว 0605.1(4)/ว 1๑๑1

วันที่ 12 มิถุนายน 2563

เรื่อง นโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

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

เพื่อให้การบริหารกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสอดคล้องกับการตั้งกรอบงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 และเป็นไปตามกำหนดแผนการดำเนินงาน กองแผนงานจึงขอให้คณะ/หน่วยงานได้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

1. ขอความกรุณาให้ท่านหรือผู้เกี่ยวข้องได้พิจารณาศึกษา/ทำความเข้าใจนโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

2. ขอให้คณะ/หน่วยงานพิจารณาตรึงกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่เดิมเท่านั้น ยกเว้น กรณีจำเป็นอันมิอาจหลีกเลี่ยงและส่งผลเสียหายต่อภารกิจ ให้เสนอขออนุมัติอัตรากำลังตามความสำคัญเร่งด่วน โดยต้องพิจารณาวิเคราะห์และแสดงผลความจำเป็น/รายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อย่างชัดเจน

3. กรณีคณะ/หน่วยงานมีเหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่มหรือขอเปลี่ยนแปลง ขอให้ดำเนินการจัดส่งข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมไฟล์ข้อมูลตามแบบฟอร์มและรายละเอียดประกอบการพิจารณา มายังกองแผนงาน ภายในวันอังคารที่ 30 มิถุนายน 2563 เป็นอย่างช้า

ทั้งนี้ คณะ/หน่วยงานที่ส่งข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือส่งข้อมูลล่าช้ากว่ากำหนดเวลา จะไม่ได้รับการพิจารณา และวันที่เริ่มจ้างได้ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการจัดสรรอัตรากำลังฯ หรือกรมบัญชีกลางมีมติอนุมัติ

4. การเสนอข้อมูลอัตรากำลังตามข้อ 3. ให้ดำเนินการจัดทำข้อมูลให้สอดคล้องและตรงกัน กับเอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 หากไม่ตรงกัน ข้อมูลกรอบอัตรากำลังให้ยึดข้อมูลที่คณะกรรมการจัดสรรอัตรากำลังฯ หรือกรมบัญชีกลางมีมติอนุมัติ

5. กรณีคณะ/หน่วยงานใด มีความประสงค์จะยืนยันกรอบอัตรากำลังเดิม โดยไม่ขอเพิ่มหรือไม่ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงอัตราใด ๆ ให้แจ้งเป็นหนังสือราชการ เพื่อกองแผนงานจัดได้ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

อรวิทย์

(รองศาสตราจารย์อรวิทย์ กุมพล)

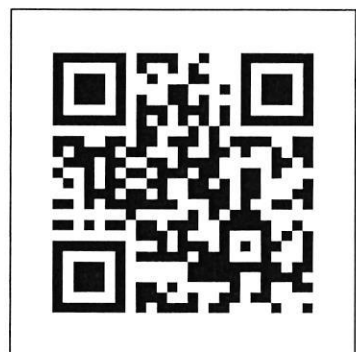
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน

คำชี้แจงสำหรับประสานงานเพิ่มเติม

1. เอกสารและแบบฟอร์ม ตามบันทึกฉบับนี้ สามารถ Download ได้ที่เว็บไซต์ กองแผนงาน www.plan.msu.ac.th/ หัวข้อ ข่าวสารจากกองแผนงาน – กลยุทธ์สถาบัน เรื่อง นโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
2. การกรอกข้อมูลกรอบอัตรากำลัง ณ ปัจจุบัน ให้อ้างอิงข้อมูลปัจจุบัน ณ เดือน มิถุนายน 2563
3. ขอความกรุณาได้จัดส่งเอกสาร และไฟล์ข้อมูลไปยังกองแผนงาน ภายในวันอังคาร ที่ 30 มิถุนายน 2563 เป็นอย่างช้า เพื่อให้สอดคล้องตามกำหนดปฏิทินการจัดทำ งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 และกรอบระยะเวลาตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด (กรณี ลูกจ้างชั่วคราว ส่งก่อนการจ้าง 2 เดือน)
4. สอบถามรายละเอียดหรือข้อสงสัยเพิ่มเติม โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คือ นายไกรสร อุทัยแสง (คุณกล้วย) โดยมีช่องทางการติดต่อสื่อสาร มี 6 ช่องทาง ดังนี้
 - 1) โทรสาร (Fax) เบอร์ 0-4375-4240
 - 2) โทรศัพท์ เบอร์ 0-4375-4240 เบอร์ภายใน 1241
 - 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” (ส่งไฟล์ หรือสอบถาม)



หรือ





บันทึกข้อความ

อธิการบดี
เลขที่ 3319
วันที่ 10 มิ.ย. 2563
เวลา 11.26 น.

ส่วนราชการ กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. 0-4375-4240, 1241

ที่ อว 0605.1(4)/ 1352 วันที่ 10 มิถุนายน 2563

เรื่อง ขอบความเห็นชอบนโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

เรียน อธิการบดี

เพื่อให้การบริหารกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสอดคล้องกับการตั้งกรอบงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

กองแผนงานจึงขอความเห็นชอบนโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยได้ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการเบื้องต้นจากที่ประชุมคณะกรรมการจัดสรรอัตรากำลังฯ ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 18 มีนาคม 2563 แล้ว ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติงานร่วมกันสำหรับคณะ/หน่วยงานต่อไป รายละเอียดตั้งเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือหากเห็นควรประการใด โปรดพิจารณา
สั่งการ

อรวิชัย

(รองศาสตราจารย์อรวิชัย กุมพล)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน

คำสั่ง

ทราบ/ตามเสนอ

อนุญาต

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

อื่นๆ.....

(รองศาสตราจารย์ประยุกต์ ศรีวิไล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

11 มิ.ย. 2563

(ร่าง) นโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

เนื้อหา	หน้า
1. หลักการ	1
2. คณะกรรมการจัดสรรอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	1
3. หลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง	2
3.1. การจัดสรรอัตรากำลัง	2
3.2. การบริหารอัตราร่างข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ที่ว่างลงระหว่างปีงบประมาณ โดยเหตุอื่นที่ไม่ใช่เกษียณอายุราชการ	3
3.3. แนวทางปฏิบัติ กรณี อัตราราชการมหาวิทยาลัยพ้นสภาพการเป็นพนักงาน เมื่อครบเกษียณอายุ.....	4
3.4. การเกลี่ยอัตราร่างที่ใช้งบประมาณจากส่วนกลาง	4
3.5. การกำหนดประเภทบุคลากรให้เหมาะสมกับภารกิจและประเภทงานของหน่วยงาน	4
3.6. การวิเคราะห์และทบทวนการใช้อัตรากำลัง	5
3.7. การบริหารอัตรากำลัง กรณี พนักงานมหาวิทยาลัย จ้างโดยใช้เงินแผ่นดิน	6
3.8. การเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	7
3.9. นโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	9
4. แนวทางการวิเคราะห์เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลัง	10
5. หลักเกณฑ์การขออนุมัติอัตรากำลัง	11
6. หลักเกณฑ์การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภท พนักงานที่จ้างตามภารกิจ	12
7. ขั้นตอนการขออนุมัติอัตรากำลัง	15
8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	17
9. เอกสารอ้างอิง	18

(ร่าง) นโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังมีความสอดคล้องกับความจำเป็นตามยุทธศาสตร์และการปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย รวมทั้งมีระบบและกลไกสำหรับควบคุมอัตรากำลังและค่าใช้จ่ายด้านบุคคลให้เหมาะสม เน้นการใช้กำลังคนที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่ากับภารกิจมหาวิทยาลัย จึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง ดังนี้

1. หลักการ

1.1. พิจารณาตรึงกรอบอัตรากำลังไว้ในภาพรวม เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการบริหารกำลังคนภาครัฐของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ที่มีมาตรการไม่ให้เพิ่มอัตราตั้งใหม่ในภาพรวม และแนวทางการกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยในสถาบันอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ที่ให้ชะลอการขออัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยในสถาบันอุดมศึกษา ประกอบกับ กระทรวงการคลังได้ออกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. 2562 ซึ่งมีผลกระทบกับแนวทางปฏิบัติสำหรับการจ้างลูกจ้างและพนักงานโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ และมีการควบคุมกำกับดูแลอย่างเคร่งครัดมากขึ้น รวมทั้งมีความสอดคล้องกับการบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

1.2. บริหารอัตรากำลังให้มีความสอดคล้องกับความจำเป็นในการปฏิบัติการ คำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ไม่ซ้ำซ้อน ประหยัดและความคุ้มค่าต่อภารกิจของคณะ/หน่วยงาน และมหาวิทยาลัย

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

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 ดังกล่าวมีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลังให้มีความสอดคล้องกับความจำเป็นตามยุทธศาสตร์และการปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย พิจารณาการขออนุมัติอัตรากำลังของคณะ/หน่วยงานต่างๆ โดยวิเคราะห์อัตรากำลังและภาระงานให้สอดคล้องและตอบสนองต่อประเด็นยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์หลักหรือภารกิจหลักที่สำคัญของมหาวิทยาลัย รวมทั้งสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังและงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องด้านอัตรากำลัง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. หลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง

3.1. การจัดสรรอัตรากำลัง

มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตรึงกรอบอัตรากำลังเดิม โดยไม่ให้เพิ่มอัตราใหม่ในภาพรวม ยกเว้น กรณีจำเป็นอันมีอาจหลีกเลี่ยงได้ เนื่องจากเป็นงานที่ต้องดำเนินการตามนโยบายสำคัญของคณะ/หน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย และมีงบประมาณรองรับการดำเนินการแล้ว

3.1.1. การจัดสรรอัตราทดแทนอัตราที่เกษียณอายุราชการ

1) กรณี ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

จัดสรรอัตราจากการเกษียณอายุราชการคืนในภาพรวมเป็นอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยพิจารณาจัดสรรอัตรากำลัง หรือบริหารจัดการเกลี่ยอัตรากำลัง ดังนี้

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

1.2) เน้นการจัดสรรคืนเป็นอัตราพนักงานวิชาการ คุณวุฒิปริญญาเอก เพื่อสร้างความเข้มแข็งและคุณภาพทางวิชาการ

1.3) มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาบริหารจัดการเกลี่ยอัตรากำลังที่ได้รับการจัดสรรอัตราทดแทนการเกษียณอายุราชการให้คณะ/หน่วยงานอื่น หากพิจารณาแล้วเห็นว่าคณะ/หน่วยงานต้นสังกัดที่มีอัตราเกษียณอายุราชการ มีอัตรากำลังเพียงพอแล้ว

1.4) กรณี มหาวิทยาลัยจัดสรรอัตราทดแทนอัตราเกษียณอายุราชการคืนให้กับคณะ/หน่วยงานต้นสังกัดแล้ว และภายหลังมหาวิทยาลัยให้ต่อเวลาราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษารายนั้น ให้คณะ/หน่วยงานชะลอหรือยกเลิกการใช้อัตราที่ได้รับจัดสรรคืน ตามระยะเวลาสิ้นสุดการต่อเวลาราชการ

2) กรณี ลูกจ้างประจำ

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

2.2) มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาบริหารจัดการเกลี่ยอัตรากำลังที่ได้รับการจัดสรรอัตราทดแทนการเกษียณอายุราชการให้คณะ/หน่วยงานอื่น หากพิจารณาแล้วเห็นว่าคณะ/หน่วยงานต้นสังกัดที่มีอัตราเกษียณอายุราชการ มีอัตรากำลังเพียงพอแล้ว

3.1.2. การจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว

1) มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตรึงกรอบอัตรากำลังเดิม โดยไม่ให้เพิ่มอัตราใหม่ในภาพรวม

2) กรณีจำเป็นอันมีอาจหลีกเลี่ยงได้ เนื่องจากเป็นงานที่ต้องดำเนินการตามนโยบายสำคัญของคณะ/หน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย

3) มหาวิทยาลัย หรือคณะ/หน่วยงานต้องมีงบประมาณรองรับเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากรแล้ว

3.2. การบริหารอัตราว่างข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ที่ว่างลงระหว่างปีงบประมาณ โดยเหตุอื่นที่ไม่ใช่เกษียณอายุราชการ

3.2.1. เมื่อหน่วยงานใดที่มีอัตราว่างข้าราชการฯ หน่วยงานต้นสังกัดนั้นจะได้รับสิทธิ์ในการใช้อัตราว่างข้าราชการฯ เป็นอันดับแรกก่อน โดยต้องเร่งดำเนินการรับโอนอัตราให้แล้วเสร็จเร็วที่สุดภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 เดือน นับจากวันที่อัตราข้าราชการฯ ว่างลง

1) กรณี หน่วยงานได้ดำเนินการรับโอนอัตราตามแนวทางข้างต้นแล้ว แต่ไม่มีผู้สมัครหรือไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกคืนอัตราดังกล่าวมาไว้ที่ส่วนกลาง และไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานขออนุมัติอัตราใหม่ทดแทนอัตราที่คืนไว้ที่ส่วนกลาง ทั้งนี้ เพื่อการบริหารจัดการหรือจัดสรรอัตราให้กับหน่วยงานอื่น ซึ่งจะเป็นประโยชน์สูงสุดในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

2) กรณี หน่วยงาน ที่มีอัตราว่างข้าราชการฯ แล้วไม่ประสงค์จะดำเนินการใด ๆ ขอให้ทางหน่วยงานได้แจ้งการคืนอัตราดังกล่าวมาไว้ที่ส่วนกลางโดยทันที และไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานขออนุมัติอัตราใหม่ทดแทนอัตราที่คืนไว้ที่ส่วนกลาง

3.2.2. มหาวิทยาลัยจะเร่งรัดการบริหารจัดการ/การจัดสรรให้คณะ/หน่วยงานที่มีความพร้อมดำเนินการรับโอนอัตรา โดยพิจารณาตามความสอดคล้องกับบทบาทภารกิจ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สัดส่วนอัตรากำลัง จำนวนนิสิตเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES) และมีเหตุผลความจำเป็นที่สำคัญ

3.2.3. กรณี หน่วยงานที่มีความประสงค์จะแลกเปลี่ยนอัตรากำลังข้าราชการฯ กับอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย ให้พิจารณาตามแนวทาง ดังนี้

1) หน่วยงานทั้ง 2 ฝ่ายต้องมีความพร้อมและมีอัตรากำลังพร้อมดำเนินการแลกเปลี่ยนได้ทันที โดยไม่เป็นเหตุและเงื่อนไขให้หน่วยงานทั้ง 2 ฝ่าย ขออนุมัติอัตราใหม่

2) การดำเนินการแลกเปลี่ยนอัตรากำลังต้องได้รับความยินยอมจากทั้งสองฝ่าย

3) อัตรากำลังที่จะพิจารณาดำเนินการแลกเปลี่ยน ต้องเป็นอัตราว่างและเป็นอัตราที่จ้างโดยใช้งบประมาณเงินแผ่นดินหรือเงินรายได้มหาวิทยาลัยเท่านั้น

4) อัตรากำลังที่จะพิจารณาดำเนินการแลกเปลี่ยน ต้องเป็นตำแหน่งและสายงานเดียวกัน กรณีเป็นตำแหน่งและสายงานต่างกัน ให้หน่วยงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ผลกระทบกับภาระงานอัตราเดิม-อัตราใหม่ ก่อนนำเสนอแผนงานเพื่อวิเคราะห์แผนอัตรากำลังและงบประมาณต่อไป

3.2.4. ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการจัดสรรอัตรากำลังฯ โดยกองแผนงานจะดำเนินการขอใช้อัตราว่างข้าราชการฯ จากคณะ/หน่วยงาน โดยพิจารณากลับกรองตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนออธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาต่อไป

3.2.5. กรณี การลาออกจากราชการ หรือการขอโอนย้ายไปหน่วยงานภายนอกของอัตราข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ขอความร่วมมือข้าราชการฯ คณะ/หน่วยงานให้ดำเนินการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการหรือการขอโอนย้ายภายในช่วงต้นปีงบประมาณ เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีระยะเวลาในการดำเนินการบริหารอัตรากำลังที่ว่างลงในการรับโอนหรือการขอใช้อัตราข้าราชการฯ โดยหากดำเนินการขอลาออกหรือการขอโอนย้ายในช่วงปลายปีงบประมาณจะทำให้ คณะ/หน่วยงาน และมหาวิทยาลัยไม่สามารถดำเนินการรับโอนอัตราได้ทันตามกำหนดภายในปีงบประมาณ และต้องยุบอัตราว่าง ซึ่งส่งผลให้คณะ/หน่วยงาน และมหาวิทยาลัยเสียประโยชน์

3.3. แนวทางปฏิบัติ กรณี อัตราพนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพการเป็นพนักงาน เมื่อครบเกษียณอายุ

3.3.1. หน่วยงานที่มีอัตราพนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงาน เมื่อครบเกษียณอายุ ให้ดำเนินการยุบอัตราดังกล่าวไว้ก่อน

3.3.2. การจัดสรรอัตราทดแทนอัตราพนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงาน เมื่อครบเกษียณอายุ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังหรือบริหารจัดการเกลี่ยอัตรากำลัง ดังนี้

1) การพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังหรือบริหารจัดการเกลี่ยอัตรากำลัง จะพิจารณาให้สอดคล้องตามหลักการ/เหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนตามภารกิจ และงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเป็นสำคัญ

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

3) มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาบริหารจัดการเกลี่ยอัตรากำลังให้คณะ/หน่วยงานอื่น หากเห็นว่าคณะ/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

3.5.1. ภารกิจหลัก ควรพิจารณากำหนดเป็นข้าราชการหรือพนักงานทั้งหมด / หรือเกือบทั้งหมด ตามแนวคิดที่ว่าภาครัฐควรปฏิบัติงานที่สำคัญ

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

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

กรณี คณะ/หน่วยงานที่เน้นกำหนดเป็นอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งไม่สอดคล้องกับกำหนดสัดส่วนของกำลังคนข้างต้น อาจประสบปัญหาและส่งผลกระทบต่อการบริหารงบประมาณ เนื่องจาก

มีผลผูกพันงบประมาณที่เพิ่มขึ้นในระยะยาวและไม่มีแนวโน้มลดลง ดังนั้น คณะ/หน่วยงานควรพิจารณา ทบทวนการกำหนดประเภทบุคลากรให้เหมาะสมกับภารกิจและประเภทงาน

3.6. การวิเคราะห์และทบทวนการใช้อัตรากำลัง

ตามสถานการณ์ที่ผ่านมา พบว่า นักเรียนได้เข้ามาศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษามีจำนวนลดลง ในหลายมหาวิทยาลัย นิสิตใหม่มีจำนวนลดลงและไม่เป็นไปตามแผนการรับ และในอนาคตมีแนวโน้มลดลง ในขณะที่การจัดสรรอัตรากำลังหรือการขอใช้อัตรากำลังได้พิจารณาบนพื้นฐานของสัดส่วนอาจารย์ต่อนิสิต แต่ความสามารถ/ศักยภาพของหลักสูตร ความต้องการของผู้เรียนแต่ละหลักสูตรในหลายหลักสูตรการรับนิสิต ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้และมีแนวโน้มลดลงเรื่อย ๆ ตามปริมาณของนักเรียนที่ลดลง ประกอบกับ ข้อจำกัดด้านงบประมาณในส่วนงบประมาณเงินแผ่นดินที่สำนักงานงบประมาณได้ปรับลดการจัดสรรเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายบุคลากร โดยได้รับจัดสรรงบประมาณไม่ครบทุกอัตราตามระยะเวลาการจ้าง รวมทั้งปรับลด งบประมาณ กรณีอัตราร่างที่ยังไม่มีการบรรจุ ซึ่งมหาวิทยาลัยต้องบริหารจัดการเงินอุดหนุนดังกล่าวให้เพียงพอ สำหรับค่าใช้จ่ายเป็นค่าจ้างและค่าตอบแทนต่าง ๆ รวมทั้งค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดสวัสดิการและ สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ

ดังนั้น เพื่อให้การวางแผนบริหารจัดการงบประมาณและอัตรากำลังในอนาคต มีความสอดคล้องกับ จำนวนนิสิต ซึ่งตามหลักการเดิมตำแหน่งว่าง หน่วยงานสามารถรับสมัครหรือใช้อัตราร่างได้อย่างต่อเนื่องนั้น มีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนนโยบายเพื่อให้มีทิศทางเดียวกันในการวิเคราะห์และทบทวนการใช้อัตรากำลัง การวิเคราะห์งบประมาณหรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ซึ่งในอดีตกำหนดสัดส่วนไว้ไม่เกินร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวทางดำเนินการ ดังนี้

3.6.1. ให้หน่วยงานเสนอขอใช้อัตรากำลัง/ตำแหน่งว่างทุกประเภททุกอัตรามายังมหาวิทยาลัย เพื่อวิเคราะห์/ทบทวนก่อนการดำเนินการรับสมัครสรรหา/คัดเลือก

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

3.6.3. กรณี อัตรารูkJ้างชั่วคราว ที่ขอลาออกระหว่างปีงบประมาณ ให้เสนอคืนอัตรามายัง มหาวิทยาลัย เพื่อให้กองแผนงานวิเคราะห์/ทบทวนการใช้อัตราก่อน กรณี มีความจำเป็นเร่งด่วนให้เสนอขอใช้ อัตราก่อนกองแผนงานวิเคราะห์ข้อมูลและให้ความเห็นก่อนเสนอต่อมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

3.6.4. คณะ/หน่วยงาน ที่เสนอขอใช้อัตรากำลัง สายสนับสนุน ในตำแหน่งใด ต้องมีการบรรจุ/มี ประกาศผลการคัดเลือกในตำแหน่งนั้นครบทุกอัตรา โดยไม่มีอัตรที่ยังว่างอยู่

3.6.5. การขอใช้อัตรากำลัง กรณี อัตราร่างทุกอัตรา อาจพิจารณาให้ชะลอการใช้อัตราในช่วง ระยะเวลาก่อนปิดงบประมาณ ระหว่างเดือนสิงหาคม ถึง กันยายน เนื่องจาก อาจดำเนินการจ้างไม่ทันใน ปีงบประมาณนั้น หรืออาจมีผลกับการเบิกจ่ายเงินในปีงบประมาณนั้น

3.7. การบริหารอัตรากำลัง กรณี พนักงานมหาวิทยาลัย จ้างโดยใช้เงินแผ่นดิน

ตามสถานการณ์ที่ผ่านมา สำนักงบประมาณได้ปรับลดการจัดสรรเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร โดยได้รับจัดสรรงบประมาณไม่ครบทุกอัตรารวมระยะเวลาการจ้าง รวมทั้งปรับลดงบประมาณ กรณีอัตราร่างที่ยังไม่มีการบรรจุหรืออัตราร่างที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารอัตรากำลัง กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย จ้างโดยใช้เงินแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสอดคล้องกับกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย เงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ จึงกำหนดแนวทางการบริหารอัตรากำลัง กรณี พนักงานมหาวิทยาลัย จ้างโดยใช้เงินแผ่นดิน ดังนี้

3.7.1. เมื่อมหาวิทยาลัยมหาสารคามได้รับแจ้งจากสำนักงบประมาณเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ หากมีข้อจำกัดการจัดสรรงบประมาณ มหาวิทยาลัยจะประสานงานแจ้งคณะ/หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารงบประมาณเพื่อรับทราบและวางแผนการปฏิบัติงานต่อไป

3.7.2. มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาขอให้คณะ/หน่วยงานที่มีอัตราร่างหรืออัตราที่ไม่มีงบประมาณรองรับการดำเนินการได้พิจารณาชะลอการขอใช้อัตรากำลังไว้ก่อน เพื่อป้องกันปัญหางบประมาณไม่เพียงพอ และสอดคล้องกับกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของสำนักงบประมาณ กรณี คณะ/หน่วยงานมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนในการใช้อัตรากำลังที่ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณขอให้ดำเนินการบริหารอัตรากำลังที่มีอยู่เดิมไปพลางก่อน

3.7.3. กรณี มีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนและมีผลกระทบหรือความเสียหายต่อภารกิจของหน่วยงานโดยตรง ให้เสนอเรื่องผ่านกองแผนงานวิเคราะห์ข้อมูลและให้ความเห็นก่อนเสนออธิการบดีพิจารณาเป็นรายกรณีไป ทั้งนี้ โดยให้ทางคณะ/หน่วยงานวางแผนการบริหารงบประมาณเงินรายได้ โดยอาจโอนเปลี่ยนแปลงเงินรายได้ที่เหลือจ่ายหรือเงินรายได้ในส่วนใดพอที่จะเจียดจ่ายได้ไปดำเนินการก่อน ส่วนงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณถัดไป กองแผนงานจะดำเนินการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดินตามนโยบาย/หลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายของสำนักงบประมาณต่อไป

3.7.4. มหาวิทยาลัยจะดำเนินการกำกับติดตามการบริหารอัตรากำลังและกรอบวงเงินข้อมูลอัตรากำลังจ้างด้วยเงินแผ่นดิน เพื่อประกอบการขอใช้อัตรากำลัง รวมทั้งกำกับติดตามการบริหารอัตรากำลังที่จ้างโดยใช้เงินแผ่นดิน อย่างเคร่งครัด ดังนี้

1) กรณี คณะ/หน่วยงานใดที่มีอัตราร่างพนักงานมหาวิทยาลัย เงินแผ่นดิน ให้พิจารณาเร่งรัดดำเนินการสรรหา/คัดเลือก/บรรจุแต่งตั้งให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลา 3 เดือน นับจากวันที่อัตรา/ตำแหน่งนั้นว่างลง

2) หากมหาวิทยาลัยตรวจสอบ พบว่า อัตราร่างดังกล่าวไม่มีการดำเนินการใด ๆ นับตั้งแต่วันที่อัตรานั้นว่างลง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการชะลอการใช้และเรียกคืนอัตราดังกล่าวมารวมไว้ที่ส่วนกลาง และไม่เป็นเหตุให้คณะ/หน่วยงานขอตั้งอัตราใหม่ทดแทน

3) เมื่อมหาวิทยาลัยเรียกคืนอัตราร่างแล้ว มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจัดสรรให้กับคณะ/หน่วยงานอื่นที่มีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน หรือพิจารณาดำเนินการเปลี่ยนแปลงแหล่งงบประมาณของพนักงานมหาวิทยาลัยอัตราเดิม เพื่อการบริหารงบประมาณและเสริมสร้างแรงจูงใจบุคลากร

3.8. การเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

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

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

3.8.1. กรอบอัตรากำลังที่ดำเนินการผ่านกระบวนการจัดสรรอัตรากำลังจากมหาวิทยาลัยแล้ว

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

3.8.3. ผลกระทบกับกรอบอัตรา ให้เป็นการเปลี่ยนแหล่งงบประมาณการจ้างของอัตรากำลังในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อไม่ให้มีผลกระทบกับกรอบอัตราและแผนอัตรากำลัง และไม่เป็นเหตุผลในการตั้งอัตราทดแทน

3.8.4. การพิจารณาขยับอัตราเดิมที่จ้างโดยใช้เงินรายได้ ให้คณะ/หน่วยงานพิจารณาตามเหตุผลความจำเป็น โดยคำนึงถึงการบริหารงบประมาณในอนาคต และให้หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณาการขยับอัตราหรือคงอัตราเดิมมาพร้อมกับการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการจ้าง

3.8.5. การเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการจ้าง ที่ไม่ส่งผลกระทบต่องบประมาณ หมายถึง การเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการจ้าง โดยค่าจ้างและค่าตอบแทนของอัตราที่ขอเปลี่ยนมีจำนวนเท่าเดิมหรือน้อยกว่า ค่าจ้างและค่าตอบแทนสุดท้ายของอัตราที่ว่างลง

3.8.6. กรณี การเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการจ้างพนักงานวิชาการ ให้พิจารณาตามแนวทางดังนี้

1) ให้พิจารณาดำเนินการได้ในทุกกรณี ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ซึ่งเป็นชื่อตำแหน่งและสายงานเดิม ทั้งตำแหน่งอาจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์

2) ให้พิจารณาดำเนินการในทุกระดับคุณวุฒิ เนื่องจากพนักงานวิชาการดำเนินการปรับคุณวุฒิสูงขึ้นภายหลังสำเร็จการศึกษาได้

3) ผลกระทบกับงบประมาณ อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทนในกรอบวงเงินที่เพียงพอให้พิจารณาตามแนวทาง ดังนี้

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

3.2) กรณี มีผลกระทบต่องบประมาณ และเกินวงเงินตามนโยบายมหาวิทยาลัย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการจ้าง โดยอัตราที่ขอเปลี่ยนใช้งบประมาณค่าจ้างและค่าตอบแทน มากกว่า ค่าจ้างและค่าตอบแทนสุดท้ายของอัตราที่ว่างลง โดยมีส่วนต่างงบประมาณเกิน 7,080 บาท/เดือน หรือ

ส่วนต่างของค่าจ้างคุณวุฒิระดับปริญญาโทกับระดับปริญญาเอก กรณีนี้ ให้กองแผนงานพิจารณาวิเคราะห์ ข้อมูลอัตราและงบประมาณประกอบการพิจารณา โดยอาจเสนอให้ทบทุนการดำเนินการ หรือเสนอให้ดำเนินการได้ โดยพิจารณาบริหารวงเงินงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และให้ความเห็นนำเสนอ อธิการบดีพิจารณาเป็นรายๆ ไป

4) ผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอน ให้พิจารณาตามแนวทาง ดังนี้

4.1) กรณี ไม่มีการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา หรือเป็นสาขาวิชาหรือกลุ่มสาขาวิชาเดียวกัน ไม่มีผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอน

4.2) กรณี มีการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ให้ทางคณะ/หน่วยงานพิจารณาการเปลี่ยนแปลง สาขาวิชาตามลำดับความสำคัญและเหตุผลความจำเป็น โดยไม่ให้มีผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอน

3.8.7. กรณี การเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการจ้างพนักงานปฏิบัติการ ให้พิจารณาตามแนวทาง ดังนี้

1) ให้พิจารณาดำเนินการได้ในทุกกรณี ทั้งในตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป

2) ให้พิจารณาดำเนินการในกรอบระดับคุณวุฒิเดิมหรือที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

3) ผลกระทบกับงบประมาณ อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทนในกรอบวงเงินที่เพียงพอ ให้พิจารณาตามแนวทาง ดังนี้

3.1) กรณี มีผลกระทบกับงบประมาณ แต่มีงบประมาณเพียงพอและอยู่ในวงเงินที่สามารถบริหารจัดการได้ หมายถึง การเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการจ้าง โดยอัตราที่ขอเปลี่ยนใช้งบประมาณ เป็นค่าจ้างและค่าตอบแทน มากกว่า ค่าจ้างและค่าตอบแทนสุดท้ายของอัตราที่ว่างลง และมีส่วนต่าง งบประมาณไม่เกิน 5,870 บาท/เดือน หรือส่วนต่างค่าจ้างคุณวุฒิระดับปริญญาตรีกับระดับปริญญาโท

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

4) ผลกระทบต่อภาระงาน/กรอบอัตรากำลังตามโครงสร้างหน่วยงาน ให้ทางคณะ/หน่วยงาน พิจารณาการบริหารจัดการหรือการเปลี่ยนแปลงภาระงานให้สอดคล้องเหมาะสมตามเหตุผลความจำเป็น โดยไม่ให้มีผลกระทบต่อภาระงานในภาพรวม หรือกรอบอัตรากำลังตามโครงสร้างหน่วยงาน

3.9. นโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้ส่งผลกระทบต่อประชาชนและต่อเศรษฐกิจโดยรวมของประเทศ รวมทั้งมหาวิทยาลัย โดยระยะเวลาที่ผ่านมามหาวิทยาลัยได้บริหารจัดการสถานการณ์ตามมาตรการ/แนวทงนโยบายของรัฐบาล 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

3.9.1. ให้คณะ/หน่วยงานชะลอการขอใช้อัตรากำลังที่เป็นอัตราว่างที่จ้างโดยใช้เงินรายได้ทุกประเภททุกอัตร้าไว้ก่อน

3.9.2. ให้คณะ/หน่วยงานชะลอการขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข/เปลี่ยนชื่อตำแหน่งอัตรากำลังที่จ้างโดยใช้เงินรายได้ ทุกประเภททุกอัตร้าไว้ก่อน

3.9.3. ให้คณะ/หน่วยงานชะลอการขออนุมัติอัตร้าเพิ่มเติม ทุกประเภททุกอัตร้าไว้ก่อน

3.9.4. ให้คณะ/หน่วยงานเน้นการบริหารจัดการภายในกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่เดิมในงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เน้นการนำระบบเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานโดยต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน ความประหยัด รวมทั้งสอดคล้องเหมาะสมกับตามสถานการณ์ปัจจุบัน

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

3.9.6. 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 และไม่เป็นที่เหตุให้ขออัตรากำลังเพิ่มใหม่ได้

4.1.4. การกำหนดกรอบอัตรากำลังจะต้องพิจารณาถึงเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา รวมทั้งเกณฑ์สาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

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

4.1.6. พิจารณาสัดส่วนคุณวุฒิต่างๆ หากในปัจจุบันยังมีคุณวุฒิต่ำไม่ถึงเกณฑ์ควรมีการพัฒนาคุณวุฒิต่อไป และอัตราที่จะรับเข้าใหม่ควรพิจารณาเป็นคุณวุฒิปริญญาเอก ยกเว้นระดับคุณวุฒิต่ำที่ขาดแคลน

4.1.7. คณะ/หน่วยงานที่มีอัตราส่วนอาจารย์ต่อนิสิตยังไม่สอดคล้องหรือใกล้เคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน ควรชะลอการรับนิสิตเพิ่มขึ้น เพื่อปรับอัตราส่วนอาจารย์ต่อนิสิตให้ใกล้เคียงกับเกณฑ์มาตรฐานก่อน

4.2. สายสนับสนุน

การกำหนดกรอบอัตรากำลังให้แก่บุคลากรสายสนับสนุนการสอน ทั้งสายสนับสนุนวิชาการและสายบริหารและธุรการทั่วไป จำเป็นจะต้องคำนึงถึงภารกิจหลักของหน่วยงาน ภาระงานที่ไม่อาจชะลอได้ โดยอาจจะต้องพิจารณาปรับลดขั้นตอนการดำเนินงาน มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ มีการจ้างเหมาเอกชนมาดำเนินการแทน ยุบเลิกงานที่ไม่จำเป็น ยุบรวมหน่วยงานเพื่อลดกำลังคน พัฒนาบุคคล รวมทั้งเกลี้ยกำลังคนเสียก่อน หากดำเนินการดังกล่าวแล้ว ยังมีอัตรากำลังไม่เพียงพอและมีความต้องการจำเป็นในการดำเนินการขออัตราเพิ่มใหม่ 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

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

5. หลักเกณฑ์การขออนุมัติอัตรากำลัง

เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังมีความเหมาะสมและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หากคณะ/หน่วยงาน ได้พิจารณาตรวจสอบการใช้อัตรากำลังและวิเคราะห์อัตรากำลังแล้วยังมีเหตุผลความจำเป็น เนื่องจากเป็นงานที่ต้องดำเนินการตามนโยบายสำคัญของคณะ/หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย ถ้าไม่ดำเนินการจะทำให้เกิดผลเสียหายต่อทางราชการ ให้ทางคณะ/หน่วยงานพิจารณาหลักเกณฑ์ ความจำเป็นและลำดับความสำคัญ ดังนี้

5.1. กรณีจำเป็นอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้ เนื่องจากเป็นงานที่ต้องดำเนินการตามนโยบายสำคัญของมหาวิทยาลัย คณะ/หน่วยงานอาจพิจารณาขออนุมัติอัตรากำลังใหม่ได้ โดยหน่วยงานที่จัดการเรียนการสอนควรต้องกำหนดกรอบอัตรากำลังงานวิชาการก่อน หากมีอัตรานักเรียนทุนให้นำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาด้วย อัตรากำลังงานวิชาการควรเน้นระดับคุณวุฒิปริญญาเอก เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและความคล่องตัวทางวิชาการในการปฏิบัติภารกิจสำคัญของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิต ศึกษาวิจัยเพื่อการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์ความรู้ รวมทั้งสร้างความเข้มแข็งและคุณภาพทางวิชาการ

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

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

5.4. คณะ/หน่วยงานต้องพิจารณาวางแผนบริหารจัดการต้นทุนค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร โดยพิจารณาแหล่งงบประมาณ อัตราการเพิ่มของค่าใช้จ่ายบุคลากรโดยรวมในแต่ละปีและในระยะยาว กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่อการทำงานอย่างมีนัยสำคัญ คณะ/หน่วยงานอาจพิจารณาขออนุมัติใช้เงินรายได้หน่วยงานเพื่อรองรับการบริหารจัดการได้

5.5. การกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ให้คณะ/หน่วยงานพิจารณากำหนดให้สอดคล้องตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นไป

5.6. การจ้างพนักงานราชการ ให้พิจารณาดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

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

สำหรับ กรณีที่มีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการนอกเหนือจากที่ได้รับอนุมัติงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โดยการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณไปดำเนินการ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนเป็นรายกรณี

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

5.8. การบริหารกรอบอัตรากำลัง คณะ/หน่วยงานใดที่มีกรอบอัตราร่างและยังไม่มีกรดำเนินการ แต่ยังมีขอเสนอขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่มเติม กรณีดังกล่าว มหาวิทยาลัยอาจจะให้ชะลอดำเนินการหรือไม่ได้รับการอนุมัติ

6. หลักเกณฑ์การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานที่จ้างตามภารกิจ

เพื่อให้การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภท พนักงานที่จ้างตามภารกิจ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีแนวปฏิบัติชัดเจนในทิศทางเดียวกันระหว่างส่วนกลาง คือ กองแผนงาน กองการเจ้าหน้าที่ และกองประชาสัมพันธ์และกิจการต่างประเทศ กับคณะ/หน่วยงานที่มีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานที่จ้างตามภารกิจ รวมทั้งสอดคล้องตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง แนวปฏิบัติการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ พ.ศ. 2553 และมติ ก.บ.ม. ที่แจ้งเวียนเพิ่มเติม จึงกำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

6.1. คณะ/หน่วยงานที่มีความประสงค์จะจ้างข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่เกษียณอายุราชการ เป็น พนักงานที่จ้างตามภารกิจ และขอรับการจัดสรรอัตราทดแทนการเกษียณอายุราชการ นั้น ตามหลักการในการจัดสรรอัตรารณดังกล่าว 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 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 และในขณะเดียวกันมีการทำธุรกิจเปิดสถาบันสอนภาษาส่งผลให้เกิดปัญหากับกระทรวงการต่างประเทศในการแอบแฝงทำงานของชาวต่างประเทศ

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 หรือให้เริ่มต้นการจ้างได้หลังจากวันที่ส่งเรื่องถึง กองการเจ้าหน้าที่ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน

6.12.5. ขอความร่วมมือให้คณะ/หน่วยงานที่ประสงค์จะจ้างชาวต่างประเทศได้ดำเนินการ ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม/ประวัติอื่น ๆ ในเบื้องต้นก่อนนำส่งข้อมูล/เอกสารขออนุมัติกรอบอัตรามายัง กองแผนงาน

6.12.6. ขั้นตอนการดำเนินการจ้างชาวต่างประเทศ กองการเจ้าหน้าที่ได้กำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

- กรณีที่มีคำสั่งจ้างชาวต่างประเทศ และชาวต่างประเทศไม่สามารถมาปฏิบัติงานหรือไม่ได้ มาปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานต้นสังกัดทำหนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่เพื่อออกคำสั่งยกเลิกการจ้าง ชาวต่างประเทศ

- กรณีการจ้างชาวต่างประเทศ ที่ยังไม่ได้เดินทางเข้ามาประเทศไทยให้หน่วยงานที่จะจ้าง ประสานกลุ่มงานกิจการต่างประเทศ กองประชาสัมพันธ์และกิจการต่างประเทศ ออกหนังสือเชิญ ฉบับภาษาอังกฤษ เพื่อขอวีซ่าทำงานก่อนที่ชาวต่างประเทศจะเดินทางเข้ามาประเทศไทย

6.13. ขั้นตอนการจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ

6.13.1. ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติกรอบอัตรา

- หน่วยงานส่งเอกสารพร้อมแบบฟอร์มที่กำหนดมายังกองแผนงาน
- กองแผนงานตรวจสอบเอกสาร เสนอที่ประชุมคณะกรรมการจัดสรรอัตรากำลัง รวมทั้งแจ้ง มติที่ประชุมฯ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง/กองการเจ้าหน้าที่

6.13.2. ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติจ้าง

- กองแผนงานแจ้งผลการพิจารณาพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และ กองการเจ้าหน้าที่

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

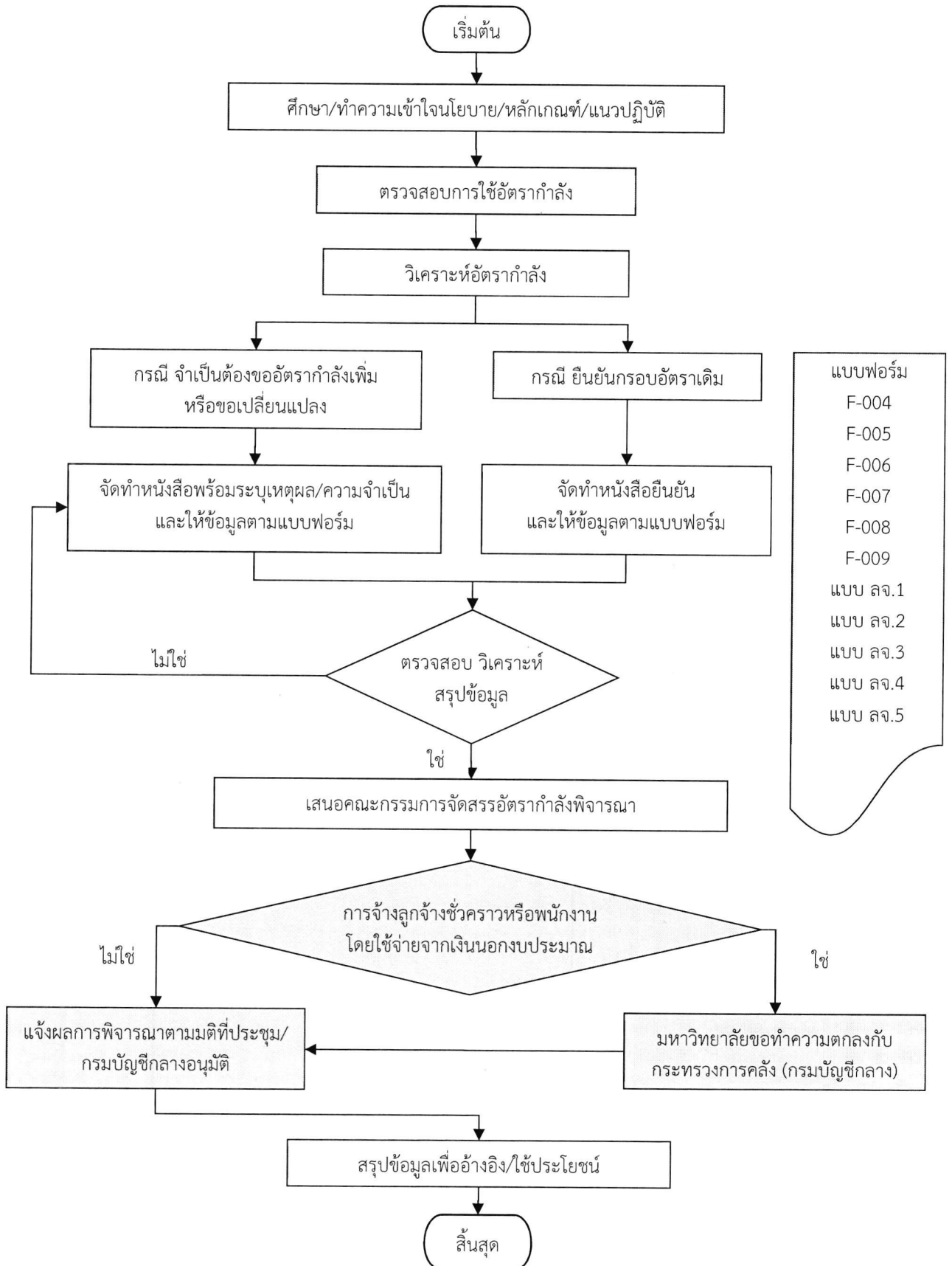
6.13.3. ขั้นตอนการทำสัญญาจ้างและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งเป็น 2 กรณี

- กรณี เป็นการจ้างชาวไทย หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ดำเนินการประสานงานและจัดทำสัญญา จ้างและส่งกองการเจ้าหน้าที่ เมื่ออธิการบดีลงนามสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้วกองการเจ้าหน้าที่ส่งสัญญาฉบับ ไปหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

- กรณี เป็นการจ้างชาวต่างประเทศ กลุ่มงานกิจการต่างประเทศ กองประชาสัมพันธ์และ กิจการต่างประเทศ จะดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง/ขอวีซ่า/ใบอนุญาตทำงาน โดยประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานจัดหางานจังหวัด สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

ทั้งนี้ กรณี การจ้างชาวต่างประเทศให้ดำเนินการขอวีซ่าและการขอใบอนุญาตทำงานให้ทันตาม กฎหมาย ก่อนวันที่เริ่มต้นการจ้าง หรือกำหนดวันเริ่มต้นการจ้างได้หลังจากวันที่ ก.บ.ม. มีมติอนุมัติการจ้าง เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน หรือให้เริ่มต้นการจ้างได้หลังจากวันที่ส่งเรื่องถึงกองการเจ้าหน้าที่ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 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. กองแผนงานนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการจัดสรรอัตรากำลัง 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 - <u>ทุกคณะ/หน่วยงานต้องส่งข้อมูล</u> เพื่อแสดงข้อมูลกรอบอัตราในภาพรวม หรือเพื่อยืนยันกรอบอัตราให้ถูกต้องตรงกัน
F-005	แบบแสดงภาระงานสอนประกอบการขอ ตำแหน่งเพิ่มเติม (สายวิชาการ) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 25...	- ใช้แสดงข้อมูลภาระงานพนักงานวิชาการ ตำแหน่ง อาจารย์ ที่ขอเพิ่มเติม - ส่งเฉพาะหน่วยงานที่ขออนุมัติเพิ่มเติม เป็นพนักงานวิชาการ ตำแหน่ง อาจารย์ เท่านั้น โดยให้กรอกข้อมูล 1 แบบฟอร์มต่อ 1 อัตรา
F-006	แบบฟอร์มการคิดภาระงานประกอบการ ขอตำแหน่งเพิ่มเติม (สายสนับสนุน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25...	- ใช้แสดงข้อมูลภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน ทั้งพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ที่ขอเพิ่มเติม/ขอปรับเปลี่ยนอัตรา - ส่งเฉพาะหน่วยงานที่ขออนุมัติเพิ่มเติม เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือ ลูกจ้างชั่วคราว เท่านั้น โดยให้กรอกข้อมูล 1 แบบฟอร์มต่อ 1 อัตรา
F-007	แบบเสนอขออนุมัติจ้างพนักงานที่จ้างตาม ภารกิจ ปีงบประมาณ พ.ศ. 25...	- ใช้แสดงข้อมูลการจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจที่เป็นชาวไทย - <u>ทุกหน่วยงานที่มีการจ้างบุคลากรประเภทนี้ต้องส่ง</u> เพื่อแสดงข้อมูลการ จ้างเป็นรายปี ตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง แนวปฏิบัติการจ้างพนักงาน มหาวิทยาลัยประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ พ.ศ. 2553
F-008	Proposal for a Specialist Employment Fiscal Year ...	- ใช้แสดงข้อมูลการจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจที่เป็นชาวต่างประเทศ - <u>ทุกหน่วยงานที่มีการจ้างบุคลากรประเภทนี้ต้องส่ง</u> เพื่อแสดงข้อมูลการ จ้างเป็นรายปี ตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง แนวปฏิบัติการจ้างพนักงาน มหาวิทยาลัยประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ พ.ศ. 2553
F-009	แบบประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานที่จ้างตามภารกิจ	- ใช้แสดงข้อมูลผลการประเมินการจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ <u>รายเดิม</u> และต่อสัญญาจ้างในปีถัดไป - <u>ทุกหน่วยงานที่มีการจ้างบุคลากรรายเดิมต้องส่ง</u> เพื่อแสดงผลการประเมิน 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 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 7653 เรื่อง การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเพิ่มใหม่ของพนักงานมหาวิทยาลัย. 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 อัตรพนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงาน เมื่อครบเกษียณอายุ. ลงวันที่ 27 กันยายน 2559.

กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. หนังสือภายใน ที่ ศธ 0530.1(4)/ว 2484 เรื่อง การดำเนินการเกลี่ยอัตราค่าจ้าง 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 แนวปฏิบัติการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ พ.ศ. 2553. ลงวันที่ 30 กันยายน 2553.

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การวางแผนอัตรากำลังทรัพยากรบุคคลอุดมศึกษา. กรุงเทพฯ : กลุ่มมาตรฐานบริหารงานบุคคล สำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. 2551.

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. คู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ. นนทบุรี : ประชุมช่าง, 2553.

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. มาตรการบริหารและพัฒนาอัตรากำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. 2557-2561) และแนวปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : 21 เซ็นจูรี, 2557.