



บันทึกข้อความ

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

ที่ อว 0605.1(4)/ *กปร* วันที่ 6 กันยายน 2564

เรื่อง ขอส่งคู่มือการปฏิบัติงานอัตรากำลัง (ฉบับปรับปรุง 2564)

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ตามที่มหาวิทยาลัยมหาสารคามมีนโยบายส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพ (Career path) การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานหรือผู้รับมอบหมายหรือรับทำหน้าที่ปฏิบัติงานแทน ประกอบกับในการจัดทำแบบข้อตกลงภาระงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ได้กำหนดตัวชี้วัดการพัฒนาศักยภาพ/พัฒนาตนเอง คือ คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (ใหม่/ปรับปรุง) นั้น

บัดนี้ งานอัตรากำลัง กลุ่มงานงบประมาณ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอัตรากำลัง (ฉบับปรับปรุง 2564) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารดังกล่าว รายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายณพวิทย์ ศรีเวียงธานี)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงานงบประมาณ

*๑ นพ
๒ 11/๑๖/๖๔
๓ 1๕/๑๖/๖๔*

*นพ
๖/๙/๖๔*

คู่มือปฏิบัติงานอัตรากำลัง
(ฉบับปรับปรุง 2564)



งานอัตรากำลัง กลุ่มงานงบประมาณ กองแผนงาน
กันยายน 2564

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอัตรากำลังหรือผู้รับมอบหมายหรือรับทำหน้าที่ปฏิบัติงานแทน รวมทั้งการวางระบบมาตรฐานการทำงานที่ดีและส่งผลต่อความสำเร็จตามภารกิจของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

งานอัตรากำลัง กลุ่มงานประมาณหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการนำไปใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาและปฏิบัติงาน หากมีข้อผิดพลาดประการใด งานอัตรากำลัง กลุ่มงานประมาณยินดีน้อมรับไว้ด้วยความเต็มใจเพื่อการปรับปรุงแก้ไขให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

งานอัตรากำลัง กลุ่มงานประมาณ
กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
กันยายน 2564

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	2
2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	3
โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	5
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	5
วิธีการปฏิบัติงาน	6
4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	9
แผนปฏิบัติงาน	9
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10
5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	19
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	19
แนวทางแก้ไขและพัฒนา	19
ข้อเสนอแนะ	20
บรรณานุกรม	21

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดตั้งขึ้นตามประกาศ ทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2538 ลงวันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. 2538 ประกาศโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 4 และมาตรา 7 วรรคสองแห่ง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 โดยถือเป็นส่วนราชการสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีภารกิจเกี่ยวกับการวางแผนและนโยบาย การวิเคราะห์งบประมาณ เงินรายได้ อัตรากำลัง วิจัยสถาบัน และสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัย ตลอดจนงานเฉพาะกิจที่ได้รับมอบหมาย

งานอัตรากำลัง เป็นงานหนึ่งในกลุ่มงานงบประมาณ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ 1745/2564 เรื่อง การแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี ลงวันที่ 4 สิงหาคม 2564 โดยงานอัตรากำลังมีภารกิจในการศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลเพื่อการวางแผนและบริหารอัตรากำลัง ให้เป็นไปตามมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ พิจารณาเสนอแนะข้อมูลด้านอัตรากำลังเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจตลอดจนการควบคุม/การตรวจสอบการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลด้านอัตรากำลัง สรุป ปัญหา อุปสรรคพร้อมข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งภารกิจอื่นๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

ดังนั้น เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเป็นข้อมูลในการอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ให้สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอัตรากำลัง หรือผู้รับมอบหมายหรือรับทำหน้าที่ปฏิบัติงานแทน และก่อให้เกิดเป็นมาตรฐานการทำงานที่ดี งานอัตรากำลังได้ตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ดังกล่าว จึงได้ดำเนินการคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับใช้ประโยชน์ต่อหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการนำไปใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาและปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานอัตรากำลัง และสื่อให้เห็นกระบวนการของงานอัตรากำลังตามมาตรฐาน/เกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

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

3. เพื่อให้ประโยชน์ในการบริหารจัดการด้านเอกสารและการจัดการความรู้ของหน่วยงานอย่างถูกต้องชัดเจน เป็นระบบ

ขอบเขต

1. เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในงานอัตรากำลัง ตามภารกิจของกองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2. เป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร 3 กลุ่ม คือ ผู้ปฏิบัติงานส่วนกลาง (กองแผนงาน และกองการเจ้าหน้าที่) ผู้ปฏิบัติงานด้านอัตรากำลังหรืองานบุคคลในระดับคณะ/หน่วยงาน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน , บุคลากร , เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (รับผิดชอบงานบุคคล)) และผู้ร่วมงานที่ปฏิบัติงานแทนบุคลากร 2 กลุ่มที่กล่าวมา

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

4. เป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่มีเนื้อหาครอบคลุม 6 งานหลัก คือ

4.1 การขออัตราใหม่ทุกประเภท

4.2 การขอใช้อัตราเดิมเพื่อสรรหาคัดเลือก (อัตราที่ว่างทุกกรณี)

4.3 การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณการจ้าง (มีอัตราและงบประมาณรองรับ)

4.4 การขอเปลี่ยนตำแหน่ง/เปลี่ยนระดับตำแหน่ง/โอนตำแหน่ง

4.5 การเทียบประสบการณ์

4.6 การลาศึกษาต่อ/การขยายเวลาศึกษาต่อ

บทที่ 2

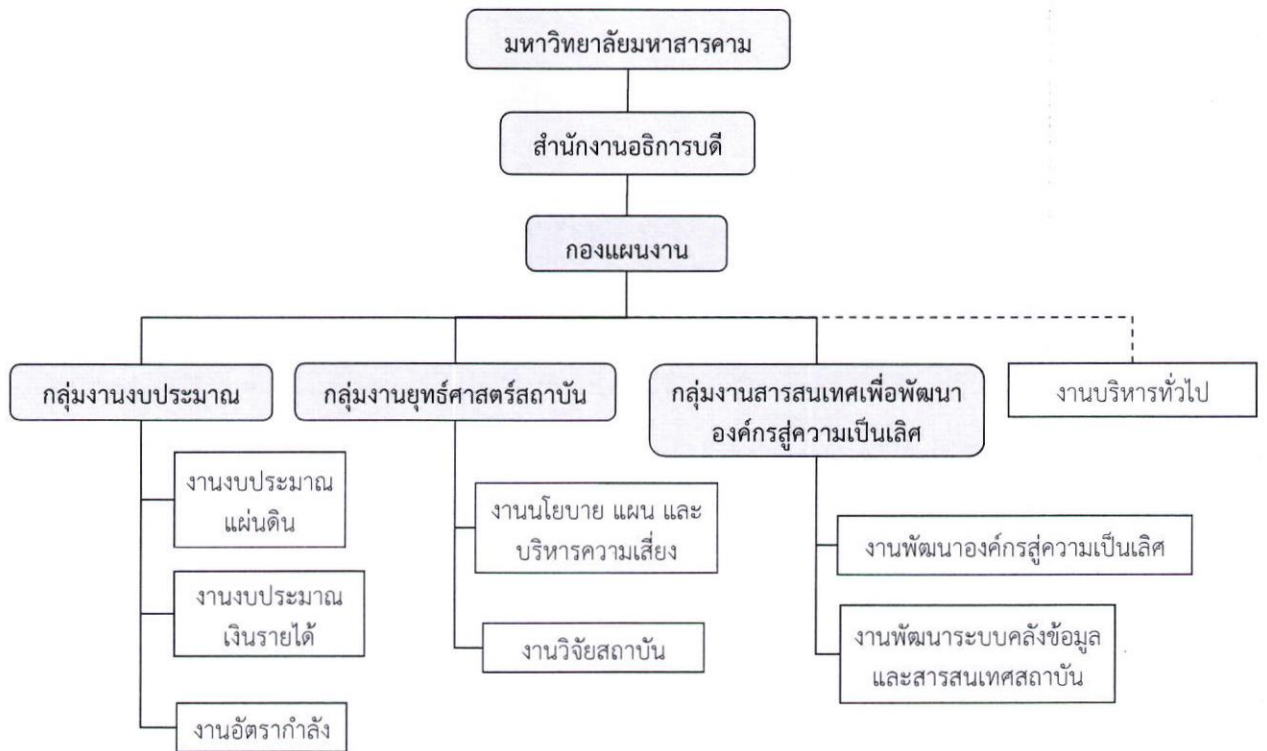
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานอัตรากำลัง

งานอัตรากำลังมีภารกิจในการศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลเพื่อการวางแผนและบริหารอัตรากำลัง ให้เป็นไปตามมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ พิจารณาเสนอแนะข้อมูลด้านอัตรากำลังเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจตลอดจนการควบคุม/การตรวจสอบการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลด้านอัตรากำลัง สรุป ปัญหา อุปสรรคพร้อมข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งภารกิจอื่นๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ทบทวนนโยบาย/หลักเกณฑ์/ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
2. สรุปข้อมูลภาพรวมอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย
3. สรุปข้อมูลภาพรวมแผนอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย
4. จัดทำแผนอัตรกำลังมหาวิทยาลัย ครบตามกระบวนการ
5. จัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลัง ครบตามกระบวนการ
6. สรุปและวิเคราะห์ข้อมูลการศึกษาต่อ/การขอขยายเวลาศึกษา ครบตามกระบวนการ
7. วิเคราะห์ข้อมูล/กลั่นกรอง และให้ความเห็นประกอบการบริหารอัตรากำลัง
8. กำกับ ติดตามการบริหารอัตรกำลัง
9. ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารอัตรกำลัง
10. ประสาน/แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการบริหารอัตรกำลัง
11. สรุปปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะเสนอผู้บังคับบัญชา

โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



ภาพประกอบ 1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยมหาสารคามได้กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านอัตรากำลัง โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงการคลัง สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยสรุปดังนี้

ประเภท	การปฏิบัติงาน	หลักเกณฑ์
พนักงานประจำเต็มเวลา	<ol style="list-style-type: none"> 1. การขออัตราใหม่ 2. การขอใช้อัตราเดิม 3. การขอเปลี่ยนงบประมาณการจ้าง 4. การขอเปลี่ยนตำแหน่ง/เปลี่ยนระดับตำแหน่ง/โอนตำแหน่ง 5. การเทียบประสบการณ์ 6. การลาศึกษาต่อ/การขยายเวลาศึกษาต่อ 	ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และมติ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ก.บ.ม.)
พนักงานที่จ้างตามภารกิจ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การขออัตราใหม่ 2. การขอใช้อัตราเดิม 3. การเทียบประสบการณ์ 	ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และมติ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ก.บ.ม.)
พนักงานราชการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การขออัตราใหม่ 	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ที่แจ้งเวียนเพิ่มเติม
ลูกจ้างชั่วคราว	<ol style="list-style-type: none"> 1. การขออัตราใหม่ 2. การขอใช้อัตราเดิม 3. การขอเปลี่ยนงบประมาณการจ้าง 4. การขอเปลี่ยนตำแหน่ง/เปลี่ยนระดับตำแหน่ง/โอนตำแหน่ง 5. การลาศึกษาต่อ/การขยายเวลาศึกษาต่อ 	<ul style="list-style-type: none"> - มติคณะกรรมการบริหารอัตรากำลัง - ข้อบังคับ ประกาศ และมติคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว (ก.บ.ล.)

วิธีการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอน การทำงานหลัก	ขั้นตอน	รายการเอกสาร (Check List)	เงื่อนไข	
1.	การขออัตราใหม่	1.1	หน่วยงาน เสนอขออนุมัติอัตราใหม่ ส่งกองแผนงาน (ให้ระบุวิธีสรรหาคัดเลือก 1. การสอบแข่งขัน 2. การคัดเลือกตัวบุคคล)	10 รายการ	
		1.2	กองแผนงาน รวบรวมข้อมูลเสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ		
		1.3	กองแผนงาน แจ้งมติให้หน่วยงาน และกองการเจ้าหน้าที่ กรณี อนุมัติ 1. กรณี การคัดเลือกตัวบุคคล 1.1. แจ้งมติให้หน่วยงานทราบเบื้องต้น และให้เสนอชื่อกรรมการ คัดเลือก และส่งกองการเจ้าหน้าที่ 1.2 กองการเจ้าหน้าที่ เสนอที่ประชุม ก.บ.ม. 1.3 กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งมติ ก.บ.ม. และแต่งตั้งคณะกรรมการ คัดเลือก 1.4 หน่วยงาน ดำเนินการคัดเลือก 1.5 หน่วยงาน รายงานผลการคัดเลือก 1.6 กองการเจ้าหน้าที่ รับรายงานตัว ออกคำสั่งจ้างและส่งคำสั่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		1. คำสั่งการจ้างไม่บรรจุ/จ้าง ย้อนหลังวันที่รายงานตัว (เริ่ม ทำงานวันที่รายงานตัว) หรือวัน ประกาศผลสอบ 2. การดำเนินการให้สอดคล้องตามที่ ก.บ.ม. มีมติ
			2. กรณี การสอบแข่งขันทั่วไป 2.1 แจ้งมติให้หน่วยงานทราบเบื้องต้น (และให้เสนอชื่อกรรมการ สอบแข่งขัน) และกองการเจ้าหน้าที่ 2.2 กองการเจ้าหน้าที่ เสนอที่ประชุม ก.บ.ม. 2.3 กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งมติ ก.บ.ม. และออกประกาศรับสมัคร 2.4 กองการเจ้าหน้าที่ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบแข่งขัน 2.5 หน่วยงาน ดำเนินการรับสมัคร 2.6 หน่วยงาน รายงานผลการรับสมัคร 2.7 กองการเจ้าหน้าที่ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ 2.8 หน่วยงาน ดำเนินการสอบแข่งขัน 2.9 หน่วยงาน รายงานผลการสอบแข่งขัน 2.10 กองการเจ้าหน้าที่ ประกาศผลการสอบแข่งขัน 2.11 กองการเจ้าหน้าที่ รับรายงานตัว ออกคำสั่งจ้าง และส่งคำสั่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณี ไม่อนุมัติ แจ้งมติให้หน่วยงาน - สิ้นสุดขั้นตอน		1. กำหนดการรับสมัคร ปกติ 15-30 วัน (1 ช่วงเวลา 15 วันทำการ) 2. การขยายเวลารับสมัคร ปกติ 45 วัน 3. คำสั่งจ้าง อัตรารับแผ่นดิน มี คำสั่งภายใน ตุลาคม 4. การลาออก อัตรารับแผ่นดิน ขอ ความร่วมมือบุคลากร/หน่วยงาน ให้ลาออกเดือนมกราคม
	1.4	กองแผนงาน บันทึกข้อมูลอัตรากำลังในระบบบุคลากร		- ระบุสถานะพนักงานตามสัญญาจ้าง ไม่เกิน 4 ปี หรือตามมติที่ประชุม	

ที่	ขั้นตอน การทำงานหลัก	ขั้นตอน	รายการเอกสาร (Check List)	เงื่อนไข	
2.	การขอใช้อัตรา พนักงาน	2.1	หน่วยงาน เสนอขอใช้อัตรา ส่งกองแผนงาน (ให้ระบุวิธีสรรหาคัดเลือก 1. การสอบแข่งขัน 2. การคัดเลือกตัวบุคคล)	12 รายการ	- หน่วยงานควรมีการวางแผนการใช้ อัตราล่วงหน้า 1-2 เดือน
		2.2	กองแผนงาน รวบรวมข้อมูลเสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ		
		2.3	กองแผนงาน แจ้งมติให้หน่วยงาน และกองการเจ้าหน้าที่		
			กรณี อนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ตามข้อ 1.3 กรณี ไม่อนุมัติ แจ้งมติให้หน่วยงาน - สิ้นสุดขั้นตอน		
		2.4	กองแผนงาน บันทึกข้อมูลอัตรากำลังในระบบบุคลากร		
3.	การขอเปลี่ยน งบประมาณ การจ้าง	3.1	หน่วยงาน เสนอขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณการจ้าง	5 รายการ	
		3.2	กองแผนงาน รวบรวมและนำเสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ		
		3.3	กองแผนงาน แจ้งมติให้หน่วยงาน และกองการเจ้าหน้าที่		
		3.4	กองการเจ้าหน้าที่ ออกคำสั่ง และส่งคำสั่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
4.	การขอเปลี่ยน ตำแหน่ง/ เปลี่ยนระดับ ตำแหน่ง/ โอนตำแหน่ง	4.1	หน่วยงาน เสนอขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง และขอใช้อัตรา (มีคนครอง)	3 รายการ	กรณี การตัดโอนอัตรากำลัง ต้อง ดำเนินการล่วงหน้า อย่างน้อย 2 เดือน เนื่องจากเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย งบประมาณ และการตัดโอนอัตรากำลัง จะสิ้นสุดเมื่อ ก.บ.ม. มีมติเท่านั้น
		4.2	กองแผนงาน รวบรวมและนำเสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ		
		4.3	กองแผนงาน แจ้งมติให้หน่วยงานต้นเรื่อง และกองการเจ้าหน้าที่		
			กรณี อนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ตามข้อ 1. กรณี ไม่อนุมัติ แจ้งมติให้หน่วยงาน - สิ้นสุดขั้นตอน		
		4.4	หน่วยงาน เสนอขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่งและขอใช้อัตรา - ส่งกองการ เจ้าหน้าที่		
		4.5	กองการเจ้าหน้าที่ เสนอที่ประชุม ก.บ.ม.		
		4.6	กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งมติ ก.บ.ม.		
		4.7	กองการเจ้าหน้าที่ ออกคำสั่ง ส่งคำสั่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบันทึก ข้อมูลในระบบบุคลากร		
5.	การเทียบ ประสบการณ์	5.1	หน่วยงาน เสนอขอเทียบประสบการณ์ - ส่งกองแผนงาน	5 รายการ	
		5.2	กองแผนงาน เสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ		
		5.3	กองแผนงาน แจ้งมติให้หน่วยงานต้นเรื่อง และกองการเจ้าหน้าที่		
		5.4	หน่วยงาน เสนอขอเทียบประสบการณ์ - ส่งกองการเจ้าหน้าที่		
		5.5	กองการเจ้าหน้าที่ เสนอที่ประชุม ก.บ.ม.		
		5.6	กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งมติ ก.บ.ม.		
		5.7	กองการเจ้าหน้าที่ ออกคำสั่ง และส่งคำสั่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		

ที่	ขั้นตอน การทำงานหลัก	ขั้นตอน	รายการเอกสาร (Check List)	เงื่อนไข
6.	การลาศึกษาต่อ/ การขยายเวลา ศึกษาต่อ	6.1 บุคลากร ขออนุญาตไปสมัครศึกษาต่อ/การขยายเวลาศึกษาต่อ	9 รายการ	
		6.2 หน่วยงาน เสนอผู้บริหาร/คณะกรรมการประจำหน่วยงานตามขั้นตอน		ส่งก่อน 45 วัน ก่อนหมดเวลาในคำสั่ง
		6.3 หน่วยงาน เสนอขอลาศึกษาต่อ/การขยายเวลาศึกษาต่อ โดยผ่านขั้นตอน ของหน่วยงานแล้ว ส่งผ่านกองการเจ้าหน้าที่		
		6.4 กองการเจ้าหน้าที่ รวบรวมข้อมูลเดิมที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร และเสนอ รวมเป็นวาระการประชุม ส่งกองแผนงาน		
		6.5 กองแผนงาน เสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ		
		6.6 กองแผนงาน แจ้งมติให้หน่วยงาน และกองการเจ้าหน้าที่		
		6.7 กองการเจ้าหน้าที่ เสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง (เช่น ก.พ.ม. หน่วยงานเจ้าของทุน) หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ		
		6.8 กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งมติ/ออกคำสั่ง และส่งคำสั่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

แผนปฏิบัติงาน

1. แผนการปฏิบัติงาน งานอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ

งาน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1. งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการบริหารอัตรากำลัง		
1. วางแผนการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	กันยายน - ตุลาคม	
2. วางแผนหรือทบทวนนโยบาย/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และแจ้งเวียนหรือสื่อสารผู้ที่เกี่ยวข้อง	ตุลาคม	
3. การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลกลางที่เกี่ยวข้อง (นิสิต, อัตรากำลัง, งบประมาณ) เพื่อประกอบการดำเนินการ	ทุกเดือน	
4. การกลั่นกรองและให้ความเห็น โดยการวิเคราะห์ความสอดคล้องของข้อมูล/ขั้นตอนกับเกณฑ์ในการดำเนินการ	ทุกเดือน	
5. การติดตามผลการดำเนินการ และแจ้งผลหรือส่งต่อในขั้นตอนต่อไปกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทุกเดือน	
6. การวัดผล/วิเคราะห์ผลเพื่อปรับปรุงการดำเนินการ	กันยายน	
2. งานบริหารและติดตามข้อมูลอัตรากำลัง		
1. วางแผนการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	ตุลาคม	
2. การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลัง (เน้นเงินแผ่นดิน) หรือมีการประชุมเพื่อพิจารณาแนวทางดำเนินการ	ทุกเดือน	
3. การปรับปรุงข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลอัตรากำลังให้เป็นปัจจุบัน	ทุกเดือน	
4. การติดตามข้อมูลอัตรากำลัง (เน้นเงินแผ่นดิน) และประสานงานเร่งรัดการดำเนินการ	สิงหาคม - ตุลาคม	
5. การวัดผล/วิเคราะห์ผลเพื่อปรับปรุงการดำเนินการ	พฤศจิกายน	
3. การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการด้านอัตรากำลัง		
1. วางแผนการดำเนินงาน/ปฏิทินการประชุมและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรอัตรากำลังหรือที่เกี่ยวข้องเป็นปัจจุบัน	ตุลาคม	
2. การจัดประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องอัตรากำลังตามแผนที่กำหนด และมีรายงานการประชุมนำเสนอผู้บริหาร	ทุกเดือน	กำหนดประชุมเดือนละ 1 ครั้ง
3. การประสานงานหรือแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง	ทุกเดือน	
4. การติดตามผลการดำเนินการ และประสานงานหรือติดตามในขั้นตอนต่อไปกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทุกเดือน	
5. การสรุปผลข้อมูลการประชุมการจัดสรรอัตรากำลังอย่างเป็นระบบ สามารถสืบค้นได้	ทุกเดือน	

2. วิธีการปฏิบัติงาน/การดำเนินการ

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

1. การวางแผน (Plan) เป็นขั้นตอนแรกของการปฏิบัติงานและมีความจำเป็น โดยการ กำหนดวัตถุประสงค์ กิจกรรม เป้าหมาย วิธีการ/ขั้นตอน และระยะเวลาในการดำเนินงานให้มีความ สอดคล้อง/รองรับกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ในการวางแผนควรพิจารณา แผนรองรับการเปลี่ยนแปลงหรือแผนสำรองไว้หรือกำหนดให้แผนมีความยืดหยุ่น กรณี เกิดเหตุการณ์ที่ ไม่คาดคิดหรือมีสถานการณ์เปลี่ยนแปลงในอนาคต

2. การปฏิบัติ (Do) เป็นการลงมือปฏิบัติงาน/กิจกรรมที่กำหนดไว้ตามแผน โดยต้องปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือเงื่อนไขของงานนั้น ๆ กรณี เป็นกิจกรรม/งานประจำที่ปฏิบัติทุกครั้งหรือทุก ปี ให้คิดหาวิธีการปฏิบัติงานในการลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น ให้การปฏิบัติงานรวดเร็วมากขึ้น เช่น การนำ เทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน กรณี เป็นกิจกรรม/งานใหม่ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย ให้รวบรวม ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และทำการศึกษาให้ละเอียดก่อนการลงมือปฏิบัติงาน หากสงสัยหรือไม่เข้าใจให้ สอบถามผู้ร่วมงานที่ได้ปฏิบัติงานนี้มาก่อน หรือขอคำปรึกษา/คำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาตนเอง

3. การตรวจสอบ (Check) เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญในการติดตามผลการปฏิบัติงานให้ บรรลุตามเป้าหมาย ทั้งกรอบระยะเวลาการดำเนินการ ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่าง การปฏิบัติงาน ผลงาน/ผลลัพธ์ของการปฏิบัติงานที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต้องมีความครบถ้วน ข้อมูลถูกต้อง แม่นยำ เพื่อประสิทธิภาพและคุณภาพของการปฏิบัติงาน ซึ่งในการตรวจสอบควรกำหนดกรอบการ ดำเนินการควบคุมไปตลอดช่วงการปฏิบัติงานนั้น ๆ และต้องมีการรายงานผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหาร อย่างต่อเนื่อง ในขั้นตอนนี้ อาจนำไปสู่การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงแผน หรือการนำแผนสำรองมาใช้

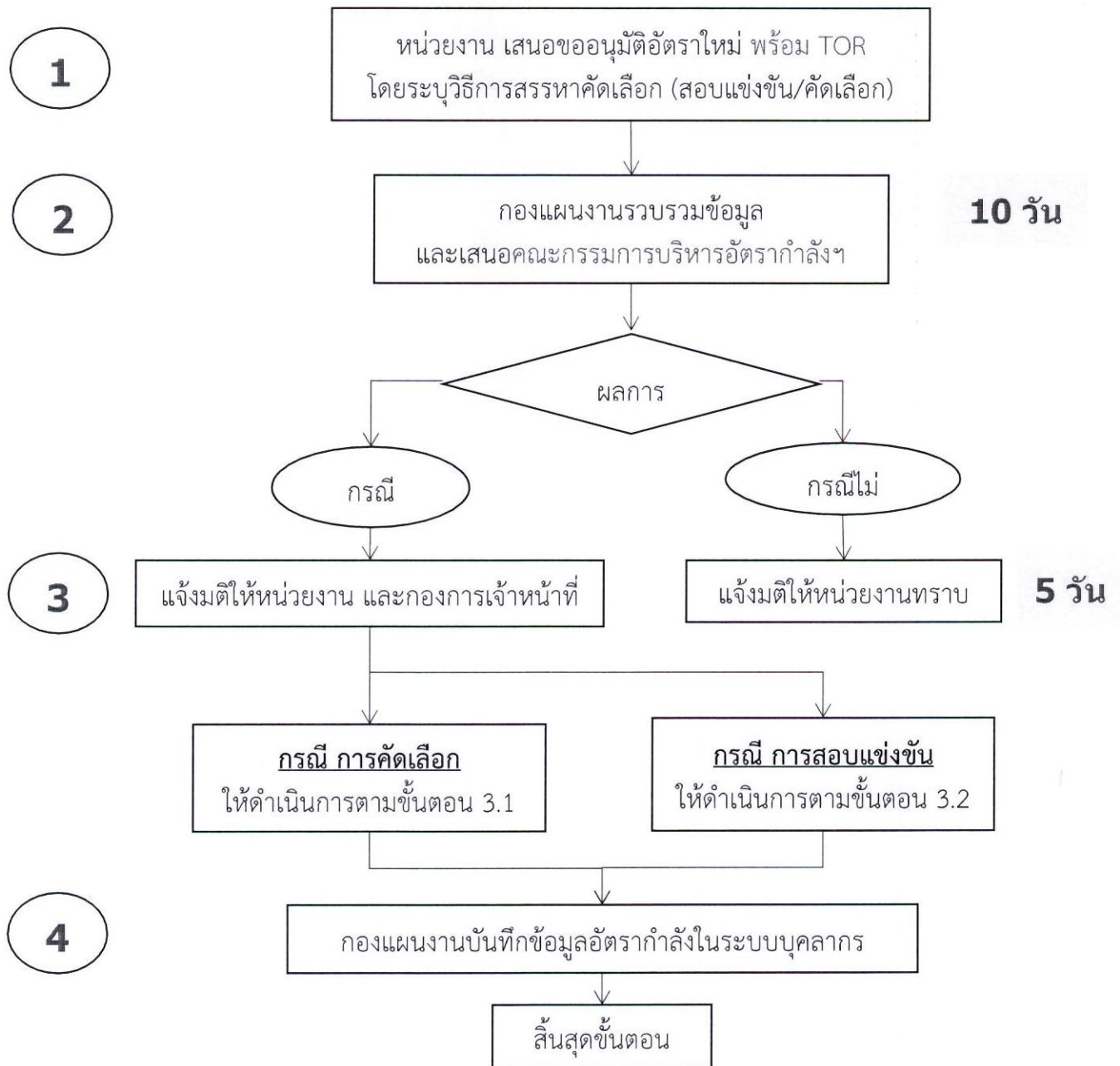
4. การปรับปรุง (Act) เป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องจากผลจากการตรวจสอบ ซึ่งจะต้อง ดำเนินการต่อเนื่อง เช่น การแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น การปรับแผนกิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน การ ค้นหาสาเหตุที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุผลสำเร็จ โดยผลที่ได้จะนำไปใช้เป็นข้อมูลในการนำไปสู่การ ปรับแผนปฏิบัติงานในรอบถัดไป การวางแผน (Plan)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในงานอัตรากำลัง มีขั้นตอนงานหลัก สรุปดังนี้

1. การขออัตราใหม่
2. การขอใช้อัตราเดิม
3. การขอเปลี่ยนงบประมาณการจ้าง
4. การขอเปลี่ยนตำแหน่ง/เปลี่ยนระดับตำแหน่ง/โอนตำแหน่ง
5. การเทียบประสบการณ์
6. การลาศึกษาต่อ/การขยายเวลาศึกษาต่อ

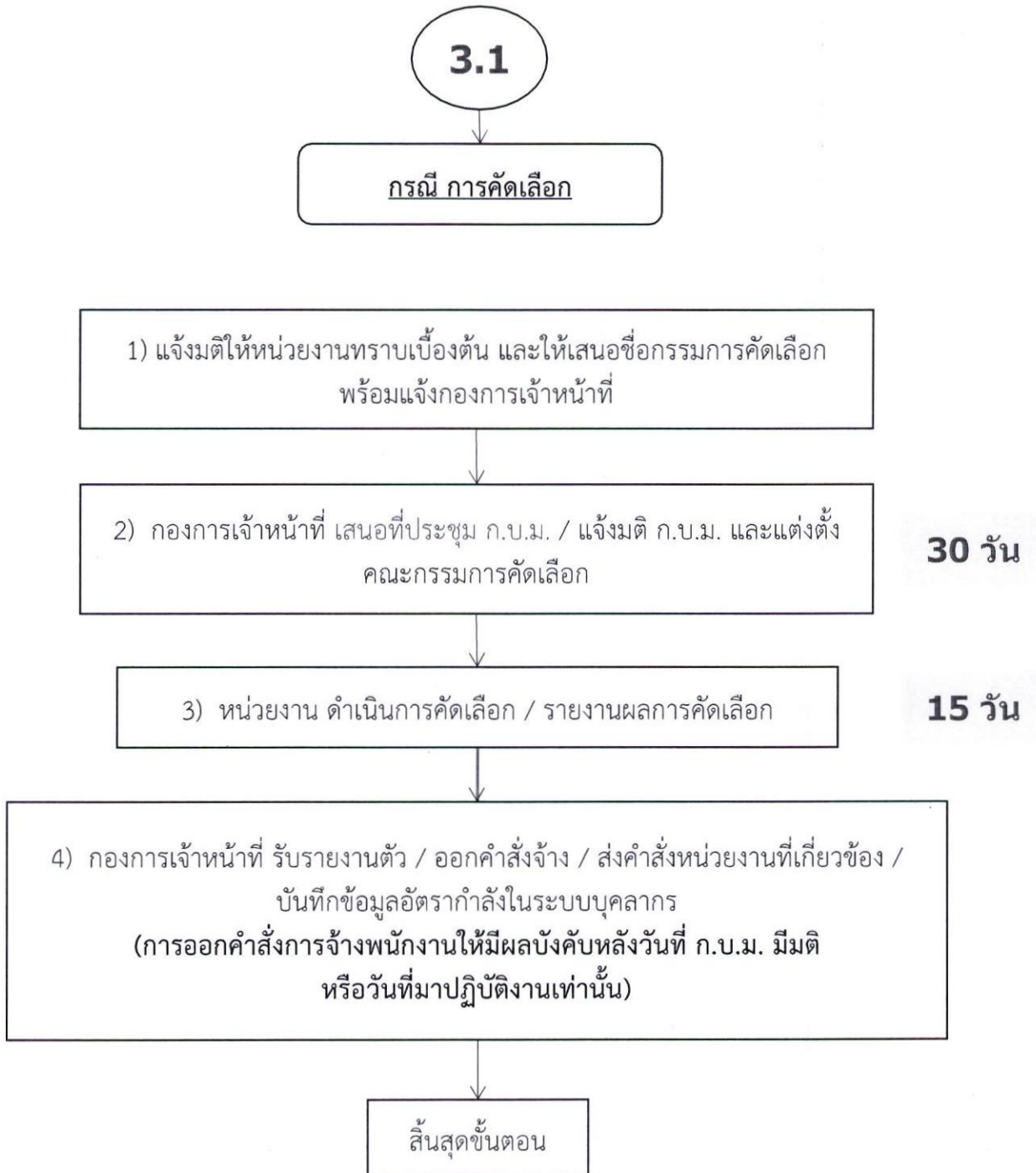
งานที่ 1 การขออัตรากำลังใหม่



Check list เอกสารประกอบการพิจารณา

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

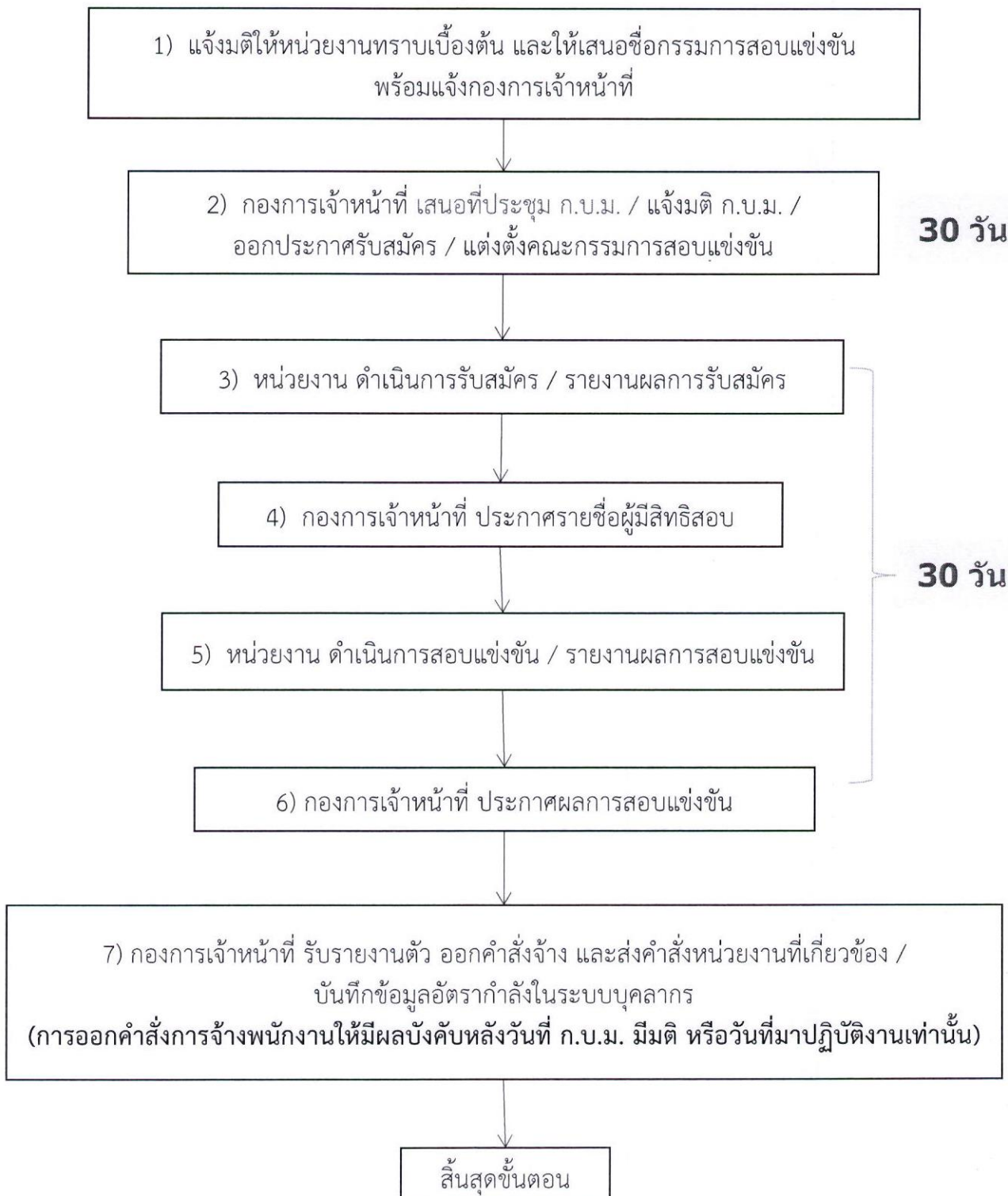
3.1 กรณี การคัดเลือก



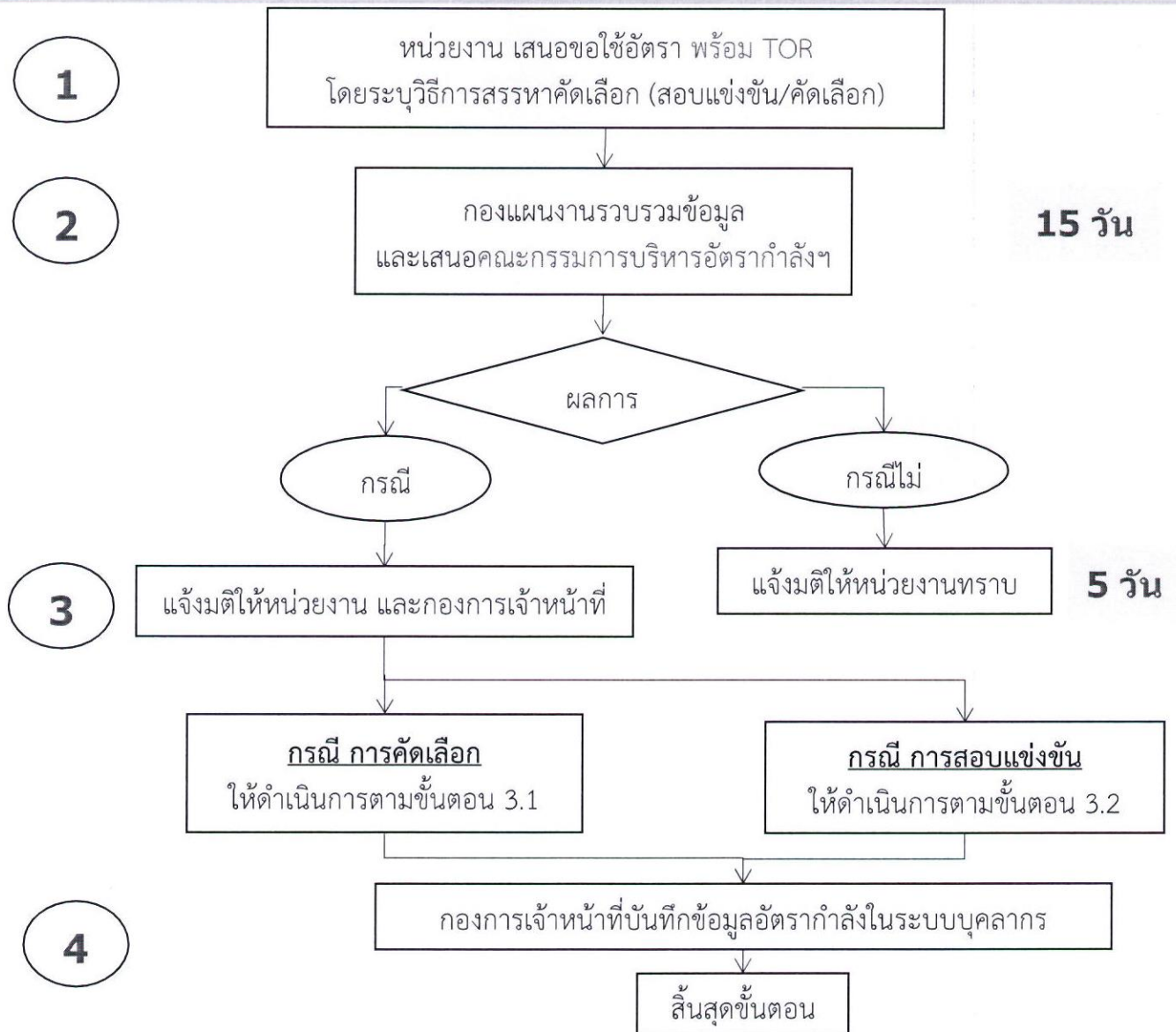
3.2 กรณี การสอบแข่งขัน

3.2

กรณี การสอบแข่งขัน



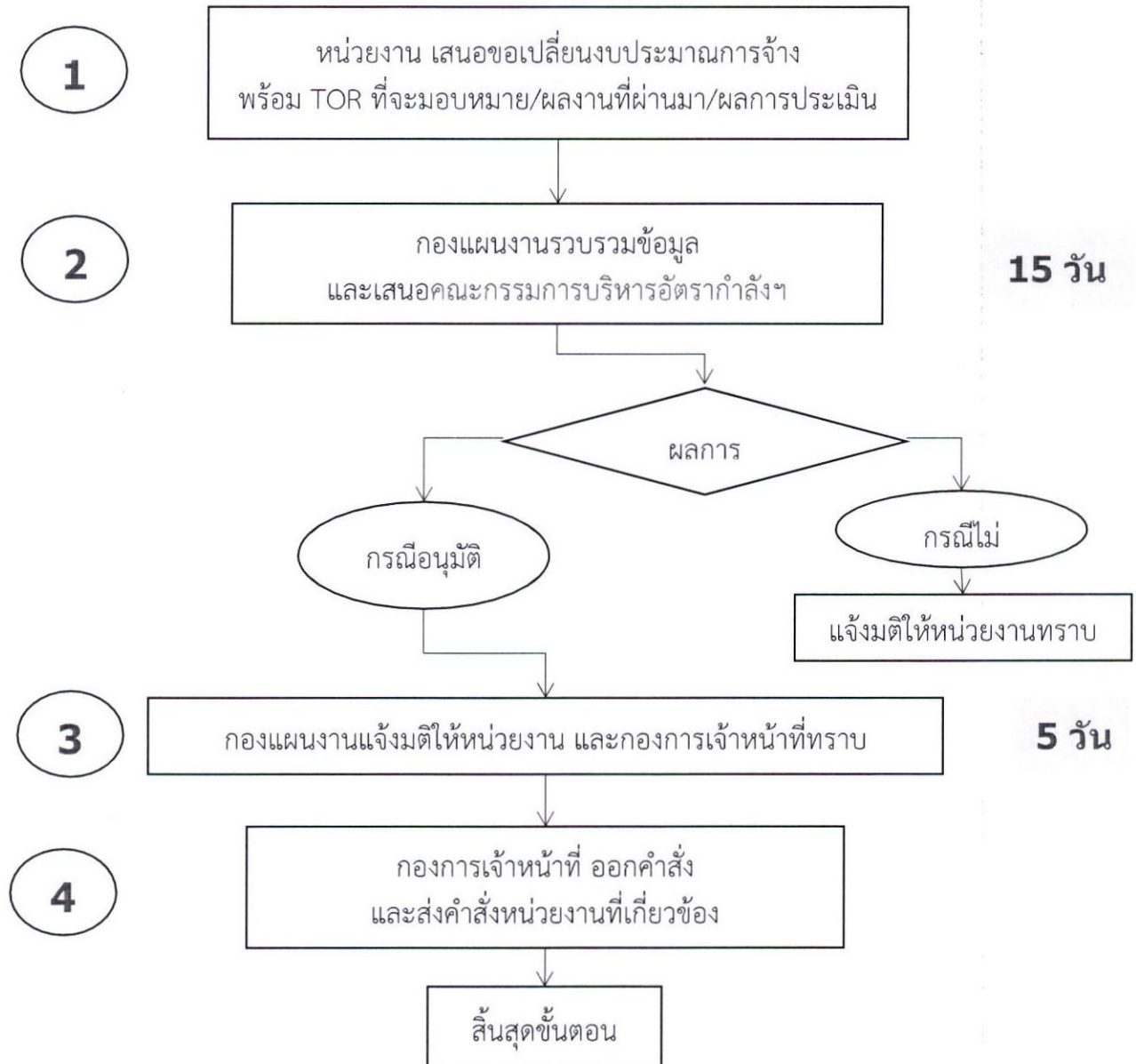
งานที่ 2 การขอใช้อัตราพนักงาน



Check list เอกสารประกอบการพิจารณา

1.	ข้อมูลการขอใช้อัตราพนักงานมหาวิทยาลัย หรือการจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ (ตามเกณฑ์ ก.บ.ม. ครั้งที่ 4/2559) / พร้อม TOR
2.	แบบเสนอขออนุมัติจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ (กรณี การจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ) F-007 / F-008
3.	ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข ตามเกณฑ์ ก.บ.ม. ครั้งที่ 8/57 จำนวน 3 ข้อ
4.	เกณฑ์พนักงานวิชาการ ใหม่ จำนวน 8 ข้อ
5.	แผนการจ้างบุคลากร (โรงพยาบาล)
6.	อัตรากำลังตามโครงสร้างงาน/กลุ่มงาน ของหน่วยงาน (จำนวนตำแหน่ง/จำนวนคน)
7.	คุณวุฒิการศึกษาทุกระดับ (ป.ตรี-โท-เอก)
8.	สำเนาบัตรประชาชน
9.	สำเนาทะเบียนบ้าน
10.	หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (กรณีเทียบประสบการณ์)
11.	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น เช่น การให้บริการโรงพยาบาล จำนวนเตียง จำนวนห้อง/เครื่องมือ จำนวนผู้ใช้บริการ ฯลฯ
12.	รายชื่อคณะกรรมการคัดเลือก/คณะกรรมการสอบแข่งขัน (กรณีผ่านความเห็นชอบ)

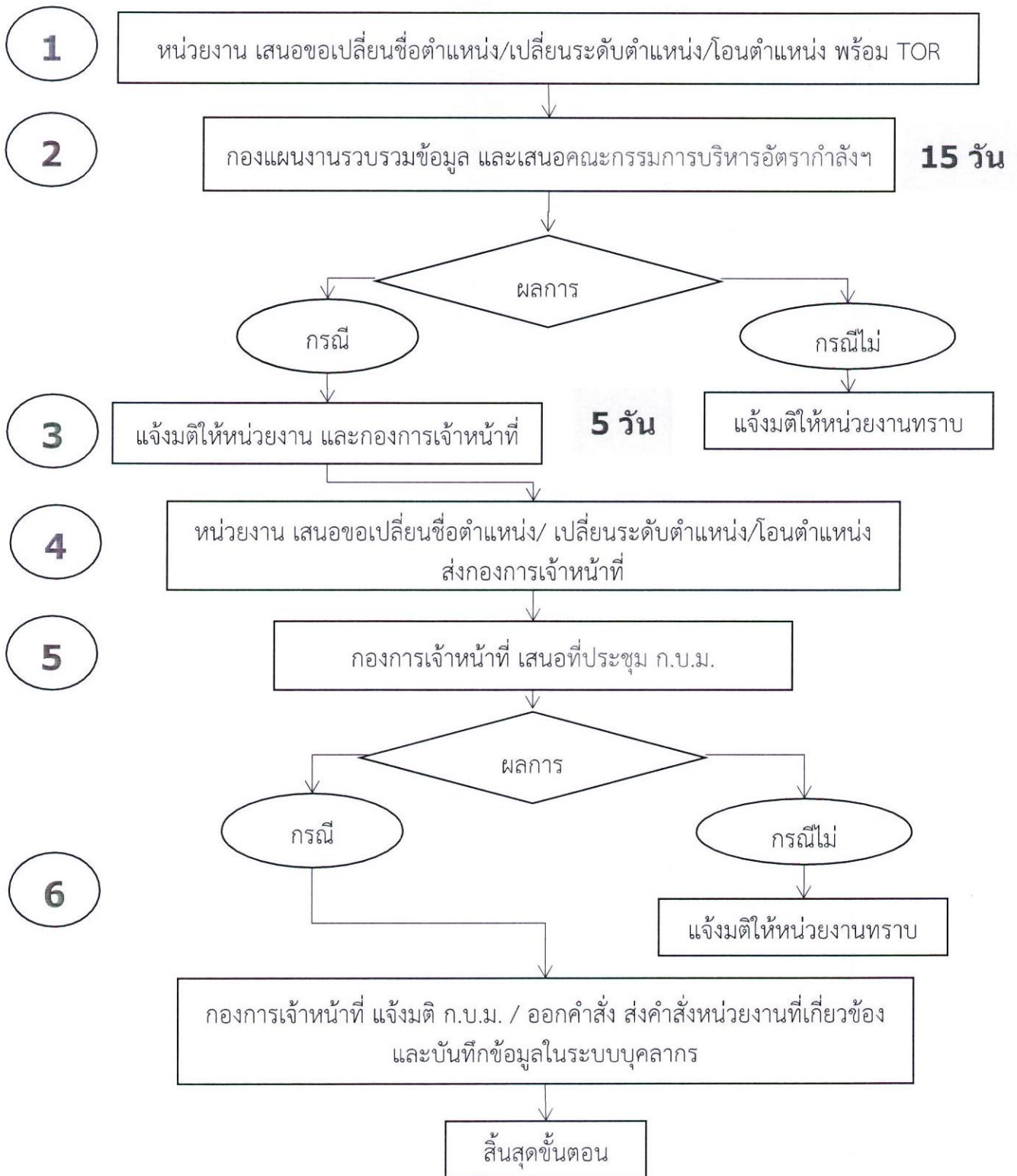
งานที่ 3 การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณการจ้าง



Check list เอกสารประกอบการพิจารณา

1. อัตราและงบประมาณเดิมที่ขอเปลี่ยนแปลง
2. TOR ที่จะมอบหมาย / ผลงานที่ผ่านมา / ผลการประเมิน
3. อัตราและงบประมาณที่มีรองรับ
4. ผลกระทบกับอัตราและงบประมาณ
5. การพิจารณาขยับอัตราหรือคงอัตราเดิม

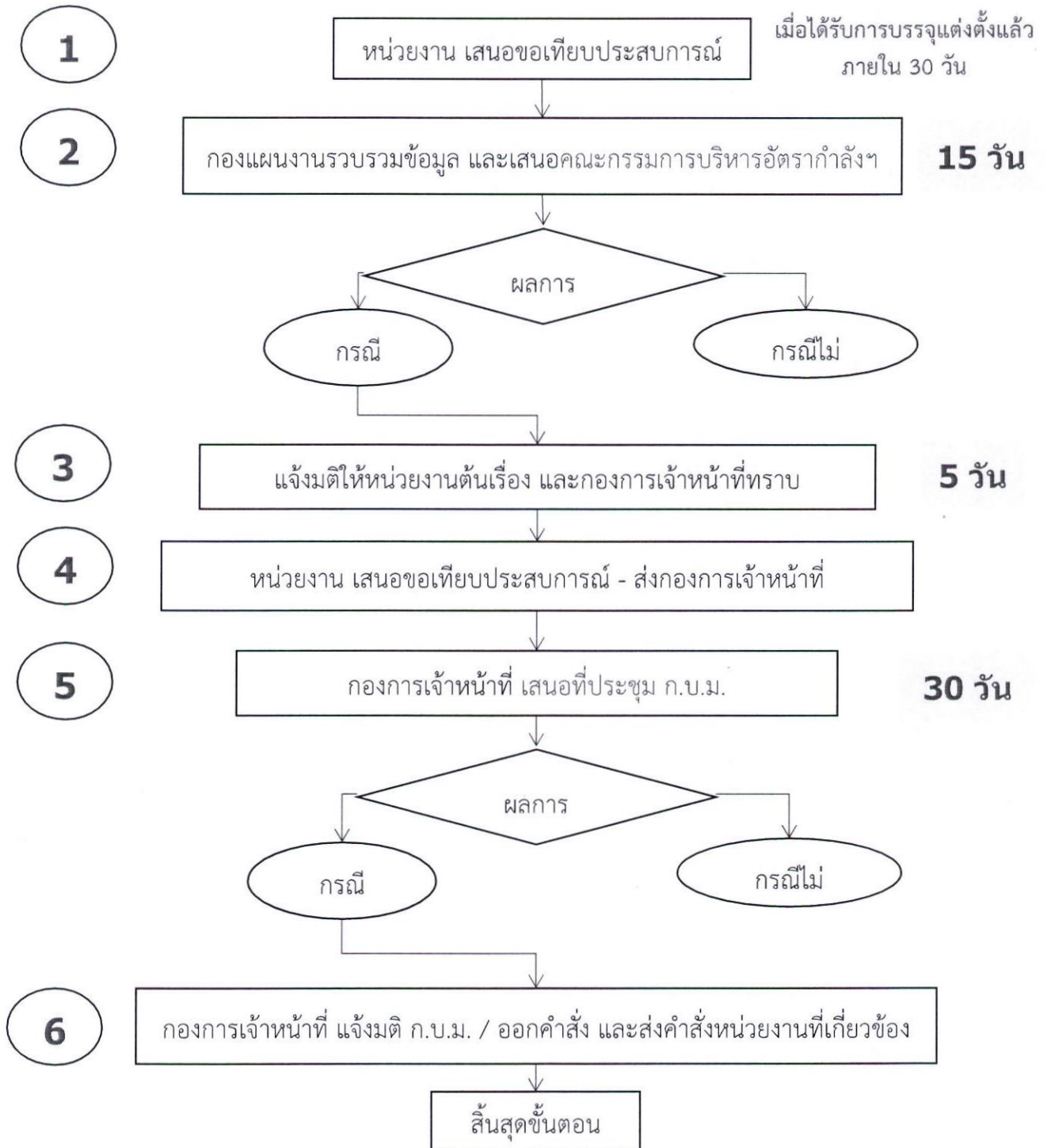
งานที่ 4 การขอเปลี่ยนตำแหน่ง/เปลี่ยนระดับตำแหน่ง/โอนตำแหน่ง



Check list เอกสารประกอบการพิจารณา

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

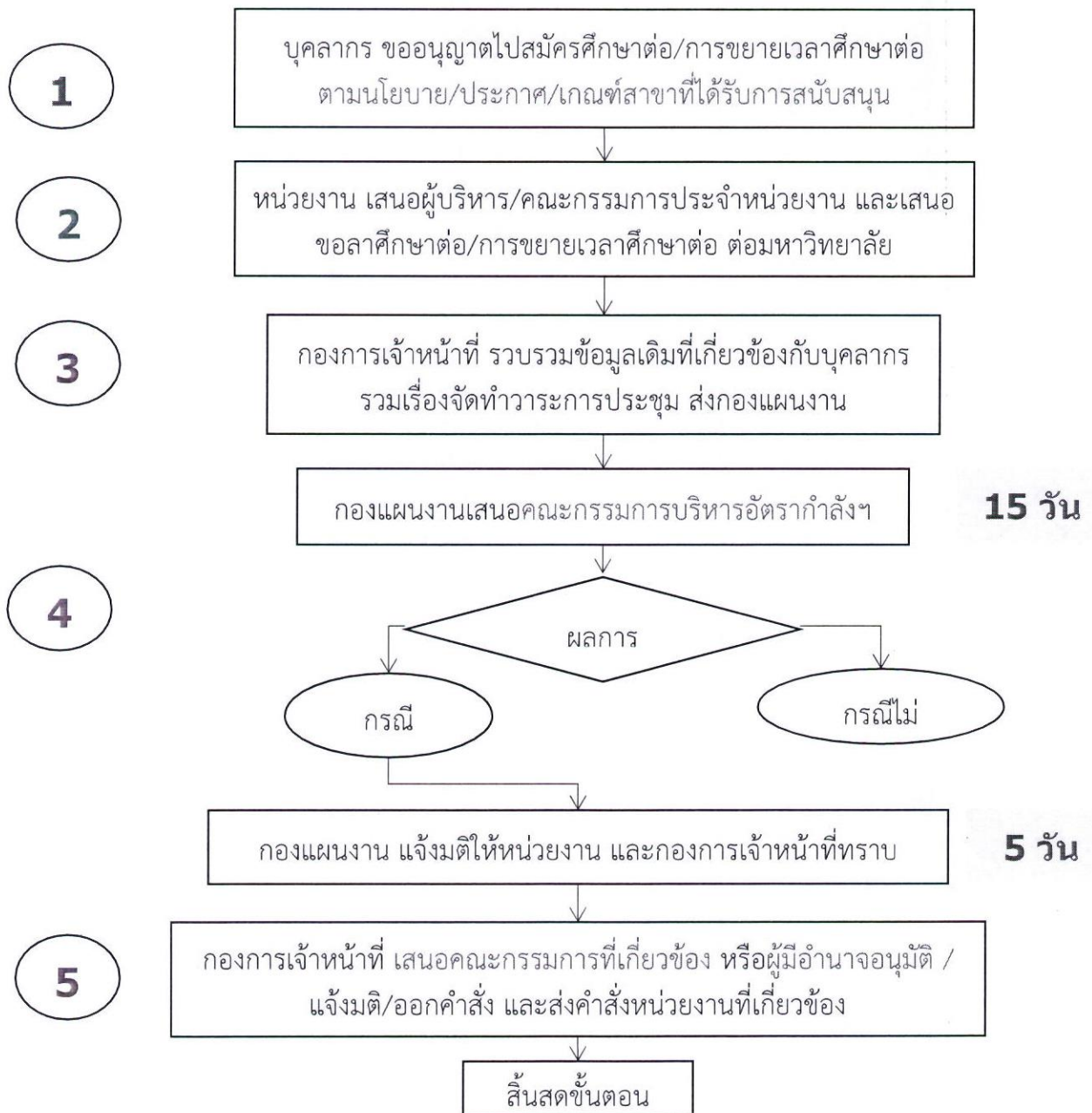
งานที่ 5 การเทียบประสบการณ์



Check list เอกสารประกอบการพิจารณา

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

งานที่ 6 การลาศึกษาต่อ/การขยายเวลาศึกษาต่อ



Check list เอกสารประกอบการพิจารณา

- | | |
|----|---|
| 1. | หนังสือการขออนุมัติที่ระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เลขอัตรา ระดับการศึกษา/สาขา สังกัดหน่วยงาน |
| 2. | ข้อมูลสาขาวิชา ระยะเวลาตามหลักสูตรการศึกษา สถานศึกษาที่จะลาไปศึกษา |
| 3. | ข้อมูลระยะเวลาการศึกษาที่เสนอขอ เป็นแบบศึกษาเต็มเวลาราชการ หรือใช้เวลาปฏิบัติงานบางส่วนไม่เกิน 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือโดยมิใช่เวลาราชการ |
| 4. | หนังสือรับรองจากสถานศึกษาที่จะเข้าศึกษา |
| 5. | หลักสูตรการศึกษา หรือแนวการศึกษาจากสถาบันการศึกษาที่จะเข้าศึกษา |
| 6. | หลักฐานการศึกษาของผู้ที่จะลาไปศึกษาระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ลาไปศึกษา |
| 7. | หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการหรือเทียบเท่าขึ้นไป รับรองว่าเป็นผู้มีความประพฤติดี และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ |
| 8. | รายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษา หรือทุก 6 เดือน |
| 9. | หนังสือรับรองความก้าวหน้าการศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา |

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

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

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

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

4. คณะ/หน่วยงานยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับเรื่องบุคลากร เป็นปัญหาพื้นฐานของการปฏิบัติงานด้านกำลัง หากความเข้าใจไม่ถูกต้องจะนำไปสู่การดำเนินการที่ไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ เนื่องจากบุคลากรแต่ละประเภทมีหลักเกณฑ์บางประเด็นแตกต่างกัน หลักเกณฑ์บางประเด็นเหมือนกัน

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

1. จัดระบบข้อมูลเป็นแหล่งฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย และให้สามารถเรียกใช้งานในลักษณะต่าง ๆ ระบบข้อมูลสนับสนุนด้านอัตรากำลัง ปัจจุบันมหาวิทยาลัยกำลังดำเนินการพัฒนาปรับปรุงระบบบุคลากร เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการข้อมูลอย่างทันทั่วถึง เพื่อความรวดเร็วถูกต้อง แม่นยำในการนำไปใช้ในการวิเคราะห์/สรุปเพื่อการบริหารจัดการหรือการตัดสินใจต่อไป

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

3. คณะ/หน่วยงานควรนำเสนอข้อมูลในเชิงปริมาณ ข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญหรือที่เป็นประโยชน์ต่อการขออนุมัติหรือการขอเปลี่ยนแปลง

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

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการวางแผนการบริหารอัตรากำลัง การติดตามหรือทบทวนการใช้อัตรากำลังเพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสม และเพียงพอต่อภารกิจหน่วยงาน คนไม่มากจนมีภาระงานน้อย และคนไม่น้อยจนรับภาระงานมากจนเกินไป การวิเคราะห์งานในแต่ละตำแหน่งเพื่อจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมและครอบคลุมทุกภารกิจหลักที่จำเป็นก่อน เน้นการบริหารอัตรากำลังเดิมที่มีอยู่ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรที่มีให้มีคุณภาพมากกว่าการขอรับการขออัตรากำลังเพิ่มที่เป็นเชิงปริมาณ
2. การมีการทบทวนหรือปรับเปลี่ยนนโยบายการบริหารอัตรากำลังในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เช่น การลดค่าใช้จ่ายหรือถ่ายโอนภารกิจที่ไม่ต้องดำเนินการเอง โดยการจ้างเหมาบริการบางงาน/บางภารกิจ จากภาคเอกชน การส่งเสริมการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกันระหว่างคณะ/หน่วยงาน เช่น การบูรณาการหลักสูตรร่วมกัน การบูรณาการการทำงาน การสอนงาน เป็นต้น การส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น
3. การรวบรวมเกณฑ์ แนวปฏิบัติและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบที่จุดเดียว เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับคณะ/หน่วยงานสามารถศึกษาทำความเข้าใจได้ง่ายและสามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้ตรงกัน

บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง. หนังสือที่ กค 0420/ว 106 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ. ลงวันที่ 5 มีนาคม 2562.
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2552. ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2552.
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. 2564. ลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2564.
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งบุคลากร พ.ศ. 2554. ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2554.
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ 1745/2564 เรื่อง เรื่อง การแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี. ลงวันที่ 4 สิงหาคม 2564.
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง แนวปฏิบัติการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย มหาสารคาม ประเภทพนักงานที่จ้างตามสัญญาจ้าง พ.ศ. 2564. ลงวันที่ 2 มีนาคม 2564.
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564. ลงวันที่ 26 มีนาคม 2564.
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. หนังสือที่ ศธ 0530.1(5.1)/ว 310 เรื่อง แจ้งมติ ก.บ.ม. ลงวันที่ 14 มกราคม 2559.
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. หนังสือที่ ศธ 0530.1(5.2)/6761 เรื่อง แจ้งมติ ก.บ.ม. ครั้งที่ 15/2559 (เปลี่ยนตำแหน่ง). ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2559.
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. หนังสือที่ ศธ 0530.1(5.2)/ว 2602 เรื่อง แจ้งมติ ก.บ.ม. การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการและพนักงาน. ลงวันที่ 11 เมษายน 2557.
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. หนังสือที่ ศธ 0530.1(5.2)/ว 755 เรื่อง แจ้งมติ ก.บ.ม. ครั้งที่ 1/2555 (เปลี่ยนตำแหน่ง และนับอายุราชการต่อเนื่อง). ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2555.
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. คู่มือการบริหารระบบพนักงานราชการ (ฉบับปรับปรุง 2563). นนทบุรี : กลุ่มโรงพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงาน ก.พ., 2563.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. 2547. ลงวันที่ 13 มกราคม 2547.