

คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล
ศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นางสาวลำไย พูลเพียร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

ศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล
ศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นางสาวลำไย พูลเพียร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

คำนำ

ศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย “บุคลากร” เป็นปัจจัยหลักที่ช่วยทำให้ศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สามารถดำเนินงานได้อย่างเข้มแข็ง ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน และถือเป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างยิ่ง ที่จะส่งผลให้หน่วยงานมีประสิทธิภาพ และมีการทำงานที่เข้มแข็ง การบริหารงานบุคคล ถือเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ที่จะช่วยทำให้บุคลากรปฏิบัติตามหน้าที่ กฎเกณฑ์ ระเบียบ ฯลฯ ที่มหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนดไว้ ผู้เขียนจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเพื่อใช้ประกอบเป็นคู่มือปฏิบัติงานการบริหารบุคคล ศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา สำหรับบุคลากรที่มาให้บริการงานบุคคล จะช่วยให้สามารถปฏิบัติตนเป็นไปตามข้อปฏิบัติอย่างถูกต้อง

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ประกอบด้วย ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงานที่ผู้เขียนสังกัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่ดูแลงานการเจ้าหน้าที่ ซึ่งแยกเป็น 4 ประเภทคือ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ประกอบด้วย การสรรหาและคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้าปฏิบัติงาน งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน งานด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุน รวมถึงความรู้ทั่วไปและขั้นตอนการปฏิบัติงานบุคคล

ขอขอบพระคุณ ศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา หรือผู้เกี่ยวข้องกับการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจสอบคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างดียิ่ง ทั้งนี้ หากเกิดข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่อง ผู้เขียนใคร่ขอน้อมรับและจะนำไปปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานมีความถูกต้องและสมบูรณ์ต่อไป

ลำไย พูลเพียร

พฤษภาคม 2565

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	3
ขอบเขต	3
นิยามศัพท์เฉพาะ	3
2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	5
โครงสร้างการบริหารจัดการ	10
3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	15
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	15
การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	15
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	24
สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ	32
การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	48
การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสุนน	61
สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	65
แนวคิดและทฤษฎีหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	67
4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	75
กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน	75
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	84
การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง.....	84
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	89
สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ	91
การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	94
การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสุนน	96
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	99
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	100
บทที่	หน้า
5 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน	101
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	101
แนวทางแก้ไขและพัฒนา	103
ข้อเสนอแนะ	104

บรรณานุกรม	105
ภาคผนวก	107
ภาคผนวก ก ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติ.....	108

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 แสดงเป้าหมายตามยุทธศาสตร์และเป้าหมายของศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา.....	9
2 แสดงจำนวนบุคลากรสังกัดศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา.....	13
3 แสดงกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานบุคคล	65

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 แสดงโครงสร้างการบริหารงานภายในศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา.....	11
2 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงาน	12
3 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง.....	74
4 แสดงแผนผังขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ.....	77

5	แสดงแผนผังขั้นตอนการลาของบุคลากร.....	79
6	แสดงแผนผังขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	81
7	แสดงแผนผังขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุน.....	84

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

ความสำเร็จในการดำเนินงานต่าง ๆ ทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน โดยเฉพาะสถาบันการศึกษา การมีทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพ กระบวนการบริหารงานบุคคล จึงต้องมีขั้นตอนในการคัดสรรบุคลากร ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งงาน เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คำว่า บุคลากร ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ได้ให้ความหมาย ไว้ว่า บุคลากร หมายถึง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานของหน่วยงานใดก็ตาม จุดมุ่งหมายสำคัญอยู่ที่การทำให้งานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่องค์กรได้ตั้งเอาไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีการพัฒนาอยู่เสมอ ทั้งนี้ทรัพยากรพื้นฐานในการบริหาร (Administrative Resource) คือ คน เงิน วัสดุสิ่งของ และการจัดการ (สมพงษ์ เกษมสิน. 2556 : 8) ซึ่งจุดที่สำคัญที่สุดของการบริหารคือ การสรรหาทรัพยากรมนุษย์ที่มีความรู้ความสามารถให้เข้ามาปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างเหมาะสมกับตำแหน่งอย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพแก่องค์กรโดยรวม (อุทัย หิรัญโต. 2547 : 17) ดังนั้น จำเป็นต้องมีการพัฒนาบุคคลเพื่อการบริหารงานบุคคลโดยเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติ และวิธีการในการทำงาน อันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน ปัจจุบันนี้แต่ละองค์กรเล็งเห็นความสำคัญของมนุษย์ว่าเป็นทรัพยากรที่มีค่าสูงสุด องค์กรจะประสบความสำเร็จได้เพียงใดขึ้นอยู่กับบุคคลในการดำเนินการ การบริหารงานบุคคลเป็นหน้าที่ที่สำคัญในองค์กร ทั้งองค์กรของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนล้วนอาศัยแนวคิดสมัยใหม่เพื่อการบริหารงานบุคคล เพราะเป็นเรื่องการแสวงหาบุคคล รักษาไว้ และใช้ทรัพยากรที่เป็นคนให้บริหารทรัพยากรอื่น ๆ ให้ได้ประโยชน์ต่อหน่วยสูงสุด (ทิพาวดี เมฆสุวรรณ. 2556 : 17) การบริหารงานบุคคลเกิดขึ้นมาควบคู่กับสังคมและพัฒนาเป็นลำดับ ในระยะแรกอาจเกิดขึ้นโดยธรรมชาติหรือโดยสามัญสำนึก เช่น ระบบครอบครัว กลุ่มชนเผ่ากลุ่มอาชีวะ ต่อมาเมื่อสังคมเจริญขึ้นได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงไป ด้วยเหตุนี้จึงทำให้การบริหารงานบุคคลมีระบบขึ้น

ศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยาได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ 3/2545 เมื่อวันที่ 28 มีนาคม 2545 มีมติให้จัดตั้งศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา เป็นหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการในรูปแบบการบริหาร เน้นการจัดการโดยใช้หลักประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีการเปิดหลักสูตรนานาชาติบรรพชีวินวิทยาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก สังกัดภาควิชาชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ ร่วมกับศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยาโดยมุ่งเน้นจัดการศึกษาเพื่อสนองความต้องการและกระจายโอกาสทางการศึกษาให้ครอบคลุมทั้งในระดับประเทศและในระดับภูมิภาคเอเชีย และเป็นศูนย์รวมนักวิจัยด้านบรรพชีวินในระดับภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ สนับสนุนการผลิตบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านบรรพชีวินวิทยาในระดับสากล ภารกิจที่สำคัญในการดำเนินงานของศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยาที่สำคัญก็คือ ผลิต ส่งเสริม และเผยแพร่งานวิจัย ทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ และถ่ายทอดพัฒนาความรู้ด้านบรรพชีวินวิทยาให้แก่ชุมชน รวมทั้ง

การพัฒนาศูนย์ฯ ให้เป็นศูนย์กลางขององค์ความรู้ด้านงานวิจัย มีการปฏิบัติงานในสำนักงานเลขานุการในแต่ละฝ่ายเพื่อรับผิดชอบงานแต่ละด้าน บุคลากรสายสนับสนุน จำนวนทั้งสิ้น 11 คน เป็นการบริหารงานบุคคลภายในศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงเป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างหนึ่งที่จะช่วยให้บุคลากรสามารถปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้อย่างถูกต้อง อีกทั้งยังเป็นข้อมูลสารสนเทศที่จะนำไปเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร

บุคลากรสังกัดศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม แบ่งออกเป็นพนักงานปฏิบัติการ พนักงานที่จ้างตามภารกิจ และลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งมีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ ที่เหมือนและแตกต่างกัน บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานแทนงานบุคคล จึงควรทราบกฎ ระเบียบ ฯลฯ เหล่านี้ด้วย ที่ผ่านมามีปัญหาหลายอย่างที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติผิดขั้นตอนหรือเกิดความผิดพลาดในกระบวนการตรวจสอบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานที่ต้องอ้างอิงตามระเบียบ ข้อบังคับกับตัวบุคลากร ประกอบกับเจ้าหน้าที่ที่ดูแลงานบุคคลศูนย์ มีเพียง 1 คน ซึ่งเป็นปริมาณน้อย เมื่อเทียบกับหน้าที่ความรับผิดชอบข้อมูลด้านการเจ้าหน้าที่ และกรณีที่เจ้าหน้าที่ดูแลงานการเจ้าหน้าที่ไม่อยู่บุคคลอื่นไม่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ทำให้ไม่สะดวกต่อการให้บริการการปฏิบัติงานไม่เป็นระบบตามลำดับขั้นตอนสายงานที่ปฏิบัติงาน เกิดความล่าช้าผิดพลาดในเรื่องที่ปฏิบัติ (กรวิภา ไมตรีแพน. 2550 : 4) จากการศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่เกิดขึ้น อาจเป็นเพราะบุคลากรในฝ่ายบริหารสำนักงานเลขานุการศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา ส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานของงานการเจ้าหน้าที่ ทำให้เกิดการปฏิบัติงานไม่ถูกต้องหรือเกิดความล่าช้าผิดพลาดได้

จากเหตุผลและความสำคัญดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานบุคคล จึงจำเป็นต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารบุคคล เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด อีกทั้ง ยังเป็นคู่มือสำหรับบุคลากรใช้ประกอบการปฏิบัติงานแทนกันได้ ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความถูกต้อง และขั้นตอนการปฏิบัติงานการบุคคล การปฏิบัติงานเกิดความถูกต้อง สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ สามารถที่จะอธิบายขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานให้บุคลากรของศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา เข้าใจได้มากขึ้น เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้น้อยลง เพราะผู้ปฏิบัติมีความเข้าใจเกี่ยวกับสิ่งที่จะต้องปฏิบัติอย่างถูกต้องตรงกัน และอาจมีส่วนลดข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานของบุคลากร เพราะการมีข้อมูลข่าวสารที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ย่อมจะทำให้การตีความของสิ่งที่จะต้องปฏิบัติมีความชัดเจนตรงกัน ทั้งผู้รับบริการและผู้ให้บริการ ซึ่งจะเป็นผลดีต่อ ศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานบุคคลของผู้ที่ปฏิบัติงานบุคคลหรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่งานบุคคล และใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับผู้บริหารด้านงานบุคคล ศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ขอบเขต

คู่มือเล่มนี้จะกล่าวถึงหัวข้อและขั้นตอนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบุคคล ศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งแยกประเภทของบุคลากรเป็น 4 ประเภท คือ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

1. การสรรหา คัดเลือก เพื่อบรรจุเข้าปฏิบัติงาน

2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ว่าด้วย การลา ประเภทต่าง ๆ
4. การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
5. การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุน

นิยามศัพท์เฉพาะ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สภามหาวิทยาลัย หมายถึง สภามหาวิทยาลัย

อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ก.บ.ม. หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ก.อ.ม. หมายถึง คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย

มหาสารคาม

ก.พ.อ หมายถึง คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ พนักงานวิชาการ พนักงานปฏิบัติการ พนักงานราชการ

พนักงานที่จ้างตามภารกิจ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี

ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ฐานะเทียบเท่าภาควิชา ระดับคณะ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเท่าคณะ ประกอบด้วย คณบดีหรือผู้ซึ่งคณบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนจากคณะกรรมการประจำคณะ จำนวนสองถึงห้าคนเป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะหรือผู้ซึ่งคณบดีมอบหมายเป็นเลขานุการ

สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนจากคณะกรรมการประจำสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ จำนวนสองถึงห้าคน เป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายเป็นเลขานุการ

ปี หมายความว่า ปีงบประมาณ (1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของทุกปี)

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งของผู้เขียนที่ได้รับมอบหมาย เป็นหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเป็นหลัก บริหารงานทั่วไปและงานที่ได้รับมอบหมาย ตามโครงสร้างบริหารงานหรือตามคำสั่งของผู้บริหารที่จะดำเนินการ โดยมีหัวข้อที่สำคัญเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. โครงสร้างการบริหารจัดการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

มีหน้าที่และลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน บุคลากรทุกสายงาน รวมทั้งลูกจ้างเพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบต่าง ๆ ของทางราชการ นับตั้งแต่การสรรหาบุคคล การบรรจุและแต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ การโอน/ย้าย การลา การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน เพิ่มพูนประสบการณ์ทางวิชาการ การรักษาวินัย สวัสดิการ และการออกจากราชการ

ในคู่มือเล่มนี้จะกล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านบุคคล คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล แยกเป็น 5 ประเภท คือ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

1. การสรรหา คัดเลือก เพื่อบรรจุเข้าปฏิบัติงาน
2. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
3. สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ ว่าด้วยการลาประเภทต่าง ๆ
4. การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
5. การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานบริหารงานบุคคล

1.1 หมวด อ.ก.ม.

- 1.1.1 เสนอเรื่องถึงกองการเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาเข้าที่ประชุม อ.ก.ม.
- 1.1.2 ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการ พนักงานวิชาการที่ขอเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการ
- 1.1.3 ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการ พนักงานวิชาการ ขอประเมินประสิทธิภาพการสอนและการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์
- 1.1.4 ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการ พนักงานวิชาการ พนักงานปฏิบัติการ พนักงานราชการ ในการเลื่อนระดับเงินเดือนสูงขึ้น

1.2 หมวดอัตรากำลัง

- 1.2.1 จัดทำบัญชีควบคุมอัตราว่าง
- 1.2.2 โอนย้ายข้าราชการ
- 1.2.3 การเปลี่ยนตำแหน่งของบุคลากร
- 1.2.4 เปลี่ยนเงื่อนไขการบรรจุ
- 1.2.5 กำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้น
- 1.2.6 บรรจุบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ
- 1.2.7 ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- 1.2.8 บรรจุกลับเข้ารับราชการ
- 1.2.9 ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น
- 1.2.10 ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุนักเรียนทุน
- 1.2.11 ประเมินประสิทธิภาพการสอนและการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์
- 1.2.13 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเพิ่มวุฒิ ปรับวุฒิ

1.3 หมวดเงินเดือน

- 1.3.1 ตรวจสอบสิทธิการเลื่อนขั้นเงินเดือน และการเพิ่มค่าจ้าง ตามวงรอบ

1.4 หมวดงานสอบ

- 1.4.1 ตรวจสอบอัตราและเงื่อนไขการบรรจุ
- 1.4.2 การจัดสอบและดำเนินการสอบคัดเลือก
- 1.4.3 จัดทำเอกสารประกอบการบรรจุ
- 1.4.4 รับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ
- 1.4.5 รายงานผลการคัดเลือกต่อมหาวิทยาลัย

1.5 หมวดลูกจ้าง

- 1.5.1 ประกาศสอบคัดเลือกและการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อบรรจุเข้าปฏิบัติงาน
- 1.5.2 ตรวจสอบคุณสมบัติลูกจ้างชั่วคราว
- 1.5.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการเรียกตัวลูกจ้างชั่วคราวเข้าปฏิบัติงาน
- 1.5.4 รับรายงานตัวลูกจ้างชั่วคราว
- 1.5.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว
- 1.5.6 ดำเนินการต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- 1.5.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเข้าปฏิบัติงาน

งานทะเบียนประวัติ

1.6 หมวดประวัติ

- 1.6.1 จัดทำแฟ้มประจำของบุคลากรที่บรรจุใหม่ บุคลากรที่ขอบรรจุกลับเข้าปฏิบัติราชการ และนักเรียนทุน
- 1.6.2 จัดเก็บ รักษา แฟ้มประวัติบุคลากร
- 1.6.3 บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ลงในฐานข้อมูลบุคลากรตามคำสั่งที่ได้รับให้เป็นปัจจุบัน เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง
- 1.6.5 ดำเนินการเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ติดต่อขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากมหาวิทยาลัย และจัดให้แก่บุคลากร
- 1.6.6 ควบคุมวันเกษียณอายุ และดำเนินการสำรวจบุคลากรครบเกษียณอายุ

ในแต่ละปี แจ้งไปยังมหาวิทยาลัย

1.6.7 ติดต่อประสานงานในเรื่องประวัติบุคลากรกับงานการเจ้าหน้าที่

1.7 หมวดตรวจสอบ

- 1.7.1 ควบคุมทะเบียนประวัติ
- 1.7.2 ตรวจสอบและดำเนินการบุคลากรที่ครบเกษียณอายุ
- 1.7.3 ตรวจสอบรายชื่อ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเสนอชื่อขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
- 1.7.4 ตรวจสอบตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องการทราบ
- 1.7.5 ให้คำปรึกษา และแนะนำ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างที่ต้องการทราบในเรื่องที่รับผิดชอบ
- 1.7.6 จัดทำทำเนียบบุคลากรในสังกัด

งานพัฒนาและฝึกอบรม

1.8 หมวดลาศึกษา-ฝึกอบรมภายในประเทศ

- 1.8.1 ดำเนินการบุคลากรขอลาศึกษาต่อภายในประเทศ
- 1.8.2 ดำเนินการบุคลากรขอรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ
- 1.8.3 ดำเนินการบุคลากรขอขยายเวลาอยู่ศึกษาต่อภายในประเทศ
- 1.8.4 ดำเนินการเรื่องทำสัญญาลาศึกษาต่อภายในประเทศ

1.9 หมวดลาศึกษา-ฝึกอบรมต่างประเทศ

- 1.9.1 ดำเนินการบุคลากรขอลาศึกษา ฝึกอบรมต่างประเทศ
- 1.9.2 ดำเนินการเรื่องรับรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ
- 1.9.3 ดำเนินการรับรายงานตัวนักเรียนทุนรัฐบาล
- 1.9.4 ดำเนินการติดต่อประสานงานเรื่องทำสัญญารัฐบาล (ทบวงมหาวิทยาลัย) เพื่อศึกษาวิชาในต่างประเทศ
- 1.9.5 ดำเนินการติดต่อประสานงานเรื่องทำสัญญาลาศึกษาต่างประเทศ

1.10 หมวดจัดฝึกอบรม

- 1.10.1 ดำเนินการตามโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน
- 1.10.2 แจ้งโครงการฝึกอบรมที่น่าสนใจของหน่วยฝึกอบรมอื่น ๆ ให้บุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดได้ทราบ
- 1.10.3 จัดส่งบุคลากรไปเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมของหน่วยงานอื่น
- 1.10.4 จัดโครงการอบรมบุคลากรในหน่วยงาน
- 1.10.5 ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.11 หมวดวินัย

- 1.11.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการออกคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของคณะ

1.12 หมวดสวัสดิการ

1.12.1 ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องโครงการสวัสดิการต่าง ๆ สำหรับข้าราชการ พนักงานวิชาการ พนักงานปฏิบัติการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

1.12.2 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการให้สวัสดิการแก่บุคลากร

1.13 หมวดธุรการ

1.13.1 ร่างโต้ตอบหนังสือที่อยู่ในภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ

1.13.2 นำเสนอเรื่องต่าง ๆ ต่อผู้บังคับบัญชา

1.13.3 ติดตามเรื่องคืบระหว่างดำเนินการ

1.13.4 จัดเก็บรักษาเอกสารของงาน

1.13.5 จัดทำทะเบียนเอกสารสำคัญ (ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หนังสือเวียน)

1.13.6 เผยแพร่ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ประกาศที่เกี่ยวกับงาน

1.13.7 ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงาน

1.13.8 จัดทำสถิติต่าง ๆ ของงาน

1.13.9 แจกแจงเรื่องต่าง ๆ ในภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงาน

1.13.10 ควบคุมดูแลวันและเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร

1.13.11 ดำเนินการเกี่ยวกับวันลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาพักผ่อนของบุคลากร

1.13.12 ดำเนินการรวบรวมรายงานวันลาเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน

1.13.13 จัดพิมพ์เอกสาร ถ่ายเอกสาร จัดเอกสารเข้าชุด

โครงสร้างการบริหารจัดการ

ศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยาได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ 3/2545 เมื่อวันที่ 28 มีนาคม 2545 มีมติให้จัดตั้งศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา เป็นหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการในรูปแบบการบริหารเน้นการจัดการโดยใช้หลักประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีการเปิดหลักสูตรนานาชาติบรรพชีวินวิทยา ระดับปริญญาโท และปริญญาเอก สังกัดภาควิชาชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ ร่วมกับศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยาโดยมุ่งเน้นจัดการศึกษาเพื่อสนองความต้องการและกระจายโอกาสทางการศึกษาให้ครอบคลุมทั้งในระดับประเทศและในระดับภูมิภาคเอเชีย และเป็นศูนย์รวมนักวิจัยด้านบรรพชีวินในระดับภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ สนับสนุนการผลิตบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านบรรพชีวินวิทยาในระดับสากล ภารกิจที่สำคัญในการดำเนินงานของศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยาที่สำคัญก็คือ ผลิต ส่งเสริม และเผยแพร่งานวิจัย ทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ และถ่ายทอดพัฒนาความรู้ด้านบรรพชีวินวิทยาให้แก่ชุมชน รวมทั้งการพัฒนาศูนย์ฯ ให้เป็นศูนย์กลางขององค์ความรู้ด้านงานวิจัย

พันธกิจ (Mission)

“ศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา” มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นศูนย์ฯ หลักของประเทศและภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ที่มุ่งมั่นแสวงหาความเป็นเลิศทางการวิจัยและการศึกษา พร้อมกับประสานงานและร่วมมือกับนักวิจัยและองค์กรต่างประเทศเกี่ยวกับซากสิ่งมีชีวิตดึกดำบรรพ์ สัมพันธ์กับธรณีวิทยาและสิ่งแวดล้อม

องค์ประกอบของพันธกิจและภารกิจหลัก

1. ผลิต ส่งเสริม และเผยแพร่งานวิจัย ทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ
2. เป็นศูนย์รวมนักวิจัยด้านบรรพชีวินในระดับภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้
3. ผลิตบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านบรรพชีวินวิทยาในระดับสากล
4. ถ่ายทอดและพัฒนาความรู้ด้านบรรพชีวินวิทยาให้แก่ชุมชน เพื่อการพัฒนาการเรียนรู้อย่างยั่งยืนของประเทศ

ยุทธศาสตร์

เพื่อให้บรรลุถึงวิสัยทัศน์และพันธกิจที่จะเป็นศูนย์วิจัยที่สำคัญที่สุดในด้านบรรพชีวินวิทยา ระดับภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา ได้กำหนดยุทธศาสตร์ไว้ ดังนี้

1. สนับสนุนและส่งเสริมระบบการบริหารจัดการวิจัยและบริการวิชาการ ตลอดจนบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า คุ่มทุน และมุ่งลงทุนด้านงานวิจัย
2. สนับสนุนคณาจารย์และนักวิจัยที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญในศาสตร์ของตน เน้นการวิจัยและการถ่ายทอดความรู้เป็นภาระหน้าที่หลัก
3. พัฒนาการใช้หลักสูตรที่มีความเป็นสากลและมีคุณภาพอยู่เสมอ โดยเน้นความสัมพันธ์ระหว่างการเรียนการสอนและการวิจัย
4. มีระบบสนับสนุนและสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการวิจัย เพื่อเสริมสร้างให้นิสิต คณาจารย์และนักวิจัยมีคุณลักษณะที่ใฝ่ศึกษาตลอดชีวิต
5. สนับสนุนส่งเสริมความร่วมมือระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มความเข้มแข็งและศักยภาพของเครือข่ายบรรพชีวินวิทยาทั้งในประเทศและต่างประเทศ
6. สนับสนุนและส่งเสริมหน่วยปฏิบัติการวิจัยเฉพาะด้าน เพื่อส่งเสริมการสร้างงานวิจัย และเกื้อหนุนการสร้างบัณฑิตในสาขาบรรพชีวินวิทยาและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
7. สนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาอาจารย์และนักวิจัยให้เป็นนักวิชาการที่มีความรู้และความสามารถเพื่อบรรลุพันธกิจหลักของศูนย์ ฯ
8. พัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม และการเสียสละเพื่อส่วนรวม
9. สนับสนุนและส่งเสริมระบบการประกันคุณภาพที่มีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีระบบการบริหารจัดการด้านการวิจัยและวิชาการ ตลอดจนบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ ใช้ทรัพยากร คุ่มทุน และมุ่งลงทุนด้านงานวิจัย
2. เพื่อให้มีนักวิจัยและคณาจารย์ที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญในศาสตร์ของตน เน้นการวิจัยและการถ่ายทอดความรู้เป็นภาระหน้าที่หลัก
3. เพื่อให้หลักสูตรทางด้านบรรพชีวินวิทยามีความเป็นสากลและมีคุณภาพอยู่เสมอ โดยเน้นความสัมพันธ์ระหว่างการเรียนการสอนและการวิจัย
4. เพื่อให้มีระบบสนับสนุนและสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการวิจัย สร้างนิสิต นักวิจัย และคณาจารย์ ให้มีคุณลักษณะใฝ่ศึกษาตลอดชีวิต
5. เพื่อให้มีความร่วมมือระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง เพิ่มความเข้มแข็งและศักยภาพของเครือข่ายบรรพชีวินวิทยาทั้งในประเทศและต่างประเทศ
6. เพื่อให้มีหน่วยปฏิบัติการวิจัยเฉพาะด้าน ส่งเสริมการสร้างงานวิจัยและเกื้อหนุนการสร้างบัณฑิตสาขาบรรพชีวินวิทยาและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
7. เพื่อให้มีระบบการสนับสนุนและพัฒนานักวิจัยและคณาจารย์ให้เป็นผู้มีความรู้และความสามารถในการบรรลุพันธกิจหลักของศูนย์ ฯ

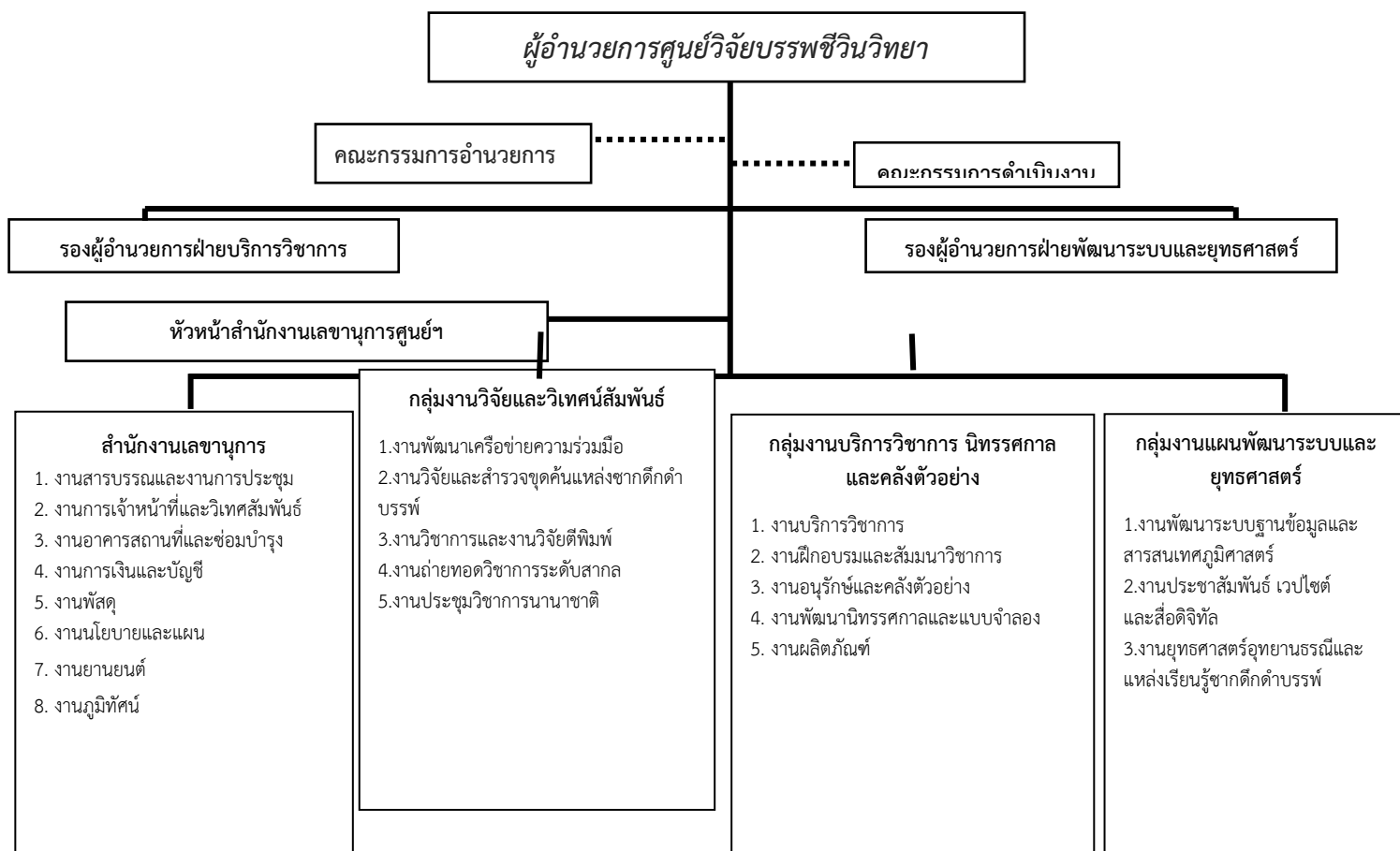
8. เพื่อให้มีระบบการพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และเสียสละเพื่อส่วนร่วม
9. เพื่อให้มีระบบการประกันคุณภาพที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

นโยบาย

1. พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและทักษะการทำงานที่เหมาะสม
3. ส่งเสริมการกระจายโอกาสทางการศึกษา บนพื้นฐานความเสมอภาค และ คุณธรรม
4. ส่งเสริม และพัฒนาระบบกระบวนการวิจัยให้มีศักยภาพสูงควบคู่ไปกับการเรียนการสอน
5. ส่งเสริมการให้บริการวิชาการโดยประสานสัมพันธ์กับการเรียนการสอน และการวิจัย
6. พัฒนาความร่วมมือกับสถาบันวิจัยอื่น ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
7. พัฒนาระบบประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
8. ถ่ายทอด เผยแพร่และพัฒนาเทคโนโลยีสู่ชุมชน

ศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานศูนย์รวมนักวิจัยด้านบรรพชีวินในระดับภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ สนับสนุนการผลิตบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านบรรพชีวินวิทยาในระดับสากล ภารกิจที่สำคัญในการดำเนินงานของศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยาที่สำคัญก็คือ ผลิต ส่งเสริม และเผยแพร่งานวิจัย ทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ และถ่ายทอดพัฒนาความรู้ด้านบรรพชีวินวิทยาให้แก่ชุมชน รวมทั้งการพัฒนาศูนย์ฯ ให้เป็นศูนย์กลางขององค์ความรู้ด้านงานวิจัย มีบุคลากรจำนวนทั้งสิ้น 11 คน

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน



ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารงานภายในศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา

ตาราง 2 จำนวนบุคลากรสังกัดศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา

ที่	ส่วนงาน	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนกรอบอัตราค่าจ้าง *					หมายเหตุ
			ขรก.	พนง.	พนง. จ้าง ตาม ภารกิจ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	รวม	
1.	หน่วยวิจัย	Dr. Haiyan Tong	-	-	1	-	1	เงินรายได้

		Dr. Clive Last Burrett	-		1	-	1	เงินแผ่นดิน
		Dr.Bouziane Khalloufi	-	-	1	-	1	เงินแผ่นดิน
		นายศิตะ มานิตกุล	-	1	-	-	1	เงินรายได้
		นายธนิต นนท์ศรีราช	-	1	-	-	1	เงินรายได้
		นายเสกสรร เฉ็ดรัมย์	-	-	-	1	1	เงินรายได้
		นางสาวประภาสิริ วาระเพียง	-	-	-	1	1	เงินรายได้
2	หน่วยบริการ วิชาการ	นางสาวกัญญาภัทร รัฐอาจ	-	-	-	1	1	เงินรายได้
3	สำนักงาน เลขานุการ	นางสาวลำไย พูลเพียร	-	1	-	-	1	เงินแผ่นดิน
		นางสาวพิศมัย พูลเพียร	-	1	-	-	1	เงินแผ่นดิน
		นางสาวสุภาภรณ์ วรรณภักดี	-	1	-	-	1	เงินแผ่นดิน
		รวมทั้งสิ้น		5	3	3	11	

หมายเหตุ * รวมกรอบอัตราว่าง อัตราลาศึกษาต่อ อัตราที่อยู่ระหว่างการคัดเลือก

- อัตราศูนย์บรรพชีวินวิทยา 11 อัตรา
- อัตรารวม 11 อัตรา

ข้อมูล ณ พฤษภาคม 2563

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การเขียนคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้เขียนได้กำหนดขอบเขตของคู่มือที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ไว้ 5 หัวข้อ ประกอบด้วย การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุน ซึ่งผู้เขียนได้ศึกษากรอบแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล ได้แก่ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติงานบุคคลที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ดังนี้

1. พระราชบัญญัติ การบริหารส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547
2. พระราชบัญญัติ การบริหารส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2550
3. พระราชบัญญัติ การบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2552
5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552
6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
7. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2557

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

1.1 ข้อบังคับ และประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ในการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย

1.1.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน หรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ.2555

1.1.2 ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้ง และออกจางานของพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2553

1.1.3 ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้ง และการออกจางานของพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2561

1.1.4 ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้ง และการออกจางานของพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2561

1.1.5 ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ.2555

1.1.6 ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2555

1.1.7 ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558

การปฏิบัติงาน

พนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม คือ บุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้างในลักษณะการจ้างพิเศษ ที่มีวาระการจ้างที่กำหนดเวลาชัดเจน แทนการบรรจุข้าราชการใหม่ ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดจำนวนบุคคลที่จะจ้างและอัตราค่าจ้างได้ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาลโดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มี 2 กลุ่ม ดังนี้

1. พนักงานวิชาการ ได้แก่ บุคคลที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติหน้าที่สอนหรือวิจัย หรือสอนและวิจัย หรือหน้าที่อื่นที่เป็นลักษณะการปฏิบัติงานทางวิชาการ
2. พนักงานปฏิบัติการ ได้แก่ บุคคลที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนงานวิชาการ

พนักงานมหาวิทยาลัย มี 2 ประเภท ดังนี้

1. พนักงานประจำเต็มเวลา ได้แก่
 - 1.1 พนักงานประจำเต็มเวลาตามสัญญาจ้าง
 - 1.2 พนักงานประจำเต็มเวลาถาวร
2. พนักงานที่จ้างตามภารกิจ ได้แก่ พนักงานที่มาปฏิบัติภารกิจตามเงื่อนไขในสัญญาจ้างคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานประจำเต็มเวลา ได้แก่

1. มีสัญชาติไทย
2. มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์
ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อาจขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัยขยายอายุของพนักงานเกิน 65 ปีเป็นการเฉพาะรายก็ได้ โดยขอขยายเป็นรายปีแต่ไม่เกิน 69 ปี
3. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
4. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
5. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม
6. ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถหรือมีจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือมีร่างกาย จิตใจ ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
7. ไม่เป็นผู้ที่มีโรคภัยตามที่คณะกรรมการบริหารบุคคลมหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนด ได้แก่
 - โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - วัณโรคในระยะอันตราย
 - โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - โรคจิตที่ได้รับการวินิจฉัยจากแพทย์
8. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานชั่วคราว ในลักษณะเดียวกับพักงานหรือพักราชการ
9. ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาหรือสูงสุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่

ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

10. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษจากการปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัยร้ายแรง

11. ไม่เป็นข้าราชการที่ลาออกตามโครงการ หรือมาตรการตามมติคณะรัฐมนตรี (Early Retire) พนักงานประจำเต็มเวลาตามสัญญาจ้างและพนักงานที่จ้างตามภารกิจต้องมีสัญญาจ้าง กรณีพนักงานประจำเต็มเวลาต้องมีระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี แต่ไม่เกิน 1 ปี 6 เดือน และเมื่อผ่านการทดลองปฏิบัติงานโดยมีผลการประเมินว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานประจำเต็มเวลาถาวร (ถึงเกษียณอายุราชการ) และให้ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี

พนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงาน เมื่อ

1. ตาย
2. ครบเกษียณอายุ
3. ได้รับอนุญาตให้ลาออก
4. ถูกสั่งให้ออกหรือเลิกจ้างตามข้อ 7 ข้อ 8 ข้อ 9 หรือตามเหตุผลและความจำเป็นอื่นที่ ก.บ.ม. กำหนด
5. ถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก
6. ขาดคุณสมบัติของพนักงานตามข้อ 5

โทษผิดวินัย ได้แก่

1. ตักเตือน
2. ภาคทัณฑ์
3. ยกเลิกสัญญาจ้าง
4. ปลดออกในกรณีเป็นพนักงานประจำเต็มเวลาถาวร

1. การสรรหา คัดเลือก เพื่อบรรจุเข้าปฏิบัติงาน

พนักงานมหาวิทยาลัย

การสรรหา คัดเลือกและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติตามประกาศ ก.บ.ม. ฉบับลงวันที่ 24 ธันวาคม 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2546 อาศัยอำนาจความในข้อ 7(1) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2543 และมติ ก.บ.ม. ครั้งที่ 78 เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2546 จึงออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย และตามหนังสือที่ 2201.28/ว.1765 ลงวันที่ 21 มิถุนายน 2545 เรื่อง เกณฑ์การรับอาจารย์พนักงานวิชาการ และมติ ก.บ.ม.ครั้งที่ 163 เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2551 ประกาศ

ก.บ.ม. ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2560 เรื่อง มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษอาจารย์อาจารย์ประจำที่รับเข้าใหม่มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2560 ดังนี้

การได้มาซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ใช้วิธีการดังต่อไปนี้

1. วิธีการสอบแข่งขันโดยประกาศรับสมัครทั่วไป
2. วิธีการคัดเลือกเฉพาะบุคคล โดยไม่ประกาศทั่วไป
3. วิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

การสรรหา คัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. วิธีการสอบแข่งขันโดยประกาศรับสมัครทั่วไป

1.1 หน่วยงานส่งรายละเอียดข้อกำหนดอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย โดยจัดทำภาระงาน เหตุผล และความจำเป็นเพื่อวิเคราะห์ภาระงานที่กองแผนงาน เมื่อคณะกรรมการจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ได้รับจัดสรรอัตราแล้ว จึงดำเนินการ

1.2 หน่วยงานส่งรายละเอียดให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อประกาศรับสมัคร โดยระบุชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง พร้อมทั้งกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันสำหรับตำแหน่ง เพื่อนำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณา พร้อมระบุรายละเอียดอื่น ๆ ที่ผู้สมัครสอบแข่งขันควรทราบ ได้แก่

1.2.1 วุฒิและสาขาที่รับสมัคร

1.2.2 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

1.2.3 หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน และเกณฑ์การตัดสิน

1.2.4 คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน จำนวน 3-5 คน โดยมีหัวหน้าหน่วยงานเป็นประธานกรรมการ และผู้บังคับบัญชาระดับรองลงมาเป็นกรรมการด้วย

1.3 เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัครแล้วหน่วยงานตรวจสอบคุณสมบัติและสรุปรายชื่อส่งกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศ ก.บ.ม. รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันฯ ในประกาศจะประกอบไปด้วย ชื่อตำแหน่ง ชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันฯ วิธีการสอบแข่งขัน วัน เวลา สถานที่และหลักเกณฑ์อื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.4 หน่วยงานจะจัดคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการออกข้อสอบและดำเนินการจัดสอบ โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

1.4.1 สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

1.4.2 ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

1.5 คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ข้อ 1.2.4 จะดำเนินการสอบในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

1.6 การบรรจุและแต่งตั้ง เมื่อดำเนินการสอบแข่งขันเป็นที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการตามข้อ 1.2.4 จะรายงานผลการสอบแข่งขันเสนอต่อมหาวิทยาลัย

เกณฑ์การตัดสิน ผู้เข้ารับการสอบแข่งขันจะต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่าผ่านการสอบแข่งขัน

ส่งผลรายงานการสอบแข่งขันไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านสอบแข่งขัน และกำหนดวันให้มารายงานตัวปฏิบัติงานต่อไป

1.7 การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ ให้เรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงเรียงลงมา ตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาจัดลำดับดังนี้

1.7.1 กรณีมีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในระดับที่สูงกว่า

1.7.2 ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ ความสามารถที่ชี้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในระดับที่สูงกว่า

1.7.3 ถ้ายังเท่ากันอีกให้ผู้ที่รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

1.8 การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้ใช้ได้ไม่เกิน 2 ปี นับจากแต่วันขึ้นบัญชี ยกเว้นกรณีมีการ ประกาศสอบแข่งขันใหม่ ให้ถือว่าบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เป็นอันยกเลิก

2. วิธีการคัดเลือกเฉพาะบุคคล โดยไม่ประกาศทั่วไป

วิธีการคัดเลือกพนักงานเฉพาะบุคคล โดยไม่ประกาศทั่วไป ใช้ในกรณีที่บุคคลนั้นมี ประสบการณ์ มีความรู้ ความสามารถและความประพฤติเหมาะสม โดยให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาอนุมัติเป็น กรณีไปก่อนการคัดเลือก โดยแนบประวัติ เหตุผล ฯลฯ โดยใช้วิธีการดังต่อไปนี้

1. ใช้ตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาชีพและใน ระดับคุณวุฒิที่ขาดแคลน พ.ศ.2555

2. ใช้ตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาชีพและใน ระดับคุณวุฒิที่ขาดแคลน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2556

การปฏิบัติงาน

1. หน่วยงานส่งรายละเอียดข้อกำหนดอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย โดยจัดทำภาระงาน เหตุผล และความจำเป็นเพื่อวิเคราะห์ภาระงานที่กองแผนงาน เมื่อคณะกรรมการจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาให้ได้รับจัดสรรอัตราแล้ว จึงดำเนินการ

2. หน่วยงานส่งรายละเอียดให้กองการเจ้าหน้าที่ โดยระบุชื่อตำแหน่งพร้อมทั้งกำหนด คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เพื่อนำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณา พร้อมระบุรายละเอียดอื่น ๆ ได้แก่

2.1 ประวัติเฉพาะบุคคล วุฒิและสาขา

2.2 คณะกรรมการคัดเลือก จำนวน 3-5 คน โดยมีหัวหน้าหน่วยงานเป็นประธานกรรมการ และผู้บังคับบัญชาระดับรองลงมาเป็นกรรมการด้วย

3. เมื่อคณะกรรมการคัดเลือกดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการคัดเลือกให้ มหาวิทยาลัยทราบ

4. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการคัดเลือกได้ต้องได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

3. วิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

วิธีการคัดเลือกตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเข้าเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 (คัดเลือกเฉพาะบุคคล หรือประกาศรับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว)

การปฏิบัติงาน

1. หน่วยงานส่งรายละเอียดข้อกำหนดอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย โดยจัดทำภาระงาน เหตุผล และความจำเป็นเพื่อวิเคราะห์ภาระงานที่กองแผนงาน เมื่อคณะกรรมการจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาให้ได้รับจัดสรรอัตราแล้ว จึงดำเนินการ

2. หน่วยงานส่งรายละเอียดให้กองการเจ้าหน้าที่ โดยระบุชื่อตำแหน่งพร้อมทั้งกำหนด คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เพื่อนำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณา พร้อมระบุรายละเอียดอื่น ๆ ได้แก่

2.1 ประวัติเฉพาะบุคคล วุฒิและสาขา

2.2 คณะกรรมการคัดเลือก จำนวน 3-5 คน โดยมีหัวหน้าหน่วยงานเป็นประธานกรรมการ และผู้บังคับบัญชาระดับรองลงมาเป็นกรรมการด้วย

3. มหาวิทยาลัยจะดำเนินการประกาศรับสมัครคัดเลือก และแต่งตั้งกรรมการคัดเลือก (กรณี ประกาศรับสมัครคัดเลือก)

4. เมื่อกรรมการดำเนินการคัดเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการคัดเลือกให้มหาวิทยาลัย ทราบ เพื่อประกาศผลต่อไป

5. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการคัดเลือกได้ต้องได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินการสรรหา

1. แบบฟอร์มใบสมัครพนักงาน ใช้ในกรณีที่หน่วยงานคัดเลือกโดยประกาศรับสมัคร สอบแข่งขันทั่วไป กรณีที่หน่วยงานคัดเลือกเฉพาะบุคคล โดยไม่ประกาศสอบแข่งขันทั่วไปให้ใช้ประวัติบุคคล

2. แบบฟอร์มบัญชีรอกคะแนนการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ใช้ในการ คัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งกรณีที่หน่วยงานคัดเลือกโดยประกาศรับสมัครสอบแข่งขันทั่วไปและทั้งกรณี คัดเลือกเฉพาะบุคคล โดยไม่ประกาศสอบแข่งขันทั่วไป

3. แบบฟอร์มตารางเกณฑ์การรับพนักงานวิชาการ ใช้เฉพาะในกรณีที่คัดเลือกและสรรหา พนักงานวิชาการ

ลูกจ้างชั่วคราว

การบรรจุและการแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวจากนอกงบประมาณให้ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537 หมวด 2 การบรรจุและการแต่งตั้ง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดให้บรรจุและ แต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกได้หรือผู้ได้รับคัดเลือกในตำแหน่งนั้นโดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ขึ้นชื่อในบัญชี สอบคัดเลือกได้หรือผู้ได้รับคัดเลือก เว้นแต่การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำตามข้อ 19 และ ข้อ 20

หลักสูตร วิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก และวิธีการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก ตลอดจนเกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้หรือผู้ได้รับคัดเลือก ให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. ผู้สอบคัดเลือกได้หรือผู้ได้รับคัดเลือก ซึ่งอยู่ในลำดับที่จะได้รับบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ถ้าปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปโดยไม่ได้รับการยกเว้นจากกระทรวงการคลัง หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งโดยไม่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังอยู่ก่อนหรือภายหลังการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกจะ บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้นไม่ได้

การบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 อาศัยอำนาจ ตามความในข้อ 4(4) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยหลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการ คัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ.2555 และข้อ 7(3) และข้อ 14 วรรคสอง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2552 คณะกรรมการบริหารงาน บุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2558 เมื่อวันที่ 10 มีนาคม 2558 จึงออก ประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศ ก.บ.ม. เรื่องการบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเข้าเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2)

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น วรรคสี่ของข้อ 3 แห่งประกาศ ก.บ.ม. เรื่องการบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2555

“กรณีการคัดเลือกในตำแหน่งประเภททั่วไปหรือประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือประเภทวิชาชีพเฉพาะ ที่มีได้มีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ต้องได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพต่าง ๆ ตามบัญชีแสดง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ผู้เข้ารับคัดเลือกต้องสอบผ่านภาค ความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ.(ภาค ก) ในระดับคุณวุฒิที่บรรจุนั้น”

ข้อ 4 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น วรรคห้าของข้อ 3 แห่งประกาศ ก.บ.ม. เรื่องการบรรจุและแต่งตั้ง ลูกจ้างชั่วคราวเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2555

“กรณีมหาวิทยาลัยได้ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันในตำแหน่งประเภททั่วไปหรือประกาศเชี่ยวชาญ เฉพาะ หรือประเภทวิชาชีพเฉพาะ ที่มีได้มีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ต้องได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีพต่าง ๆ ตามบัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ไปแล้วไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง แต่ยังไม่มีการสอบแข่งขันได้ มหาวิทยาลัยอาจดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวตาม ประกาศนี้ โดยยกเว้นการดำเนินการตามวรรคสี่ของข้อ 3 ตามประกาศและยกเว้นการดำเนินการตามข้อ 4 แห่งประกาศ ก.บ.ม. เรื่องหลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการ ยกเลิกบัญชี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557” ประกาศ ณ วันที่ 13 มีนาคม 2557

การปฏิบัติงาน

1. หน่วยงานจัดทำประกาศรับสมัคร โดยระบุชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง พร้อมทั้งกำหนด คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิคัดเลือก หรือสอบคัดเลือกสำหรับตำแหน่งนั้น ๆ ตามที่คุณสมบัติแต่ละ ตำแหน่ง และรายละเอียดอื่น ๆ ที่ผู้สมัครคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกควรทราบ ได้แก่

- 1.2.1 วุฒิและสาขาที่รับสมัคร
- 1.2.2 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร และคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก
- 1.2.3 หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน และเกณฑ์การตัดสิน
2. หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก จำนวน 3-5 คน โดยมีหัวหน้าหน่วยงานเป็นประธานกรรมการ
 3. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัครแล้วหน่วยงานตรวจสอบคุณสมบัติและสรุปรายชื่อจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ในประกาศจะประกอบไปด้วย ชื่อตำแหน่ง ชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วิธีการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่คัดเลือกและหลักเกณฑ์อื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 4. คณะกรรมการ ข้อ 2 ดำเนินการออกข้อสอบและดำเนินการจัดสอบ ณ หน่วยงานต้นสังกัด โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ
 - 4.1 สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป
 - 4.2 ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง
 - 4.3 ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง
 5. การบรรจุและแต่งตั้ง เมื่อดำเนินการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการตามข้อ 2 จะรายงานผลการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เกณฑ์การตัดสิน ผู้เข้ารับการสอบแข่งขันจะต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่าผ่านการสอบแข่งขัน ส่งผลรายงานการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกได้ และกำหนดวันให้มารายงานตัวปฏิบัติงานต่อไป โดยส่งขออนุมัติการบรรจุผู้ผ่านคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกได้ ไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อออกคำสั่งบรรจุต่อไป
 6. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกได้ ให้เรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงเรียงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาจัดลำดับดังนี้
 - 6.1 กรณีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในระดับที่สูงกว่า
 - 6.2 ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในระดับที่สูงกว่า
 - 6.3 ถ้ายังเท่ากันอีกให้ผู้ที่รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า
 7. บัญชีคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกได้ มีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกสำหรับตำแหน่งเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้คัดเลือกหรือสอบคัดเลือกได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

2. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ก.พ.อ. ได้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จากระบบจำแนกตำแหน่งตามมาตรฐานกลางสิบเอ็ดระดับ เป็นระบบจำแนกตำแหน่งตามกลุ่มลักษณะงานและออกประกาศ

ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2553 ซึ่งได้กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อให้สภาสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งใช้เป็นแนวทางในการออกข้อบังคับว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลใหม่

สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ 4/2554 เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2554 จึงออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน พ.ศ.2554 ซึ่งกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงาน ปีละ 2 ครั้ง

ศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้มีการประชุม ระดมความคิด บุคลากรในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละด้านตามภาระงานที่มหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนด และจัดทำเป็นระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยเริ่มมีการใช้และประกาศให้บุคลากรสังกัดศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา รับทราบและส่งข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (TOR) ในปี 2556 วงรอบที่ 2 (1 เมษายน - 30 กันยายน 2556)

ข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ประกอบด้วย

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน พ.ศ.2554
2. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2554
3. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2555
4. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2558
5. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการกำหนดสมรรถนะและระดับสมรรถนะสำหรับข้าราชการและพนักงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2554
6. ประกาศ ก.บ.ม. ว่าด้วยการกำหนดสมรรถนะสำหรับข้าราชการและพนักงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
7. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง ว่าด้วยการกำหนดระดับสมรรถนะสำหรับข้าราชการและพนักงาน (สายวิชาการ) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

การปฏิบัติงาน

1. ตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2554 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2554 จึงได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและพนักงาน พ.ศ.2554 เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ

ปฏิบัติราชการ พ.ศ.2553 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2553 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2554 และประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2558 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2558 บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2558 นั้น ผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติกร (TOR) กับผู้บังคับบัญชาก่อนรอบการประเมิน ดังนี้

ครั้งที่ 1 จัดทำภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี

ครั้งที่ 2 จัดทำภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

สำหรับผู้บรรจุและแต่งตั้งระหว่างรอบการประเมิน ให้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมปฏิบัติราชการ (TOR) ภายหลังจากที่ได้เริ่มปฏิบัติงาน ไม่เกินสิบห้าวัน

2. เกณฑ์การประเมิน กลุ่มคะแนนผลการประเมิน แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ดีเด่น	= 90-100 คะแนน
ระดับผลการประเมิน	ดีมาก	= 80-89 คะแนน
ระดับผลการประเมิน	ดี	= 70-79 คะแนน
ระดับผลการประเมิน	พอใช้	= 60-69 คะแนน
ระดับผลการประเมิน	ปรับปรุง	= ต่ำกว่า 60 คะแนน

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำเต็มเวลาตามสัญญาจ้าง

การนี้ระยะเวลาการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ มีระยะเวลาการทดลองปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี แต่ไม่เกิน 1 ปี 6 เดือน โดยวันสิ้นสุดสัญญาให้เป็นวันที่ 31 มีนาคม หรือ วันที่ 30 กันยายน เว้นแต่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายมีคำสั่งให้ลาศึกษาต่อ หรือ ลาคลอดบุตร หรือ ลาป่วยเป็นระยะเวลาติดต่อกันในคราวเดียวกันเกินสองเดือน ให้พนักงานยื่นคำขอขยายระยะเวลาการประเมินทดลองปฏิบัติราชการต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ ให้ประเมินโดยพิจารณาจากองค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ดังนี้

3.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้สัดส่วนคะแนนร้อยละ 50 ให้ประเมินจากปริมาณงานคุณภาพงานตามตัวชี้วัด หรือองค์ประกอบอื่น ๆ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

3.2 พฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ โดยให้สัดส่วนคะแนนร้อยละ 50 ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสมรรถนะทางการบริหาร ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนด

3.3 พนักงานที่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการจะต้องผ่านการประเมินสองรอบการประเมิน และมีผลคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานประจำเต็มเวลาถาวร

การประเมินผลการปฏิบัติกร ให้ประเมินโดยพิจารณาจากองค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ดังนี้

3.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้สัดส่วนคะแนนร้อยละ 70 ให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพงาน ตามตัวชี้วัดหรือองค์ประกอบอื่น ๆ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตาม ข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

3.2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยให้สัดส่วนคะแนนร้อยละ 30 ให้ประเมินจากสมรรถนะ หลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสมรรถนะทางการบริหาร ตามประกาศที่มหาวิทยาลัย มหาสารคามกำหนด

4. กรณีที่ผู้รับการประเมินดำรงตำแหน่งผู้บริหารตามมาตรา 18(ข) (1)-(7) แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสัดส่วนคะแนน ร้อยละ 70 และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สัดส่วนคะแนนร้อยละ 30 ตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้ดำเนินการ ประเมิน 2 ครั้ง ใน 1 ปี ตามรอบระยะเวลาการประเมิน ดังนี้ ตาราง 2 วงรอบและขั้นตอนการจัดส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (แบบ ป.04)

การประเมินวงรอบที่ 1 (1 กันยายน – 28/29 กุมภาพันธ์) ทดลองงาน (1 ตุลาคม – 31 มีนาคม)	การประเมินวงรอบที่ 2 (1 มีนาคม – 31 สิงหาคม) ทดลองงาน (1 เมษายน – 30 กันยายน)
1.ภายในเดือนมกราคม-กุมภาพันธ์ของปี กองการ เจ้าหน้าที่ จะดำเนินการแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้หน่วยงาน ทราบและถือปฏิบัติ	1.ภายในเดือนกรกฎาคม-สิงหาคมของปี กองการ เจ้าหน้าที่ จะดำเนินการแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้หน่วยงาน ทราบและถือปฏิบัติ
2.วันที่ 1-5 มีนาคม ผู้รับการประเมินรายงานผลการ ปฏิบัติราชการ (แบบ ป.03) ส่งให้ผู้ประเมิน เพื่อ ดำเนินการสรุปผลการประเมิน และจัดส่งข้อตกลง ภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (TOR) (แบบ ป.01 และ แบบ ป.02) สำหรับการประเมิน รอบถัดไป	2.วันที่ 1-5 กันยายน ผู้รับการประเมินรายงานผล การปฏิบัติราชการ (แบบ ป.03) ส่งให้ผู้ประเมิน เพื่อดำเนินการสรุปผลการประเมิน และจัดส่ง ข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (TOR) (แบบ ป.01 และ แบบ ป.02) สำหรับการ ประเมินรอบถัดไป

การประเมินวงรอบที่ 1 (1 กันยายน – 28/29 กุมภาพันธ์) ทดลองงาน (1 ตุลาคม – 31 มีนาคม)	การประเมินวงรอบที่ 2 (1 มีนาคม – 31 สิงหาคม) ทดลองงาน (1 เมษายน – 30 กันยายน)
3.วันที่ 6-9 มีนาคม ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของรับการประเมินตามข้อตกลง (แบบ ป.01 และ แบบ ป.02) และสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.04) และแจ้งผู้ให้ผู้รับการประเมินรับทราบ	3.วันที่ 6-9 กันยายน ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของรับการประเมินตามข้อตกลง (แบบ ป.01 และ แบบ ป.02) และสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.04) และแจ้งผู้ให้ผู้รับการประเมินรับทราบ
4.วันที่ 10 มีนาคม ผู้ส่งประเมินส่งสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.04) (เอกสารต้นฉบับ) และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสังกัดทุกราย (แบบ ป.03) ในรูปแบบของไฟล์	4.วันที่ 10 กันยายน ผู้ส่งประเมินส่งสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.04) (เอกสารต้นฉบับ) และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสังกัดทุกราย (แบบ ป.03) ในรูปแบบของไฟล์
5.วันที่ 15 มีนาคม หน่วยงานส่งสรุปผลการประเมินและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.04) ของข้าราชการและพนักงานในสังกัดทุกราย ที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองประจำหน่วยงาน ให้คณะกรรมการกลั่นกรองระดับมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณา	5.วันที่ 15 กันยายน หน่วยงานส่งสรุปผลการประเมิน และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.04) ของข้าราชการและพนักงานในสังกัดทุกราย ที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองประจำหน่วยงาน ให้คณะกรรมการกลั่นกรองระดับมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณา
6.วันที่ 20 มีนาคม คณะกรรมการกลั่นกรองระดับมหาวิทยาลัย (ก.ม.ม.) พิจารณากลั่นกรองผลประเมินผลการปฏิบัติราชการของราชการและพนักงาน	6.วันที่ 20 กันยายน คณะกรรมการกลั่นกรองระดับมหาวิทยาลัย (ก.ม.ม.) พิจารณากลั่นกรองผลประเมินผลการปฏิบัติราชการของราชการและพนักงาน
7.หน่วยงานต้นสังกัดประกาศรายชื่อข้าราชการและพนักงาน ผู้มีผลการประเมินปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น ภายในวันที่ 31 มีนาคม	7.หน่วยงานต้นสังกัดประกาศรายชื่อข้าราชการและพนักงาน ผู้มีผลการประเมินปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น ภายในวันที่ 30 กันยายน

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน ศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดให้ข้าราชการและพนักงานวิชาการ กรอกรอภาระงานในระบบประเมิน TOR ส่วนข้าราชการและพนักงาน ปฏิบัติการ รวมถึงลูกจ้างชั่วคราว (สายสนับสนุน) ให้กรอกรอภาระงานในแบบประเมินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยเมื่อครบวงจรรอบการประเมิน งานบุคคลจะจัดทำกำหนดการในการดำเนินงานประจำรอบนั้น ๆ แจกให้กับบุคลากรทั้งหมดทราบและถือปฏิบัติ

ศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน นอกเหนือจากคณะกรรมการกลั่นกรองระดับศูนย์ แล้ว เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยยึดหลักการประเมินที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณภาพ ปริมาณงานของตำแหน่งและผลงานที่ปฏิบัติ การรักษาวิจัยและจรรยาบรรณ ตลอดจนความสามารถและความอดุสาหะในการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย หน่วยงานจึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจหลักฐานการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน และพนักงานที่จ้างตามภารกิจ และลูกจ้างชั่วคราว โดยคณะกรรมการตรวจหลักฐานประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว แต่ละฝ่ายที่บุคลากรสังกัด ดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| 1. ผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| 2. รองผู้อำนวยการ | กรรมการ |
| 3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) | กรรมการและเลขานุการ |

ตาราง 3 กำหนดการการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม สังกัดศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ลำดับ ที่	การประเมินวงจรรอบที่ 1 (1 กันยายน – 28/29 กุมภาพันธ์) ทดลองงาน (1 ตุลาคม – 31 มีนาคม)	การประเมินวงจรรอบที่ 2 (1 มีนาคม – 31 สิงหาคม) ทดลองงาน (1 เมษายน – 30 กันยายน)
1	กันยายน บุคลากรส่งข้อมูลฝ่ายบุคคลเพื่อจัดทำ ป.01	มีนาคม บุคลากรส่งข้อมูลฝ่ายบุคคลเพื่อจัดทำ ป.01
2	มกราคม- กุมภาพันธ์ บุคลากรส่งข้อมูลฝ่าย บุคคลเพื่อจัดทำ ป.03	กรกฎาคม-สิงหาคม บุคลากรส่งข้อมูลฝ่ายบุคคล เพื่อจัดทำ ป.03
3	11-15 กุมภาพันธ์ คณะกรรมการตรวจหลักฐาน การประเมิน พิจารณาตรวจสอบหลักฐานการ ประเมิน และดำเนินการจัดทำ ป.04	20-24 สิงหาคม คณะกรรมการตรวจหลักฐาน การประเมิน พิจารณาตรวจสอบหลักฐานการ ประเมินและดำเนินการจัดทำ ป.04
ลำดับ ที่	การประเมินวงจรรอบที่ 1 (1 กันยายน – 28/29 กุมภาพันธ์) ทดลองงาน (1 ตุลาคม – 31 มีนาคม)	การประเมินวงจรรอบที่ 2 (1 มีนาคม – 31 สิงหาคม) ทดลองงาน (1 เมษายน – 30 กันยายน)
4	18 กุมภาพันธ์ บุคลากรจัดส่งผลการประเมิน ทุกระดับที่งานบุคคลเพื่อเสนอคณะกรรมการ ตรวจหลักฐานการประเมินระดับศูนย์	27 สิงหาคม บุคลากรจัดส่งผลการประเมิน ทุ กระดับที่งานบุคคลเพื่อเสนอคณะกรรมการตรวจ หลักฐานการประเมินระดับศูนย์

5	21 กุมภาพันธ์ ประชุมคณะกรรมการตรวจ หลักฐานการประเมินระดับศูนย์	30 สิงหาคม ประชุมคณะกรรมการตรวจ หลักฐานการประเมินระดับศูนย์
6	กุมภาพันธ์ - 1 มีนาคม คณะกรรมการตรวจ หลักฐานการประเมินระดับศูนย์ส่งผลการ ประเมินเพื่อให้บุคลากรลงลายมือชื่อ รับทราบผล การประเมิน	31 สิงหาคม-5 กันยายน คณะกรรมการตรวจ หลักฐานการประเมินระดับศูนย์ส่งผลการ ประเมินเพื่อให้บุคลากรลงลายมือชื่อ รับทราบ ผลการประเมิน
7	4 มีนาคม บุคลากรส่งผลการประเมินที่งานบุคคล พร้อมส่งแบบการประเมิน ป.01-ป.04	7 กันยายน บุคลากรส่งผลการประเมินที่งาน บุคคล พร้อมส่งแบบการประเมิน ป.01-ป.04
8	7 มีนาคม สรุปผลการประเมินนำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการกลั่นกรองระดับศูนย์	11 กันยายน สรุปผลการประเมินนำเข้าที่ ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองระดับศูนย์
9	11-14 มีนาคม ผู้อำนวยการลงนาม ป.04	12-14 กันยายน ผู้อำนวยการลงนาม ป.04
10	15 มีนาคม สรุปตามแบบฟอร์ม ส่ง ป.04 (ฉบับจริง) ส่งกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอ ก.บ.ม. พิจารณา	15 กันยายน สรุปตามแบบฟอร์ม ส่ง ป.04 (ฉบับจริง) ส่งกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอ ก.บ.ม. พิจารณา
11	20 มีนาคม คณะกรรมการกลั่นกรองระดับ มหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณาถ้อยแถลงผล ประเมินผลการปฏิบัติราชการของราชการและ พนักงาน	20 กันยายน คณะกรรมการกลั่นกรองระดับ มหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณาถ้อยแถลงผล ประเมินผลการปฏิบัติราชการของราชการและ พนักงาน
12	หน่วยงานต้นสังกัดประกาศรายชื่อข้าราชการ และพนักงาน ผู้มีผลการประเมินปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบ โดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้าง แรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบ การประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น ภายในวันที่ 31 มีนาคม	หน่วยงานต้นสังกัดประกาศรายชื่อข้าราชการ และพนักงาน ผู้มีผลการประเมินปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบ โดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้าง แรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบ การประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น ภายในวันที่ 30 กันยายน

เพื่อให้การดำเนินการจัดส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นไปอย่างเรียบร้อย ก่อนส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จะต้องตรวจสอบความถูกต้อง คະแนน วงรอบการประเมิน การลงลายมือชื่อ ฯลฯ ให้เรียบร้อย และให้แยกสรุปผลการประเมิน ระหว่างกลุ่มที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และกลุ่มที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการปกติ ดังนี้

1. กลุ่มการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของพนักงาน ให้ดำเนินการดังนี้
 - 1.1 สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน (แบบ ป.04) เป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มที่จะต่อสัญญาจ้างเป็นพนักงานประจำเต็มเวลาถาวร ณ วันที่ 1 เมษายน และกลุ่มที่จะประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ ครั้งที่ 1
 - 1.2 ให้แนบคำสั่งจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษามาประกอบด้วย

2. กลุ่มการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน ให้ดำเนินการดังนี้
 - 2.1 แยกสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของกลุ่มข้าราชการ
 - 2.2 แยกสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของกลุ่มพนักงาน
3. การดำเนินการจัดส่งแบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.04) ให้จัดทำบันทึกข้อความแยกเป็น 2 ฉบับ คือ
 - 3.1 ฉบับที่ 1 บันทึกการส่งแบบสรุปการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของพนักงาน
 - 3.2 ฉบับที่ 2 บันทึกการส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน
4. กรณี ผู้รับการประเมินที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร (รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะและผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี) ให้ดำเนินการจัดส่งแบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.01-02) และแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.03) ต่อผู้ประเมิน (อธิการบดี)
5. เมื่อ ก.บ.ม. พิจารณาเห็นชอบตามผลการประเมินของกรรมการ ให้กองการเจ้าหน้าที่ แจ่มมติให้หน่วยงานทราบเพื่อแจ้งพนักงานต่อไป
6. กรณี ก.บ.ม. ไม่เห็นชอบกับผลการประเมินของกรรมการ ให้ส่งผลการประเมินไปให้กรรมการ ทบทวน เพื่อยืนยันและชี้แจง และเมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้ส่งผลการประเมินให้หน่วยงาน เพื่อรายงาน มหาวิทยาลัยทราบและเสนอ ก.บ.ม. ต่อไป ผลการพิจารณาของ ก.บ.ม. มีมติเป็นอย่างไรให้ถือเป็นสิ้นสุด และให้กองการเจ้าหน้าที่แจ่มมติให้หน่วยงานทราบ เพื่อแจ้งบุคลากรต่อไป
7. ในระหว่างการประเมินผลการปฏิบัติงานถ้าพนักงานลากรณีใด ๆ ก็ตามเกินกว่า 3 เดือน ให้พักการประเมินช่วงที่ลาไว้ก่อน เมื่อกลับเข้ามาปฏิบัติงานจึงให้ประเมินผลการปฏิบัติงานให้ครบตามวงรอบ ในปีนั้น

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้นำผลการประเมินไปประกอบพิจารณาในการบริหารงานบุคคล ในด้านการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทนประจำปี การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่ ก.บ.ม. กำหนด

3. สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 มาตรา 35 บัญญัติว่า วัน เวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำ และการลาหยุดราชการพลเรือน ให้เป็นไปตามที่ คณะรัฐมนตรีกำหนด และกระทรวงศึกษาธิการได้ระวางระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยกำหนดเวลาและวันหยุดราชการของสถานศึกษาธิการ พ.ศ.2547 กำหนดวันเวลาทำงาน และวันหยุดราชการของสถานศึกษา ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายการศึกษา แห่งชาติ

วัน เวลา ทำงาน

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 12) พ.ศ.2502 ประกาศ ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2502 กำหนดว่า

- วันทำงานเริ่มตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์

ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยกำหนดเวลาและวันหยุดราชการของสถานศึกษาธิการ พ.ศ.2547 กำหนดวัน เวลาทำงานและวันหยุดราชการ ซึ่งเป็นไปตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี โดยกำหนดว่า

- วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์ หยุดเต็มวันทั้ง 2 วัน
- เวลาทำงานปกติ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง เวลา 16.30 น. หยุดลาพักกลางวัน เวลา 12.00 น. ถึงเวลา 13.00 น. (รวมเวลาทำงานวันละ 7 ชั่วโมง)

การกำหนดวัน เวลา ทำงานเป็นอย่างอื่น

เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติราชการ หากมีเหตุหรือความจำเป็นพิเศษ ส่วนราชการจะออกระเบียบ พิเศษกำหนดวัน เวลาทำงาน นอกเหนือไปจากระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดได้ และตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการดังกล่าว ได้กำหนดว่า

- หากสถานศึกษาใดมีความจำเป็นต้องกำหนดเวลาเริ่มทำงาน หรือวันหยุดราชการประจำ สัปดาห์เป็นอย่างอื่น ให้สถานศึกษาเป็นผู้กำหนด ทั้งนี้ ต้องมีเวลาทำงานสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมง
- ส่วนการอนุญาตให้ข้าราชการหยุดพักผ่อนในวันปิดภาคเรียนนั้น มหาวิทยาลัยได้ถือตาม ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535 ข้อ 29 ซึ่งกำหนดว่า “ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานใน สถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตาม ระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้” นั่นคือ หากมีการหยุดพักผ่อนในหยุดภาคการศึกษา เกิดกว่าจำนวนวันลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535 แล้วไม่มีสิทธิ ลาพักผ่อนได้อีก
- สำหรับกำหนดวัน เวลา ทำงานของลูกจ้างให้เป็นไปตามเวลาทำงานของทางราชการ แต่ส่วน ราชการใดมีเหตุพิเศษจะกำหนดเวลาทำงานปกติไว้เกินกว่าก็ได้ แต่ต้องไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมงไม่รวม เวลาหยุดพัก

การนับวันลา

ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535 และระเบียบการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างส่วนราชการ พ.ศ.2526 กำหนดให้นับวันลาของข้าราชการและลูกจ้างเงินงบประมาณ ตามปีงบประมาณ (ปีงบประมาณเริ่ม ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป)

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบมีระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับสิทธิและความรับผิดชอบของบุคลากร โดยในคู่มือนี้จะกล่าวถึงเฉพาะสิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ กรณี การลา ของบุคลากรประเภทต่าง ๆ

3.1 สิทธิว่าด้วยการลา ประเภทข้าราชการ มีหลักเกณฑ์และการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1.1 ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการลา พุทธศักราช ๒๕๕๕
การมาทำงาน การรักรักษาวิจัยและจรรยาบรรณการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อพิจารณาอื่นเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2555

3.1.2 ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการลา พุทธศักราช ๒๕๕๕
การมาทำงาน การรักรักษาวิจัยและจรรยาบรรณการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อพิจารณาอื่นเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558

3.1.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 11(8) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังนี้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เล่ม 129 ตอนพิเศษ 22 ง ราชกิจจานุเบกษา 24 มกราคม 2555 โดยแบ่งการลาเป็น 11 ประเภท คือ

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลากิจส่วนตัว
4. การลาพักผ่อน
5. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. การลาติดตามคู่สมรส
10. การลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร
11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

1. การลาป่วย

-ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อนหรือในวันที่ลา นั้น เว้นแต่ในกรณีที่เป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

- ในกรณีที่ป่วยจนไม่สามารถลงในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

-การอนุญาตให้ลาป่วย ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาได้ ดังนี้

การลาป่วยครั้งหนึ่งที่ไม่เกิน 40 วัน หัวหน้าหน่วยงานมีสิทธิอนุญาตได้ แต่ไม่เกิน 120 วัน หากเกินกว่า 120 วัน ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาได้คืออธิการบดี

-การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตแม้ว่าจะเป็นการลาป่วยที่ไม่ถึง 30 วันก็ได้

-ในปีงบประมาณหนึ่งการป่วยธรรมดาโดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน 60 วันทำการ แต่หากต้องรักษาตัวเป็นระยะเวลานานเกินกว่า 60 วันทำการ หัวหน้าส่วนราชการจะอนุญาตให้ลาป่วยต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 60 วันทำการ ปีถัดไป

2. การลาคลอดบุตร

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาวันนั้น เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว ข้าราชการที่ลาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลาคลอดบุตรแต่ละครั้งได้ไม่เกิน 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

3. การลาปฏิบัติงานส่วนตัว

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ข้าราชการมีสิทธิการลาปฏิบัติงานส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการ

ข้าราชการที่ลาปฏิบัติงานส่วนตัวในปีที่เริ่มรับราชการ มีสิทธิลาปฏิบัติงานส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามสิทธิแล้ว หากประสงค์จะลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

4. การลาพักผ่อน

ปีงบประมาณหนึ่งข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนได้ 10 วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

ปีใดข้าราชการไม่ได้ลาพักผ่อนหรือลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังไม่ได้ลาในปีนั้นรวมกับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

สำหรับผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ เว้นแต่รับราชการ ดังต่อไปนี้

1. ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
2. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับ

ราชการอีก

3. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

4. ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตาม

กฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

5. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้าราชการที่ประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลามที่ประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไป ประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า 60 วัน

กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลา ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาหรือไม่ก็ได้

ลาอุปสมบทได้ 120 วัน โดยยื่นใบลา ก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า 60 วัน ต้องอุปสมบท ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลาและต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทไปแล้ว หากไม่สามารถอุปสมบทตามที่ขอลาไว้ เมื่อรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการและขอลอนวันลาให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตให้ถอนวันลา โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้ รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก เป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการ ตรวจเลือก เมื่อข้าราชการที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงาน ตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น อาจขยายเวลาให้ ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงานหรือปฏิบัติการวิจัย

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต

กรณีการลาไปดุงานไม่ต้องทำสัญญา

กรณีการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ต้องทำสัญญาผูกมัด ให้กลับมารับราชการ

8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่าง ประเทศ มี 2 ประเภท คือ

ประเภทที่ 1 ได้แก่ การไปปฏิบัติงานในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

1. ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ซึ่งประเทศไทยเป็นสมาชิกและเป็น วาระที่ต้องไปปฏิบัติงานในองค์การนั้น
2. รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่ต้องส่งไปปฏิบัติงานตามความตกลงระหว่างประเทศ

3. ประเทศไทยต้องส่งไปปฏิบัติงานเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการของรัฐบาลไทย

ประเภทที่ 2 ได้แก่ การปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ นอกเหนือจากประเภทที่ 1 หลักเกณฑ์การลาปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

1. ผู้ประสงค์ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศเกิน 4 ปี สำหรับประเภทที่ 1 และเกิน 1 ปี สำหรับประเภทที่ 2 ผู้มีอำนาจอนุญาตต้องส่งให้ผู้นั้นลาออกจากราชการตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

2. ผู้ประสงค์ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

2.1 เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน เว้นแต่เป็นผู้ไปปฏิบัติงานในองค์การสหประชาชาติให้ลดเวลา 5 ปี เหลือ 2 ปี สำหรับผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2 มาแล้ว จะต้องใช้เวลาปฏิบัติราชการในส่วนราชการไม่น้อยกว่า 2 ปี นับแต่วันเริ่มกลับเข้าปฏิบัติราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2 ครั้งสุดท้าย หากมีเหตุผลความจำเป็นอาจขอผ่อนผันต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาเป็นกรณีไป

2.2 ผู้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ 2 ต้องมีอายุไม่เกิน 52 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน แต่ถ้ามีเหตุผลความจำเป็นอาจเสนอขอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณา

2.3 เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย

3. ผู้มีอำนาจอนุญาต คือ รัฐมนตรี

การลาประเภทที่ 1 กำหนดเวลาไม่เกิน 4 ปี มหาวิทยาลัยต้องมีคำสั่งให้ออกจากราชการไม่ต้องทำสัญญาผูกมัดให้กลับมารับราชการ

การลาประเภทที่ 2 กำหนดเวลาไม่เกิน 1 ปี ไม่ต้องมีคำสั่งให้ออกจากราชการแต่ต้องมีการทำสัญญาผูกมัดให้กลับมารับราชการ มีสิทธิลาได้ครั้งละไม่เกิน 1 ปี แต่เมื่อนับรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี เมื่อข้าราชการปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน 10 วัน นับแต่วันถัดจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานพร้อมกันให้รายงานผลการไปปฏิบัติงานภายใน 30 วัน นับแต่วันกลับด้วย การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศจะนับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างการลาและไม่ให้นำเวลามานับรวมเพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

9. การลาติดตามคู่สมรส

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน 2 ปี ในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ให้ลาออกจากราชการ

10. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้

เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยากลอดครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ ผู้มีอำนาจอนุญาตให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการรักษาพยาบาลหรือการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการหน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อรับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

3.2 สิทธิว่าด้วยการลา ประเภทพนักงาน

ประกาศมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับสิทธิและความรับผิดชอบของบุคลากร สิทธิว่าด้วยการลา ประเภทพนักงาน ได้แก่ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการลา จำนวนวันลา และประเภทการลาของพนักงาน พ.ศ.2555

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20(1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 ข้อ 7(3) และตามข้อ 22 วรรคสอง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคลมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ก.บ.ม.) เมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ.2555 จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลา จำนวนวันลา ประเภทการลา และประเภทการลาของพนักงาน (ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการหรือพนักงานในอุดมศึกษา ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ พ.ศ.2557 ลงวันที่ 22 เมษายน 2557) แบ่งออกเป็น 11 ประเภท ดังนี้

1. การลาป่วย
2. การลากิจส่วนตัว
3. การลาพักผ่อน
4. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
5. การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือการลาเข้ารับการเตรียมพล
7. การลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา
8. การลาคลอดบุตร
9. การลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร

10. การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด
11. การลาหยุดราชการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการของข้าราชการหรือพนักงาน

3.2.1 การลาป่วย

การลาป่วย หมายความว่า เป็นการลาหยุดงานเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย พนักงานที่ประสงค์จะลาป่วย ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับภายในวันแรกที่มาปฏิบัติงานตามปกติ ในกรณีที่ขอลาป่วยติดต่อกัน 3 วันทำการขึ้นไป ให้แนบใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบเวชกรรมมาพร้อมใบลาด้วย พนักงานที่ปฏิบัติงานยังไม่ครบ 1 ปีนับถึงวันลา มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน 30 วัน และพนักงานอาจขอลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนเต็มในระหว่างลาได้ปีหนึ่ง ไม่เกิน 60 วัน

เมื่อพนักงานและลูกจ้างผู้ได้รับอนุญาตให้ลาป่วยครบกำหนด 120 วันแล้ว ยังไม่หายป่วยหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. อาจพิจารณาอนุญาตให้ลาต่อ เพื่อรักษาตัวโดยไม่ได้รับเงินเดือนได้อีก 60 วัน เมื่อครบกำหนดดังกล่าว แล้วยังไม่หายป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้อธิการบดีสั่งการให้พนักงานผู้นั้นออกจากงานโดยให้ได้รับเงินเดือนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3.2.2 การลาจิสส่วนตัว

การลาจิสส่วนตัว หมายความว่า เป็นการลาหยุดงานเพื่อทำกิจธุระ

3.2.2.1 พนักงานมีสิทธิลาจิสส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้างในปีงบประมาณหนึ่ง ไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีแรกเริ่มเข้าทำงาน มีสิทธิลาจิสส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ การลาแต่ละครั้งให้ลาอย่างน้อยครึ่งวันทำการ

3.2.2.2 การขอลาจิสส่วนตัว ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบทางโทรศัพท์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่น และให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

3.2.3 การลาพักผ่อน หมายความว่า เป็นการลาหยุดงานเพื่อพักผ่อนประจำปี

3.2.3.1 พนักงานมีสิทธิลาพักผ่อนในงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 10 วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา กรณีพนักงานผู้ซึ่งได้บรรจุทำงานยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน การลาพักผ่อนแต่ละครั้งต้องไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ

3.2.3.2 ถ้าในปีงบประมาณใดพนักงานไม่ได้ลาพักผ่อน หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมีได้ในปีนั้นรวมกับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานมากกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

3.2.4 การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาอุปสมบท หมายความว่า เป็นการลาบวชเพื่อเป็นภิกษุในพระพุทธศาสนา การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หมายความว่า เป็นการลาหยุดงานของผู้ที่นับถือศาสนาอิสลาม

3.2.4.1 พนักงานชายและปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี มีสิทธิลาอุปสมบทเป็นภิกษุในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานที่นับถือศาสนาอิสลาม มีสิทธิลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ไม่เกิน 120 วัน โดยมีสิทธิรับค่าจ้างระหว่างลา ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน และสามารถใช้อัตริการลาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

หากพนักงานเปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้ใดและได้ใช้สิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ไปแล้วก่อนการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานไม่มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามประกาศนี้อีก

3.2.4.2 พนักงานตามข้อ 3.2.4.1 ที่ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาในเวลาที่กำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่พิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ จะต้องอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับเข้าประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยในการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานให้แนบสำเนาใบฉายาบัตร หรือหนังสือรับรองที่แสดงถึงการลาไปอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ต่ออธิการบดี

3.2.5 การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม หมายความว่า เป็นการลาหยุดงานของสตรีเพื่อไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

3.2.5.1 พนักงานหญิงและปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี มีสิทธิลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนและสามารถใช้อัตริการลาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

หากพนักงานที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ และได้ใช้สิทธิการลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมไปแล้วก่อนการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานไม่มีสิทธิการลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมตามประกาศนี้อีก

3.2.5.2 พนักงานตามข้อ 3.2.5.1 ที่ประสงค์จะขอลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเดินทางลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่กรณีมีเหตุที่ไม่อาจยื่นใบลาภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาจะต้องไปถือศีลและปฏิบัติธรรมใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน หลังจากไปถือศีลและปฏิบัติธรรม โดยการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานให้แนบหนังสือรับรองหรือหลักฐานที่แสดงถึงการผ่านการถือศีลและปฏิบัติธรรมต่ออธิการบดี

3.2.6 การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หมายความว่า เป็นการลาเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

การลาเข้ารับการเตรียมพล หมายความว่า เป็นการลาเข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาซีพทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

พนักงานผู้ใดที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนพนักงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่วันที่รับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น

เมื่อพนักงานที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น อธิการบดีอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

3.2.7 การลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา

การลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา หมายความว่า เป็นการลาหยุดงานเพื่อดูแลบิดาหรือมารดาซึ่งเจ็บป่วยและรักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาล

3.2.7.1 การลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดาซึ่งเจ็บป่วยและรักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาล มีสิทธิลาได้ครั้งละไม่เกิน 5 วันทำการ ทั้งนี้ ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา

3.2.7.2 การลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดาซึ่งเจ็บป่วยและรักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาล ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาตามวรรคหนึ่งได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบทางโทรศัพท์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่น และให้เสนอหรือจัดส่งใบลา

พร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน โดยให้แนบใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของบิดาหรือมารดาพร้อมใบลาด้วย

3.2.8 การลาคลอดบุตร

การลาคลอดบุตร หมายความว่า เป็นการลาคลอดบุตรของสตรีซึ่งมีครรภ์ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา มีสิทธิลาครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยไม่ต้องแนบใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากมหาวิทยาลัยเป็นเวลา 45 วัน และให้ได้รับเงินสงเคราะห์จากกองทุนประกันสังคมอีก 45 วัน

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดบุตร ก่อนหรือหลังที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน

3.2.9 การลาถึงเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร

การลาถึงเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอด หมายความว่า เป็นการลาหยุดงานเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอดบุตร

พนักงานที่ลาคลอดบุตร ตามข้อ 3.2.8 หากประสงค์จะลาถึงเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอดบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

3.2.10 การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด หมายความว่า เป็นการลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

3.2.10.1 เมื่อภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงานผู้ใดคลอดบุตร พนักงานผู้นั้นมีสิทธิลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดได้ ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 10 วัน โดยให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

3.2.10.2 ในการลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดบุตร ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ และให้ยื่นสำเนาสูติบัตรบุตรและสำเนาทะเบียนสมรสต่อผู้บังคับบัญชาในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงาน ในกรณีการคลอดฉุกเฉินที่ไม่อาจยื่นใบลาล่วงหน้าได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบทางโทรศัพท์ หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่น และให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมสำเนาสูติบัตรบุตร และสำเนาทะเบียนสมรสต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

3.2.11 การลาหยุดราชการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการของข้าราชการหรือพนักงาน

การลาหยุดราชการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการของข้าราชการหรือพนักงาน หมายความว่า การดำเนินการหรือร่วมดำเนินการใด ๆ อันจะมีผลให้เกิดความรู้ทางวิชาการเพิ่มขึ้น และหมายความรวมถึงการดำเนินการวิจัย ร่วมวิจัย การเสนอผลงานในการวิจัย เสนอผลงานทางวิชาการ และการแต่งหรือเรียบเรียงตำราทางวิชาการด้วย

3.2.11.1 การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ครั้งแรกให้อนุมัติได้ไม่เกิน 12 เดือน

3.2.11.2 การปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการต่อไปให้อนุมัติได้ไม่เกิน 6 เดือน ถ้ามีวันกลับมารับราชการหลังจากไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครั้งสุดท้ายมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

3.2.11.3 การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการคราวต่อไปให้อนุมัติได้ไม่เกิน 12 เดือน ถ้ามีวันกลับมารับราชการหลังจากไปปฏิบัติเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครั้งสุดท้ายมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

ในระหว่างการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการตามที่ได้รับอนุมัติ หากต้องไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือเดินทางไปค้นคว้าวิจัย หรือเก็บข้อมูลเพื่อประกอบการปฏิบัติงานในต่างประเทศ จะไม่ได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก จากมหาวิทยาลัยไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น

3.3 สิทธิการลาของพนักงานราชการ

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 สำนักงาน ก.พ. และ ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560 พนักงานราชการ มีสิทธิการลาแบ่งออกเป็น 6 ประเภท ได้แก่

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลากิจส่วนตัว
4. การลาพักผ่อน
5. การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร
6. การลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจย์

3.3.1 ประเภทของการลา

3.3.1.1 การลาป่วย

พนักงานราชการ มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยนับแต่วันทำการ การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำการขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรองประกอบการลา หรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

3.3.1.2 การลาคลอดบุตร

พนักงานราชการ มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ 90 วัน

3.3.1.3 การลากิจส่วนตัว

พนักงานราชการ มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ

3.3.1.4 การลาพักผ่อน

พนักงานราชการ มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ สำหรับปีแรกที่ได้รับการจ้างยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่พนักงานราชการที่มีสัญญาจ้างต่อเนื่องกันในส่วนราชการเดิมรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน

พนักงานราชการผู้ใดที่ทำงานครบ 1 ปีขึ้นไป และในปีที่ผ่านมาพนักงานราชการผู้นั้นมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สามารถนำวันลาพักผ่อนที่เหลือซึ่งยังไม่ได้ลามาสะสมได้ แต่วันลาพักผ่อนที่นำมาสะสมต้องไม่เกิน 5 วันทำการ โดยเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วจะต้องไม่เกิน 15 วันทำการ

3.3.1.5 การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ทั้งนี้ เมื่อพ้นจากการเข้ารับตรวจเลือกหรือเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน

3.3.1.6 การลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจย์

พนักงานราชการที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 4 ปี มีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจย์ได้จำนวน 1 ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการมีสถานภาพเป็นพนักงานราชการ โดยการลาอุปสมบทมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 120 วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจย์มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 120 วัน ตามระยะเวลาที่ใช้ในการประกอบศาสนกิจตามหลักการของศาสนาอิสลาม ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติการลาดังกล่าวตามความเหมาะสม เพื่อไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ

3.3.2 สิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

3.3.2.1 ลาป่วย ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วัน ส่วนที่เกิน 30 วัน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

3.3.2.2 ลาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน 45 วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

3.3.2.3 ลากิจส่วนตัว ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 10 วัน

3.3.2.4 การลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 10 วัน

3.3.2.5 การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารเข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อม ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน

3.3.2.6 การลาเพื่อไปอุปสมบท ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน

ในกรณีที่พนักงานราชการเข้าทำงานไม่ถึง 1 ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนการลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

3.4 สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราว

อาศัยอำนาจตามความข้อ 20(1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2547 ข้อ 7(3) และข้อ 22 วรรคสอง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยบริหารงานบุคคล พ.ศ.2552 และ

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลา จำนวนวันลา และประเภทการลาของพนักงานที่จ้างตามภารกิจ พ.ศ.2555 ได้แบ่งประเภทการลาออกเป็น 9 ประเภท ได้แก่

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลากิจส่วนตัว
4. การลาพักผ่อน
5. การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
7. การลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย
8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. การลาติดตามคู่สมรส

3.4.1 สิทธิในการได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ลูกจ้างชั่วคราวถึงแม้จะมีสิทธิในการขอลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการโดยอนุโลมก็ตาม แต่ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดให้การลาของลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาไว้ 4 ประเภท ได้แก่

3.4.1.1 การลาป่วย

กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติหนึ่งไม่เกิน 8 วันทำการ เว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 6 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว และในปีถัดไปลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ

3.4.1.2 การลาคลอดบุตร

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาเนื่องจากคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกิน 90 โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน 45 วัน อีก 45 วันให้รับจากประกันสังคม แต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 7 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

3.4.1.3 การลาพักผ่อน

ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างการลาพักผ่อนประจำปี 10 วันทำการ ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการโดยอนุโลม แต่ในปีแรกต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน จึงจะได้รับสิทธิดังกล่าว

3.4.1.4 การลาเข้ารับการฝึกทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม และการไปรับการตรวจเลือกหรือเข้ารับราชการทหาร

3.4.1.4.1 การลาเข้ารับการฝึกทหาร ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติ ไม่เกิน 2 เดือน

3.4.1.4.2 การลาเพื่อรับการระดมพลหรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 30 วัน

3.4.1.4.3 การลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อรับราชการทหารให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้นเท่าที่จำเป็น

หากลูกจ้างชั่วคราวลาประเภทอื่นนอกเหนือจากการลา 4 ประเภท ดังกล่าวแล้ว ก็จะไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ขั้นตอนการยื่นใบลา

1. ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ให้กรอกรายละเอียดการลาตามแบบฟอร์มการลาที่กำหนด
2. ผู้ลาคงต้องยื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีที่ไมอาจยื่นใบลาได้จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะทำได้ และจะต้องส่งใบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานที่ไปช่วยปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นให้ยื่นใบลาที่หน่วยงานไปช่วยปฏิบัติงาน
3. นำใบลาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นที่ต้นสังกัดเพื่อพิจารณา
4. เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ
5. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบุคคลตรวจสอบ และลงสถิติพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ
6. นำใบลาเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุญาตการลาภายในประเทศ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
7. นำใบลาเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาตการลาหรือกรณีลาไปต่างประเทศหรือนอกเหนือจากที่คณบดีได้รับมอบหมาย
8. การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณและให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การลาป่วย ลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อนประจำปีให้นับเฉพาะวันทำการ

4. การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

พนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม คือ บุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้างในลักษณะการจ้างพิเศษ ไม่ว่าจะจ้างด้วยงบประมาณแผ่นดินหรืองบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ที่มีวาระการจ้างที่กำหนดเวลาชัดเจน แทนการบรรจุข้าราชการใหม่ ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดจำนวนบุคคลที่จ้างและอัตราค่าจ้างได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาลโดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

พนักงานวิชาการ ได้แก่ บุคคลที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติหน้าที่สอนหรือวิจัย หรือสอนและวิจัย หรือหน้าที่อื่นที่เป็นลักษณะการปฏิบัติงานทางวิชาการชื่อตำแหน่ง ดังนี้

1. ศาสตราจารย์
2. รองศาสตราจารย์
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์
4. อาจารย์ / นักวิจัย
5. ตำแหน่งอื่น ๆ ที่ ก.บ.ม. กำหนด เช่น ผู้เชี่ยวชาญ

พนักงานมหาวิทยาลัย มี 2 ประเภท ดังนี้

1. พนักงานประจำเต็มเวลา ได้แก่
 - 1.1 พนักงานประจำเต็มเวลาตามสัญญาจ้าง (ทดลองงาน)
 - 1.2 พนักงานประจำเต็มเวลาถาวร
2. พนักงานที่จ้างตามภารกิจ ได้แก่ พนักงานที่มาปฏิบัติภารกิจตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง เช่น

ผู้เชี่ยวชาญ

4.1 คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานประจำเต็มเวลา (ข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2543 และข้อ 4 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2546 ได้แก่

- 4.1.1 มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อาจขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัยขยายอายุของพนักงาน เกิน 65 ปี เป็นการเฉพาะรายก็ได้ โดยขอขยายเป็นรายปี แต่ไม่เกิน 69 ปี

- 4.1.2 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

- 4.1.3 ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

- 4.1.4 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

- 4.1.5 ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของ

สังคม

4.1.6 ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีร่างกาย จิตใจ ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

- 4.1.7 ไม่เป็นผู้ที่มีโรคร้ายแรงตามที่คณะกรรมการบริหารบุคคลมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กำหนด ได้แก่

- 4.1.7.1 โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่

สังคม

- 4.1.7.2 วัณโรคในระยะอันตราย

- 4.1.7.3 โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

- 4.1.7.4 โรคติดยาเสพติดให้โทษ

- 4.1.7.5 โรคพิษสุราเรื้อรัง

- 4.1.7.6 โรคจิตที่ได้รับการวินิจฉัยจากแพทย์

4.1.8 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานชั่วคราวในลักษณะเดียวกับ พักงานหรือพักราชการ

4.1.9 ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4.1.10 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษจากการปฏิบัติงานของหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย

4.2 คุณสมบัติของผู้ที่จะขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

1. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2560
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.2561
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอนและประเมินเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน เพื่อขอกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ พ.ศ.2561

4.2.1 ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

4.2.1.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ในกรณีที่สามารถศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ผู้นั้นต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์ และทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าหกปี หรือ

ในกรณีที่สามารถศึกษาระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า ผู้นั้นต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์ และทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่ปี หรือ

ในกรณีที่สามารถศึกษาระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ผู้นั้นต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์ และทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี และพ้นระยะทดลองการปฏิบัติงานที่กำหนดโดยสถาบันนั้น ๆ

ในกรณีที่ผู้ขอดำรงตำแหน่งทางวิชาการเคยได้รับแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษในสถาบันอุดมศึกษาที่ ก.พ.อ. รับรอง และได้สอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่ง ซึ่งเทียบเท่าได้ไม่น้อยกว่าสามหน่วยกิตระบบ ทวิภาค หรือปฏิบัติงานด้านวิชาชีพที่ใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งมาแล้ว อาจนำระยะเวลาระหว่างเป็นอาจารย์พิเศษในภาคการศึกษาที่สอนหรือปฏิบัติงานด้านวิชาชีพนั้นมารวมคำนวณเวลาในการสอนให้สามในสี่ส่วนของเวลาที่ทำการสอน

ในกรณีที่อาจารย์ผู้ใดได้รับวุฒิเพิ่ม ให้นำระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์ก่อนได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นและเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์หลังจากได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นรวมกัน เพื่อขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้ตามอัตราส่วนของระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

4.2.1.2 ผลการสอน

ต้องประเมินคุณภาพการสอนของผู้ขอที่ครอบคลุมข้อมูลที่เป็นทุก ๆ ด้าน โดยเฉพาะความสามารถในการถ่ายทอดความรู้เพื่อช่วยให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ และสามารถประเมินการเรียนรู้ได้ผลถูกต้องที่สุด ทั้งในระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์ แต่สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจกำหนดให้สูงขึ้นตามระดับตำแหน่งที่ประเมินได้

ผู้ขอต้องมีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งเท่าค่าได้ไม่น้อยกว่าสามหน่วยกิตระบบทวิภาค และมีความชำนาญในการสอน จะต้องเสนอเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนที่ผลิตขึ้นตามภาระงานสอน สำหรับกรณีที่ผู้ขอได้ทำการสอนหลายวิชาหรือสอนวิชาที่มีผู้สอนร่วมกันหลายคน จะต้องเสนอเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ในทุกวิชาหรือทุกหัวข้อที่ผู้ขอเป็นผู้สอน แล้วแต่กรณี ซึ่งรวมกันได้ไม่น้อยกว่าสามหน่วยกิตระบบทวิภาค

และมีคุณภาพดีมีการอ้างอิงแหล่งที่มาและได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว โดยผ่านการประเมินจาก คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับของสภาสถาบัน

4.2.1.3 ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานซึ่งมีคุณภาพดี และมีปริมาณ อย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) ผลงานวิจัย 2 เรื่อง หรือ
 - (2) ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 รายการ หรือ
 - (3) ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และผลงานวิชาการรับใช้สังคม 1 เรื่อง หรือ
 - (4) ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และตำราหรือหนังสือ 1 เล่ม
- การนำงานวิจัยหรืองานใด ๆ ที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา ประกาศนียบัตร หรือเพื่อสำเร็จการศึกษา มาเสนอเป็นผลงานทางวิชาการ ตามข้อนี้ จะกระทำมิได้ เว้นแต่ผู้ขอได้แสดงหลักฐานว่าได้ทำการศึกษาหรือวิจัยเพิ่มเติมขยายผลต่อเรื่องเดิม จนปรากฏความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างเห็นได้ชัด ในกรณีเช่นนี้ให้พิจารณาเฉพาะผลการศึกษาหรือวิจัยที่เพิ่มขึ้นจากเดิมนั้น ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการทุกประเภทต้องได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด พร้อมแสดงหลักฐานว่าการเผยแพร่นั้นได้ผ่านการประเมินคุณภาพ โดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ที่มาจากหลากหลายสถาบัน

4.2.1.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการในการพิจารณากำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ดังนี้

- (1) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น ไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับ รวมถึงไม่คัดลอกข้อความใด ๆ จากผลงานเดิมของตน โดยไม่อ้างอิงผลงานเดิมตามหลักวิชาการ ทั้งนี้ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่
- (2) ต้องอ้างอิงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการของตนเองเพื่อแสดงหลักฐานของการค้นคว้า
- (3) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นหรือสิทธิมนุษยชน
- (4) ผลงานทางวิชาการต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ปราศจากอคติ และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษาหรือวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบ โดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ
- (5) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย
- (6) หากผลงานทางวิชาการมีการใช้ข้อมูลจากการทำการวิจัยในคนหรือสัตว์ ผู้ขอตำแหน่งจะต้องยื่นหลักฐานแสดงการอนุญาตจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยของสถาบันที่มีการดำเนินการ

4.2.2 ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

4.2.2.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้ขอต้องดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี

4.2.2.2 ผลการสอน ให้ใช้ความในข้อ 4.2.1.2 มาใช้บังคับโดยอนุโลม แต่ต้องมีความชำนาญพิเศษในการสอน

4.2.2.3 ผลงานทางวิชาการ ผู้ขออาจเสนอผลงานทางวิชาการ ได้ 2 วิธี

วิธีที่ 1 ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานที่มีคุณภาพดีและมีปริมาณอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) ผลงานวิจัย 2 เรื่อง หรือ
- (2) ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 รายการ หรือ

- (3) ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และผลงานวิชาการรับใช้สังคม 1 เรื่อง และ
- (4) ตำรา หรือ หนังสือ 1 เล่ม

วิธีที่ 2 ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานซึ่งมีคุณภาพและมีปริมาณอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) ผลงานวิจัยอย่างน้อย 3 เรื่อง ซึ่งมีคุณภาพดีมาก อย่างน้อย 2 เรื่อง และมีคุณภาพดี 1 เรื่อง หรือ
- (2) ผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดีมาก อย่างน้อย 2 เรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นซึ่งมีคุณภาพดี หรือ
- (3) ผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดีมาก อย่างน้อย 2 เรื่อง และผลงานวิชาการรับใช้สังคมซึ่งมีคุณภาพดี

การนำงานวิจัยหรืองานใด ๆ ที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา ประกาศนียบัตร หรือเพื่อสำเร็จการศึกษา มาเสนอเป็นผลงานทางวิชาการ ตามข้อนี้จะกระทำมิได้ เว้นแต่ผู้ขอได้แสดงหลักฐานว่าได้ทำการศึกษาหรือวิจัยเพิ่มเติมขยายผลต่อจากเรื่องเดิม จนปรากฏความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างเห็นได้ชัด ในกรณีเช่นนี้ให้พิจารณาเฉพาะผลการศึกษาหรือวิจัยที่เพิ่มขึ้นจากเดิมเท่านั้น

ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการทุกประเภทต้องเป็นผลงานหลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเดิม และต้องได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด พร้อมแสดงหลักฐานว่าการเผยแพร่นั้นได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ที่มาจากหลากหลายสถาบัน

4.2.2.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการในการพิจารณากำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการตามที่กำหนดไว้ในข้อ 4.2.1.4

4.2.3 ตำแหน่ง ศาสตราจารย์

4.3.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้ขอต้องดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี

4.3.2 ผลการสอบ ผู้ขอต้องมีชั่วโมงสอนประจำวิชาหนึ่งวิชาใดที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา

4.3.3 ผลงานทางวิชาการ ผู้ขออาจเสนอผลงานทางวิชาการได้ 2 วิธี ดังนี้
วิธีที่ 1 ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานซึ่งมีคุณภาพดีมาก และมีปริมาณอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(1) ผลงานวิจัย 5 เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ

(2) ผลงานวิจัย 1 เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม รวมกันทั้งหมดอย่างน้อย 5 เรื่อง และ

(3) ตำรา หรือ หนังสือ 1 เล่ม

วิธีที่ 2 ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานซึ่งมีคุณภาพดีเด่น และมีปริมาณอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(1) ผลงานวิจัย 5 เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ

(2) ผลงานวิจัย 1 เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือผลงานวิชาการ รับใช้สังคม รวมกันทั้งหมด อย่างน้อย 5 เรื่อง การนำงานวิจัยหรืองานใด ๆ ที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา ประกาศนียบัตร หรือเพื่อสำเร็จการศึกษา มาเสนอเป็นผลงานทางวิชาการ ตามข้อนี้จะกระทำมิได้ เว้นแต่ผู้ขอได้แสดงหลักฐานว่าได้ทำการศึกษาหรือวิจัยเพิ่มเติมขยายผลต่อจากเรื่องเดิม จนปรากฏความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างเห็นได้ชัด ในกรณีเช่นนี้ให้พิจารณาเฉพาะผลการศึกษาหรือวิจัยที่เพิ่มขึ้นจากเดิมนั้น

ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการทุกประเภทต้องเป็นผลงานหลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเดิม และต้องได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด พร้อมแสดงหลักฐานว่าการเผยแพร่นั้นได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ที่มาจากหลากหลายสถาบัน

4.2.3.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการในการพิจารณากำหนดตำแหน่ง ศาสตราจารย์ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการที่กำหนดไว้ในข้อ 4.2.1.4

4.3 วิธีการเสนอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ มี 2 วิธี ในการดำเนินการ ดังนี้

วิธีปกติ

4.3.1 ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์

4.3.1.1. ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ทำหนังสือเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เรียง หัวหน้าหน่วยงาน (ผ่านหัวหน้าภาควิชาเพื่อตรวจสอบภาระงานสอน คุณสมบัติ และผลงานให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด) ตามแบบฟอร์ม พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

1. หนังสือบันทึกข้อความ ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน 1 ฉบับ
2. หนังสือแจ้งความประสงค์การรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน 1 ชุด
3. แบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03) จำนวน 4 ชุด
4. เอกสารผลงานทางวิชาการ จำนวน 4 ชุด พร้อมแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานวิชาการในแต่ละรายการ
5. เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน หรือสื่อการสอน แล้วแต่กรณี จำนวน 4 ชุด
6. แบบตรวจสอบวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ จำนวน 2 ชุด
7. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ จำนวน 2 ฉบับ

4.3.1.2 คณบดีเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการศึกษา และประเมินเอกสารหลักฐานในการประเมินผลการศึกษา

4.3.1.3 ให้คณะเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการในสาขาวิชานั้น ๆ ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

1. ประธานกรรมการ ซึ่งต้องแต่งตั้งจากกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
 2. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสามถึงห้าคน
- การแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ต้องคัดสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด สำหรับสาขาวิชาที่เสนอขอ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวข้องกับผลงานที่เสนอขอ โดยต้องเป็นบุคคลที่มีใบบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษาที่ผู้ขอสังกัดและไม่อยู่ในบังคับบัญชาของสถาบันอุดมศึกษานั้น รวมทั้งมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอ และกำหนดให้ต้องมีการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ โดยมีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และให้การดำเนินการอยู่ชั้นความลับทุกขั้นตอน

ในกรณีที่มีเหตุผลหรือความจำเป็นที่มหาวิทยาลัยไม่สามารถแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนดได้ ให้ขอความเห็นชอบจาก ก.พ.อ. เป็นราย ๆ ไป

ทั้งนี้ เกณฑ์การตัดสินของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก

ในกรณีการพิจารณาผลงานทางวิชาการของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ ที่มีผลการประเมินเป็นเอกฉันท์ว่าคุณภาพของผลงานวิชาการของผู้ขอตำแหน่งอยู่ในเกณฑ์หรือไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดนั้น มหาวิทยาลัยอาจกำหนดยกเว้นการประชุมไว้ในข้อบังคับ

ของสภาสถาบัน โดยให้ถือเอาผลการประเมินดังกล่าวเป็นผลการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการก็ได้

4.3.1.4 คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน และประเมินเอกสารหลักฐานในการประเมินผลการสอนแล้ว ให้แล้วเสร็จ จากนั้นแจ้งผลการประเมินเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

4.3.1.5 นำเสนอผลเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ ตลอดจนการกรอกรายละเอียดในแบบ ก.พ.อ.03 ให้ถูกต้องเกี่ยวกับการแยกประเภทผลงาน และการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด และให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการสอน และการประเมินเอกสารประกอบการสอน/คำสอน

4.3.1.6 เมื่อคณะกรรมการประจำคณะให้ความเห็นชอบแล้ว ให้เสนอเรื่องผ่านมายังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องคุณสมบัติของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และเอกสารที่ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อเสนอรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาให้นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งวิชาการ

4.3.1.7 คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ พิจารณาคุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการว่าถูกต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด จะพิจารณาแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการในสาขาที่ผู้เสนอขอทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ แต่งตั้งจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3-5 คน ในสาขาวิชานั้น ๆ แล้วดำเนินการดังนี้

1. กองการเจ้าหน้าที่ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ก่อนออกคำสั่งแต่งตั้ง
2. กองการเจ้าหน้าที่ส่งผลงานทางวิชาการต่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
3. ผู้ทรงคุณวุฒิ ทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ประเมินผลงานทั้งหมด
4. กองการเจ้าหน้าที่ติดตามเรื่องหลังจากได้ส่งผลงานทางวิชาการให้ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
5. เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ได้รับผลประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการแล้ว ให้นำเสนอประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการทุกรายไป
6. ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ กำหนดการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ สรุปผลการประเมิน หลังจากได้รับการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการครบทุกราย

7. ประธานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ เสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ในแบบ ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 4 ตอนที่ 1

4.3.1.8 คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ พิจารณาความเห็นของ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ว่าคุณภาพผลงานทางวิชาการเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทาง วิชาการ แล้วให้นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณอนุมัติกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งต่อไป โดยประธาน คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ/เลขานุการ ลงนามในแบบ ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 4 ตอนที่ 2 และ นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคามหรือเลขานุการ ลงนามในแบบ ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 5

4.3.1.9 อธิการบดีออกคำสั่งแต่งตั้ง

4.3.1.10 สำเนาคำสั่งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ก.พ.อ., สกอ. ส่วนอนุมัติและเบิกจ่าย 3 สำนักบริการการเบิกจ่ายเงิน, กองคลังและพัสดุ, กองแผนงาน, เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ, เจ้าหน้าที่จัดทำ บัญชีถือจ่าย)

4.3.2 ตำแหน่งศาสตราจารย์

4.3.2.1. ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ทำหนังสือเสนอขอกำหนดตำแหน่งทาง วิชาการ เรียง หัวหน้าหน่วยงาน (ผ่านหัวหน้าภาควิชาเพื่อตรวจสอบภาระงานสอน คุณสมบัติ และผลงานให้ ถูกต้องตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด) ตามแบบฟอร์ม พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

1. หนังสือบันทึกข้อความ ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน 1 ฉบับ
2. หนังสือแจ้งความประสงค์การรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการขอตำแหน่งทาง วิชาการ จำนวน 1 ชุด
3. แบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03) จำนวน 4 ชุด
4. เอกสารผลงานทางวิชาการ จำนวน 4 ชุด พร้อมแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม ในผลงานวิชาการในแต่ละรายการ
5. แบบตรวจสอบวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ จำนวน 2 ชุด
6. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ จำนวน 2 ฉบับ

4.3.2.2 ให้คณะเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน วิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการในสาขาวิชานั้น ๆ ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

1. ประธานกรรมการ ซึ่งต้องแต่งตั้งจากกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
 2. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสามถึงห้าคน
- การแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ต้องคัดสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด สำหรับ สาขาวิชาที่เสนอขอ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวข้องกับผลงานที่เสนอขอ โดยต้องเป็นบุคคลที่มีใ้ บุคลากรของสถาบันอุดมศึกษาที่ผู้ขอสังกัดและไม่อยู่ในบังคับบัญชาของสถาบันอุดมศึกษานั้น รวมทั้งมี ตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอ และกำหนดให้ต้องมีการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ โดยมีกรรมการ

ผู้ทรงคุณวุฒิมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และให้การดำเนินการอยู่ชั้นความลับทุกชั้นตอน

ในกรณีที่มีเหตุผลหรือความจำเป็นที่มหาวิทยาลัยไม่สามารถแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนดได้ ให้ขอความเห็นชอบจาก ก.พ.อ. เป็นราย ๆ ไป

ทั้งนี้ เกณฑ์การตัดสินของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก

ในกรณีการพิจารณาผลงานทางวิชาการของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์ ที่มีผลการประเมินเป็นเอกฉันท์ว่าคุณภาพของผลงานวิชาการของผู้ขอตำแหน่งอยู่ในเกณฑ์หรือไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดนั้น มหาวิทยาลัยอาจกำหนดยกเว้นการประชุมไว้ในข้อบังคับของสภาสถาบัน โดยให้ถือเอาผลการประเมินดังกล่าวเป็นผลการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการก็ได้

4.3.2.3 นำเสนอผลเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ ตลอดจนการกรอรายละเอียดในแบบ ก.พ.อ.03 ให้ถูกต้องเกี่ยวกับการแยกประเภทผลงาน และการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยผู้เสนอขอตำแหน่งส่งเอกสารและผลงาน ดังนี้

1. แบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03) จำนวน 16 ชุด
2. เอกสารผลงานทางวิชาการ จำนวน 16 ชุด พร้อมแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานวิชาการในแต่ละรายการ
5. เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน หรือสื่อการสอน แล้วแต่กรณี จำนวน 6 เล่ม

6. หนังสือ/ตำรา จำนวน 6 เล่ม

4.3.2.4 เมื่อคณะกรรมการประจำคณะให้ความเห็นชอบแล้ว ให้เสนอเรื่องผ่านมายังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องคุณสมบัติของผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ และเอกสารที่ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อเสนอรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาให้นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งวิชาการ

4.3.2.5 คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ พิจารณาคุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการว่าถูกต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด จะพิจารณาแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการในสาขาที่ผู้เสนอขอทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ แต่งตั้งจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3-5 คน ในสาขาวิชานั้น ๆ แล้วดำเนินการดังนี้

1. กองการเจ้าหน้าที่ทาบตามผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ก่อนออกคำสั่งแต่งตั้ง
2. กองการเจ้าหน้าที่ส่งผลงานทางวิชาการต่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
3. ผู้ทรงคุณวุฒิ ทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ประเมินผลงานทั้งหมด

4. กองการเจ้าหน้าที่ติดตามเรื่องหลังจากได้ส่งผลงานทางวิชาการให้ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
5. เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ได้รับผลประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการแล้ว ให้นำเสนอประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการทุกรายไป
6. ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ กำหนดการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ สรุปผลการประเมิน หลังจากได้รับผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการครบทุกราย
7. ประธานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ เสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ในแบบ ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 4 ตอนที่ 1

4.3.1.8 คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ พิจารณาความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการว่าคุณภาพผลงานทางวิชาการเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ แล้วให้นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งต่อไป โดยประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ/เลขานุการ ลงนามในแบบ ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 4 ตอนที่ 2 และนายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคามหรือเลขานุการ ลงนามในแบบ ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 5

4.3.1.9 เมื่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแล้ว ให้เสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็น เพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการตามที่ ก.พ.อ. กำหนด มหาวิทยาลัยโดยอธิการบดีจึงออกคำสั่งแต่งตั้งต่อไป

4.3.1.10 สำเนาคำสั่งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ก.พ.อ., สกอ. ส่วนอนุมัติและเบิกจ่าย 3 สำนักบริการการเบิกจ่ายเงิน, กองคลังและพัสดุ, กองแผนงาน, เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ, เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีถือจ่าย)

วิธีพิเศษ

ผู้ยื่นขอดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือ รองศาสตราจารย์ ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นก็ได้ เช่น การเสนอแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งยังไม่ครบระยะเวลาที่กำหนดให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือการเสนอแต่งตั้งอาจารย์ประจำให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์โดยที่ผู้นั้นมิได้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาก่อน

4.3.3 ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ โดยวิธีพิเศษ

ให้ผู้เสนอขอเสนอผลงานทางวิชาการและให้ดำเนินการตามวิธีการเช่นเดียวกับการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์โดยวิธีปกติโดยอนุโลม โดยให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนอย่าง

น้อยห้าคนพิจารณาผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ โดยการตัดสินของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ทั้งนี้ ผลงานวิชาการต้องมีคุณภาพอยู่ในระดับดีมาก

4.3.4 ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ โดยวิธีพิเศษ

ให้ผู้เสนอขอเสนอผลงานทางวิชาการได้เฉพาะวิธีที่ 1 เท่านั้น และให้ดำเนินการตามวิธีการเช่นเดียวกับการขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์โดยวิธีปกติโดยอนุโลม โดยให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนอย่างน้อยห้าคน พิจารณาผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ โดยการตัดสินของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการต้องมีคุณภาพอยู่ในระดับดีมาก

4.3.5 ตำแหน่งศาสตราจารย์ โดยวิธีพิเศษ

ให้ผู้เสนอขอเสนอผลงานวิชาการได้เฉพาะวิธีที่ 1 เท่านั้น และให้ดำเนินการตามวิธีการเช่นเดียวกับการขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์โดยวิธีปกติโดยอนุโลม โดยให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนอย่างน้อยห้าคน พิจารณาผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ โดยการตัดสินของที่ประชุมต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียง ทั้งนี้ ผลงานวิชาการต้องมีคุณภาพอยู่ในระดับดีเด่น

กรณีการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับตำแหน่งและสาขาวิชาเดียวกันกับที่ได้เคยขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการมาแล้ว หากมีการนำผลงานทางวิชาการเดิมที่เคยเสนอเพื่อพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการมาก่อน มาเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ อีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้ ไม่ว่าจะโดยผู้ขอคนเดิมหรือผู้ขอคนใหม่ ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ใช้ผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการเดิมแต่ละชิ้นที่ผ่านการพิจารณามาแล้วนั้น โดยไม่ต้องพิจารณาผลงานทางวิชาการนั้นใหม่อีก เว้นแต่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ เห็นว่าเป็นผลงานที่ล้ำสมัยหรือมีเหตุผลสมควรอื่นที่จะไม่ใช้ผลการพิจารณานั้นอีกต่อไป ในกรณีเช่นนี้ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ต้องระบุเหตุผลทางวิชาการโดยชัดแจ้งด้วย

5. การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุน

ประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ประกอบด้วย

1. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 26 กันยายน 2561
2. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง โครงสร้างการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ผลงานเชิงวิเคราะห์ และผลงานเชิงสังเคราะห์ พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2559

5.1 ประเภทของการขอกำหนดตำแหน่ง

5.1.1 การเสนอขอกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

5.1.2 การเสนอขอกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ

5.1.3 การเสนอขอกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ

พิเศษ

5.2 วิธีการยื่นขอ กำหนดตำแหน่ง กระทำได้ 2 วิธี ดังนี้

5.2.1 วิธีปกติ ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งต้องมีคุณสมบัติดังนี้

5.2.1.1 มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

5.2.1.2 ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

5.2.2 วิธีพิเศษ ได้แก่ ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งเพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่

คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ มีเงื่อนไขว่าผู้เสนอขอต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่เสนอขอ

5.3 จำนวนผลงานขั้นต่ำที่ใช้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ

5.3.1 ระดับชำนาญงาน ผลงานประกอบด้วย

(ก) คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม ซึ่งมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดี ในวิธีปกติ และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีมากในวิธีพิเศษ

5.3.2 ระดับชำนาญงานพิเศษ ผลงานประกอบด้วย

(ก) คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม ซึ่งมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดี ในวิธีปกติ และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีมากในวิธีพิเศษ และ

(ข) ผลงานเชิงวิเคราะห์ อย่างน้อย 1 เรื่อง มีลักษณะแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ ผลงานต้องสอดคล้องกับภาระงานของผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง ซึ่งมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีในวิธีปกติ และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีมากในวิธีพิเศษ

5.4 จำนวนผลงานขั้นต่ำที่ใช้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

5.4.1 ระดับชำนาญการ ผลงานประกอบด้วย

(ก) คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม ซึ่งมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีในวิธีปกติ และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีมากในวิธีพิเศษ และ

(ข) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย อย่างน้อย 1 เรื่อง มีลักษณะแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ ผลงานต้องสอดคล้องกับภาระงานของผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง ซึ่งมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีในวิธีปกติ และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีมากในวิธีพิเศษ

5.4.2 ระดับชำนาญการพิเศษ ผลงานประกอบด้วย

(ก) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ อย่างน้อย 1 เรื่อง มีลักษณะแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงาน ผลงานต้องสอดคล้องกับภาระงานของผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง ซึ่งมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีในวิธีปกติ และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีมากในวิธีพิเศษ และ

(ข) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นอย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ ซึ่งมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดี ในวิธีปกติ และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีมากในวิธีพิเศษ ผลงานต้องสอดคล้องกับภาระงานของผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

5.4.3 ระดับเชี่ยวชาญ ผลงานประกอบด้วย

(ก) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่นอย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ มีลักษณะแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย ผลงานต้องสอดคล้องกับภาระงานของผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง ซึ่งมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีในวิธีปกติ และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่า ระดับดีมากในวิธีพิเศษ และ

(ข) งานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง ซึ่งมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีในวิธีปกติ และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีมากในวิธีพิเศษ ผลงานต้องสอดคล้องกับภาระงานของผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

5.4.4 ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ผลงานประกอบด้วย

(ก) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่นอย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ มีลักษณะแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย ผลงานต้องสอดคล้องกับภาระงานของผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง ซึ่งมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีมากในวิธีปกติ และมีคุณภาพระดับดีเด่นในวิธีพิเศษ และ

(ข) งานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติอย่างน้อย 1 เรื่อง ซึ่งมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีมากในวิธีปกติ และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีเด่นในวิธีพิเศษ ผลงานต้องสอดคล้องกับภาระงานของผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

5.5 การปฏิบัติงาน

การขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ มีวิธีการดังนี้

5.5.1 ผู้ขอ กำหนดตำแหน่ง ยื่นแบบคำขอรับการแต่งตั้ง พร้อมจัดส่งผลงาน

1. หนังสือบันทึกข้อความ ขอ กำหนดตำแหน่ง จำนวน 1 ฉบับ
2. แบบคำขอรับการแต่งตั้ง จำนวน 5 ชุด
3. คู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน 5 เล่ม พร้อมแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม

ร่วมในผลงาน

4. ผลงานวิจัย จำนวน 1 เล่ม พร้อมแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน
5. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพ จำนวน 2 ฉบับ

5.5.2 หน่วยงานตรวจสอบคุณสมบัติ การแยกประเภทผลงาน การตีพิมพ์เผยแพร่ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ตลอดจนการกรอรายละเอียดในแบบขอรับการแต่งตั้งให้ถูกต้อง

5.5.3 หน่วยงานเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณานุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผลงาน ความถูกต้อง วัตถุประสงค์ของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการ ในการปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่งระดับ

ชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ประกอบด้วย

(ก) คณบดีหรือเทียบเท่าหรือผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้อำนวยการสำนักหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(ข) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกหน่วยงานของผู้ยื่นขอซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่แต่งตั้ง จำนวน 2 คน เป็นกรรมการ

(ค) หัวหน้าหน่วยงานระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า เป็นกรรมการ

(ง) ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลของหน่วยงาน เป็นเลขานุการ

5.5.4 เมื่อคณะอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาแล้วให้แจ้งผู้บังคับบัญชา ซึ่งหากกรณีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดให้เสนอเรื่องถึงกองการเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องคุณสมบัติของผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นและเสนอรองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานบุคคล พิจารณาให้นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น หรือหากผลการประเมินไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดให้แจ้งเจ้าตัวเพื่อทราบ

(ก) กองการเจ้าหน้าที่ ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

(ข) กองการเจ้าหน้าที่ ส่งผลงานให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(ค) ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพประเมินผลงานทั้งหมดตามแบบฟอร์มการประเมิน

(ง) กองการเจ้าหน้าที่ ติดตาม และรวบรวมผลการประเมินหลังจากได้ส่งผลงาน ให้ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(จ) เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ ได้รับผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพครบถ้วนแล้ว ให้สรุปผลการประเมินตามแบบฟอร์มการประเมิน และนำเสนอประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อกำหนดการประชุมและเสนอผลการประเมินต่อที่ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบผลการประเมิน แล้วให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ก.บ.ม.) พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติแต่งตั้งต่อไป

5.5.5 การแต่งตั้งให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานลงรับผลการประเมิน

สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานบุคคลของเจ้าหน้าที่งานบุคคล เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

1. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

การปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- 1.1 การศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ที่เกี่ยวข้อง อย่างละเอียด ครบถ้วน
- 1.2 สืบค้น และวิเคราะห์ อัตรากำลังบุคลากร ร่วมกับงานนโยบายและแผน เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน และนโยบายของมหาวิทยาลัย หากพบว่ามีอัตราว่างลง เช่น การลาออก ย้ายหรือเหตุอื่นใด ให้รีบแจ้งต่อผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว
- 1.3 การสรรหาและบรรจุบุคลากรแต่ละประเภท ให้ดำเนินการตรวจสอบเงื่อนไขการบรรจุ อัตราเงินเดือน ให้เป็นไปตาม มติ กองแผนงาน มหาวิทยาลัย ในการเสนอประกาศรับสมัคร
- 1.4 การส่งรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ให้หน่วยงานต้นสังกัดเป็นต้นเรื่องนำส่งหนังสือแจ้งไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อจัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้งต่อไป
- 1.5 เมื่อผู้สอบคัดเลือกได้มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งการมารายงานตัว พร้อมแจ้งวันเริ่มปฏิบัติงานไปยังกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อออกคำสั่งจ้างต่อไป

2. การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเพิ่มค่าจ้าง

การปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 2.1 ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 กำหนดปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ในแต่ละวงรอบการประเมิน แจ้งให้กับบุคลากรทราบในหน่วยงานทราบ โดยยึดกรอบตามระยะเวลาการส่งผลการประเมินของมหาวิทยาลัย
- 2.3 เมื่อผลการประเมินการปฏิบัติราชการในแต่ละวงรอบการประเมินผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองระดับมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณาถ่วงดุลผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน และนำเสนอต่ออธิการบดี เสร็จเรียบร้อยแล้ว กองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการประเมินดังกล่าวมายังหน่วยงาน หน่วยงานจึงจะสามารถประกาศรายชื่อข้าราชการและพนักงาน ที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
- 2.4 การจัดเก็บผลหลักฐานในการประเมินของหน่วยงานจะอยู่ในระบบการประเมิน (TOR) สามารถสืบค้นย้อนหลังได้ทุกวงรอบการประเมิน สำหรับผลการประเมินจะจัดเก็บไว้เป็นแฟ้มแต่ละวงรอบการประเมิน ป.01-ป.03 อย่างน้อยสองรอบการประเมิน และจัดเก็บ ป.04 ในรูปแบบของไฟล์สแกนเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น และใช้ประโยชน์

3. สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงาน สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน ในการลา

ประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

3.1 การศึกษาเปรียบเทียบ และสิทธิหน้าที่ ของบุคลากรแต่ละประเภท ว่ามีระดับสิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบระดับใด ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยระดับใดเป็นผู้มีอำนาจในการอนุญาตการลาของบุคลากรในการลาแต่ละประเภท

3.2 ประชาสัมพันธ์ แบบฟอร์มการลาของบุคลากรประเภทต่าง ๆ ให้กับบุคลากรได้ทราบอย่างทั่วถึง

4. การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

การปฏิบัติงานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 การศึกษาประกาศ ก.พ.อ. ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้เป็นปัจจุบัน

4.2 แจ้งให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ ถึง ประกาศ ข้อบังคับ วิธีการ รูปแบบ ขั้นตอนการยื่นขอกำหนดตำแหน่งวิชาการที่ถูกต้อง

4.3 การพิจารณาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน และประเมินเอกสารหลักฐานในการประเมินผลการสอน ในการยื่นขอกำหนดตำแหน่งเป็น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ก่อนที่งานบุคคลจะจัดทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนส่งรายชื่อเพื่อเสนอกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการพิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนฯ

4.4 การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จะพิจารณาวันที่นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ที่มีมติ เห็นชอบ ผลการประเมิน ซึ่งงานบุคคลจะต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ให้ผิดพลาด

5. การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุน

การปฏิบัติงานการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

5.1 การศึกษาข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

5.2 การพิจารณาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ก่อนที่งานบุคคลจะจัดทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนส่งรายชื่อเพื่อเสนอกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

5.3 ในการเสนอเรื่องนำเสนอไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องคุณสมบัติของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือหากผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดให้แจ้งเจ้าตัวเพื่อทราบ โดยงานบุคคลต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและให้ผู้ขอรับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินนั้น

5.4 การแต่งตั้งให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานต้นสังกัดลงรับผลการประเมิน ซึ่งงานบุคคล จักต้องให้ความสำคัญและไม่ได้เกิดข้อผิดพลาด

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่าเจ้าหน้าที่งานบุคคล ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงานมากที่สุด คือ ความถูกต้อง แม่นยำ ในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน สามารถ นำเสนอข้อมูลให้กับผู้บังคับบัญชาในการตัดสินใจ และข้อมูล คำแนะนำแก่บุคลากร หรือแม้กระทั่งบุคคล ทั่วไป เพื่อสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจะบ่งบอกได้ถึงถึงการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพในงาน นั้น ๆ ได้

แนวคิดและทฤษฎีหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของการบริหารงานบุคคล

เป็นที่ทราบกันดีอยู่แล้วว่า ปัจจัยพื้นฐานของการประกอบธุรกิจ 5M's คือ คน วัตถุดิบ เครื่องจักร เงินทุนและการบริหาร จะเห็นได้ว่าคนเป็นองค์ประกอบประเภทหนึ่งซึ่งทุกองค์การต้องให้ความสำคัญ มีประสิทธิภาพ มีผู้ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลไว้หลายแนวทาง เช่น การบริหารงานบุคคล หมายถึง การจัดหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อให้ได้ประสิทธิผลสูงสุด แต่ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความสุขและความพึงพอใจของบุคลากรในหน่วยงานด้วยเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับ บุคลากรภายในองค์การ เริ่มตั้งแต่การวางแผนกำลังคน การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน โดยมีการสร้าง แรงจูงใจด้านต่าง ๆ เพื่อให้องค์การบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

นอร์ตันและแคปแลน (Norton & Kaplan) ให้ความสำคัญกับคนในองค์การเป็นทุน (Human capital) และให้คนมีบทบาทในการจัดการกระบวนการภายใน (Internal perspective) และสร้าง คุณภาพคนด้วยการเรียนรู้และพัฒนา (Learning & Development perspective) ซึ่งให้เห็นว่าทรัพยากร มนุษย์มีความสำคัญกว่าทรัพยากรด้านอื่น เพราะการจัดการทรัพยากรอื่นอีก 3 ด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านการเงิน (Financial perspective) ด้านกระบวนการภายใน (Internal perspective) และด้านลูกค้า (Customer perspective) ต้องอาศัยคนคิดคนจัดการทั้งสิ้น (ประเวศน์ มหารัตน์สกุล. 2551 : 13-14)

ระบบการบริหารงานบุคคล

ถ้าหากมององค์กรเป็นระบบหลัก เป็นภาพใหญ่ภายในองค์กรก็จะมีระบบย่อยที่สามารถแยกศึกษา ระบบย่อยตามหน้าที่ เช่น ระบบการบริหารงบประมาณ ระบบการบริหารงานบุคคล ระบบบัญชีการเงินระบบ สาธารณูปโภค ระบบการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ เป็นต้น ระบบ เป็นระเบียบเกี่ยวกับการรวมสิ่งต่าง ๆ ให้ เข้าลำดับประสานกันเป็นอันเดียว ในระบบการบริหารงานบุคคลในประเทศไทยมีการใช้ในองค์กรที่แบ่งโดย หลักใหญ่ได้ 2 ระบบ ดังต่อไปนี้

1. ระบบราชการ

ระบบหลักถือเป็นเครื่องมือทางการบริหารจัดการเพื่อเป็นหลักประกันความสำเร็จในวัตถุประสงค์ ขององค์กร และเมื่อตรวจดูการบริหารภายในองค์กรจะเห็นกลไกหลักของการทำงานอย่างเป็นระบบดังต่อไปนี้ คือ 1. ระบบคนและสังคม โดยพิจารณาว่าวัตถุประสงค์ขององค์กรจะสำเร็จหรือไม่ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบ

ระบบคนและสังคมในองค์กรเป็นประการสำคัญ เช่น คนนัดหยุดงาน หรือคนงานในตำแหน่งสำคัญขาดงาน ฯลฯ 2. ระบบเทคโนโลยี โดยมีความเชื่อว่าวัตถุประสงค์ขององค์กรจะสำเร็จขึ้นอยู่กับระบบเทคโนโลยีและประสิทธิภาพของระบบ เช่น เครื่องจักรในการผลิตบกพร่อง หรือเสียหาย 3. ระบบคนและเทคโนโลยี โดยมีความเชื่อว่าวัตถุประสงค์ขององค์กรจะสำเร็จขึ้นอยู่กับทั้งคนและเทคโนโลยี ทุกระบบจึงอยู่ที่ “คน” ทั้งสิ้น (ประเวศ มหารัตน์สกุล. 2554 : 3-5)

กิตติวัฒน์ รัตนดิถก ณ ภูเก็ต (2552 : 1) ได้กล่าวว่า คำว่า ระบบราชการ มาจากภาษาอังกฤษว่า Bureaucracy หมายถึง ระบบของความสัมพันธ์ในการบังคับบัญชาซึ่งกำหนดโดยกฎระเบียบที่พัฒนาขึ้นอย่างสมเหตุสมผล องค์กรที่บริหารจัดการแบบราชการเป็นการให้ความสำคัญกับความมั่นคงและการคงอยู่ขององค์กร รวมทั้งให้ความสำคัญกับระบบอาวุโส กิจกรรมงานจะแบ่งเป็นกิจกรรมงาน แต่ละตำแหน่งจะอธิบายความสื่อถึงหน้าที่งานที่บ่งถึงความชำนาญและอำนาจ ลดหลั่นกันเป็นขั้น ๆ ลักษณะของการบริหารองค์กรแบบราชการมีองค์ประกอบหลัก ๆ คือ

1. ทำให้เป็นงานที่ต้องการความชำนาญเฉพาะ (Specialization)
2. มีกฎระเบียบที่ชัดเจน
3. ไม่นิยมชมชอบกันเป็นส่วนตัว
4. มีสายการบังคับบัญชาลดหลั่นกันเป็นขั้น ๆ
5. การแต่งตั้งบุคคลดำรงตำแหน่งจะพิจารณาจากคุณสมบัติและความชำนาญ
6. การทำงานต้องเต็มเวลา เวลาและปริมาณงานต้องสัมพันธ์กัน
7. มีการแยกบริหารงาน
8. แยกงานส่วนตัวออกจากงานขององค์กรอย่างชัดเจน
9. ความก้าวหน้าขึ้นอยู่กับอาวุโสและความสำเร็จ
10. ให้ความสำคัญกับความคงทนถาวร
11. ให้ความสำคัญกับระเบียบปฏิบัติและกระบวนการมากกว่าความสำเร็จของงาน

(Management by regulations)

2. ระบบเอกชน

ระบบเอกชนมีวัตถุประสงค์เพื่อกำไรสูงสุด (maximized profit) เนื่องจากองค์กรรู้ดีว่าการจะเก็บเกี่ยวรายได้จากลูกค้าซึ่งเป็นคนในสังคมจะต้องยอมรับองค์กรและผลิตภัณฑ์ขององค์กรการบริหารจัดการองค์กรภาคเอกชนสามารถนำเอาแนวคิด และหลักการทั่วไปในการบริหารจัดการองค์กรมาประยุกต์ใช้ได้ คล่องตัวองค์กรภาครัฐ องค์กรภาคเอกชนมีหลายรูปแบบ ได้แก่ บริษัทมหาชน บริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญ และกิจการผู้ประกอบการรายเดียว องค์กรเอกชนเป็นหน่วยผลิตของประเทศ ในขณะที่องค์กรภาครัฐและสังคมเป็นหน่วยสนับสนุนการผลิต แต่ในการปกครองหรือบริหารราชการแผ่นดินองค์กรเอกชนเป็นส่วนหนึ่งของประเทศต้องยึดถือกฎและกฎหมายของประเทศ ในขณะที่เดียวกันองค์กรภาครัฐต้องคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดจากการกระทำขององค์กรภาครัฐ ที่มีต่อกิจการของเอกชน เนื่องจากเอกชนเป็นฐานรายได้ของรัฐบาลในรูปของการเก็บภาษีบุคคลจึงเป็นกลไกหลักในการผลักดันองค์กรสู่ความสำเร็จได้ดีที่สุดจึงควรบริหารอย่างถูกระบบแบ่งออกได้เป็น 2 ระบบ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันไม่ว่าจะเป็นองค์กรของรัฐหรือเอกชน คือ ระบบอุปถัมภ์ (Patronage system) และระบบคุณธรรม (Merit system)

องค์กรเป็นระบบสังคมที่ถูกสร้างขึ้นจากการผนวกกันของระบบรองหลาย ๆ ระบบ เช่น การคัดเลือกพนักงาน การให้รางวัล การควบคุม และกระบวนการสื่อสารอยู่ภายใต้ระบบทางด้านทรัพยากรมนุษย์ ในขณะที่ระบบรองทางด้านทรัพยากรมนุษย์มีปฏิสัมพันธ์กับระบบรองทางการผลิต การตลาด การเงิน และการบัญชี การบริหารงานบุคคลเป็นศูนย์กลางอำนาจทั้งองค์กร มีการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม โปรแกรมและนโยบายในการรับคนเข้าทำงาน การดูแลรักษา และการให้คนออกจากราชการ คนต้องมีสินทรัพย์ที่มีค่ามากที่สุด มุ่งเน้นการใช้ศักยภาพของบุคคลให้เต็มที่ และอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุข (พิชิต เทพวรรณ. 2554 : 24-25) ลักษณะเด่นของการบริหารจัดการขึ้นอยู่กับอำนาจหน้าที่ ผลทางเศรษฐกิจ และผลทางสังคม จะทำให้ระบบเอกชนมีความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรกับบุคคลและกลุ่มบุคคลในองค์กรได้ดี

การได้มาซึ่งบุคคล

ความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กรนั้น ต้องมีปัจจัยทางด้านทรัพยากรให้ครบถ้วน สิ่งที่สำคัญคือบุคคล เพราะบุคคลเป็นทรัพยากรที่ไม่หยุดนิ่ง เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา จึงต้องให้ความสำคัญเมื่อมีการขาดแคลนบุคคลขึ้น องค์กรจะต้องแสวงหาบุคคลที่มีคุณสมบัติและเหมาะสมกับงาน เรียกว่าการได้มาซึ่งบุคคล มีกระบวนการดังต่อไปนี้

1. การวางแผนกำลังคน มีลักษณะคล้ายกับการวางแผนทั่วไป จะแตกต่างกันก็เฉพาะในรายละเอียดและย้ายเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับกิจการบุคคลเท่านั้น การวางแผนกำลังคนเป็นกระบวนการที่องค์กรกำหนดขึ้น กระบวนการวางแผนกำลังคน มี 3 ขั้นตอน คือ

1.1 การจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับกำลังคน (Manpower inventory) คือการเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกำลังคนในปัจจุบัน ทั้งในรูปปริมาณและคุณภาพ

1.2 การคาดคะเนกำลังคน (Manpower forecast) หมายถึง การคาดคะเนถึงกำลังคนในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในอนาคต ในรูปของจำนวนรวม (Gross numbers) หรือในรูปของการแบ่งประเภท เช่น กำลังคนที่ต้องใช้ความชำนาญ ระดับการศึกษาและประสบการณ์ เป็นต้น

1.3 แผนกำลังคน (Manpower plan) เป็นปฏิบัติการเฉพาะหรือทำโครงการ (Blueprints) เพื่อเชื่อมโยงระหว่างการคาดคะเนกำลังคนและการจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับกำลังคนเข้าด้วยกัน (ประเวศน์ มหารัตน์สกุล. 2551 : 2)

2. การสรรหาและคัดเลือก สำหรับองค์กรยุคใหม่อาจจะต้องพิจารณาคุณสมบัติด้านความรู้ที่ถูกสอนจากสถาบันการศึกษาว่าเพียงพอหรือไม่ โดยอาจต้องพิจารณาถึงเนื้อหา หลักสูตรและผู้สอนเพื่อจะได้พิจารณาว่าต้องเพิ่มเติมความรู้ด้านใดบ้าง ดังนั้นแนวคิดการสรรหาและคัดเลือกบุคคลจะเน้นคุณภาพของบุคคลมากกว่าปริมาณ และมีความพิถีพิถันในการคัดเลือก ความมุ่งหมายของการสรรหากำลังคน คือ การจัดหาผู้สมัครงานให้เพียงพอที่องค์กรจะคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามความต้องการได้ก่อนการสรรหาและเลือกสรรบุคคล จำเป็นต้องวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนขององค์กร ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ (เพ็ญศรี วายวานนท์. 2537 : 6)

การสรรหาบุคคลมีความมุ่งหมายที่จะให้คนที่มีความรู้ ความสามารถสูงมาสมัครเข้าทำงานตามที่ต้องการ ซึ่งในทางปฏิบัติการสรรหาจากแหล่งที่มาต่างๆ ดังกล่าวแล้ว จึงมีวิธีการชักชวนหรือจูงใจด้วยวิธีต่างๆ ซึ่งพอประมวลได้ดังนี้ การประกาศชักชวนหรือโฆษณา จัดทำบัญชีรายชื่อและสถานที่ตั้งของโรงงาน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย สำนักจัดหางาน สหภาพแรงงาน และหน่วยแนะแนวอาชีพและแจ้งเรื่องตำแหน่งงาน

ให้ทราบเป็นระยะ ๆ เปิดโอกาสให้บุคคลทั่วไปหรือสถาบันการศึกษาต่าง ๆ มาชมกิจการของหน่วยงาน ประกาศโฆษณากิจการความก้าวหน้าหรือผลงานดีเด่นของหน่วยงานในสื่อมวลชนต่าง ๆ ให้แพร่หลาย และให้คนงานที่ทำงานอยู่แล้วแนะนำให้เป็นต้น การเลือกสรรบุคคลจะไม่ก่อให้เกิดผลอย่างแท้จริงจนกว่าขั้นตอนที่สำคัญ 3 ขั้น ได้ดำเนินการแล้ว คือ

- 2.1 กำหนดสิ่งที่ต้องการของงานที่จะเลือกสรรคนมาบรรจุไว้เป็นการแน่นอน
- 2.2 กำหนดคุณสมบัติของคนที่ต้องมีในการทำงานนั้นไว้อย่างแน่ชัด
- 2.3 ได้ป่าวร้องให้คนมาสมัครเพื่อทำการเลือกสรรแล้ว

กระบวนการสรรหาจะดำเนินการได้ดี ต้องอาศัยพื้นฐานของการวิเคราะห์งาน และการทำประมาณการกำลังคน การวิเคราะห์งานซึ่งให้ข้อมูลเพื่อการจัดทำข้อกำหนดคุณสมบัติคน จะบอกให้ทราบถึงประเภทคนที่เหมาะสมในการบรรจุให้ทำงานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่าง ๆ การวิเคราะห์จำนวนงานที่คน ๆ หนึ่งทำได้ และลักษณะกำลังคนปัจจุบันทำให้สามารถประมาณการหรือวางแผนความต้องการกำลังคนในแง่จำนวนได้ การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากรต้องมีความละเอียดรอบคอบตัวผู้รับผิดชอบในการสรรหาต้องทำหน้าที่อย่างปราศจากอคติ คือความลำเอียงในการดำเนินการเพื่อให้ได้บุคคลที่มีความเหมาะสมที่สุดเข้ามาปฏิบัติงาน

3. กระบวนการนำบุคคลเข้าสู่องค์กร เมื่อผ่านหลักเกณฑ์และวิธีการในการสรรหาและคัดเลือกบุคคล ขั้นตอนต่อไปที่จะต้องดำเนินการหลังจากคัดเลือกได้ตัวบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งแล้ว ซึ่งเท่ากับเป็นการเปลี่ยนฐานะของบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกเข้ามาเป็นผู้ปฏิบัติงานโดยสมบูรณ์ มีกระบวนการบรรจุแต่งตั้งบุคคลให้เข้าทำงานดังต่อไปนี้ (สมยศ นาวิกการ. 2525 : 522)

3.1 การปฐมนิเทศ บุคคลทำงานใหม่ตกอยู่ในภาวะกังวลและไม่สบายใจได้ง่าย สังเกตเห็นได้ว่าในระยะแรกของการเข้าทำงาน จะมีคนทำงานใหม่ลาออกด้วยเหตุผลหลายประการ ได้แก่ ความไม่เข้าใจหรือไม่สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กรได้ การสละสิทธิ์เพราะเข้าทำงานที่อื่นได้เนื่องจากสมัครเข้าทำงานไว้หลายแห่ง มีการเปลี่ยนใจไปศึกษาต่อ เป็นต้น สำหรับเหตุด้านการปรับตัวนั้น วิธีการปฐมนิเทศที่ดีจะช่วยให้ได้มาก และจะมีผลช่วยลดค่าใช้จ่ายที่สูญเปล่าในกระบวนการสรรหาและคัดเลือกคนเหล่านั้นด้วย

3.2 การทดลองปฏิบัติงาน เป็นขั้นตอนสุดท้ายของระบบการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่ง ทั้งนี้เนื่องจากการทดสอบโดยผ่านการคัดเลือกมาแล้วนั้นยังไม่อาจรับรองได้ว่าจะเป็นผู้ที่มีความสามารถในการทำงานได้อย่างแท้จริง จึงควรให้มีระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานอยู่ชั่วระยะเวลาหนึ่ง

3.3 การจัดแบ่งงาน การบริหารงานบุคคลนั้น ถือว่าการจำแนกตำแหน่งเป็นกระบวนการหนึ่ง ซึ่งมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ทั้งนี้เพราะว่า ก่อนที่จะรับบุคคลเข้าทำงาน หรือให้รับผิดชอบเรื่องใด จะต้องกำหนดให้แน่ชัดว่า มีงานอะไรบ้างที่จะต้องทำ หรือมีความรับผิดชอบเพียงใด และผู้ที่ทำงานนั้นจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถแค่ไหน พร้อมกับกำหนดค่าตอบแทนเป็นการล่วงหน้าว่าจะให้เท่าไรด้วยการจำแนกตำแหน่งงานมีสาระสำคัญ 3 ประการ คือ 1. การจำแนกตำแหน่ง เป็นการกำหนดและตีราคาตำแหน่งโดยถือเป็นงานหลัก 2. การจำแนกตำแหน่ง เป็นแผนการบริหารงานบุคคลอย่างหนึ่ง ซึ่งกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ ไว้แน่นอน และ 3. การจำแนกตำแหน่งเป็นกระบวนการบริหารงานบุคคล กระบวนการหนึ่ง ซึ่งมีวัตถุประสงค์ที่จะสร้างความเป็นธรรมในการกำหนดอัตราเงินเดือน

- 3.4 วิธีการบรรจุแต่งตั้งบุคคล โดยปกติแล้วการพิจารณาบรรจุแต่งตั้งมีวิธีการอยู่ 2 วิธี ได้แก่

1. การบรรจุแต่งตั้งจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดเรียงตามลำดับก่อนหลัง ทั้งนี้จะบรรจุแต่งตั้งจากผู้ที่ได้ที่หนึ่งก่อนเรียงตามลำดับที่สอบได้ การบรรจุโดยวิธีนี้เรียกว่า “Rule of one” หรือ “Rule of thumb” และ 2. การบรรจุแต่งตั้งโดยใช้หลัก “Rule of three” เป็นการบรรจุแต่งตั้งโดยพิจารณาคัดเลือกผู้สอบได้คนใดคนหนึ่งเพียงคนเดียวจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุด 3 คนแรก ในกรณีที่มีตำแหน่งว่างอยู่ 1 ตำแหน่ง หากมีตำแหน่งว่าง 2 ตำแหน่ง ก็พิจารณาเลือกจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุด 4 คนแรกเพียง 2 คน ผลดีของการใช้หลัก Rule of three คือทำให้สามารถพิจารณาผู้เหมาะสมในการทำงานได้ดียิ่งขึ้นอีก เนื่องจากการสอบได้ดีเป็นที่ 1 ไม่ได้เป็นการวัดอย่างแน่นอนร้อยเปอร์เซ็นต์ว่าผู้นั้นจะเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถที่สุด และเหมาะสมที่สุดในการทำงานเสมอไป คนที่สอบได้คะแนนต่ำกว่าอีก 2 คน อาจจะมีความสามารถเทียบเท่าเขาหรือมากกว่าก็ได้ (ชลธิดา ศรมณี. 2522 : 3) แต่ผลเสียจะเกิดขึ้น ในกรณีที่เกิดความลำเอียงในการพิจารณา และเป็นช่องทางให้เกิดการเล่นพรรคเล่นพวก เลือกเฉพาะพวกพ้องของตนเข้าทำงานก็ได้

การพัฒนาบุคคล

การพัฒนาบุคคลเป็นเรื่องที่มีความสำคัญที่สุดเรื่องหนึ่งของกระบวนการพัฒนาบุคคล เพราะจะทำให้การพัฒนาบุคคลขององค์กรดำเนินไปอย่างถูกต้องเหมาะสม สามารถช่วยแก้ปัญหาในการบริหารงานของส่วนนั้น ๆ ได้ เปรียบเสมือนการ “เกาถูที่คัน” มิใช่เป็นการฝึกรอบหรือพัฒนาไปโดยไม่รู้ปัญหา สาเหตุและความต้องการที่แท้จริงซึ่งนอกจากจะไม่ได้ผลในแง่ของการแก้ปัญหาแล้วยังเป็นการสิ้นเปลืองและสูญเสียไปของการใช้จ่ายงบประมาณและเวลาอีกด้วย การพัฒนาบุคคลต้องพัฒนาตามศักยภาพเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด การพัฒนาศักยภาพอย่างถูกต้องเหมาะสมตามพรสวรรค์ไม่เพียงแต่จะส่งผลดีในระดับบุคคลเท่านั้น แต่จะส่งผลดีต่อองค์กร ภาคสังคม ไปจนถึงการพัฒนาประเทศด้วย องค์กรต่าง ๆ ก็สามารถจัดสรรบุคลากรเข้าทำงานได้เหมาะสมกับประเภทของงาน หรือมอบหมายงานได้ถูกกับบุคคล และวางแผนพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นหัวใจสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงองค์กร มนุษย์จึงจำเป็นที่จะต้องได้รับการพัฒนาตลอดเวลาการพัฒนาบุคคล เป็นการดำเนินการด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเพิ่มและขยายโลกทัศน์สำหรับการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนทั้งในงานและสังคมส่วนรวมให้แก่บุคลากร ซึ่งรวมถึงการมอบหมายงานพิเศษ การสอนงาน การให้คำปรึกษา แนะนำ การเป็นที่ปรึกษา การสับเปลี่ยนหมุนเวียนหน้าที่ การงานการจัดทัศนศึกษา ดูงาน การมอบหมายให้ประชุมแทนและการมอบหมายให้เข้าร่วมกิจกรรมสังคมอื่น ความมุ่งหมายของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์ขององค์กร ได้แก่ 1. เพื่อให้องค์กรมีความได้เปรียบทางการแข่งขัน จากการมีทรัพยากรมนุษย์ที่มีความรู้ ความสามารถ และมีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา 2. เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และครอบคลุมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์กับกลยุทธ์ขององค์กรและกลยุทธ์การเรียนรู้ของแต่ละบุคคล 3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร เนื่องจากทรัพยากรมนุษย์เป็นทรัพยากรหลักที่จะเพิ่มความสามารถในการแข่งขัน ดังนั้นการพัฒนาทั้งความรู้สติปัญญา และจริยธรรมของทรัพยากรมนุษย์จึงมีความสำคัญต่ออนาคตขององค์กรเป็นอย่างมาก

การพัฒนาบุคคลในองค์กร เป็นการสร้างบรรยากาศในการทำงานที่เอื้ออำนวยต่อการแสดงออกของศักยภาพบุคคล ทำให้เกิดคุณภาพชีวิตในการทำงาน เกิดการพัฒนาองค์กร รวมทั้งการออกแบบงานใหม่ เป็นกระบวนการเรียนรู้ที่มีลักษณะต่อเนื่องกันไปตลอดชีวิตของบุคคลในองค์กรมีความเกี่ยวข้องกับเรื่อง การฝึกรอบ (Training) การศึกษา (Education) จะเน้นที่ตัวบุคคล และการพัฒนา (Development) จะเน้นที่

ตัวบุคคลในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์นั้นจะสำเร็จได้ต้องทำอย่างเป็นกระบวนการ การที่มีระบบ และทำอย่างต่อเนื่องติดต่อกันทุกระดับ เพราะคนที่มีความรู้ ความเข้าใจมีทัศนคติที่แตกต่างกันจะไม่สามารถทำงานร่วมกันได้ การประสานงานให้เป็นระบบอย่างต่อเนื่องกัน จึงจะทำให้เกิดผลสำเร็จแก่องค์กรได้อุปสรรคและปัญหาสำคัญของการพัฒนาบุคคล เกิดจากหลายสาเหตุด้วยกัน คือ 1. ขาดนโยบายและทิศทางการพัฒนาบุคคลที่ชัดเจน 2. ขาดเทคนิควิธีการพัฒนาบุคคลที่ถูกต้องทันสมัยและเหมาะสมกับองค์กร เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานพัฒนาบุคคลที่มีความรู้ความเข้าใจและความชำนาญในการปฏิบัติงานพัฒนาบุคคลอย่างแท้จริงยังมีจำนวนไม่มาก ทำให้งานพัฒนาบุคคลที่ดำเนินการอยู่ไม่มีคุณภาพเท่าที่ควร 3. ขาดการยอมรับความสำคัญของการพัฒนาบุคคล จากผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาระดับสูงอย่างแท้จริง 4. ขาดสิ่งจูงใจในการพัฒนาบุคคล สิ่งที่จะทำให้บุคคลมองเห็นความสำคัญและประโยชน์ที่จะได้รับจากการพัฒนาบุคคลอย่างชัดเจนและรวดเร็วพอสมควร และ 5. ขาดทรัพยากรที่จำเป็นอย่างเพียงพอในการพัฒนาบุคคล ทั้งงบประมาณ อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ วิทยากร และเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม (ธีรยุทธ์ หล่อเลิศรัตน์. 2546 : 666) ตัวอย่างการจัดการฝึกอบรมของรัฐวิสาหกิจในปัจจุบันมีปัญหาและอุปสรรค ที่น่าสังเกตบางประการดังต่อไปนี้ คือ หลักสูตรที่จัดขึ้นค่อนข้างจะล่าช้า ฝึกอบรมโดยไม่มีแผนการจัดทำแผนการฝึกอบรมไว้ให้ชัดเจนแน่นอน ส่วนใหญ่ยังไม่เห็นความสำคัญของการจัดให้มีการติดตามผลการฝึกอบรม (follow-up) (ไพโรจน์ ลิตปรีชา. 2546 : 4) ดังนั้นจึงกล่าวได้ว่า การพัฒนาบุคคลทำให้องค์กรพัฒนาและดำเนินการไปอย่างถูกต้องเหมาะสมมีหลักการ คือ พัฒนาบุคคลตามศักยภาพให้เต็มที่ มุ่งหมายเพื่อเพิ่มและขยายวิสัยทัศน์ แก้ปัญหาให้แก่องค์กร ส่งเสริมบุคคลในทุกด้าน และมุ่งให้เกิดการประสานเป็นระบบต่อเนื่องของการทำงานและทัศนคติให้ไปในทิศทางเดียวกัน การฝึกอบรมบุคคลเป็นการพัฒนาบุคคลเชิงรุกซึ่งมีความมุ่งหมายเพื่อองค์กรและส่วนบุคคล ซึ่งมีความจำเป็นต้องพัฒนาบุคคล อันเนื่องมาจากลักษณะงานเฉพาะให้ทันการเปลี่ยนแปลง ขจัดปัญหาการพึ่งพาการสรรหาและคัดเลือก ช่วยให้ตื่นตัวในการทำงาน ความเป็นปึกแผ่นและประสานงานขององค์กร ลดความสูญเสียผลประโยชน์ขององค์กร วิธีการฝึกอบรมที่นิยม คือ การบรรยาย การสัมมนา ฟังบรรยายสรุปผลงาน กรณีศึกษาตัวอย่าง การแสดงบทบาทการสาธิต วิธีให้ทำงาน และเข้าโครงการฝึกอบรม และอุปสรรคของการฝึกอบรมคือองค์กรขาดนโยบาย และทิศทางการพัฒนาบุคคลที่ชัดเจน ขาดเทคนิควิธีการพัฒนาบุคคล ขาดการยอมรับเรื่องการพัฒนาบุคคล ขาดทรัพยากรที่จำเป็นในการพัฒนาบุคคล สิ่งสำคัญที่จะทำให้องค์กรได้รับผลงานเพิ่มคือการบำรุงรักษาบุคคล ซึ่งเป็นการทำให้บุคคลที่มีอยู่ให้มีสุขภาพกายและใจที่แข็งแรงสมบูรณ์ โดยส่งเสริม สนับสนุนสร้างขวัญและกำลังใจ ตลอดจนให้คำแนะนำให้รู้จักป้องกันและหลีกเลี่ยงเพื่อให้ปราศจากโรคภัย อุบัติภัยเพื่อให้มีชีวิตที่ยืนยาวและมีความสุขในการทำงาน พฤติกรรมหนึ่งที่มนุษย์กระทำ คือ หลีกเลี่ยงความเจ็บปวดแสวงหาความสบาย องค์กรจึงต้องมีการบำรุงรักษาบุคคล ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์และส่งเสริมองค์กร

การบำรุงรักษาบุคคลมีผลต่อบุคคล งาน องค์กร มีทิศทางเชิงบวก เช่น บุคคลมีขวัญและความจงรักภักดีต่อองค์กร ผลงานเพิ่มและสูงขึ้น องค์กรได้รับการสนับสนุน ปัจจัยที่ส่งเสริมการรักษาบุคคล คือ การจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการให้เหมาะสมกับผลงาน ให้รางวัลหรือบำเหน็จความชอบ การวัดผลงานได้มาตรฐาน และความผูกต่อองค์กร แม้จะมีการบำรุงรักษาบุคคลได้อย่างไร แต่ก็มีเหตุให้บุคคลพ้นจากองค์กรจนได้ การพ้นจากงานของบุคคลนั้น เกิดได้เป็นหลายกรณีด้วยกัน และแต่ละกรณีเป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องศึกษาหาข้อเท็จจริง หาทางแก้ปัญหาและหาวิธีปฏิบัติเพื่อให้เหมาะสม ทั้งนี้เพื่อให้เกิดผลเสียแก่องค์กรน้อยที่สุด คือ

1. การลาออก (Resignation)
2. การลดจำนวนเจ้าหน้าที่สำนักงาน (Lay off)
3. การออกเพราะมีเหตุเสียหาย (Discharge)
4. เกษียณอายุหรือทุพพลภาพ (Retirement)
5. การตาย (Death)

การบริหารงานบุคคล อาจกล่าวอย่างสรุป ได้ว่า เป็นกระบวนการที่ทำให้ได้คนมาปฏิบัติงาน ใช้คน และชำระรักษาคนที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม นั่นคือหน้าที่ด้านการรับสมัคร การคัดเลือก การฝึกอบรม การพัฒนาตัวบุคคล การรักษาระเบียวินัย การให้สวัสดิการ จนถึงการลาออกจากงาน

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล ศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในส่วนของบทนี้จะกล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทราบรายละเอียด ขั้นตอน โดยมีหัวข้อสำคัญที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานบุคคลของเจ้าหน้าที่ที่ดูแลงานบุคคลของศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ซึ่งมีกิจกรรมการปฏิบัติงานไว้ดังนี้ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 แสดงกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานบุคคล ประจำปี

กิจกรรมการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ											
	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมษ	พค	มิย	กค	สค	กย
1. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง												
1.1 งานสรรหาบุคลากรทุกประเภท												
1.1.1 จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อออกประกาศ รับสมัคร/สอบ/บรรจุ												
1.1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ คัดเลือก / ออกประกาศรับสมัคร (ลูกจ้างชั่วคราว)												
-ส่งข้อมูลไปกองการ เจ้าหน้าที่ออกประกาศรับสมัคร (พนักงาน)												
1.1.3 ดำเนินการจัดสอบตาม ประกาศ/ รายงานผล												
1.2 งานบรรจุบุคลากรทุกประเภท												
1.2.1 รับรายงานตัวผู้ได้รับการ คัดเลือก												

กิจกรรมการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ											
	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมษ	พค	มิย	กค	สค	กย
1.2.2 จัดทำคำสั่งจ้าง (ลูกจ้างชั่วคราว วมว)/แจ้งวันเริ่มปฏิบัติงานไปกองการเจ้าหน้าที่เพื่อออกคำสั่งจ้าง (ลูกจ้างรายวัน/ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน)												
1.2.3 ส่งคำสั่งจ้างไปยังฝ่ายต่าง ๆ ที่มีการบรรจุบุคลากร												
1.3 งานประกันสังคม/สวัสดิการต่าง ๆ												
1.3.1 เพิ่มข้อมูลผู้ประกันตนใหม่ในระบบประกันสังคม (ลูกจ้างชั่วคราว วมว./รายวัน)												
1.3.2 ติดต่อประสานงานกองการเจ้าหน้าที่ในการขอรับบัตรสวัสดิการต่าง ๆ												
1.3.3 จัดส่งบัตรสวัสดิการแยกตามภาค/ฝ่าย (บัตรประกันสุขภาพและบัตรประกันอุบัติเหตุกลุ่ม) ให้กับบุคลากรทุกคน												
1.3.4 ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับข้อมูลและสิทธิประโยชน์ของบุคลากรกับกองคลังและกองการเจ้าหน้าที่												
1.3.5 โครงการตรวจสุขภาพประจำปี												
2. การพัฒนาเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ												
2.1 การลาศึกษาต่อ/ไปราชการ/ฝึกอบรม/ดูงาน/สัมมนา ในประเทศและต่างประเทศ												
2.1.1 ศึกษา สืบค้น ระเบียบและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง												
2.1.2 ติดต่อประสานงาน ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสาร/หลักฐาน ให้ครบถ้วน												
2.1.3 ส่งเอกสารไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อขออนุมัติ												
2.1.4 ได้รับอนุมัติ/แก้ไขเอกสารส่งคืนบุคลากรที่ยื่นขอ												

กิจกรรมการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ											
	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมษ	พค	มิย	กค	สค	กย
2.1.5 ติดตามรายงานผลการไปปฏิบัติราชการลงในระบบข้อมูล												
2.1.6 โครงการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ												
2.1.7 โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน												
2.1.8 โครงการพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (เงิน มมส)												
2.2 งานทุนการศึกษา												
2.2.1 ตรวจสอบคุณสมบัติบุคลากรที่ยื่นขอรับทุนแต่ละประเภท (พนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราว) รวมถึงนักเรียนทุนที่ได้รับทุนในแต่ละสาขาวิชา												
2.2.2 ติดต่อประสานงานตรวจสอบเอกสาร หลักฐานให้ครบถ้วน ส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่												
2.2.3 ได้รับอนุมัติ/แก้ไขเอกสารส่งคืนบุคลากรที่ยื่นขอ												
2.2.4 ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุนส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่												
2.3 การลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ												
2.3.1 ตรวจสอบคุณสมบัติเอกสาร ผู้ยื่นขอ ให้ครบถ้วน												
2.3.2 นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาเห็นชอบ												
2.3.3 หากเห็นชอบจากที่ประชุมฯ นำเสนอคณบดี ส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ต่อไป												
2.3.4 ได้รับอนุมัติ/แก้ไข ส่งคืนบุคลากรที่ยื่นขอ												
2.3.5 กำกับติดตามรายงานความก้าวหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด												

กิจกรรมการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ											
	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมษ	พค	มิย	กค	สค	กย
นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำส่งกองการเจ้าหน้าที่ต่อไป												
2.4 การไปเสนอผลงานวิจัย ฌต่างประเทศ												
2.4.1 ตรวจสอบคุณสมบัติเอกสารหลักฐาน ผู้ยื่นขอให้ครบถ้วน												
-ขอทุน มมส นำส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ /ขอทุนคณะฯ สรุปรำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาอนุมัติทุน /หากไม่ขอทุน นำส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่												
2.4.2 ขอทุน มมส ได้รับอนุมัติ/แก้ไข ส่งคืนบุคลากรที่ยื่นขอ												
2.4.3 ขอทุน คณะ ได้รับอนุมัติ/แก้ไข จัดทำประกาศได้รับทุน/แจ้งการเงิน ส่งคืนบุคลากรที่ยื่นขอ												
2.4.4 กำกับติดตามรายงานการไปเสนอผลงานวิจัยและรายงานตามตีพิมพ์												
3. การธำรงรักษา												
3.1 การยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ สายวิชาการ และการยื่นขอกำหนดที่สูงขึ้น สายสนับสนุน												
3.1.1 ตรวจสอบคุณสมบัติเอกสาร หลักฐาน ผู้ยื่นขอให้ครบถ้วน												
3.1.2 เสนอคณบดีแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลงาน												
3.1.3 ส่งหนังสือเชิญประชุมคณะอนุกรรมการฯ พร้อมเอกสารเพื่อประเมินผลงาน												
3.1.4 ขออนุมัติค่าตอบแทนคณะอนุกรรมการฯ												
3.1.5 ประชุมคณะอนุกรรมการฯ ประเมินผลงาน พร้อมจัดทำสรุปรำแจ้งผลประเมินบุคลากรที่ยื่นขอ												

กิจกรรมการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ											
	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมษ	พค	มิย	กค	สค	กย
3.1.6 ตรวจสอบเอกสารที่แก้ไขตามกำหนดระยะเวลา ครบถ้วน นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะในเดือนนั้น ๆ												
3.1.7 ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เห็นชอบ ส่งเอกสารต่อไปยังกองการเจ้าหน้าที่ แก้ไข แจ้งผลไปยังบุคลากรที่ยื่นขอเพื่อแก้ไข ก่อนส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่												
3.2 งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน												
3.2.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเพิ่มค่าจ้างพนักงาน												
3.2.2 นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการของแต่ละคนลงในรายละเอียดตามแบบฟอร์ม												
3.2.3 นำผลเงินเดือน ณ วงรอบการขึ้นเงินเดือนล่าสุดลงในรายละเอียดตามแบบฟอร์ม												
3.2.4 ตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องในการนำมาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเพิ่มค่าจ้างฯ												
3.2.5 จัดส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการและประชุมตามกำหนด												
3.2.6 สรุปการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเพิ่มค่าจ้างพนักงานตามแบบฟอร์ม ส่งกองการเจ้าหน้าที่												
3.2.7 การยืนยันยอดค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนผู้บริหาร ก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน												
3.3 งานเพิ่มวุฒิ-ปรับวุฒิ การศึกษาของบุคลากร												
3.3.1 ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการเพิ่มวุฒิ/ปรับวุฒิ ของบุคลากรที่ลาศึกษาต่อแต่ละระดับ												
3.3.2 ส่งเอกสาร หลักฐาน เพิ่มวุฒิ/ปรับวุฒิ ไปยังกองการเจ้าหน้าที่												

กิจกรรมการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ											
	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมษ	พค	มิย	กค	สค	กย
3.4 งานด้านวินัยและการรักษาวินัย												
3.4.1 ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ สาย วิชาการและสายสนับสนุน												
3.4.2 รายงานผลจรรยาบรรณ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด												
3.4.3 การสอบข้อเท็จจริงใน ประเด็นที่มีการร้องเรียน/เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการ/ดำเนินการสอบ ข้อเท็จจริง/สรุปรายงานต่อคณบดีหรือ อธิการบดีแล้วแต่กรณี												
3.5 การต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว												
3.5.1 ส่งแบบฟอร์มการต่อสัญญา จ้างลูกจ้างชั่วคราวตามกำหนด ระยะเวลามหาวิทยาลัย												
3.5.2 สรุปรวบรวมรายชื่อที่แต่ละ ภาค/ฝ่าย ประสงค์/ไม่ประสงค์ต่อ สัญญาจ้าง												
3.5.3 ส่งเอกสารยืนยันการต่อ สัญญา/ไม่ต่อสัญญาจ้างลูกจ้าง ชั่วคราวไปยังกองการเจ้าหน้าที่												
3.5.4 ส่งคำสั่งมหาวิทยาลัย แจ้งไป ยังลูกจ้างชั่วคราวทุกคน												
3.6 การลาออกของบุคลากร												
3.6.1 ตรวจสอบเอกสาร แจ้งสิทธิ์ พึงได้ในการลาออก												
3.6.2 ส่งเอกสารการขอลาออกไป ยังกองการเจ้าหน้าที่												
3.6.3 ส่งคำสั่งอนุมัติให้ลาออก จากยังภาควิชา/ฝ่าย เพื่อขอใช้อัตราที่ ว่างต่อไป												
4. การใช้ประโยชน์และทะเบียน ประวัติ												
4.1 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ												
4.1.1 จัดทำกำหนดการประเมิน ตามวงรอบ และแจ้งเวียนบุคลากร												
4.1.2 กำกับติดตามการกรอก												

กิจกรรมการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ											
	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมษ	พค	มิย	กค	สค	กย
รายละเอียดตามแบบประเมิน ป.01 และ ป.03												
4.1.3 ขอรายชื่อและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระดับภาควิชา/ฝ่าย												
4.1.4 จัดประชุมคณะกรรมการตรวจหลักฐานการประเมินระดับคณะ												
4.1.5 ตรวจสอบผลคะแนน เกณฑ์การประเมิน ให้ถูกต้อง สรุปรายชื่อประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ												
4.1.6 จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองระดับคณะ												
4.1.7 ตรวจสอบความถูกต้อง สรุปรายชื่อแบบประเมินตามแบบฟอร์ม เสนอคณบดีลงนาม												
4.1.8 ส่งคะแนนประเมินผล ป.04 ไปยังกองการเจ้าหน้าที่												
4.2 การจัดทำสัญญาจ้าง												
4.2.1 พนักงาน จัดทำสัญญาจ้างเต็มเวลา (ทดลองงาน) สัญญาเต็มเวลาถาวร (หลังผ่านทดลองงาน)												
4.2.2 พนักงานส่งสัญญาจ้างเสนออธิการบดีลงนามผู้ว่าจ้าง/ต้นฉบับส่งคืนบุคลากร												
4.2.3 ลูกจ้างชั่วคราว จัดทำสัญญาจ้างรายปีตามคำสั่งจ้างตามปีงบประมาณ												
4.2.4 ลูกจ้างชั่วคราวเสนอคณบดีลงนามผู้ว่าจ้าง/ต้นฉบับส่งคืนบุคลากร												
4.3 ทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคลากร												
4.3.1 จัดทำฐานข้อมูล ทะเบียนประวัติ บุคลากร ชื่อ สกุล การเปลี่ยนชื่อ-สกุล วุฒิการศึกษา การเริ่มบรรจุ การลาออก												
4.3.2 ส่งข้อมูล เอกสาร บุคลากรที่มีการเปลี่ยนแปลงประวัติไปยังกอง												

กิจกรรมการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ											
	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมษ	พค	มิย	กค	สค	กย
การเจ้าหน้าที่												
4.4 สิทธิการลาของข้าราชการ พนักงาน พนักงานราชการ ลูกจ้าง ชั่วคราว												
4.4.1 จัดทำทะเบียนคุมการลา ของบุคลากร												
4.4.2 การยื่นใบลาแต่ละประเภท ของบุคลากร ตรวจสอบสิทธิการลา วัน ลา หลักฐานแนบให้ครบ												
4.4.3 เสนอคณบดีลงนามอนุมัติ ยกเว้นการลาพักผ่อน ลากิจ /ลาไป ต่างประเทศ เสนออธิการอนุมัติ												
4.4.4 สรุปการลาทุกประเภทของ บุคลากร ทุกสิ้นปีงบประมาณ ส่งกอง การเจ้าหน้าที่												

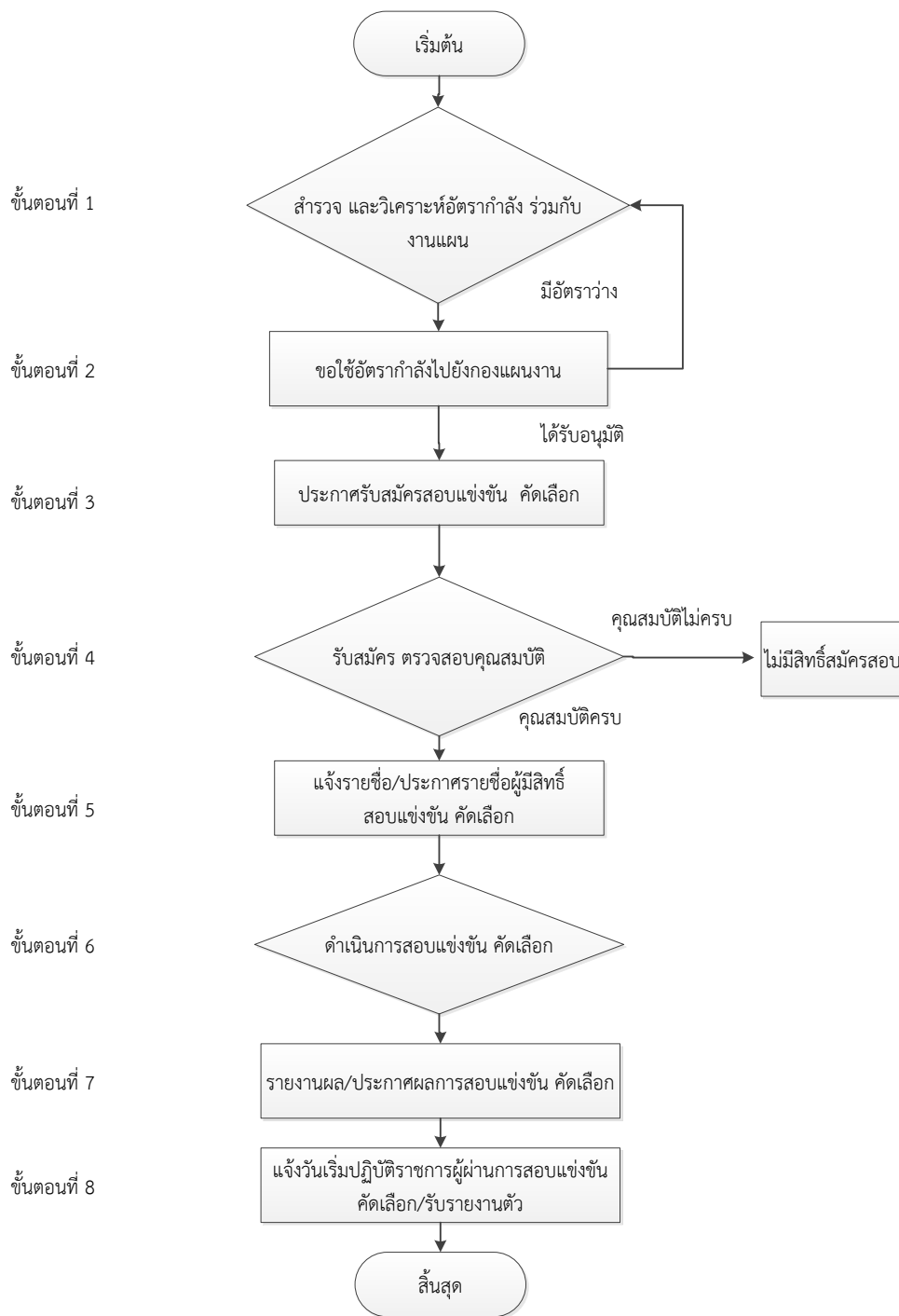
กิจกรรมดำเนินงานประจำปี ผู้จัดทำได้รวบรวมและจัดทำเป็นปฏิทินในการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน เพื่อให้ง่ายต่อการนำไปปฏิบัติ รวมถึงงานประกันคุณภาพ การศึกษาที่ต้องใช้ข้อมูลประกอบในตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านงานบุคคล คณะวิทยาศาสตร์ ผู้เขียนได้กำหนดขอบเขตของคู่มือที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ไว้ 5 หัวข้อ ประกอบด้วย การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การประเมินผล การปฏิบัติราชการ สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละด้าน ดังนี้

1. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

การปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงาน ศูนย์วิจัยและการศึกษา บรรพชีวินวิทยา มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



ภาพประกอบ 3 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ขั้นตอนที่ 1 สํารวจ และวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง ร่วมกับงานนโยบายและแผน

เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน สํารวจ และวิเคราะห์อัตราค่าจ้างของบุคลากรในหน่วยงาน ร่วมกับงานนโยบายและแผน เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน และนโยบายของมหาวิทยาลัย ในอัตราค่าจ้างที่ได้รับอนุมัติ งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ เลขอัตราค่าจ้าง รหัสงบประมาณ รวมถึงเงื่อนไขการบรรจุ อัตราเงินเดือน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ก่อนดำเนินการประกาศรับสมัคร ดังนี้

ขั้นตอนที่ 2 ขอให้อัตราค่าจ้างไปยังกองแผนงาน

การขอให้อัตราค่าจ้างไปยังกองแผนงาน โดยงานนโยบายและแผน นั้น เมื่อเจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงานสํารวจ และวิเคราะห์อัตราค่าจ้างแล้ว พบว่า มีกรอบอัตราค่าจ้างหรือมีอัตราว่าง (เนื่องจากบุคลากรลาออก หรือเหตุอย่างอื่น) นำเรียนข้อมูลต่อผู้บริหารหน่วยงานเพื่อทราบ และดำเนินการขอให้อัตราว่าง ไปยังกองแผนงาน

ขั้นตอนที่ 3 ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน คัดเลือก

การประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน หรือคัดเลือก เมื่อหน่วยงานได้รับอนุมัติให้ใช้อัตราค่าจ้าง ให้ขอประกาศรับสมัครเพื่อสอบแข่งขัน คัดเลือก นำไปส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ โดยระบุรายละเอียดของกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องการประกาศรับสมัคร พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก และเจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงานดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบแข่งขัน คัดเลือก ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ทราบทั่วกัน

กรณีลูกจ้างชั่วคราว ให้หน่วยงานจัดทำประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน คัดเลือก

ขั้นตอนที่ 4 รับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ

การรับสมัคร และตรวจสอบคุณสมบัติ นั้น เมื่อมีบุคคลมาสมัครสอบตามประกาศแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน ดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกและตรวจสอบคุณสมบัติ ความครบถ้วนของการกรอกข้อมูลในใบสมัคร และเอกสารประกอบของบุคคลที่มาสมัครสอบตามประกาศ และหลักเกณฑ์อื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในใบสมัครงานตามประเภทของตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร

ขั้นตอนที่ 5 แจงรายชื่อ/ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน คัดเลือก

การแจงรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ เมื่อหน่วยงานดำเนินการรับสมัครสอบและสิ้นสุดระยะเวลาของการประกาศรับสมัครสอบแล้ว เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงานทำหนังสือแจงรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อให้ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบในรายที่ผู้สมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศ

กรณี ลูกจ้างชั่วคราว ให้หน่วยงานจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

ขั้นตอนที่ 6 ดำเนินการสอบแข่งขัน คัดเลือก

การดำเนินการสอบแข่งขัน คัดเลือก มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

6.1 เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ คุณสมบัติ โดยผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาคุณสมบัติของคณะกรรมการจากความรู้ ความสามารถเฉพาะด้าน ตามตำแหน่งงานของแต่ละฝ่ายหรืออัตราที่เปิดสอบโดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน

6.2 หน่วยงานดำเนินการจัดสอบแข่งขัน คัดเลือก โดยเจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน จัดเตรียมเอกสารและสถานที่เพื่อดำเนินการจัดสอบแข่งขัน รายละเอียด ดังนี้

6.2.1 เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน ติดต่อบื้องต้นทางโทรศัพท์ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการใช้สถานที่สอบ เมื่อได้รับการตอบรับความอนุเคราะห์แล้วให้จัดทำหนังสือขอใช้สถานที่ที่เป็นลายลักษณ์อักษรนำส่งไปยังฝ่ายสารสนเทศต่อไป

6.2.2 เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ในวันที่ดำเนินการจัดสอบแข่งขัน คัดเลือก ดังนี้

6.2.2.1 แบบลงชื่อเข้าสอบแข่งขัน คัดเลือก

6.2.2.2 บัญชีกรอกคะแนนการแข่งขัน คัดเลือก

6.2.2.3 ข้อสอบตามจำนวนผู้เข้าสอบ

6.2.3 หน่วยงานดำเนินการสอบ ตามกำหนดไว้ในประกาศ โดยสามารถดำเนินการได้ 2 กรณี ดังนี้

6.2.3.1 การสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง เมื่อมีผู้สอบผ่าน/ไม่ผ่าน ตามเกณฑ์ เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงานจัดทำหนังสือแจ้งผลผู้สอบผ่าน/ไม่ผ่าน นำส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งพนักงานปฏิบัติการ ให้อย่างน้อย การสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป โดยให้ใช้ผลการสอบ ก.พ. แทน และลูกจ้างชั่วคราวให้หน่วยงานจัดทำประกาศรายชื่อ

6.2.3.1.1 เมื่อเจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน ได้รับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งแล้ว ให้ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ให้ทราบทั่วกัน

6.2.3.1.2 การสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ในวันที่ดำเนินการจัดสอบ คือ

- แบบลงชื่อเข้าสอบแข่งขัน คัดเลือก

- บัญชีกรอกคะแนนการแข่งขัน คัดเลือก

6.2.3.2 การสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง เมื่อมีผู้สอบผ่าน/ไม่ผ่าน ตามเกณฑ์ เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงานจัดทำหนังสือแจ้งผลผู้สอบผ่าน/ไม่ผ่าน นำส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 7 รายงานผล ประกาศผลการสอบแข่งขัน คัดเลือก

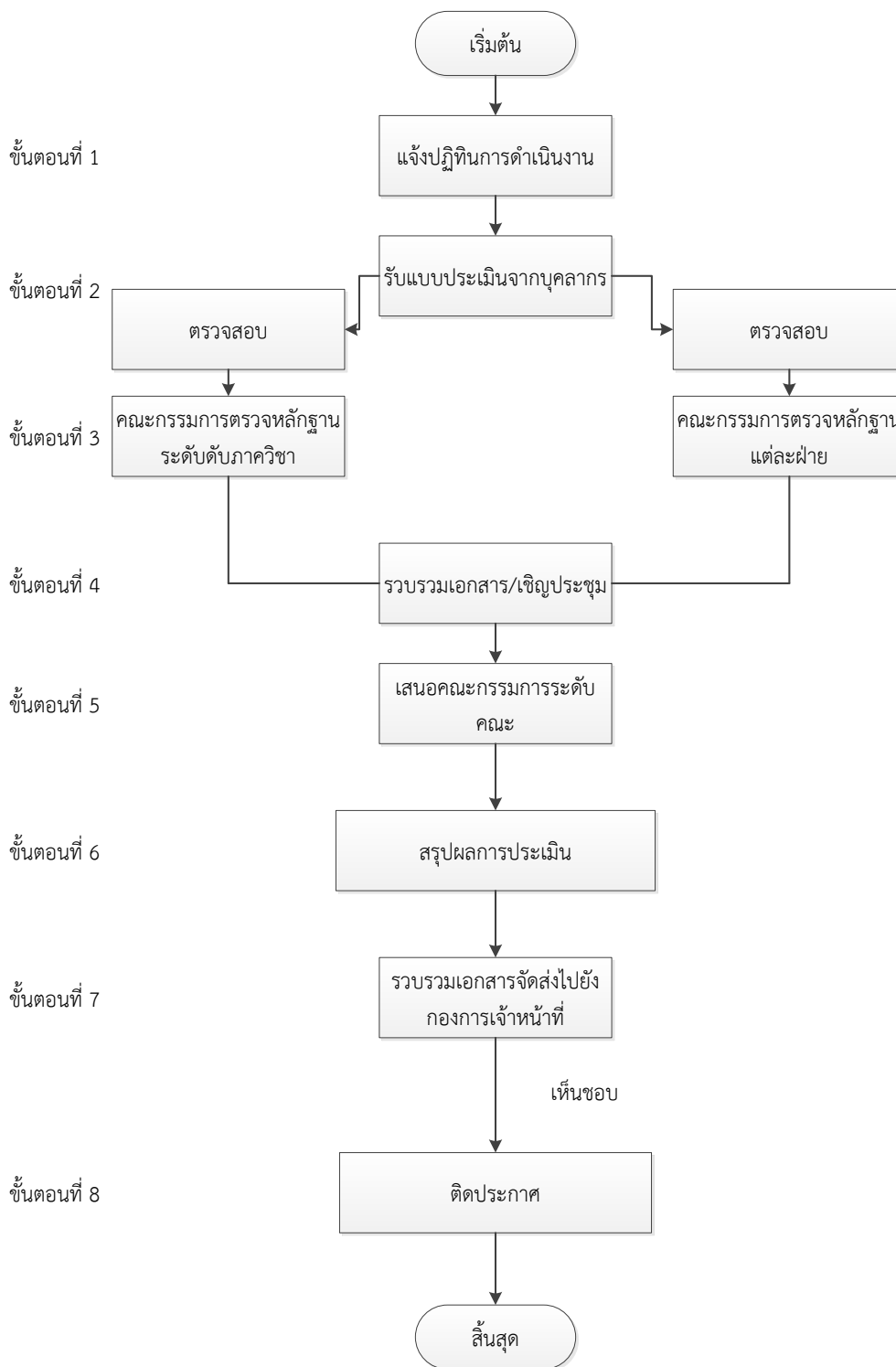
เมื่อมีผู้สอบผ่าน/ไม่ผ่าน ตามเกณฑ์ เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงานจัดทำหนังสือแจ้งผลผู้สอบผ่าน/ไม่ผ่าน นำส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อจัดทำประกาศผลสอบแข่งขัน คัดเลือกต่อไป การประกาศผลการสอบแข่งขัน คัดเลือก เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน คัดเลือก เพื่อบรรจุแต่งตั้ง ให้หน่วยงานทราบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงานประชาสัมพันธ์ประกาศผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ทราบทั่วกัน โทรศัพท์แจ้งผลให้ผู้ผ่านการสอบทราบ และแจ้งการรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการในวัน และเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณี ลูกจ้างชั่วคราว ให้หน่วยงานจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน คัดเลือก

ขั้นตอนที่ 8 แจ้งวันเริ่มปฏิบัติราชการผู้ผ่านการสอบแข่งขัน คัดเลือก/รับรายงานตัว

เมื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน คัดเลือก มารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน รับรายงานตัว และจัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งวันเริ่มปฏิบัติราชการนำส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งต่อไป

2. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ



ภาพประกอบ 4 แสดงแผนผังขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนที่ 1 แจ้งปฏิทินการดำเนินงาน

เมื่อได้รับหนังสือแจ้งเวียนจากกองการเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน จัดทำปฏิทินการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละวงรอบเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณา และแจ้งเวียนไปยังบุคลากรในการปฏิบัติตามปฏิทินการดำเนินงาน พร้อมทั้งกำหนดไว้ใน ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ออนไลน์ (TOR) คณะวิทยาศาสตร์ หน้าเว็บไซต์หน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 2 รับแบบประเมินจากบุคลากร

บุคลากรจัดส่งแบบประเมินการปฏิบัติราชการ ตามภาระงาน ป.01-ป.04 สังกัดภาควิชา ส่งที่ภาควิชา สังกัดสำนักงานเลขานุการส่งที่สำนักงานเลขานุการ

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่งานบุคคลขอรายชื่อคณะกรรมการตรวจหลักฐานระดับภาควิชา และสำนักงาน เลขานุการคณะในแต่ละฝ่าย และดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง โดยคณะกรรมการฯ มีหน้าที่ตรวจสอบ หลักฐานที่บุคลากรนำมาแนบในการประเมิน ในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน (70%)

ขั้นตอนที่ 4 รวบรวมเอกสาร/เชิญประชุม

เจ้าหน้าที่งานบุคคลจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจหลักฐานระดับคณะ โดยความ เห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน และจัดให้มีการประชุม โดยคณะกรรมการฯ มีหน้าที่ตรวจสอบและ พิจารณาหลักฐานประกอบการประเมินเพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรอง พิจารณาทบทวนผลการ ประเมินฯ โดยคำนึงถึงความสอดคล้องส่งเสริมนโยบายของคณะและหลักความเป็นธรรม แล้วถือมติที่ ประชุมเป็นผลการประเมินฯ สุกท้าย ก่อนจะส่งให้บุคลากรผู้รับการประเมินลงลายมือรับทราบ

ขั้นตอนที่ 5 เสนอคณะกรรมการระดับคณะ

คณะกรรมการกลั่นกรองระดับคณะ คุณสมบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และจัดให้มีการประชุม โดยคณะกรรมการฯ มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็น ธรรมของการประเมินการปฏิบัติราชการ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการและพนักงานให้คณะกรรมการกลั่นกรองระดับมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ต่อไป

ขั้นตอนที่ 6 สรุปผลการประเมิน

เจ้าหน้าที่งานบุคคล ตรวจสอบผลการประเมินการปฏิบัติราชการ แบบฟอร์ม การลง ลายมือชื่อ ให้ถูกต้องครบถ้วน เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อในแบบ ป.04

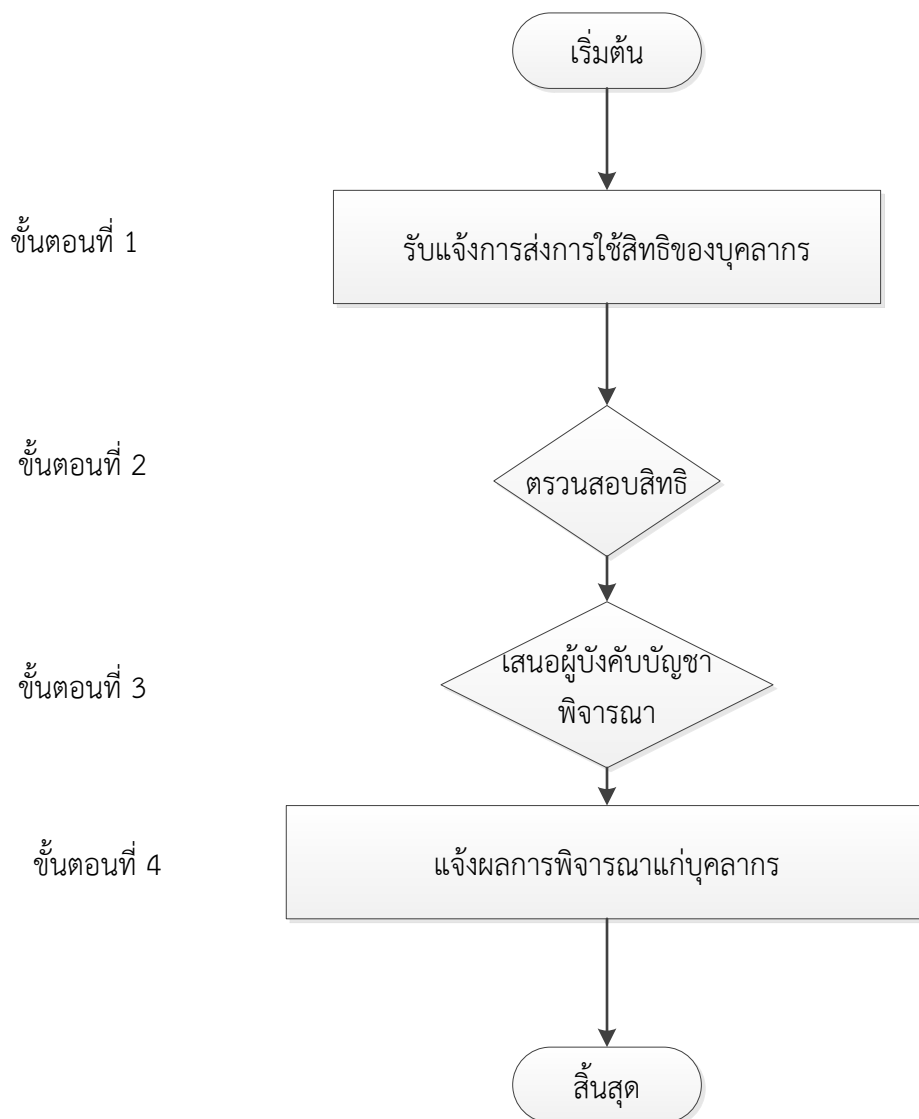
ขั้นตอนที่ 7 รวบรวมเอกสารจัดส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่

ส่งสรุปตามแบบฟอร์ม กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พร้อม แบบประเมิน ป.04 ฉบับจริง ไปยังกองการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 8 ทิตประกาศ

หน่วยงานได้รับแจ้งมติจากคณะกรรมการกลั่นกรองระดับมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ในการให้ ความเห็นชอบผลการประเมินการปฏิบัติราชการ เจ้าหน้าที่งานบุคคล จัดทำประกาศรายชื่อบุคลากรที่มี ผลประเมินอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการ ปฏิบัติงานต่อไป

3. สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ



ภาพประกอบ 5 แสดงแผนผังขั้นตอนการลาของบุคลากร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ

สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามประเภทของบุคลากร และประเภทของการลา คณะวิทยาศาสตร์ มีบุคลากร ที่เป็น ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว มีสิทธิในการลาแต่ละประเภท โดยมีขั้นตอนในการยื่นใบลา ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับแจ้งการส่งการใช้สิทธิของบุคลากร

ผู้ลาจะต้องยื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีที่ไมอาจยื่นใบลาได้จะต้องแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานทราบในโอกาสแรกที่จะทำได้ และจะต้องส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานที่ไปช่วยปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นให้ยื่นใบลาที่หน่วยงานไปช่วยปฏิบัติงาน

ผู้ลาจะต้องนำใบลาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นที่ตนสังกัดเพื่อพิจารณา และเมื่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้นพิจารณาแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับ

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบสิทธิ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบุคคลคณะในการตรวจสอบสิทธิการลา แบบฟอร์มที่ใช้ในการลา และลงสถิติการลา พร้อมลงลายมือชื่อกำกับในใบลา

ขั้นตอนที่ 3 เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา

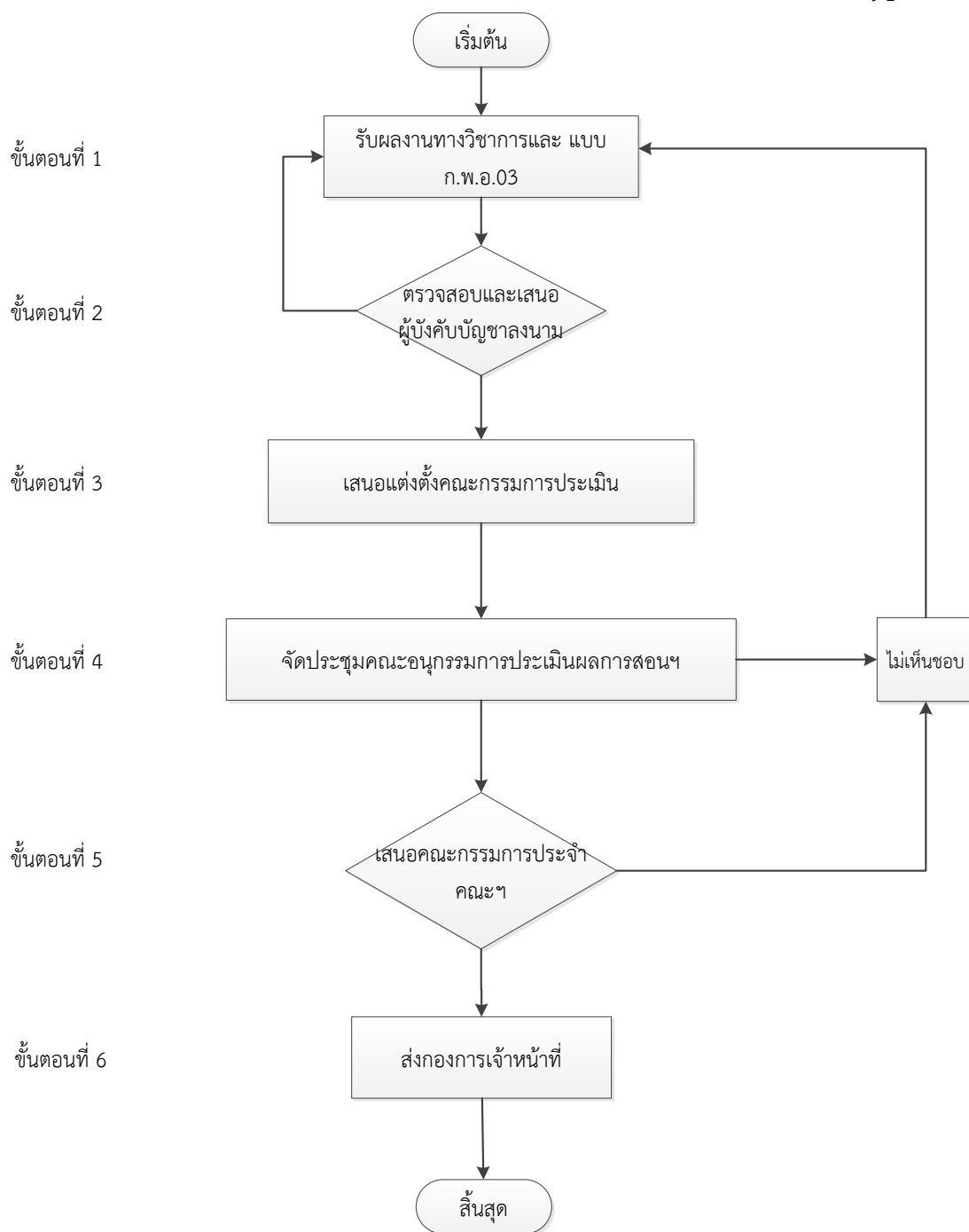
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบุคคลคณะ นำเสนอใบลาต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุญาตการลา ประเภทต่าง ๆ ของบุคลากร ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบุคคลคณะ นำเสนอใบลาต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาตการลาหรือกรณีลาไปต่างประเทศหรือนอกเหนือจากที่คณบดีได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนที่ 4 แจ้งผลการพิจารณาแก่บุคลากร

เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นควรอนุมัติ/ไม่เห็นควรอนุมัติ ในการลาของบุคลากร ให้แจ้งผลการพิจารณาแก่บุคลากรทราบ

4. การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ



ภาพประกอบ 6 แสดงแผนผังขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ขั้นตอนที่ 1 รับผลงานทางวิชาการ และ แบบ ก.พ.อ.03

ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ทำหนังสือเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

1. หนังสือบันทึกข้อความ ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน 1 ฉบับ
2. หนังสือแจ้งความประสงค์การรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน 1 ชุด
3. แบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03) จำนวน 4 ชุด
4. เอกสารผลงานทางวิชาการ จำนวน 4 ชุด พร้อมแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานวิชาการในแต่ละรายการ
5. เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน หรือสื่อการสอน แล้วแต่กรณี จำนวน 4 ชุด
6. แบบตรวจสอบวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ จำนวน 2 ชุด
7. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ จำนวน 2 ฉบับ

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบและเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม

หัวหน้าภาควิชา ตรวจสอบภาระงานสอน คุณสมบัตินี้ และผลงานให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 2

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบุคคลตรวจสอบรายละเอียด แบบ ก.พ.อ.03 และผลงานวิชาการ นำเสนอคณบดี พิจารณาคุณสมบัติและพิจารณารายชื่อคณะกรรมการ คณบดีลงลายมือชื่อกำกับ (ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 2)

ขั้นตอนที่ 3 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)

3.1 เสนออธิการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการในสาขาวิชานั้น ๆ ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

1. ประธานกรรมการ ซึ่งต้องแต่งตั้งจากกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
2. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสามถึงห้าคน

การแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ต้องคัดสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด สำหรับสาขาวิชาที่เสนอขอ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวข้องกับผลงานที่เสนอขอ โดยต้องเป็นบุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรของสถาบันอุดมศึกษาที่ผู้ขอสังกัดและไม่อยู่ในบังคับบัญชาของสถาบันอุดมศึกษานั้น รวมทั้งมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอ และกำหนดให้ต้องมีการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ โดยมีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และให้การดำเนินการอยู่ชั้นความลับทุกขั้นตอน

ในกรณีที่มีเหตุผลหรือความจำเป็นที่มหาวิทยาลัยไม่สามารถแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนดได้ ให้ขอความเห็นชอบจาก ก.พ.อ. เป็นราย ๆ ไป

ทั้งนี้ เกณฑ์การตัดสินของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก

ในกรณีการพิจารณาผลงานทางวิชาการของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ ที่มีผลการประเมินเป็นเอกฉันท์ว่าคุณภาพของผลงานวิชาการของผู้ขอ กำหนดตำแหน่งอยู่ในเกณฑ์หรือไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดนั้น มหาวิทยาลัยอาจกำหนดยกเว้นการ

ประชุมไว้ในข้อบังคับของสภาสถาบัน โดยให้ถือเอาผลการประเมินดังกล่าวเป็นผลการพิจารณาของ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทาง วิชาการก็ได้

3.2 เสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน และประเมิน เอกสารประกอบการสอน/คำสอน

ขั้นตอนที่ 4 จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารหลักฐานในการ ประเมินผลการสอน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบุคคล ส่งผลงานวิชาการพร้อมหนังสือเชิญประชุมให้ คณะกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอน/คำสอน และคณะกรรมการฯ ประชุมเพื่อประเมินผลงาน ให้แล้วเสร็จ หากมีข้อแก้ไขให้แจ้งผลการประเมินให้กับผู้ขอ กำหนดตำแหน่ง ทราบและดำเนินการแก้ไข หลังจากนั้นแจ้งผลการประเมิน พร้อมเอกสารผู้ขอ กำหนดตำแหน่ง เพื่อ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะดังนี้

1. แบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ (ก.พ.อ.03) จำนวน 16 ชุด
2. เอกสารผลงานวิชาการ จำนวน 16 ชุด พร้อมแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมใน ผลงานวิชาการในแต่ละรายการ
3. เอกสารประกอบการสอน/คำสอน หรือสื่อการสอน แล้วแต่กรณี จำนวน 6 ชุด

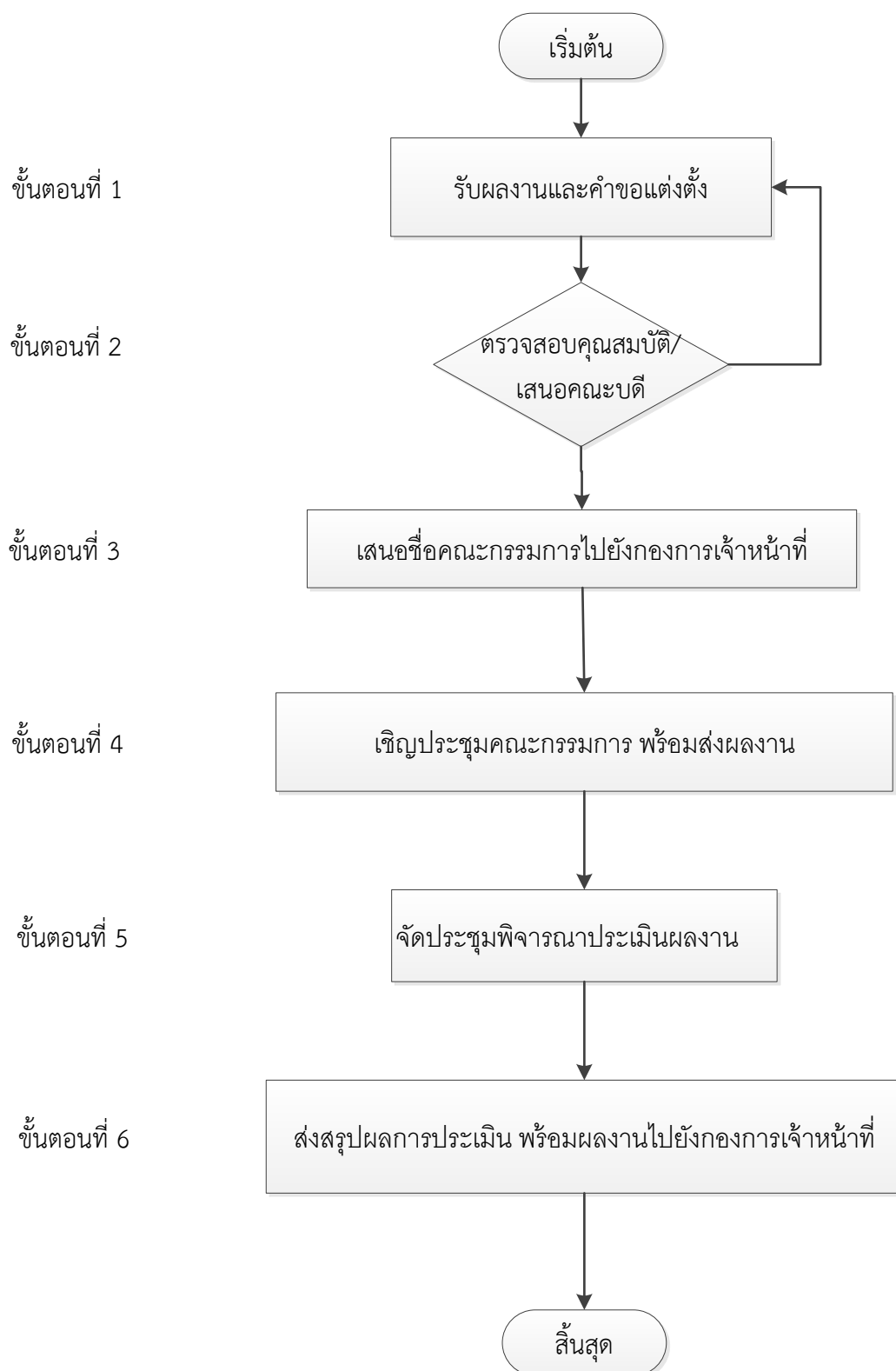
ขั้นตอนที่ 5 เสนอคณะกรรมการประจำคณะ

นำเสนอผลการประเมินของคณะกรรมการฯ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อ พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ ตลอดจนการกรอกรายละเอียดในแบบ ก.พ.อ.03 ให้ถูกต้องเกี่ยวกับการ แยกประเภทผลงาน และการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด และให้ความเห็นชอบ ผลการประเมินผลการสอน และการประเมินเอกสารประกอบการสอน/คำสอน

ขั้นตอนที่ 6 ส่งกองการเจ้าหน้าที่

เมื่อคณะกรรมการประจำคณะให้ความเห็นชอบแล้ว ให้เสนอเรื่องผ่านไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องคุณสมบัติของผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และเอกสารที่ ยื่นขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อเสนอรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาให้นำเสนอ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งวิชาการต่อไป โดยถือวันนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะเป็นวันที่อนุมัติให้ได้รับการแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ

5. การขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุน



ภาพประกอบ 7 แสดงแผนผังขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุน

ขั้นตอนการปฏิบัติการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุน

ขั้นตอนที่ 1 รับผลงานและคำขอแต่งตั้ง

ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง ยื่นแบบคำขอรับการแต่งตั้ง พร้อมจัดส่งผลงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. หนังสือบันทึกข้อความ ขอกำหนดตำแหน่ง จำนวน 1 ฉบับ
2. แบบคำขอรับการแต่งตั้ง จำนวน 5 ชุด
3. คู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน 5 เล่ม พร้อมแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม

ร่วมในผลงาน

4. ผลงานวิจัย จำนวน 1 เล่ม พร้อมแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน
5. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพ จำนวน 2 ฉบับ

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบคุณสมบัติ/เสนอคุณสมบัติ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติ การแยกประเภทผลงาน การตีพิมพ์ เผยแพร่ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ตลอดจนการกรอรายละเอียดในแบบขอรับการแต่งตั้งให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 3 เสนอชื่อคณะกรรมการไปยังกองการเจ้าหน้าที่

นำเสนอคุณสมบัติ พิจารณาคุณสมบัติและพิจารณารายชื่อคณะกรรมการ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เสนอคณะกรรมการประเมินฯ กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณานุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผลงาน ความถูกต้อง วัตถุประสงค์ของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการ ในการปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ประกอบด้วย

(ก) คณบดีหรือเทียบเท่าหรือผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้อำนวยการสำนักหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(ข) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกหน่วยงานของผู้ยื่นขอซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่แต่งตั้ง จำนวน 2 คน เป็นกรรมการ

(ค) หัวหน้าหน่วยงานระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า เป็นกรรมการ

(ง) ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลของหน่วยงาน เป็นเลขานุการ

ขั้นตอนที่ 4 เชิญประชุมคณะกรรมการ พร้อมส่งผลงาน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบุคคล ส่งผลงานพร้อมหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ขั้นตอนที่ 5 จัดประชุมเพื่อพิจารณาผลงาน

คณะกรรมการฯ ดำเนินการประชุมเพื่อประเมินผลงานเสร็จแล้ว ให้แจ้งผลยังผู้บังคับบัญชาและผู้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

ขั้นตอนที่ 6 สรุปผลการประเมิน พร้อมผลงานส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่

เสนอเรื่องถึงกองการเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องคุณสมบัติของผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นและเสนอรองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานบุคคลพิจารณาให้นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นต่อไป โดยผู้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นต้องจัดส่งผลงานเพิ่มเติม (ส่งกองการเจ้าหน้าที่ 9 ชุด เก็บที่หน่วยงาน 1 ชุด) ดังนี้

1. แบบคำขอรับการแต่งตั้ง จำนวน 10 ชุด
3. คู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน 10 เล่ม พร้อมแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน
4. ผลงานวิจัย จำนวน 10 เล่ม พร้อมแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละงาน มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานบุคคล จะต้องมีความชำนาญ มีข้อมูล ที่สามารถอ้างอิงได้ ให้คำปรึกษากับผู้มารับบริการได้อย่างละเอียดและ ถูกต้อง ทำให้ผู้มารับบริการเข้าใจได้ง่ายในขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น ๆ อีกทั้ง หากมีระเบียบ ข้อบังคับ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานบุคคลดำเนินการแก้ไข และแจ้งบุคลากรทราบ ต่อไป

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล คณะวิทยาศาสตร์ มีวิธีการ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนกิจกรรม แผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และของงานให้ครอบคลุมกิจกรรม และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
2. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ
3. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามกระบวนการ
4. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ
5. รายงานผลการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อ ทราบและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนา กรณีกระบวนการดำเนินงานมีข้อบกพร่อง
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เนื่องจากหน่วยงานมีบุคลากรจำนวนมาก ทั้งราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงาน ราชการ และลูกจ้างชั่วคราว การกำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน จะดำเนินการในรูปแบบ ภาพรวมระดับภาควิชา ฝ่ายต่าง ๆ ในการให้ข้อมูล การประสานงานก็เป็นประเด็นหลักอีกเช่นเดียวกันที่ จะได้มาซึ่งกิจกรรม แผนการปฏิบัติงานต่าง ๆ

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ตามที่คุณเขียนได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านงานบุคคล จำเป็นต้องปฏิบัติหน้าที่ตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ อย่างถูกต้อง โดยยึดมั่นในหลัก วิชาการและหลักคุณธรรม เพื่อผลสัมฤทธิ์ของงานหรือประโยชน์ที่ดีต่อองค์กรและส่วนรวม รวมทั้งการ ปฏิบัติงานจะต้องปราศจากอคติหรือการเลือกปฏิบัติใด ๆ ซึ่งได้ยึดแนวการปฏิบัติตาม ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554 ดังนี้

1. มีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังนี้
 - 1.1 พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

- 1.2 พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
- 1.3 พึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
2. มีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังนี้
- 2.1 พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
- 2.2 พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
- 2.3 พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- 2.4 พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการและมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
3. มีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ดังนี้
- 3.1 ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกป้องคุ้มครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล
- 3.2 ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมนุษยสัมพันธ์อันดี
- 3.3 ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมนุษยสัมพันธ์อันดี
- 3.4 พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน และส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย
- 3.5 พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- 3.6 พึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน
4. มีจรรยาบรรณต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ดังนี้
- 4.1 พึงให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม
- 4.2 พึงปฏิบัติต่อผู้มาใช้บริการด้วยความเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน และปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป
- 4.3 พึงละเว้นการรับทรัพย์สินในมูลค่าเกินปกติวิสัย และการแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งทางตรงและทางอ้อม ในกรณีที่ทรัพย์สินมีมูลค่าเกินปกติวิสัยให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว
5. มีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ
- 5.1 พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณขององค์กรวิชาชีพที่ตนเป็นสมาชิกหรือสังกัดอยู่
- 5.2 พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
- โดยสรุปข้าพเจ้าในฐานะที่ปฏิบัติงานบุคคลของหน่วยงาน ข้าพเจ้ายึดแนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้ปฏิบัติตามคำสั่ง

ของผู้บังคับบัญชาที่มอบหมายอย่างสม่ำเสมอ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ และข้าพเจ้าเข้ารับการพัฒนาตัวเองอยู่เสมอ ได้นำเอาความรู้ที่ได้รับมาถ่ายทอดและเผยแพร่ ให้เพื่อนร่วมงาน ได้เรียนรู้ สร้างความเข้าใจ นำความรู้ที่ได้มาปรับปรุงพัฒนางานตนเอง เพื่อให้ภารกิจของหน่วยงานเกิดประโยชน์ สูงสุดอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล ศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม บุคลากรที่ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาขั้นตอนและวิธีการทำงานโดยละเอียด เพื่อให้เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด หรือไม่เกิดข้อผิดพลาด เพราะเมื่อเกิดข้อผิดพลาด การแก้ไขจะยุ่งยากและเกิดความเสียหายแก่บุคลากรที่มารับบริการ ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการศึกษา ฝึกฝนตนเองให้มีทักษะ มีประสบการณ์ มีความชำนาญการในการปฏิบัติงานหรือให้บริการ เพราะเป้าหมายในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ คือ ผู้รับบริการได้รับการบริการที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการ และท้ายที่สุด คือ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจและประทับใจ

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน

การปฏิบัติงานบุคคลในทุกด้านเพื่อตอบสนองความต้องการของบุคลากรในหน่วยงานนั้นย่อมเกิดปัญหา อุปสรรค ในการบริหารจัดการขึ้นได้ อีกทั้งหน่วยงานมีบุคลากรที่มีหลายประเภท ภูมิลำเนา ฐานะ วัฒนธรรม ขอบข่ายใช้อาจมีต่างกันและเหมือนกัน ย่อมมีสภาพปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานบุคคลจึงต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ ความแม่นยำในการบริหารจัดการ ดังนั้นเมื่อเกิดปัญหาหรืออุปสรรค ผู้ปฏิบัติงานบุคคลต้องพิจารณาแนวทางในการแก้ไขหรือพัฒนางาน โดยมีหัวข้อสำคัญที่เกี่ยวข้องกับปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน ดังนี้

1. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
2. แนวทางแก้ไขและพัฒนา
3. ข้อเสนอแนะ

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ได้กำหนดขอบเขตของคู่มือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานบุคคล ไว้ 5 หัวข้อ ประกอบด้วย การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุน ในการปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องให้ความสำคัญและคำนึงถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานกำหนด การปฏิบัติงานด้านบุคคลมีปัจจัยหลายด้านที่ทำให้เกิดปัญหา และอุปสรรคจากการปฏิบัติงาน จึงได้สรุปประเด็นปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ของเจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน จาก การปฏิบัติงานมีปัญหาและอุปสรรค คือ บุคลากรลาออก การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ไม่สามารถให้ทันตามความต้องการใช้งานในตำแหน่งที่ต้องการ เกิดจากเจ้าหน้าที่งานบุคคลไม่ทราบล่วงหน้าว่าบุคลากรมีความประสงค์จะขอลาออก หรือแม้บุคลากรที่ต้องการลาออกจะแจ้งและยื่นความประสงค์จะลาออกล่วงหน้า 30 วันแล้วก็ตาม เนื่องจากระยะเวลาและเงื่อนไขของขั้นตอนของการปฏิบัติงานเพื่อสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ก็ไม่สามารถดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งได้ทันตามความต้องการใช้ในอัตรานั้นมีสาเหตุ ดังนี้

1.1 กระบวนการและขั้นตอนของการปฏิบัติงานการเปิดรับสมัครต้องใช้ระยะเวลา ซึ่งจะต้องให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

1.2 คุณสมบัติของการเปิดรับสมัครเพื่อบรรจุแต่งตั้ง กรณี การบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

1.2.1 ตำแหน่งพนักงานวิชาการ ที่ลาออก หากหน่วยงานมีความประสงค์จะขอประกาศรับสมัครแทนตำแหน่งที่ลาออก คุณสมบัติจะต้องให้ตรงตามคุณสมบัติเดิมของตำแหน่งที่

ลาออก หรือขออนุมัติเปลี่ยนเงื่อนไขคุณสมบัติไปยังกองแผนงาน หากได้รับอนุมัติในการเปลี่ยนเงื่อนไข จึงจะสามารถขอประกาศรับสมัครแทนตำแหน่งที่ลาออกได้ ทำให้มีบุคคลมาสมัครจำนวนน้อยและล่าช้า

1.2.2 ตำแหน่งพนักงานปฏิบัติการ ที่ลาออก คุณสมบัติของการเปิดสมัครเพื่อบรรจุแต่งตั้ง จะต้องให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย บุคคลจะต้องผ่านการสอบวัดภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป ภาค ก ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ซึ่งเป็นสาเหตุที่ทำให้มีบุคคลมาสมัครจำนวนน้อย

2. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

จากการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของเจ้าหน้าที่งานบุคคล ในการดำเนินงานแต่ละวงรอบ ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น สรุปเป็นหัวข้อได้ดังนี้

2.1 บุคลากรในหน่วยงานมีจำนวนมาก ทำให้หน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดทำปฏิทินการดำเนินงานในแต่ละวงรอบก่อนล่วงหน้าเพื่อให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติร่วมกัน

2.2 บุคลากรมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในเอกสาร หลักฐาน ที่นำมาใช้ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละด้าน

2.3 บุคลากรลงลายมือชื่อในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ครบถ้วน

3. สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ

จากการปฏิบัติงานด้านสิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการลาของบุคลากร ไม่ว่าจะเป็นข้าราชการ พนักงาน พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ของเจ้าหน้าที่งานบุคคล สิ่งที่พบเป็นปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานมากที่สุด คือ บุคลากรยังไม่ให้ความสำคัญในการศึกษาข้อมูล กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัสิทธิและความรับผิดชอบของตนเอง เช่น สิทธิในการลา วันลาที่คงเหลือในแต่ละปีงบประมาณ แบบฟอร์มการลา เป็นต้น

4. การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

การปฏิบัติงานด้านการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ นั้น ตามประกาศ ก.พ.อ. พ.ศ. 2560 ฉบับใหม่ ให้ยกเลิกประกาศ ก.พ.อ. ฉบับเดิมทั้งหมด เจ้าหน้าที่งานบุคคล จึงต้องศึกษาข้อมูลอย่างละเอียดถึงแนวปฏิบัติ ขั้นตอนการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ รวมถึงประกาศ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และต้องให้ข้อมูลกับคณาจารย์ที่มารับบริการได้อย่างถูกต้อง

5. การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุน

จากการปฏิบัติงานการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุน สิ่งที่พบเป็นปัญหาและอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน คือ มีการปรับเปลี่ยน กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ในการยื่นขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุนอยู่เสมอ เจ้าหน้าที่งานบุคคลจึงต้องศึกษาให้เข้าใจและติดตามข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงการยื่นขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น มีขั้นตอนหลายกระบวนการ ต้องใช้ความละเอียดในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านบุคคล ที่มีข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ปฏิบัติต้องให้ข้อมูลกับบุคลากรที่มาติดต่อได้อย่างถูกต้อง ข้อผิดพลาด และอุปสรรคที่เกิดขึ้นให้รีบดำเนินการหาข้อแก้ไข เพื่อลดปัญหาความขัดแย้ง การเข้าใจผิด การปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง การกฎ ระเบียบของบุคลากร

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล ศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา ผู้เขียนได้กำหนดขอบเขตของคู่มือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานบุคคลไว้ 5 หัวข้อ ประกอบด้วย การสรรหา และการบรรจุแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ การขอกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ และการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุน ซึ่งการปฏิบัติงานมีสาเหตุหลายด้าน หลายปัจจัย ที่ทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรค ระหว่างการปฏิบัติงาน จึงได้สรุปแนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะในภาพรวมทุกหัวข้อ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่งานบุคคล แจ้งเวียนวิธีปฏิบัติงาน และแนวปฏิบัติ ในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่มีการปรับเปลี่ยน ให้บุคลากรทราบอย่างต่อเนื่อง ทางหน้าเว็บไซต์หน่วยงาน ระบบส่งหนังสือ E-office
2. เจ้าหน้าที่งานบุคคล ต้องศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างละเอียด และสอบถามข้อมูลกับกองการเจ้าหน้าที่ในแต่ละงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
3. บุคลากรศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานบุคคล หากมีข้อมูลที่ไม่ครบถ้วนให้สอบถามจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ด้วยศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีบุคลากรจำนวนมาก ทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุน อีกทั้งยังเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ระเบียบ แบบฟอร์ม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีทั้งที่ใช้ร่วมกัน แตกต่างกัน การที่จะทำให้บุคลากรปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง สะดวกต่อการมารับบริการ จึงจำเป็นต้องหาแนวทางที่จะทำให้บุคลากรเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อที่จะทำให้เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความสมบูรณ์ มีความหลากหลาย ทันสมัย และทันต่อเหตุการณ์ ปัจจุบัน ผู้บริหารควรให้การสนับสนุนในเรื่องต่อไปนี้

1. การศึกษาดูงาน

เพราะการที่จะทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้หลากหลายวิธี รู้จักวิธีแก้ปัญหาตามสถานการณ์ และเรียนรู้เทคนิคการปฏิบัติงานใหม่ ๆ การศึกษาดูงานก็เป็นปัจจัยที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับประสบการณ์ตรง ทำให้กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ผู้บริหารจึงควรสนับสนุนให้บุคลากรไปศึกษาดูงานในสถานที่ใหม่ ๆ ทันสมัยอย่างสม่ำเสมอ
2. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นอีกกิจกรรมที่จะช่วยบุคลากรเกิดการเรียนรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ซึ่งจะช่วยให้อุคลากรได้ศึกษาจากผู้ที่ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานเรื่องนั้น ๆ แล้วสามารถนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติของตนเองได้

หน่วยงานที่ได้รับการส่งเสริม สนับสนุนจากผู้บริหาร จะทำให้อุคลากรเกิดขวัญและกำลังใจที่จะสรรสร้างผลงานที่ดีให้กับหน่วยงาน และยังเป็นการสร้างทีมงานที่เข้มแข็ง ปลุกฝังจิตสำนึกให้รักองค์กร เมื่อผู้อยู่หน่วยงานมีความสุขในการปฏิบัติงาน ย่อมส่งผลดีกลับคืนมาสู่ตนเองและหน่วยงานนั้นด้วย

การนำคู่มือการบริหารงานบุคคลไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน บุคลากรที่ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องศึกษา และติดตามถึง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยหรือที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคลที่มีการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อการปฏิบัติงานที่ดี ถูกต้อง รวดเร็ว และทันสมัย ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยงานขับเคลื่อนไปอย่างมีประสิทธิภาพ

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กิตติวัฒน์ รัตนติลก ฌ ฎเกีต. ระบบบริหารราชการไทย. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์เสมาธรรม, 2552.
- ชลธิดา ศรมณี และพูนศรี เพียรสนอง. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2522.
- ทิพาดี เมฆสุวรรณค์. เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารงานบุคคลภาครัฐ. นนทบุรี : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2556.
- ธีรยุทธ์ หล่อเลิศรัตน์. การบริหารงานบุคคลภาครัฐ. พิมพ์ครั้งที่ 14, นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2546.
- ประเวศน์ มหารัตน์สกุล. การจัดการทรัพยากรมนุษย์มุ่งสู่อนาคต. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : ส.เอเชียเพรส, 2551.
- พิชิต เทพวรรณ. การจัดการทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์. กรุงเทพมหานคร : บริษัทซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด มหาชน, 2554.
- ไพโรจน์ สิตปรีชา. การบริหารงานบุคคลในรัฐวิสาหกิจ. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2556.
- เพ็ญศรี วายวานนท์. การจัดการทรัพยากรคน. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2537.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2556.
- สมยศ นาวิการ. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : สมหมายการพิมพ์, 2525.
- อุทัย หิรัญโต. หลักการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2527.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติ การบริหารส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547
- พระราชบัญญัติ การบริหารส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2550
- พระราชบัญญัติ การบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2552
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2557
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน หรือการคัดเลือก
เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ.2555
- ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้ง และออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาสารคาม พ.ศ.2553
- ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้ง และการออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาสารคาม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2561
- ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้ง และการออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาสารคาม (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2561
- ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและ
การยกเลิกบัญชี พ.ศ.2555
- ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2555
- ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2)
พ.ศ.2558
- ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาชีพและในระดับคุณวุฒิที่
ขาดแคลน พ.ศ.2555
- ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาชีพและในระดับคุณวุฒิที่
ขาดแคลน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2556
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการและพนักงาน พ.ศ.2554
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2554
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2555
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2558
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการกำหนดสมรรถนะและระดับสมรรถนะสำหรับ

- ข้าราชการและพนักงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2554
- ประกาศ ก.บ.ม. ว่าด้วยการกำหนดสมรรถนะสำหรับข้าราชการและพนักงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง ว่าด้วยการกำหนดระดับสมรรถนะสำหรับข้าราชการและพนักงาน (สายวิชาการ) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการลา พุทธกรรมมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อพิจารณาอื่นเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2555
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการลา พุทธกรรมมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อพิจารณาอื่นเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.2554 สำนักงาน ก.พ.
- ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลา จำนวนวันลา และประเภทการลา ของพนักงานที่จ้างตามภารกิจ พ.ศ.2555
- ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2560
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.2561
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอนและประเมินเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน เพื่อขอกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ พ.ศ.2561
- ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาซีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 26 กันยายน 2561
- ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง โครงร่างการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ผลงานเชิงวิเคราะห์ และผลงานเชิงสังเคราะห์ พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2559