



ประกาศกองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง แนวปฏิบัติภายในสำนักงานทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดนโยบายการส่งเสริมวัฒนธรรมที่ดี และเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยนั้น เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและมีแนวปฏิบัติที่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน กองทะเบียนและประมวลผล จึงออกประกาศแนวปฏิบัติภายในสำนักงานทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังนี้

1. การมาปฏิบัติราชการ

การมาปฏิบัติราชการของบุคลากร ให้ปฏิบัติตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาการทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2502 ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการลา พุทธศักราช ๒๕๖๓ การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อพิจารณาอื่นเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2555 โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1.1 กำหนดเวลาทำงาน เริ่มตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. หยุดกลางวันเวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น.

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

1.3 กรณี ไม่สามารถลงเวลามาปฏิบัติงานตามที่กำหนดด้วยเหตุสุดวิสัย ให้บุคลากรแจ้งงานบุคคล หัวหน้างาน หรือหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อทราบโดยด่วน และทำหนังสือถึงผู้อำนวยการพิจารณาโดยจะต้องมีเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่บ่งชี้ได้ว่าเกิดเหตุสุดวิสัยจริง ทั้งนี้ หากไม่ได้แจ้งหรือไม่หลักฐานประกอบหรือไม่ได้รับการอนุมัติให้ถือว่าขาดการปฏิบัติงาน

1.4 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

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

1.4.2 กำหนดการมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันเสาร์ วันอาทิตย์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง เวลา 16.30 น. (ไม่เกิน 7 ชั่วโมง)

2. การลา

การลาของบุคลากร ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการลา พุทธศักราช ๒๕๖๓ การรักษาวินัยและจรรยาบรรณการปฏิบัติตนเหมาะสมกับ

/การเป็นข้าราชการ ...

การเป็นข้าราชการ และข้อพิจารณาอื่นเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2555 โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

2.1 การลาให้ยื่นผ่านระบบบริหารจัดการงานบุคคล <https://hr.msu.ac.th> พร้อมให้
ดำเนินการส่งเอกสารการขออนุญาตลาทุกประเภทควบคู่กับการดำเนินการในระบบบริหารจัดการงานบุคคล
<https://hr.msu.ac.th>

2.2 การลาป่วย เมื่อกลับมาปฏิบัติงานแล้วให้บุคลากรขออนุญาตลาป่วยในวันที่
กลับมาปฏิบัติงานทันที

2.3 การขออนุญาตลาประเภทอื่นนอกเหนือจากการลาป่วย ให้บุคลากรดำเนินการ
ขออนุมัติลาในระบบบริหารจัดการงานบุคคล <https://hr.msu.ac.th> เพื่อผู้บริหารพิจารณาก่อน 3 วัน
ทำการ หากมีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถยื่นใบลาได้ทันตามกำหนดหรือไม่สามารถยื่นใบลาได้ ให้บุคลากรมอบ
อำนาจให้บุคลากรภายในงาน ภายในกลุ่มงาน หรือภายในหน่วยงาน ดำเนินการแทน โดยให้แจ้งงานบุคคล
หัวหน้ากลุ่มงาน และผู้บริหารทราบโดยด่วน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป

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

3. การแต่งกาย

การแต่งกายของบุคลากรให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การแต่งกาย
ของบุคลากรในการปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2563 โดยมีแนว
ปฏิบัติ ดังนี้

3.1 การแต่งกายในวันจันทร์ วันพุธ และวันพฤหัสบดี ให้บุคลากรแต่งกายด้วยชุด
สุภาพ ตามประกาศฯ ข้อ 1 (1.1 และ 1.2)

3.2 การแต่งกายในวันอังคารและวันศุกร์ ให้บุคลากรแต่งกายด้วยผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง
ตามประกาศฯ ข้อ 2 (2.1 และ 2.2)

4. การให้บริการ

การให้บริการให้บุคลากรยึดและปฏิบัติตามค่านิยมของหน่วยงาน คือ SATI โดยมีแนวปฏิบัติ
ดังนี้

4.1 S (Service / Satisfaction) การมีจิตบริการ บริการทุกระดับประทับใจ โดยให้
ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

4.2 A (Academic / Achievement) มีความเป็นวิชาการของมหาวิทยาลัยและการ
มุ่งสู่ความสำเร็จ

4.3 T (Teamwork) การทำงานเป็นทีม

4.4 I (Information Technology / Innovation) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
หรือนวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงานและการให้บริการและจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความถูกต้อง
และเป็นปัจจุบัน

5. การปฏิบัติหน้าที่ ให้บุคลากรยึดแนวปฏิบัติ ดังนี้

5.1 ความขยันหมั่นเพียร บุคลากรต้องอุทิศตนและเวลาให้กับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการอย่างเต็มกำลังความสามารถ มีความขยัน ตั้งใจ และเอาใจใส่ต่องานในหน้าที่รับผิดชอบให้สำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดี

5.2 ความรู้ความสามารถ บุคลากรต้องเอาใจใส่ ศึกษาเรียนรู้งานในหน้าที่ เตรียมความพร้อมตลอดเวลา เพื่อให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานและการให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5.3 ความมีระเบียบวินัย บุคลากรต้องประพฤติปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย ตลอดจนจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม อย่างเคร่งครัด

5.4 การรักษาความลับของราชการ บุคลากรต้องมีจิตสำนึกแห่งการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศในระบบฐานข้อมูลงานทะเบียน ความลับของทางราชการ หรือข้อมูลส่วนบุคคลของนิสิตอย่างเคร่งครัด

5.5 การพัฒนาแบบบูรณาการ บุคลากรต้องให้ความร่วมมือ ประสานงาน พัฒนางานและสร้างสรรค์งานที่รับผิดชอบร่วมกับบุคคล งาน และหน่วยงานอื่น ภายใต้การบริหารจัดการผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

5.6 การรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ บุคลากรต้องรักษาผลประโยชน์ของทางราชการในการบริหารจัดการและการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และการรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพที่ดีและให้เกิดประโยชน์สูงสุด

5.7 การสร้างจิตสำนึกที่ดีงาม บุคลากรต้องมีความรับผิดชอบในเป้าหมายแห่งจรรยาบรรณ การปรับปรุงและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง โดยมีการปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ วัฒนธรรมและค่านิยมของระบบราชการตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

5.8 ความถูกต้องความชอบธรรม บุคลากรต้องยึดหลักความถูกต้อง ความชอบธรรมตามหลักธรรมาภิบาล ในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติหน้าที่ทั้งปวง

ทั้งนี้ ให้ยกเลิกประกาศกองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติภายในสำนักงานกองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2564 และให้บุคลากรสังกัดกองทะเบียนและประมวลผล ได้ถือปฏิบัติตามประกาศนี้อย่างเคร่งครัด ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2565



(รองศาสตราจารย์จันทร์ทิพย์ กาญจนศิลป์)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการเรียนรู้