



มหาวิทยาลัยมหิดล
มิ่งมิตรแห่งใหม่

การจ้างบุคลากรหลักสูตร จากเงินรายได้หลักสูตร

โดย นายวีระชัย เข้ม้งงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
งานแผนและพัฒนา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล



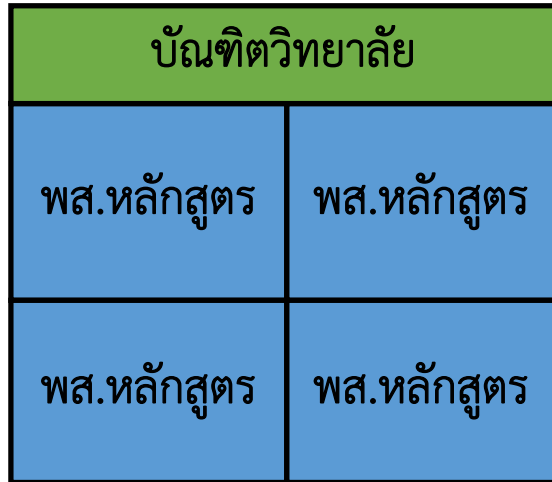
มหาวิทยาลัยมหิดล
มหาวิทยาลัยแห่งใหม่

ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) พ.ศ. 2551
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 (ฉบับที่ 1-6)
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) พ.ศ. 2551
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย(ชื่อส่วนงาน) พ.ศ. 2552
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) พ.ศ.2559 (ฉบับที่ 2)
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ปรับปรุงบัญชีเงินเดือนและหลักเกณฑ์การให้ได้รับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2562
- อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

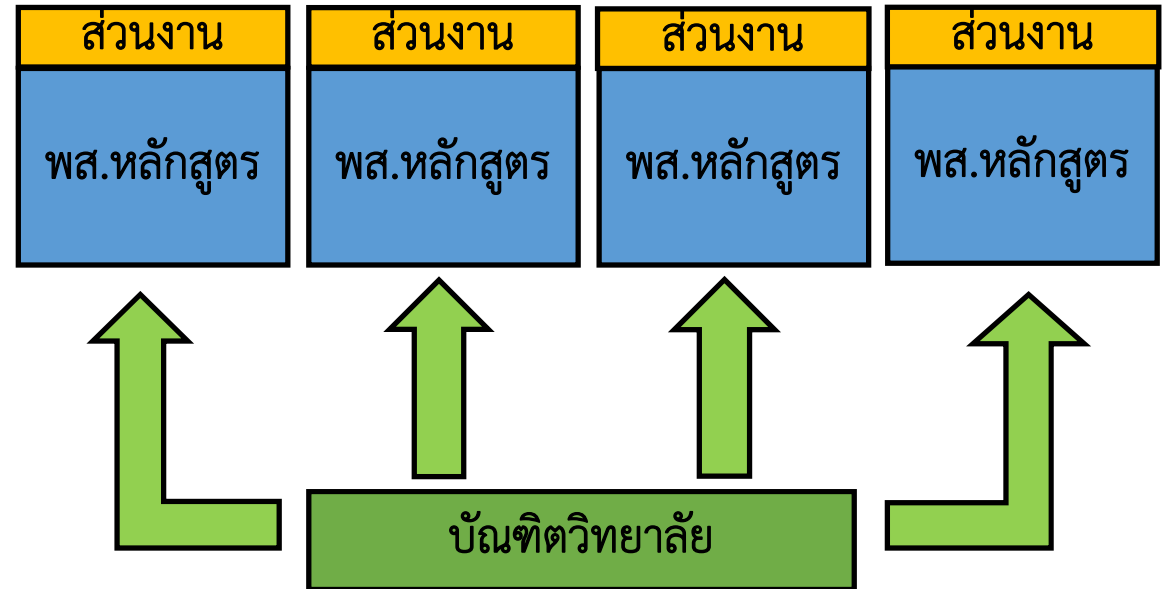


โครงสร้างการดำเนินการ



แบบเดิม

ดำเนินการจ้างและจ่ายเงินเดือน
ที่บัณฑิตวิทยาลัย



ปัจจุบัน

ดำเนินการจ้างโดยส่วนงาน
บัณฑิตฯ โอนงบประมาณและเงินไปส่วนงาน



มหาวิทยาลัยมหิดล
มิ่งบประมาณแผ่นดิน

สิ่งที่ต้องพิจารณาก่อนตัดสินใจจ้างบุคลากร

1. มีงบประมาณรองรับเพียงพอ
2. มีเงินรายได้หลักสูตรเพียงพอ



งบประมาณที่ต้องใช้ในการจ้างบุคลากร

- ตัวอย่างงบประมาณที่หลักสูตรต้องมีรองรับการจ้าง “พนักงานมหาวิทยาลัย(ชื่อส่วนงาน)”

1.เงินเดือน (ขั้นต่าระดับปริญญาตรี)	ต่อเดือน	20,090.00 บาท	ต่อปี	241,080.00 บาท
2.เงินประกันสังคมสมทบ (ร้อยละ 5)	ต่อเดือนไม่เกิน	750.00 บาท	ต่อปี	9,000.00 บาท
3.เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ร้อยละ 3)	ต่อเดือน	602.70 บาท	ต่อปี	7,232.40 บาท
			รวมงบประมาณขั้นต่าต่อปี	257,312.40 บาท

ยังไม่รวมเงินกองทุนค่ารักษาพยาบาลที่บุคลากรเบิกได้ไม่เกิน 20,000 บาทต่อปี และไม่รวมเงินชดเชยครบสัญญาจ้างที่ต้องจ่ายสูงสุดไม่เกิน 10 เท่าของเงินเดือน (กรณีได้รับ)



อัตราการจ่ายเงินชดเชย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน	เท่า / เงินเดือนสุดท้าย
ตั้งแต่ 120 วัน ไม่ครบ 12 เดือน	1
ครบ 1 ปี ไม่ครบ 3 ปี	3
ครบ 3 ปี ไม่ครบ 6 ปี	6
ครบ 6 ปี ไม่ครบ 10 ปี	8
ครบ 10 ปี ขึ้นไป	10



ขั้นตอนการจ้าง

1. ตรวจสอบไปยังงานทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน เพื่อให้เสนอขออนุมัติให้ดำเนินการจ้างไปยังกองทรัพยากรบุคคล
2. เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจ้างได้ หลักสูตรขออนุมัติในหลักการใช้จ่ายเงินรายได้มายังงานแผนและพัฒนาบัณฑิตวิทยาลัย
3. งานแผนและพัฒนาตรวจสอบข้อมูล เสนอขออนุมัติในหลักการไปยังคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ผ่าน รองคณบดีฝ่ายแผนและการคลัง
4. งานแผนและพัฒนาส่งหนังสือตอบอนุมัติในหลักการกลับไปยังหลักสูตร
5. งานทรัพยากรบุคคลของส่วนงานดำเนินการเปิดรับสมัคร
6. เมื่อได้บุคคลากรแล้ว หลักสูตรทำหนังสือ “ขอโอนงบประมาณและเงินรายได้หลักสูตรฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ สำหรับการจ้างบุคลากรหลักสูตรบัณฑิตศึกษา” และส่งมายังงานแผนและพัฒนา
7. บัณฑิตวิทยาลัยจะดำเนินการโอนงบประมาณและเงินรายได้หลักสูตรไปส่วนงานต้นสังกัดของหลักสูตรต่อไป



ระยะเวลาการดำเนินการประจำปี

ขั้นตอน	ช่วงเวลา
1.สำรวจการจ้าง	ตุลาคม - ธันวาคม
2.โอนงบประมาณและเงินรายได้ข้ามส่วนงาน	มกราคม - กันยายน



การตั้งงบประมาณรองรับการจ้าง

- หมวดเงินเดือน
 - เงินเดือน
 - เงินชดเชยครบสัญญาจ้าง
- หมวดค่าใช้สอย
 - เงินประกันสังคมสมทบ
 - เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสมทบ
- หมวดเงินอุดหนุน (ประมาณการ)
 - ค่ารักษาพยาบาลคนไข้นอก
 - ค่ารักษาพยาบาลคนไข้ใน



ช่องทางการติดต่อ

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	อีเมล	เบอร์ต่อ
ทิวัลย์ สุจินพรัหม	หัวหน้างานแผนและพัฒนา	thiwalai.suj@mahidol.ac.th	221
ณัฐวัฒน์ อัครโกคินศิริ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	natthawat.akk@mahidol.ac.th	223
<u>วีระชัย เขม้นงาน</u>	<u>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</u>	<u>weerachai.khm@mahidol.ac.th</u>	<u>224</u>
อรรรัตน์ ตั้งทองเพชร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	orglad.tan@mahidol.ac.th	222
อัจฉรา รอดพัน	พนักงานพิมพ์ ระดับ ส3	ajchara.ron@mahidol.ac.th	220