



ประกาศกองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
เรื่อง แนวปฏิบัติภายในสำนักงานกองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดนโยบายการส่งเสริมวัฒนธรรมที่ดี เพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำกองทะเบียนและประมวลผล ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 14 มกราคม 2564 จึงออกประกาศแนวปฏิบัติภายในสำนักงานทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังนี้

1. การมาปฏิบัติราชการ

การมาปฏิบัติราชการของบุคลากร ให้ปฏิบัติตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาการทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2502 ประกอบกับประกาศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการลา พุทธศักราชมาทำงาน การรักษาวินัย และจรรยาบรรณการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อพิจารณาอื่นเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2555 โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1.1 กำหนดเวลาทำงาน เริ่มตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. หยุดกลางวัน เวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น.

1.2 การลงเวลามาปฏิบัติงาน ให้บุคลากรลงเวลาก่อนเวลา 08.30 น. หากลงเวลาปฏิบัติงานเกินเวลา 08.30 น. ให้ถือว่ามาปฏิบัติงานสาย ทั้งนี้ หากบุคลากรมาปฏิบัติงานสายเกินจำนวน 8 ครั้ง ในวงรอบการประเมินจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเพิ่มค่าจ้างหรือต่อสัญญาจ้างแล้วแต่กรณี

1.3 กรณีไม่สามารถลงเวลามาปฏิบัติงานตามที่กำหนดด้วยเหตุสุดวิสัย ให้บุคลากรแจ้งงานบุคคล หัวหน้างาน หรือหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อทราบโดยด่วน และทำหนังสือถึงผู้อำนวยการพิจารณา โดยจะต้องมีเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่บ่งชี้ได้ว่าเกิดเหตุสุดวิสัยจริง ทั้งนี้ หากไม่ได้แจ้งหรือไม่มีหลักฐานประกอบหรือไม่ได้รับการอนุญาตให้ถือว่าขาดการปฏิบัติงาน

1.4 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1.4.1 กำหนดเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 16.30 น. ถึงเวลา 20.30 น. (ไม่เกิน 4 ชั่วโมง)

1.4.2 กำหนดเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันเสาร์และวันอาทิตย์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง เวลา 16.30 น. (ไม่เกิน 7 ชั่วโมง)

## 2. การลา

การลาของบุคลากร ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการลา พุทธศักราชมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณการปฏิบัติที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อพิจารณาอื่นเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2555 โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

2.1 การลาป่วย เมื่อบุคลากรกลับมาปฏิบัติงานแล้วให้บุคลากรยื่นใบลาป่วยในวันที่ กลับมาปฏิบัติงานทันที

2.2 การยื่นใบลาประเภทอื่นนอกเหนือจากการลาป่วย ให้บุคลากรยื่นใบลาเพื่อขออนุญาต ต่อผู้บริหารล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ หากมีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถยื่นใบลาได้ทันตามกำหนดหรือ ไม่สามารถยื่นใบลาได้ ให้บุคลากรมอบอำนาจให้บุคลากรภายในงาน ภายในกลุ่มงาน หรือภายในหน่วยงาน ดำเนินการแทน โดยให้แจ้งงานบุคคล หัวหน้ากลุ่มงาน และผู้บริหารทราบโดยด่วน เพื่อดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป

2.3 การขออนุญาตออกนอกสถานที่ด้วยเหตุจำเป็น ให้บุคลากรขออนุญาตออกนอก สถานที่ได้ไม่เกิน 2 ชั่วโมง หากขออนอกสถานที่เกินกว่ากำหนดให้ถือเป็นวันลา ยกเว้น เกิดเหตุสุดวิสัย ไม่สามารถกลับมาปฏิบัติงานได้ทันตามที่กำหนด ให้แจ้งงานบุคคล หัวหน้ากลุ่มงาน และผู้บริหารทราบ โดยด่วน ทั้งนี้ บุคลากรต้องขออนุญาตออกนอกสถานที่ต่อผู้บริหารล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ

## 3. การแต่งกาย

การแต่งกายของบุคลากรให้ปฏิบัติตามตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การแต่งกายของบุคลากรในการปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2563 โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

3.1 การแต่งกายในวันจันทร์ วันพุธ และวันพฤหัสบดี ให้บุคลากรแต่งกายด้วยชุดสุภาพ ตามประกาศฯ ข้อ 1.1 และ ข้อ 1.2

3.2 การแต่งกายในวันอังคารและวันศุกร์ ให้บุคลากรแต่งกายด้วยผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง ตามประกาศฯ ข้อ 2.1 และ ข้อ 2.2

## 4. การให้บริการ

การให้บริการให้บุคลากรยึดและปฏิบัติตามค่านิยมของหน่วยงาน คือ SATI โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

4.1 S (Service / Satisfaction) การมีจิตบริการ บริการทุกระดับประทับใจ โดยให้ ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

4.2 A (Academic / Achievement) มีความเป็นวิชาการของมหาวิทยาลัยและการมุ่งสู่ ความสำเร็จ

4.3 T (Teamwork) การทำงานเป็นทีม

4.4 | (Information Technology / Innovation) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือนวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงานและการให้บริการและจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

5. การปฏิบัติหน้าที่ ให้บุคลากรยึดแนวปฏิบัติ ดังนี้

5.1 ความขยันหมั่นเพียร บุคลากรต้องอุทิศตนและเวลาให้กับการปฏิบัติงานหรือ การให้บริการอย่างเต็มกำลังความสามารถ มีความขยัน ตั้งใจ และเอาใจใส่ต่องานในหน้าที่รับผิดชอบ ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

5.2 ความรู้ความสามารถ บุคลากรต้องเอาใจใส่ ศึกษาเรียนรู้งานในหน้าที่ เตรียมความพร้อม ตลอดเวลา เพื่อให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานและการให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5.3 ความมีระเบียบวินัย บุคลากรต้องประพฤติและปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบ ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหาสารคามอย่างเคร่งครัด

5.4 การรักษาความลับของราชการ บุคลากรต้องมีจิตสำนึกในการรักษาความปลอดภัย ของข้อมูลสารสนเทศในระบบฐานข้อมูลงานทะเบียน ความลับของทางราชการ หรือข้อมูลส่วนบุคคลของนิสิต อย่างเคร่งครัด

5.5 การพัฒนาแบบบูรณาการ บุคลากรต้องให้ความร่วมมือ ประสานงาน พัฒนางาน และสร้างสรรค์งานที่รับผิดชอบร่วมกับบุคคล งาน และหน่วยงานอื่น ภายใต้การบริหารจัดการผ่านระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ

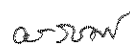
5.6 การรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ บุคลากรต้องรักษาผลประโยชน์ของทางการ ในการบริหารจัดการและการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และการรักษา ทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพที่ดีและให้เกิดประโยชน์สูงสุด

5.7 การสร้างจิตสำนึกที่ดีงาม บุคลากรต้องมีความรับผิดชอบในเป้าหมายแห่งจรรยาบรรณ การปรับปรุงและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง โดยมีการปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ วัฒนธรรม และค่านิยม ของระบบราชการตามหลักการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

5.8 ความถูกต้องความชอบธรรม บุคลากรต้องยึดหลักความถูกต้อง ความชอบธรรมตามหลัก ธรรมาภิบาลในการปฏิบัติตน การปฏิบัติงานและการให้บริการ

ทั้งนี้ ให้บุคลากรสังกัดกองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ถือปฏิบัติ ตามประกาศนี้อย่างเคร่งครัด ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564



(รองศาสตราจารย์อรวิชญ์ กุมพล)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนานิสิต