

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
เรื่อง แนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติคณะกรรมการจัดทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ ๔ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๗๐-๒๕๗๓) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง แนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และส่วนงานภายในที่สภามหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“งาน” หมายความว่า งานหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างานตามประกาศมหาวิทยาลัธราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง การแบ่งส่วนราชการระดับงาน

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง สายสนับสนุน โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากงบประมาณแผ่นดิน

“บุคลากรเงินรายได้” หมายความว่า บุคลากรเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง สายสนับสนุน โดยได้รับค่าจ้างรายเดือนจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ให้คงกรอบอัตรากำลังที่มีในปัจจุบันของมหาวิทยาลัยในภาพรวม ทั้งนี้ไม่ขยายอัตรากำลังโดยไม่จำเป็น

ข้อ ๕ สามารถปรับเกลี่ยและโยกย้ายกรอบอัตรากำลังระหว่างหน่วยงานได้ตามความจำเป็นเชิงยุทธศาสตร์และภาระงาน เพื่อลดปัญหาภาระงานกระจุกตัว

ข้อ ๖ หน่วยงานใดที่จ้างบุคลากรจากเงินรายได้ เมื่อเกษียณอายุราชการ หรือลาออก หรือสอบบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ มหาวิทยาลัยจะไม่มีการจัดสรรอัตราทดแทน ทั้งนี้ให้แต่ละหน่วยงานบริหารจัดการอัตรากำลังภายในหน่วยงานให้เหมาะสมกับภารกิจ

ข้อ ๗ กรณีประเภทข้าราชการ และประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย เกษียณอายุราชการ จะนำอัตราไว้ส่วนกลาง เพื่อรอการจัดสรรอัตรากำลัง และรอการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ

ข้อ ๘ การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน ให้หน่วยงานยึดถือหลักการสำคัญ ๔ ประการ (๔Rs) ดังนี้:

๘.๑ งานที่ใช่ (Right Jobs) : วิเคราะห์งานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันยังมีความจำเป็นสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.อ. หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องของบุคลากรแต่ละประเภท

๘.๒ จำนวนที่พอดี (Right Size) : กำหนดจำนวนบุคลากรให้สอดรับกับปริมาณงาน โดยใช้เกณฑ์จากภาระงานที่รับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และผลงานเชิงประจักษ์ และภาระงานมอบหมายอื่น ๆ

๘.๓ ทักษะที่ตรง (Right Capabilities) : วิเคราะห์สมรรถนะ (Competency) ของผู้ดำรงตำแหน่งงาน เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรในกรอบอัตรากำลังมีทักษะตรงกับลักษณะงาน (Job Description) ในปัจจุบันและอนาคต

๘.๔ ต้นทุนที่คุ้มค่า (Right Costs) : พิจารณาความคุ้มค่าทางงบประมาณและภาระผูกพันด้านค่าใช้จ่ายบุคลากรในระยะยาว โดยคำนึงถึงกรอบวงเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ หน่วยงานดำเนินการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง ดังนี้

๙.๑ ทุกหน่วยงานวิเคราะห์และทบทวนโครงสร้างการดำเนินงานของหน่วยงาน ดังนี้

๙.๑.๑ ทบทวนภารกิจหรือการดำเนินงานที่ไม่ก่อให้เกิดผลลัพธ์ที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย หรือมีปัญหาในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง หรือไม่มีความจำเป็น หรือไม่มีแนวโน้มที่จะพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้พิจารณาควบรวม หรือยุบงาน สำหรับการขยายระดับงานไม่ควรแยกเป็นเนื้องานแต่ละชิ้น ควรจัดกลุ่มภาระงานให้เหมาะสมกับภารกิจและขนาดระดับงาน

๙.๑.๒ การจัดสรรบุคลากรไปดำเนินงานในภารกิจระดับงาน ต้องเหมาะสมแต่ละประเภทบุคลากร

๙.๒ บันทึกภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (Job Descriptions) : ให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเขียนภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ และกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานในแบบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Descriptions) แนบท้ายประกาศนี้ โดย แยกตามกิจกรรม:

๙.๒.๑ งานหลัก (Core Task) : งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงที่ตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละประเภท

๙.๒.๒ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

๙.๓ วิเคราะห์เชิงปริมาณของงานแต่ละขั้นตอนของแต่ละชิ้นงาน และกำหนดจำนวนระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ชั่วโมง/นาที) โดยไม่นับระยะเวลารอคอย

ข้อ ๑๐ กำหนดเกณฑ์เวลาทำงานมาตรฐานของบุคลากร ๑ คน/ปี : กำหนดเกณฑ์ไว้ที่ ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือประมาณ ๑,๖๔๕ ชั่วโมงต่อปี

ข้อ ๑๑ กรณีมีการปรับเปลี่ยนภาระงานที่กำหนดไว้ ให้ยึดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของประกาศ ก.พ.อ. สำหรับประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละประเภทบุคลากรที่มีกฎหมายรองรับ โดยต้องจัดทำเป็นคำสั่งและแนบแบบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Descriptions) และส่งงานบริหารบุคคลให้ทราบภายหลังจากมีคำสั่งเสร็จสิ้นของแต่ละหน่วยงาน ไม่เกิน ๗ วัน

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้และมีอำนาจออกประกาศ คำสั่งหรือกำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และให้คำวินิจฉัยชี้ขาดเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรรถพล อุสายพันธ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
Signature Code : F๗ZZL๖LLasszCpmfsNwy

(เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง แนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ)

แบบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Descriptions)

ชื่อ-นามสกุล		**ชื่อตำแหน่ง/ระดับ(ถ้ามี)**		**เลขที่ตำแหน่ง**	
ประเภท		**สังกัด**			

ลำดับ	**ภาระงานที่รับผิดชอบ**	**จำนวนระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ชั่วโมง/นาที)**
ภารกิจหลัก		
งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย(ถ้ามี)		

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)