คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบุคคลกองทะเบียนและประมวลผล

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นางนัยนา ดรชัย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

กองทะเบียนและประมวลผล

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานบุคคลเล่มนี้บรรจุเนื้อหาสาระเกี่ยวกับขอบข่ายภาระงาน ตามโครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน ประกอบด้วย การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงาน หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานบุคคลและเทคนิคในการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องและครอบคลุมกับโครงสร้างการบริหารงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อมุ่งหวังว่างานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่หน่วยงานกำหนดไว้ทุกประการ

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นเครื่องมือที่อำนวยประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลหรือผู้ที่สนใจได้มีความรู้ ความเข้าใจ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้น้อยลง และผู้บริหารหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลต่อไป

นัยนา ดรชัย
กันยายน 2559

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	**บทนำ**	**1**
	ความเป็นมา ความจำเป็นและความสำคัญ	1
	วัตถุประสงค์	2
	ขอบเขตของคู่มือ	3
	นิยามศัพท์เฉพาะ คำจำกัดความ	3
2	**บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ**	**4**
	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	4
	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	7
	โครงสร้างการบริหารงาน กองทะเบียนและประมวลผล	12
	โครงสร้างการบริหารงานงานบริหารทั่วไป กองทะเบียนและประมวลผล	13
3	**หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข**	**18**
	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	18
	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	18
	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน	19
	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น	27
	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานสวัสดิการ สิทธิและความรับผิดชอบ	28
	ขั้นตอนการปฏิบัติงานบุคคล	30
	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	30
	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน	40
	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น	44
	สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ	48
	สิทธิการลาของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว	48
	สิทธิการลาของข้าราชการ	49
	สิทธิการลาของพนักงาน	53
	สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราว	58
	สวัสดิการและสิทธิประโยชน์	60
	สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ	60
	สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย	74
	สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างชั่วคราว	77
	แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	82

บทที่ **หน้า**

4 เทคนิคการปฏิบัติงาน 99
กิจกรรม แผนการปฏิบัติงาน 99
เทคนิคขั้นตอนการปฏิบัติงาน 101
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน 104
จรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 104
จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน 115

5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ 118
ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ 118
ข้อเสนอแนะในการนำคู่มือไปใช้ในการปฏิบัติงาน 120

บรรณานุกรม 121

ประวัติส่วนตัว 119

บัญชีตาราง

ตาราง **หน้า**

1 จำนวนบุคคลากรจำแนกตามประเภทบุคลากรและวุฒิการศึกษา 16
2 วงรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงาน
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 26
3 กำหนดการประเมินวงรอบที่ 1 และวงรอบที่ 2 42
4 หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ 64
5 สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับเมื่อออกจากราชการ 69
6 การเกิดสิทธิและการได้รับสิทธิประโยชน์จากกองทุนประกันสังคม 78
7 ผลประโยชน์การประกันกลุ่มอุบัติเหตุ 79
8 เปรียบเทียบข้อดีและข้อเสียของการสรรหาคนงานจากแหล่งภายในและภายนอก 89
9 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 99
10 แนวทางการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพของเจ้าหน้าที่งานบุคคล 112
11 สรุปปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานบุคคล 118

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ **หน้า**

1	แสดงแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน กองทะเบียนและประมวลผล	12
2	แสดงแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานบริหารทั่วไป กองทะเบียนและประมวลผล	13
3	แสดงตัวอย่างแบบ ป. 01	20
4	แสดงตัวอย่างแบบ ป. 02	22
5	แสดงตัวอย่างแบบ ป. 03	23
6	แสดงตัวอย่างแบบ ป. 04	24
7	แผนผังขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	30
8	ตัวอย่างประกาศการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง	32
9	ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน	34
10	ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์	36
11	ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง	38
12	แผนผังขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน	40
13	แผนผังขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น	44
14	แผนผังขั้นตอนการลาของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว	48
15	แผนผังการบริการทางการแพทย์	80
16	ขั้นตอนและกิจกรรมการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์	86
17	กระบวนการวางแผนทรัพยากรมนุษย์	88
18	กระบวนการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์	92
19	แบบจำลองการบริหารค่าตอบแทน	96
20	ขั้นตอนการดำเนินการทางจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน	109

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา ความจำเป็นและความสำคัญ

บุคลากรเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญต่อองค์กร เป็นที่ยอมรับกันในหมู่นักบริหารว่า ทรัพยากรพื้นฐานของการบริหารงานทุกชนิด ซึ่งได้แก่ คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์และการจัดการ หรือเทคนิคในการบริหารงาน “คน” มีความสำคัญมาก ด้วยเหตุที่ “คน” นอกจากจะมีความสำคัญในด้านทรัพยากรทางการบริหารแล้ว ยังมีบทบาทสำคัญในทุกขั้นตอนของกระบวนการบริหารงาน ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน การจัดการองค์กร การจัดการเกี่ยวกับบุคคล การประสานงาน และการควบคุมงาน ซึ่งเกี่ยวข้องกับบุคคลทั้งสิ้น ดังนั้น จึงกล่าวได้ว่า การจัดการเกี่ยวกับบุคคล หรือการบริหารงานบุคคล คือ หัวใจของการบริหาร พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 39 กำหนดให้มีการบริหารงาน 4 ด้าน คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป (สำนักคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2545 : 24) จะเห็นว่าการบริหารบุคคลเป็นงานที่สำคัญที่ถูกบรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารของผู้บริหาร ที่ต้องบริหารจัดการให้เกิดทั้งคุณภาพและประสิทธิภาพมากที่สุด กอปรกับแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ได้นำหลักสมรรถนะมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเสริมสร้างให้การปฏิบัติงานของข้าราชการและส่วนราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. 2558 : 1)

ปัจจัยด้านบุคลากรหรืออัตรากำลังเป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญในการชี้ขาดความสำเร็จในการทำงานทุกองค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งสถาบันการศึกษาที่มีเป้าหมายในการพัฒนาองค์ความรู้ และสร้างบุคลากรระดับวิชาชีพออกไปปฏิบัติงานในสังคม การพัฒนาบุคลากรหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะเข้าไปขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนา ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรในองค์กร จึงเปรียบเสมือนกับพัฒนาองค์ประกอบหรือปัจจัยสำคัญให้ครบถ้วนสมบูรณ์กับองค์กร เพื่อก้าวไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ที่เน้นความสำคัญและมีเป้าหมายในการสร้างองค์ความรู้ และพัฒนาภูมิปัญญาให้กับสังคม รวมทั้งเป็นการพัฒนาเพื่อรักษาบุคลากรให้มีคุณภาพ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงาน ที่ประกาศใช้เดือนสิงหาคม 2554 เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลดังกล่าว ที่จำเป็นต้องปรับระบบบริหารงานบุคคลให้มีทิศทางที่ชัดเจน การบริหารงานบุคคลจะต้องสามารถปรับเปลี่ยนคนในองค์กรให้มี

ความสามารถตรงตามที่ต้องการ โดยมุ่งเน้นสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของบุคลากร ซึ่งเป็นกลไกสำคัญที่จะผลักดันให้กิจกรรมดังกล่าวบรรลุได้ตามวัตถุประสงค์ (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. 2554)

กองทะเบียนและประมวลผล เป็นหน่วยงานกลาง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีภารกิจหลักในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิชาการและการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย การพัฒนาหลักสูตรให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย การให้บริการการศึกษาแก่นิสิต อาจารย์ บุคลากร และบุคคลทั่วไปทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีภารกิจเกี่ยวข้องกับนิสิตตั้งแต่การรายงานตัวเป็นนิสิต จนกระทั่งสำเร็จการศึกษา ปัจจุบันมีบุคลากรประเภทข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว จำนวนทั้งสิ้น 31 คน เป็นสายสนับสนุนการเรียนการสอนทั้งหมด บุคลากรในหน่วยงาน จึงจำเป็นต้องมีสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านงานบุคคลต้องคอยสนับสนุน และส่งเสริมตลอดจนให้ข้อมูลที่สำคัญต่อบุคลากรและผู้บริหารถึงแนวทางการบริหารบุคลากรในด้านต่างๆ ผู้ปฏิบัติงานบุคคลนอกจากจะมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว จะต้องเป็นผู้ที่ให้ความสำคัญกับการให้บริการ มีความเห็นสอดคล้องกับหลักการและแนวคิดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน รวมทั้งต้องเชื่อมั่นว่าการบริหารงานบุคคลนั้นเป็นเครื่องมือสำคัญในการธำรงคนรักษาคน และการพัฒนาคน พัฒนาองค์กร เพื่อนำไปสู่การพัฒนาการบริหารและการปฏิบัติงานได้

จากเหตุผลและความสำคัญดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานบุคคลจำเป็นต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานบุคคลเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนดและผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศและทราบขั้นตอนการดำเนินงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นคู่มือสำหรับบุคลากรใช้ประกอบการปฏิบัติงานแทนกันได้ ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้น้อยลงเพราะผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจ และมีแนวปฏิบัติอย่างถูกต้องตรงกันเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเป็นผลดีต่อองค์กรอันจะส่งผลต่อการปฏิบัติของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานบุคคลของผู้ที่ปฏิบัติงานบุคคลหรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่งานบุคคล และใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับผู้บริหารด้านงานบุคคลของกองทะเบียนและประมวลผล

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือเล่มนี้ ผู้เขียนได้กำหนดหัวข้อที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานบุคคลไว้ 4 หัวข้อ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานบุคคลของผู้ที่ปฏิบัติงานบุคคลประกอบด้วย การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงาน หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานบุคคลและเทคนิคในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องและครอบคลุมกับโครงสร้างการบริหารงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อมุ่งหวังว่างานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่หน่วยงานกำหนดไว้

นิยามศัพท์เฉพาะ คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สภามหาวิทยาลัย หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

อธิการบดี หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ก.บ.ม. หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ก.อ.ม. หมายความว่า คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กองทะเบียนและประมวลผล หมายถึง กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ พนักงานปฏิบัติการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดกองทะเบียนและประมวลผล

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานบุคคลของกองทะเบียนและประมวลผล

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในบทนี้ผู้เขียนจะกล่าวถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย โดยแยกรายละเอียดเป็น 4 เรื่อง ประกอบด้วย บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ลักษณะงานที่ปฏิบัติ โครงสร้างการบริหารงาน กองทะเบียนและประมวลผล และโครงสร้างการบริหารงานงานบริหารทั่วไป กองทะเบียนและประมวลผล โดยมีรายละเอียดดังนี้

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าที่บริหารงานทั่วไป โดยทั่วไปมีหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขต เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆทั้งในและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนิสิตนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานบริหารทั่วไป กองทะเบียนและประมวลผล มีงานภายใน 5 งาน คือ งานนโยบายและแผน งานบุคคล งานการเงิน งานพัสดุ และงานบริหารธุรการ รายละเอียดของแต่ละงาน โดยมีรายละเอียดของงานแต่ละงาน ดังนี้

1. งานนโยบายและแผน

1.1 จัดทำแผนกลยุทธ์ กองทะเบียนและประมวลผล

1.2 จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี กองทะเบียนและประมวลผล

1.3 จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

1.4 จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี กองทะเบียนและประมวลผล

1.5 รายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กองทะเบียนและประมวลผล ในระบบบริหารยุทธศาสตร์ ทุกเดือน และรอบ 12 เดือน พร้อมเอกสาร/หลักฐาน

1.6 จัดทำรายงานประจำปี กองทะเบียนและประมวลผล

1.7 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ประจำปี กองทะเบียนและประมวลผล

1.8 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดินประจำปี กองทะเบียนและประมวลผล

1.9 จัดทำแผนบริหารงบประมาณเงินรายได้ กองทะเบียนและประมวลผล

1.10 จัดทำแผนบริหารงบประมาณแผ่นดิน กองทะเบียนและประมวลผล

1.11 ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ กองทะเบียนและประมวลผล

1.12 ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน กองทะเบียนและประมวลผล

1.13 จัดทำตัวบ่งชี้และกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานได้รับผิดชอบ ประกันคุณภาพการศึกษา ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1.14 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) และรวบรวมหลักฐานเอกสารอ้างอิงตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานได้รับผิดชอบ ประกันคุณภาพการศึกษา ของสำนักงานอธิการบดี

1.15 จัดทำและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานได้รับผิดชอบ เสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณา

1.16 รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานได้รับผิดชอบในระบบกำกับติดตามประกันคุณภาพการศึกษา (E-QA)

2. งานบุคคล

2.1 ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลลงเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในหน่วยงาน

2.2 ดำเนินการบันทึกข้อมูลการลาทุกประเภทของบุคลากรภายในหน่วยงาน

2.3 ดำเนินการบันทึกข้อมูลการขออนุญาตออกนอกสถานที่ของบุคลากรภายในหน่วยงาน

2.4 ดำเนินการจัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในหน่วยงาน

2.5 สรุปการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในหน่วยงาน

2.6 ดำเนินการสมัครสอบคัดเลือก ลูกจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย

2.7 ดำเนินการส่งผลประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

2.8 ดำเนินการส่งผลประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย

2.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการต่อสัญญาจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ พนักงานมหาวิทยาลัยของหน่วยงาน

2.10 ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกของพนักงานที่จ้างตามภารกิจ พนักงานมหาวิทยาลัยของหน่วยงาน

2.11 ดำเนินการรายงานวันลาของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ เพื่อลงทะเบียนแฟ้ม

2.12 กรอกประวัติส่งกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2.13 ดำเนินการบันทึกข้อมูลการพัฒนาตนเอง (การประชุม/ อบรม สัมมนา/ ศึกษาดูงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน

2.14 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กองทะเบียนและประมวลผล

2.15 จัดทำคำขออัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวประจำปี กองทะเบียนและประมวลผล

3. งานการเงิน

3.1 จัดทำแผนการใช้จ่ายรายเดือนของงบประมาณหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ

3.2 ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

3.3 ดำเนินการขอกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี งบประมาณเงินรายได้และเงินงบประมาณเงินแผ่นดิน ของหน่วยงาน

3.4 จัดทำเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการของบุคลากรในหน่วยงาน

3.5 รายงานผลการใช้งบประมาณของแต่ละงาน ตามไตรมาส งบประมาณเงินรายได้และเงินงบประมาณเงินแผ่นดินของหน่วยงาน

3.6 สรุปและรายงานยอดคงเหลือของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

4. งานพัสดุ

4.1 จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ งบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้

4.2 จัดหาพัสดุด้วยวิธีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไข (เพิ่มเติม)

4.3 ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

4.4 ติดต่อประสานงานกับผู้ประกอบการในการจัดหาพัสดุ และติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

4.5 ลงบัญชีพัสดุจากการตรวจรับพัสดุในระบบ MIS และทะเบียนคุมการซื้อ/จ้างพัสดุ

4.6 บันทึกรายการใบเบิก / ใบโอนพัสดุในระบบ MIS

4.7 ตัดจ่ายวัสดุ / ครุภัณฑ์และลงบัญชีวัสดุ – ครุภัณฑ์ในระบบ MIS

4.8 ลงบัญชีวัสดุในทะเบียนบัญชีวัสดุ

4.9 เบิกจ่ายพัสดุให้บุคลากรภายในหน่วยงาน

4.10 สำรวจวัสดุคงเหลือ ครุภัณฑ์ชำรุด เพื่อหาทดแทน และบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

4.11 ตรวจสอบรายการจัดซื้อ/ จัดจ้าง เพื่อผูกพันการเบิกจ่ายเงินเหลื่อมปี

4.12 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้

4.13 ตรวจสอบและรายงานวัสดุคงเหลือ ประจำปี

4.14 ตรวจสอบและรายงานครุภัณฑ์ ประจำปี

5. งานบริหารธุรการ

5.1 ร่างและพิมพ์ หนังสือราชการทุกประเภทของหน่วยงาน

5.2 ดำเนินการรับ-ส่ง หนังสือราชการของหน่วยงาน

5.3 ดำเนินการลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการของหน่วยงาน

5.4 บันทึกเสนอความเห็นในหนังสือราชการรับเข้าเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

5.5 ดำเนินการเผยแพร่ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

5.6 ดำเนินการแจ้งหนังสือราชการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

5.7 ดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้มตามประเภท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ผู้เขียนได้รับมอบหมายจากผู้บริหารหน่วยงานให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โดยมีหน้าที่รับผิดชอบหลัก คือ งานบุคคล งานการเงิน และงานบริหารธุรการ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

1. งานบริหารบุคคล

1.1 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กองทะเบียนและประมวลผล

1.2 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

1.1.1 สำรวจและวิเคราะห์ อัตรากำลังบุคลากร ให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน และนโยบายของมหาวิทยาลัย

1.1.2 ดำเนินการตรวจสอบเงื่อนไขการบรรจุ และอัตราเงินเดือน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของมหาวิทยาลัยมหาสารคามก่อนดำเนินการประกาศรับสมัคร

1.1.3 จัดทำประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก สรรหา ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว

1.1.4 รายงานผลให้กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยทราบตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก การสรรหา

1.1.5 ดำเนินการรับรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน

1.3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

1.3.1 กำหนดปฏิทินแจ้งบุคลากรในการส่งแบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (Term of Reference : TOR) ของข้าราชการและพนักงานสายวิชาการและสายสนับสนุน ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.3.2 ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (Term of Reference : TOR) ร่วมกัน ดังนี้

รอบที่ 1 จัดทำข้อตกลงภายในเดือนกันยายนของทุกปี

รอบที่ 2 จัดทำข้อตกลงภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

1.3.3 ดำเนินการประเมินข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ กำหนดรอบการประเมินไว้ปีละ 2 ครั้งในรอบปีงบประมาณ

1.3.4 ประกาศรายชื่อข้าราชการและพนักงาน ผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น ดังนี้

รอบการประเมินที่ 1 ภายในวันที่ 31 มีนาคมของทุกปี

รอบการประเมินที่ 2 ภายในวันที่ 30 กันยายนของทุกปี

1.3.5 จัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1.4 การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

1.4.1 ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากรผู้ที่จะขอตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ที่ยื่นแบบคำขอรับการแต่งตั้งพร้อมจัดส่งผลงานที่หน่วยงานต้นสังกัด

1.4.2 ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอรองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานด้านบริหารงานบุคคล พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผลงาน ความถูกต้อง วัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ป ระกอบด้วย

1) คณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้ยื่นขอหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นประธานกรรมการ

2) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกหน่วยงานของผู้ยื่นขอซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่แต่งตั้ง จำนวน 2 คน เป็นกรรมการ

3) บุคลากรจากหน่วยงานต้นสังกัด จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ

4) ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลหรือผู้ได้รับมอบหมายของหน่วยงานเป็นเลขานุการ

1.4.3 ดำเนินการเมื่อคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานพิจารณาแล้วผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดให้เสนอเรื่องที่กองการเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องคุณสมบัติของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นและเสนอรองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานบุคคลพิจารณาให้นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น หรือหากผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดให้แจ้งเจ้าตัวเพื่อทราบ

1.5 สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ

1.5.1 ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลลงเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในหน่วยงาน

1.5.2 ดำเนินการบันทึกข้อมูลการลาทุกประเภทของบุคลากรภายในหน่วยงาน

1.5.3 ดำเนินการบันทึกข้อมูลการขออนุญาตออกนอกสถานที่ของบุคลากรภายในหน่วยงาน

1.5.4 ดำเนินการจัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในหน่วยงาน

1.5.5 สรุปการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในหน่วยงาน

1.5.6 ดำเนินการรายงานวันลาของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ เพื่อลงทะเบียนแฟ้ม

1.6 สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

1.7 ดำเนินการบันทึกข้อมูลการพัฒนาตนเอง (การประชุม/ อบรม สัมมนา/ ศึกษาดูงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน

1.8 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กองทะเบียนและประมวลผล

2. งานการเงิน

1.1 จัดทำแผนการใช้จ่ายรายเดือนของงบประมาณหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ

1.2 ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยมหาสารคามดังนี้

1.2.1 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1.2.2 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานโครงการพิเศษ

1.2.3 การเดินทางไปราชการของบุคลากรในหน่วยงาน

1.2.4 การดำเนินการจัดโครงการของหน่วยงาน

1.2.5 การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัย

1.3 ดำเนินการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี

1.4 ดำเนินการขออนุมัติโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1.5 จัดทำบันทึกยืนยันค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว สังกัดกองทะเบียนและประมวลผล

3. งานงบประมาณ

2.1 จัดทำคำของบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

2.2 จัดทำแผนการใช้งบประมาณ

2.3 ตรวจสอบงบประมาณและทำทะเบียนคุมยอดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

2.4 สรุปและรายงานผลการใช้งบประมาณเสนอผู้บริหารทุกไตรมาส

2.5 สรุปและรายงานยอดคงเหลือของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

2.6 จัดทำข้อมูลการวิเคราะห์ต้นทุนประจำปีของหน่วยงาน

4. รวบรวมและจัดทำรายงานประจำปี กองทะเบียนและประมวลผล

5. งานบริหารธุรการ

5.1 ร่างและพิมพ์ หนังสือราชการทุกประเภทของหน่วยงาน

5.2 ดำเนินการรับ-ส่ง หนังสือราชการของหน่วยงาน

5.3 ดำเนินการลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการของหน่วยงาน

5.4 บันทึกเสนอความเห็นในหนังสือราชการรับเข้าเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

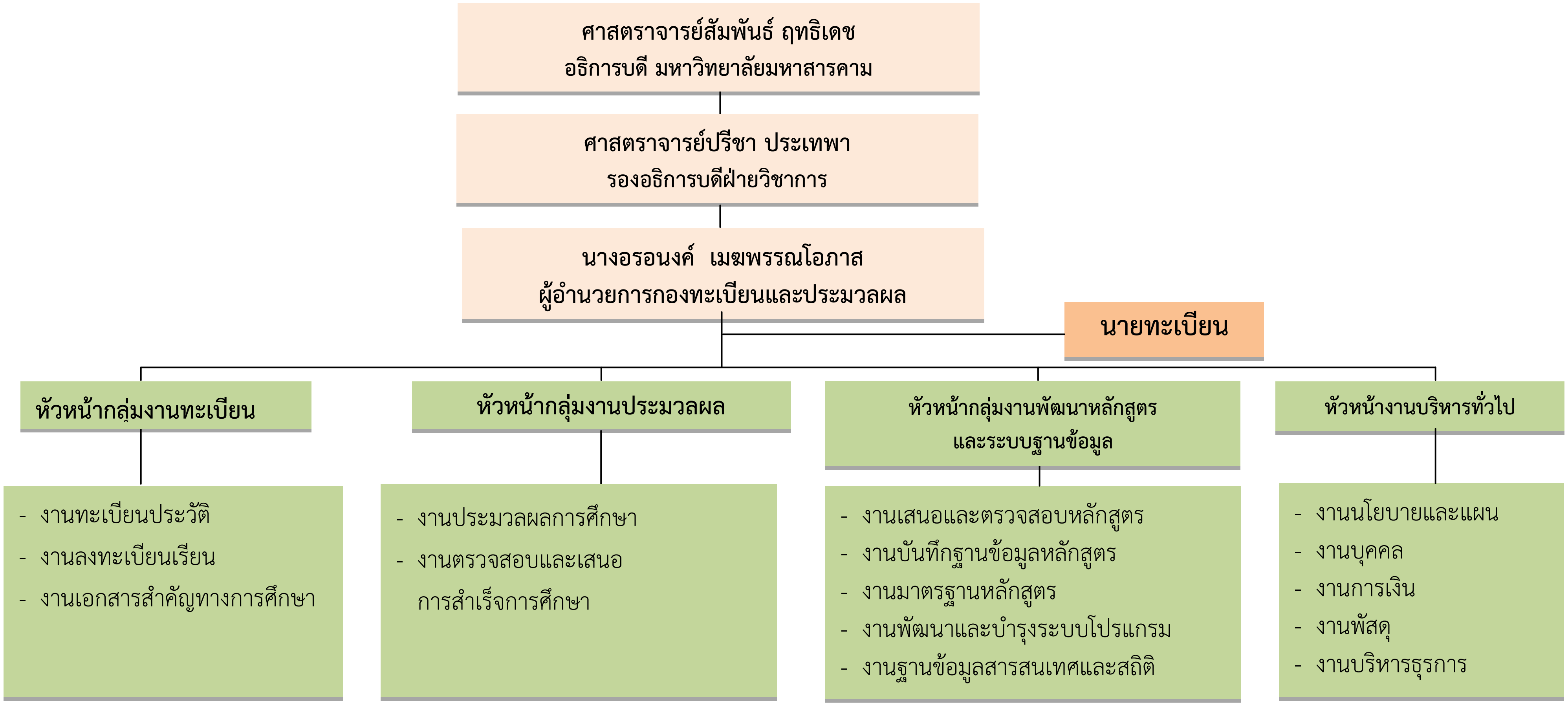
5.5 ดำเนินการเผยแพร่ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

5.6 ดำเนินการแจ้งหนังสือราชการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

5.7 ดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้มตามประเภท

6. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โครงสร้างการบริหารงาน กองทะเบียนและประมวลผล



ภาพประกอบ 1 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกองทะเบียนและประมวลผล

โครงสร้างการบริหารงานงานบริหารทั่วไป กองทะเบียนและประมวลผล

นางอรอนงค์ เมฆพรรณโอภาส
ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

งานนโยบายและแผน

นางศุภลักษณ์ ศักดิ์คำดวง
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ)

นางสังวาล ศิริ
(นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ)

นางนัยนา ดรชัย
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ)

งานบุคคล

นางนัยนา ดรชัย
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ)

งานการเงิน

นางนัยนา ดรชัย
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ)

งานพัสดุ

นางศุภลักษณ์ ศักดิ์คำดวง
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ)

งานบริหารธุรการ

นางสาวลัลลดา เทียบชาลี
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

นางนัยนา ดรชัย
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ)

ภาพประกอบ 2 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานภายในงานบริหารทั่วไป กองทะเบียนและประมวล

กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เดิมเป็นกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล สังกัดกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ต่อมาสภามหาวิทยาลัย ได้มีมติในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2548 เมื่อวันที่ 28 มกราคม 2548 ยกฐานะของกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล ขึ้นเป็น “กองทะเบียนและประมวลผล” ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2548 ประกาศ ณ วันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2548

กองทะเบียนและประมวลผล มีภารกิจหลักในการบริหารจัดการและประสานงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวข้องกับนิสิตทุกคน เริ่มตั้งแต่การรับรายงานตัวเข้าเป็นนิสิตจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา รับผิดชอบด้านการให้บริการการเรียนการสอนแก่นิสิต คณาจารย์ บุคลากร ในมหาวิทยาลัย ตลอดจนให้บริการแก่ผู้ปกครองนิสิต และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ด้านข้อมูลการศึกษานิสิต และหลักสูตรการเรียนการสอนทุกระดับ ทุกระบบ ตลอดจนการสนับสนุนการผลิตบัณฑิต การบริการวิชาการ การวิจัย การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และการบริหารจัดการที่ดีของมหาวิทยาลัย

ปัจจุบันกองทะเบียนและประมวลผล มีโครงสร้างการบริหารงานหน่วยงาน 3 กลุ่มงาน 1 งาน คือ กลุ่มงานทะเบียน กลุ่มงานประมวลผล กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและระบบฐานข้อมูล และงานบริหารทั่วไป มีบุคลากรทั้งสิ้นจำนวน 31 คน จำแนกเป็นบุคลากรที่มีวุฒิปริญญาโท จำนวน 13 คน วุฒิปริญญาตรี จำนวน 18 คน

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และยุทธศาสตร์ กองทะเบียนและประมวลผล

ปรัชญา

เทคโนโลยีล้ำสมัย ใส่ใจผู้ใช้บริการ
รวดเร็ว ถูกต้อง ประสาน มุ่งนำคุณภาพ **งานทะเบียน**

ปณิธาน

กองทะเบียนและประมวลผล มีความมุ่งมั่นที่จะสร้างความประทับใจในการให้บริการด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย บริการรวดเร็ว และสร้างสรรค์คุณภาพของงานสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ

วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางให้บริการวิชาการที่เป็นเลิศ มีเทคโนโลยีทันสมัย บริการถูกต้องรวดเร็ว ประทับใจ ภายใต้การบริหารจัดการที่ดี

พันธกิจ

1. สนับสนุนการดำเนินงานด้านวิชาการและการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน

3. สนับสนุนและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย
4. ให้บริการการศึกษาแก่นิสิต อาจารย์ บุคลากร บุคคลทั่วไป และหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการตามหลักการบริหารธรรมาภิบาล

ค่านิยมองค์กร

1. บริการด้วยใจ (Effective Custom Service)
   - กระตือรือร้นในการให้บริการแก่นิสิตและผู้รับบริการทุกระดับ
   - การให้บริการอย่างเป็นมิตรและเสมอภาค
   - มีความพร้อมในการให้บริการ
   - ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการทุกระดับได้อย่างถูกต้อง
2. ถูกต้อง (Right)
   - ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
   - ปฏิบัติงานด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม
   - มีความรู้ความชำนาญในวิชาชีพที่ปฏิบัติ
3. ซื่อสัตย์ (Honest)
   - ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตรวจสอบได้
   - มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
   - ไม่แสวงหาประโยชน์เพื่อตนเองจากงานในหน้าที่
4. สามัคคี (Harmony)
   - ทำงานร่วมกันเป็นทีม เสมือนเป็นบุคลากรในครอบครัวเดียวกัน
   - ยอมรับความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน
   - มีความสามัคคี ให้กำลังใจและให้เกียรติซึ่งกันและกัน
   - พร้อมเพรียงกัน ตั้งใจทำงานในหน้าที่ของตน
5. มีวินัย (Orderly)
   - ตรงต่อเวลา
   - มีวินัยต่อตนเองและผู้อื่น
   - ปฏิบัติตนที่ดีตามกฎระเบียบและข้อบังคับ
6. ใฝ่คุณธรรม (Nobleness)
   - ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรมของอาชีพตนเอง
   - ปฏิบัติงานด้วยความขยันหมั่นเพียร
   - เป็นผู้มีสัมมาคารวะและประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี
   - มีความเสียสละเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

ยุทธศาสตร์

1. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิชาการ และการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
2. สนับสนุนและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย
3. การให้บริการการศึกษาแก่นิสิต อาจารย์ บุคลากร บุคคลทั่วไป และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
4. ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการ ตามหลักธรรมาภิบาล

ปัจจุบันกองทะเบียนและประมวลผล แบ่งโครงสร้างการบริหารงานภายในหน่วยงาน 3 กลุ่มงาน และ 1 งาน คือ กลุ่มงานทะเบียน กลุ่มงานประมวลผล กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและระบบฐานข้อมูล และงานบริหารทั่วไป มีบุคลากรทั้งสิ้นจำนวน 31 คน จำแนกเป็นบุคลากรที่มีวุฒิปริญญาโท จำนวน 13 คน และวุฒิปริญญาตรี จำนวน 18 คน รายละเอียดปรากฏตามตาราง 1

ตาราง 1 จำนวนบุคลากรจำแนกตามประเภทบุคลากรและวุฒิการศึกษา

ประเภทบุคลากร	**วุฒิการศึกษา**		**รวม**
	ป.ตรี	ป.โท	
ข้าราชการ	2	2	4
พนักงานปฏิบัติการ	9	9	18
พนักงานราชการ	1	-	1
ลูกจ้างชั่วคราว	6	2	8
รวม	18	**13**	**31**

ประเภทข้าราชการ

1. นางอรอนงค์ เมฆพรรณโอภาส ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ
2. นางสาวศิริพร ไสยรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ
3. นางเสาวลักษณ์ รัตนะปัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ
4. นายสมบัติ ฉายถวิล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ

ประเภทพนักงานปฏิบัติการ

1. นายสวัสดิ์ วิชระโภชน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
2. นางสังวาล ศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
3. นายทศพล เจริญผล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
4. นางโรชินี ทุ่นทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

5. นายอมต ชุมพล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
6. นางอังคณา ราญมีชัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
7. นางสาวพรพิรุณ ขวัญแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
8. นายศุภเกียรติ คำเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
9. นางวลัญชพร ชัยพัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
10. นางสาวอังคณา ศรีมุลตรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
11. นางสาวสุภาภรณ์ พิมพะนิตย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
12. นางกนกวรรณ เวียงสงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
13. ว่าที่ร้อยตรีหญิงอภิรดี อินตะนัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
14. นางกัญยาลักษ์ บุญชาลี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
15. นางศุภลักษณ์ ศักดิ์คำดวง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
16. **นางนัยนา ดรชัย ตำแหน่ง จ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ**
17. นายอภิชัย ชาญศิริรัตนา ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ
18. นายวันเฉลิม คำมะยอม ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ

ประเภทพนักงานราชการ

นางสาวสิริณัฏฐ์ ประกอบสุขยิ่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ประเภทลูกจ้างชั่วคราว

1. นายจักรี ตั้นภูมี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
2. นางสุกัญญา ทารส ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
3. นางสาวอารีรัตน์ จันหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
4. นางเพชรปาณี ตรีสุทธิวงษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
5. นางสาวธัญญรัตน์ พันเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
6. นางสาวไพลิน เชี่ยวรุ่งโรจน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
7. นางสาวลัลลดา เทียบชาลี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8. อัตราว่าง (วุฒิปริญญาโท) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การเขียนคู่มือเล่มนี้ ผู้เขียนได้กำหนดขอบเขตของคู่มือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานบุคคลไว้ 4 หัวข้อ ประกอบด้วย การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ ซึ่งผู้เขียนได้ศึกษากรอบแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล ได้แก่ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติงานบุคคลที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ดังนี้

1. พระราชบัญญัติ การบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547
2. พระราชบัญญัติ การบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา 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. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

1.1 ข้อบังคับ และประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ในการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย

1.1.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ. 2555

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

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

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

1.2 การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ในคู่มือเล่มนี้จะขอกล่าวถึงเฉพาะหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. 2553 : 21-22) ซึ่งมีหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ร่วมกันระว่างการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานที่เรียกเป็นอย่างอื่น โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.2.1 วิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยโดยประกาศรับสมัครทั่วไป

1.2.1.1 การประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ 3 (1) ในประกาศให้ประกอบไปด้วยชื่อ-สกุล ตำแหน่ง เอกสารประกอบการสมัคร วัน เวลา สถานที่สมัคร เกณฑ์การตัดสินและหลักเกณฑ์อื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.2.1.2 ผู้สมัครต้องเตรียมเอกสารประกอบการสมัครตามประกาศรับสมัครของมหาวิทยาลัย และสามารถสมัครได้โดยวิธีการ ดังนี้

1.2.1.2.1 สมัครด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นสมัครแทน โดยมีหนังสือมอบอำนาจ ณ สถานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.2.1.2.2 สมัครทางไปรษณีย์ โดยมหาวิทยาลัยจะถือวันประทับตรายางไปรษณีย์เป็นวันสมัคร ทั้งนี้ ให้ส่งเอกสารและค่าสมัครมาพร้อมค่าสมัครส่งเป็นธนาณัติหรือตั๋วแลกเงิน

1.2.1.2.3 สมัครทางอินเตอร์เน็ต โดยสมัครผ่านทางเว็บไซต์และให้ส่งเอกสารประกอบการสมัครและค่าสมัครทางไปรษณีย์ โดยค่าสมัครให้ส่งเป็นธนาณัติหรือตั๋วแลกเงินหรือโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ ต้องส่งเงินค่าสมัครให้มหาวิทยาลัยก่อนปิดรับสมัคร กรณี ส่งทางไปรษณีย์จะถือวันประทับตราไปรษณีย์ และกรณีโอนเงินผ่านธนาคารจะถือวันโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย

1.2.1.3 ค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตำแหน่งละ 100 บาท

1.2.1.4 เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัครแล้ว ให้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกในประกาศให้ประกอบไปด้วย ชื่อตำแหน่ง ชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วิธีการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่คัดเลือกและหลักเกณฑ์อื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.2.1.5 กรรมการคัดเลือกประกอบด้วยกรรมการ จำนวน 3-5 คน โดยมีหัวหน้าหน่วยงานเป็นประธานกรรมการและผู้บังคับบัญชาระดับรองลงมาเป็นกรรมการด้วย เมื่อกรรมการดำเนินการคัดเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลให้มหาวิทยาลัยทราบเพื่อประกาศผลการคัดเลือกต่อไป

1.2.1.6 วิธีการคัดเลือกให้คณะกรรมการดำเนินการโดยวิธีการสัมภาษณ์ สอบข้อเขียน ทดลองปฏิบัติงาน หรือวิธีการคัดเลือกอย่างอื่นใด หรือหลายอย่างตามที่เห็นสมควร เพื่อให้ได้ผู้มีความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบในตำแหน่งที่รับสมัคร

1.2.1.7 เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่าผ่านการคัดเลือก

1.2.1.8 ให้รองอธิการบดีที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบุคคลเป็นผู้มีอำนาจลงนามในการประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ประกาศผลการคัดเลือก และแต่งตั้งกรรมการคัดเลือก

1.2.1.9 ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ

1.2.2 วิธีการคัดเลือกพนักงานเฉพาะบุคคล โดยไม่ประกาศทั่วไป

วิธีการคัดเลือกพนักงานเฉพาะบุคคล โดยไม่ประกาศทั่วไป ใช้ในกรณีที่บุคคลนั้นมีประสบการณ์ มีความรู้ ความสามารถและความประพฤติเหมาะสม โดยให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไปก่อนการคัดเลือก

อนึ่งตามมติ ก.บ.ม. ครั้งที่ 163 เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2551 ได้มีมติเพิ่มเติม กรณีการสรรหาพนักงานปฏิบัติการ ให้ดำเนินการตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2546 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2546 เฉพาะข้อ 1 คือ ใช้วิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย โดยประกาศรับสมัครทั่วไปเท่านั้น ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2552 เป็นต้นไป

2. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

2.1 ข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่เกี่ยวข้องในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ประกอบด้วย

2.1.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน พ.ศ. 2554

2.1.2 ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554

2.1.3 ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556

2.1.4 ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2558

2.2 การปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยมหาสารคามโดยกองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรให้หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในปฏิทินของมหาวิทยาลัยเจ้าหน้าที่งานบุคคลหน่วยงานจะดำเนินการแจ้งให้บุคลากรจัดส่งแบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (Term of Reference : TOR) ของข้าราชการและพนักงานสายวิชาการ และสายสนับสนุนของพนักงานมหาวิทยาลัย 3 ประเภท (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. 2553 : 24-25) ดังนี้

2.2.1 การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน (สัญญาจ้าง 1 ปี)

2.2.1.1 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยทดลองการปฏิบัติงาน ซึ่งมีกำหนด 1 ปี นับตั้งแต่วันที่เข้ามาปฏิบัติงาน โดยแบ่งเวลาเป็นระยะในแต่ละครั้งให้เหมาะสม คือ ประเมิน 4 ครั้ง/ ครั้งละ 3 เดือน

2.2.1.2 ให้อธิการบดีแต่งตั้งกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน จำนวน 3-5 คน เพื่อทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

2.2.1.3 ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ประเมินตามแบบประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนด และสรุปความเห็นของแต่ละครั้ง แล้วส่งแบบประเมินไปยังผู้บังคับบัญชา และให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานทราบ

2.2.1.4 เกณฑ์การประเมิน ผู้ที่ผ่านการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานต้องมีผลการประเมินครั้งสุดท้าย “เหมาะสม” ในทุกรายการประเมิน

2.2.1.5 กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการประเมินการทดลองการปฏิบัติงานไปยังผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเพื่อให้ความเห็นต่อไป

2.2.1.6 กองการเจ้าหน้าที่จัดทำวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานและการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรและเสนอผลการประเมินให้ ก.บ.ม. พิจารณา

2.2.1.7 กองการเจ้าหน้าที่แจ้งมติที่ ก.บ.ม. พิจารณาให้หน่วยงานทราบ เพื่อแจ้งพนักงานต่อไป

หากหน่วยงานจะต่อสัญญาจ้าง ครั้งที่ 2 ให้หน่วยงานแจ้งรายละเอียดการต่อสัญญาจ้างพร้อมทั้งเสนอชื่อกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน 3-5 คน ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อจะได้ดำเนินการออกคำสั่งการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (พนักงานประจำเต็มเวลาตามสัญญาจ้าง ไม่เกิน 4 ปี)

2.2.2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (สัญญาจ้าง 4 ปี)

ให้กรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำเต็มเวลาตามสัญญาจ้างไม่เกิน 4 ปี ประเมินตามแบบและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ ก.บ.ม. กำหนด การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำเต็มเวลา โดยมีสัญญาจ้างไม่เกิน 4 ปี และให้ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี โดยประเมิน ดังนี้

2.2.2.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมิน 2 ครั้ง ใน 1 ปี ตามรอบระยะเวลาการจ้าง คือ ประเมิน 2 ครั้ง / ครั้งละ 6 เดือน โดยการประเมินแต่ละครั้งให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินแต่ละครั้งให้ผู้ถูกประเมินรับทราบ

2.2.2.2 เมื่อกรรมการประเมินครั้งที่ 1-2 เรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานส่งผลการประเมินมาที่กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อจะได้นำเสนอเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานและการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร และเสนอผลการประเมินให้ ก.บ.ม. พิจารณา ดังนี้

กรณี ก.บ.ม. พิจารณาเห็นชอบตามผลการประเมินของกรรมการให้กองการเจ้าหน้าที่แจ้งมติให้หน่วยงานทราบเพื่อแจ้งพนักงานต่อไป

กรณี ก.บ.ม. ไม่เห็นชอบกับผลการประเมินของกรรมการให้ส่งผลการประเมินไปให้กรรมการทบทวน เพื่อยืนยันและชี้แจงหรือแก้ไข เสร็จแล้วให้ส่งผลการประเมินให้หน่วยงาน เพื่อรายงานมหาวิทยาลัยทราบและเสนอ ก.บ.ม. ต่อไป ผลการพิจารณา ก.บ.ม. มีมติเป็นอย่างไรให้ถือเป็นที่สุดและให้กองการเจ้าหน้าที่แจ้งมติให้หน่วยงานทราบ เพื่อแจ้งพนักงานต่อไป

2.2.2.3 ในระหว่างการประเมินผลการปฏิบัติงานถ้าพนักงานลากรณีใดๆ ก็ตามเกินกว่า 3 เดือน ให้พักการประเมินช่วงที่ลาไว้ก่อน เมื่อกลับเข้ามาปฏิบัติงาน จึงให้ประเมินผลการปฏิบัติงานให้ครบปีสำหรับปีนั้น

เมื่อพนักงานประจำเต็มเวลาที่ผ่านการประเมินผลเป็นที่พอใจในปีที่ 4 ให้หน่วยงานดำเนินการต่อสัญญาจ้างให้เป็นพนักงานประจำเต็มเวลาถาวร โดยให้ทำบันทึกต่อสัญญาจ้างพร้อมทั้งแจ้งรายชื่อกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน 3-5 คน มาที่กองการเจ้าหน้าที่เพื่อให้ดำเนินการต่อไป

2.2.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานประจำเต็มเวลาถาวร

ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำเต็มเวลาถาวรทุก 3 ปี โดยมหาวิทยาลัยได้กำหนดวงรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ได้กำหนดปฏิทินกลางของมหาวิทยาลัย รายละเอียดดังตาราง 2

ตาราง 2 วงรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

การประเมินวงรอบที่ 1 (1 กันยายน – 28/29 กุมภาพันธ์)	**การประเมินวงรอบที่ 2 (1 มีนาคม - 31 สิงหาคม)**
1. ภายใน**เดือนกุมภาพันธ์**ของปี กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการและพนักงานในสังกัดทราบ	1. ภายใน**เดือนสิงหาคม**ของปี กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการและพนักงานในสังกัดทราบ
2. วันที่ 1-5 มีนาคม ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.03) ส่งให้ผู้ประเมิน เพื่อดำเนินการสรุปผลการประเมินและจัดส่งข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (Term of Reference : TOR) สำหรับการประเมินรอบถัดไป	2. วันที่ 1-5 กันยายน ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.03) ส่งให้ผู้ประเมิน เพื่อดำเนินการสรุปผลการประเมินและจัดส่งข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (Term of Reference : TOR) สำหรับการประเมินรอบถัดไป
3. วันที่ 6-9 มีนาคม ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามข้อตกลง (แบบ ป.01, ป.02) และสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.04) แจ้งให้ผู้รับการประเมินรับทราบ	3. วันที่ 6-9 กันยายน ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามข้อตกลง (แบบ ป.01, ป.02) และสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.04) แจ้งให้ผู้รับการประเมินรับทราบ

การประเมินวงรอบที่ 1 (1 กันยายน – 28/29 กุมภาพันธ์)	การประเมินวงรอบที่ 2 (1 มีนาคม - 31 สิงหาคม)
4. วันที่ 10 มีนาคม ผู้ประเมินส่งสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.04) และแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสังกัดทุกคน (แบบ ป.03) ให้คณะกรรมการกลั่นกรองหน่วยงาน	4. วันที่ 10 กันยายน ผู้ประเมินส่งสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.04) และแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสังกัดทุกคน (แบบ ป.03) ให้คณะกรรมการกลั่นกรองหน่วยงาน
5. วันที่ 15 มีนาคม หน่วยงานส่งสรุปผลการประเมินและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.04) ของข้าราชการและพนักงานในสังกัดทุกคน (เอกสารต้นฉบับ) ที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองประจำหน่วยงาน ให้คณะกรรมการกลั่นกรองระดับมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณา	5. วันที่ 15 กันยายน หน่วยงานส่งสรุปผลการประเมินและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.04) ของข้าราชการและพนักงานในสังกัดทุกคน (เอกสารต้นฉบับ) ที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองประจำหน่วยงาน ให้คณะกรรมการกลั่นกรองระดับมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณา

3. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

3.1 ข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ประกอบด้วย

3.1.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555

3.1.2 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553

3.1.3 ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. 2556

3.2 การปฏิบัติงาน

การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. 2556 ฉบับลงวันที่ 7 มกราคม 2559 มีดังนี้

3.2.1 หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

3.2.1.1 ผู้ขอที่มีคุณสมบัติครบถ้วนยื่นผลงานที่หน่วยงานและเอกสารตามประกาศ ก.บ.ม.

3.2.1.2 หน่วยงานตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น ได้แก่ คุณสมบัติของผู้ยื่นผลงาน การตีพิมพ์ เผยแพร่และรายละเอียดในแบบขอรับการแต่งตั้งให้ถูกต้อง

3.2.1.3 หน่วยงานเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผลงาน วัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความยุ่งยากของงาน ฯลฯ (ตามประกาศ ก.บ.ม.ฯ พ.ศ. 2556 ข้อ 13 (3))

3.2.1.4 วันที่ได้รับการแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่หน่วยงานต้นสังกัดลงรับผลการประเมินในแบบคำขอแต่งตั้ง และหากผ่านการประเมิน ให้หน่วยงานส่งสรุปผลการประเมินไปยังกองการเจ้าหน้าที่

3.2.1.5 กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบกรอบตำแหน่ง คุณสมบัติและจำนวนผลงาน

3.2.1.6 คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

3.2.1.6.1 คัดเลือกรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

3.2.1.6.2 ส่งผลงานให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงาน

3.2.1.7 คณะกรรมการประเมินผลเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

สรุปผลการพิจารณาผลงานของผู้ขอกำหนดตำแหน่งเสนอต่อที่ประชุม ก.บ.ม. เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ ผลการประเมิน

3.2.1.8 คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ และให้เสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นชอบ เพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการ

กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

3.2.2 หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญเฉพาะตำแหน่งที่ได้รับอนุมัติกรอบตำแหน่งแล้ว

3.2.2.1 ผู้ขอที่มีคุณสมบัติครบถ้วนยื่นผลงานที่หน่วยงาน และเอกสารตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. 2556

3.2.2.2 หน่วยงาน ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น ได้แก่ คุณสมบัติผู้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น เอกสารแนบท้าย ผลงาน การเผยแพร่ การตีพิมพ์ รายละเอียดในแบบคำขอรับการแต่งตั้งให้ถูกต้อง

3.2.2.3 หน่วยงานเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผลงาน วัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบ ความยุ่งยากของงาน ฯลฯ (ตามข้อ 13 (3) ประกาศ ก.บ.ม.)

วันที่ได้รับการแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่หน่วยงานต้นสังกัดลงรับผลการประเมินและหากผ่านการประเมินให้หน่วยงานส่งสรุปผลการประเมินไปยังกองการเจ้าหน้าที่

3.2.2.4 กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบกรอบตำแหน่ง คุณสมบัติและจำนวนผลงาน

3.2.2.5 คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 ข้อ 16)

3.2.2.5.1 คัดเลือกรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิตาม (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 ข้อ 17 (2)) ฝ่ายเลขาฯ ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิ หากปฏิเสธให้ทาบทามรายต่อไป

3.2.2.5.2 ส่งผลงานให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา

3.2.2.5.3 ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงาน (ตามแบบฟอร์ม)

3.2.2.6 คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการ

พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 ข้อ 16)

สรุปผลการพิจารณาผลงานของผู้ขอกำหนดตำแหน่งเสนอต่อที่ประชุม ก.บ.ม. เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ ผลการประเมิน

3.2.2.7 คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ก.บ.ม.) พิจารณาอนุมัติ / ไม่อนุมัติ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

3.2.2.7 ออกคำสั่งแต่งตั้งอธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง ((ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 ข้อ 20) กรณีอนุมัติหรือไม่อนุมัติ จัดทำบันทึกข้อความลงนามโดยรองอธิการบดีผู้ได้รับมอบอำนาจ

4. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานสิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบมีระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับสิทธิและความรับผิดชอบของบุคลากร โดยในคู่มือเล่มนี้จะขอกล่าวถึงเฉพาะสิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ กรณี การลา ของบุคลากรประเภทต่างๆ ดังนี้

4.1 สิทธิว่าด้วยการลา ประเภทข้าราชการ มีหลักเกณฑ์และการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1.1 ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและข้อพิจารณาอื่นเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2555

4.1.2 ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและข้อพิจารณาอื่นเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

4.1.3 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

4.1.3.1 การลาป่วย

การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

4.1.3.2 การลาคลอดบุตร

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้วแต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัวการลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้นให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

4.1.3.3 การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาคลอดครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ ผู้มีอำนาจอนุญาตให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

4.1.3.4 การลากิจส่วนตัว

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

1. ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการ

2. ข้าราชการที่ลากิจส่วนตัวในปีที่เริ่มรับราชการ มีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน 15 วันทำการ

3. ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรครบตามสิทธิแล้ว หากประสงค์จะลากิจ ส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

4.1.3.5 การลาพักผ่อน

การลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี เว้นแต่ข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

ถ้าปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อน หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมกับปีต่อๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

สำหรับผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้

1. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

2. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

3. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

4. ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

4.1.3.6 การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน

กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้าราชการลาอุปสมบทได้ 120 วัน โดยยื่นใบลาก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า 60 วัน ต้องอุปสมบทภายใน 10 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มลาและต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน

ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

4.1.3.7 การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก เมื่อข้าราชการที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

4.1.3.8 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต

กรณีการลาไปดูงานไม่ต้องทำสัญญา

กรณีการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ต้องทำสัญญาผูกมัดให้กลับมารับราชการ

4.1.3.9 การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ มี 2 ประเภท

ประเภทที่ 1 ได้แก่ การไปปฏิบัติงานในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

1. ไปปฏิบัติในองค์การระหว่างประเทศ ซึ่งประเทศไทยเป็นสมาชิก และเป็นวาระที่ต้องปฏิบัติงานในองค์การนั้น

2. รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่ต้องส่งไปปฏิบัติงานตามความตกลงระหว่างประเทศ

3. ประเทศไทยต้องส่งไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ นอกเหนือจากประเภทที่ 1

ประเภทที่ 2 ได้แก่ การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ นอกเหนือจากประเภทที่ 1

หลักเกณฑ์การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

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

2. ผู้ประสงค์ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

2.1 เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 ปี ก่อนถึงวันที่ที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน เว้นแต่เป็นผู้ไปปฏิบัติงานในองค์การสหประชาชาติให้ลดเวลา 5 ปี เหลือ 2 ปี สำหรับผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2 มาแล้ว จะต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในส่วนราชการไม่น้อยกว่า 2 ปี นับแต่วันเริ่มกลับเข้าปฏิบัติราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2 ครั้งสุดท้าย หากมีเหตุผลความจำเป็นอาจขอผ่อนผันต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาเป็นกรณีไป

2.2 ผู้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ 2 ต้องมีอายุไม่เกิน 52 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน แต่ถ้ามีเหตุผลความจำเป็นอาจเสนอขอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณา

2.3 เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย

3. ผู้มีอำนาจอนุญาตคือ รัฐมนตรี

การลาประเภทที่ 1 กำหนดเวลาไม่เกิน 4 ปี มหาวิทยาลัยต้องมีคำสั่งให้ออกจากราชการไม่ต้องทำสัญญาผูกมัดให้กลับมารับราชการ

การลาประเภทที่ 2 ถ้าหากไม่เกิน 1 ปี ไม่ต้องทำสัญญาให้ออกจากราชการแต่ต้องมีการทำสัญญาผูกมัดให้กลับมารับราชการ มีสิทธิลาได้ครั้งละไม่เกิน 1 ปี แต่เมื่อนับรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี เมื่อข้าราชการปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน 10 วัน นับแต่วันถัดจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานพร้อมกับรายงานผลการไปปฏิบัติงานภายใน 30 วัน นับแต่วันกลับด้วย การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศจะนับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างการลาและไม่ให้นำเวลามารับรวมเพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4.1.3.10 การลาติดตามคู่สมรส

ข้าราชการที่ประสงค์จะลาติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน 2 ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปีให้ลาออกจากราชการ

4.1.3.11 การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

4.2 สิทธิว่าด้วยการลา ประเภทพนักงาน

ประกาศมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับ สิทธิและความรับผิดชอบของบุคลากร 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 จำนวนวันลาประเภทการลา และประเภทการลาของพนักงาน (ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการหรือพนักงานในอุดมศึกษา ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ พ.ศ. 2557 ลงวันที่ 22 เมษายน 2557) แบ่งออกเป็น 11 ประเภท ดังนี้

4.2.1 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

4.2.2 การลากิจส่วนตัว

การลากิจส่วนตัว หมายความว่า เป็นการลาหยุดงานเพื่อทำกิจธุระ

4.2.2.1 พนักงานมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้างในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีแรกเริ่มเข้าทำงาน มีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ การลาแต่ละครั้งให้ลาอย่างน้อยครึ่งวันทำการ

4.2.2.2 การขอลากิจส่วนตัว ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้มีผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบทางโทรศัพท์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่น และให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

4.2.3 การลาพักผ่อน

การลาพักผ่อน หมายความว่า เป็นการลาหยุดงานเพื่อพักผ่อนประจำปี

4.2.3.1 พนักงานมีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 10 วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา กรณีพนักงานผู้ซึ่งได้บรรจุทำงานยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน การลาพักผ่อนแต่ละครั้งต้องไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ

4.2.3.2 ถ้าในปีงบประมาณใดพนักงานไม่ได้ลาพักผ่อน หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมกับปีต่อๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานมากกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

4.2.3.3 พนักงานซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อนให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

4.2.3.4 ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดปฏิบัติงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วน ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

4.2.4. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาอุปสมบท หมายความว่า เป็นการลาบวชเพื่อเป็นภิกษุในพระพุทธศาสนา

การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หมายความว่า เป็นการลาหยุดงานของผู้ที่นับถือศาสนาอิสลาม

4.2.4.1 พนักงานชายและปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีมีสิทธิลาอุปสมบทเป็นภิกษุในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานที่นับถือศาสนาอิสลาม มีสิทธิลาไปประกอบพิธี

ฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย ไม่เกิน 120 วัน โดยมีสิทธิรับค่าจ้างระหว่างลา ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนและสามารถใช้สิทธิการลาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

หากพนักงานเปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้ใด และได้ใช้สิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ไปแล้วก่อนการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานไม่มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามประกาศนี้อีก

4.2.4.2 พนักงานตามข้อ 4.2.4.1 ที่ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาในเวลาที่กำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่พิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ จะต้องอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับเข้าประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยในการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานให้แนบสำเนาใบฉายาบัตรหรือหนังสือรับรองที่แสดงถึงการลาไปอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ต่ออธิการบดี

4.2.5 การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม หมายความว่า เป็นการลาหยุดงานของสตรีเพื่อไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

4.2.5.1 พนักงานหญิงและปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี มีสิทธิลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสตร์แห่งชาติ เป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนและสามารถใช้สิทธิลาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

หากพนักงานที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ และได้ใช้สิทธิการลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมไปแล้วก่อนการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานไม่มีสิทธิการลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมตามประกาศนี้อีก

4.2.5.2 พนักงานตามข้อ 4.2.5.1 ที่ประสงค์จะขอลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเดินทางลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่กรณีมีเหตุที่ไม่อาจยื่นใบลาภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาจะต้องไปถือศีลและปฏิบัติธรรมใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลาและจะต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน หลังจากไปถือศีลและปฏิบัติธรรม โดยการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานให้แนบหนังสือรับรองหรือหลักฐานที่แสดงถึงการผ่านการถือศีลและปฏิบัติธรรมต่ออธิการบดี

4.2.6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หมายความว่า เป็นการลาเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

การลาเข้ารับการเตรียมพล หมายความว่า เป็นการลาเข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาชีพทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

พนักงานผู้ใดที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนพนักงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่วันที่รับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น

เมื่อพนักงานที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น อธิการบดีอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

4.2.7. การลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา

การลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา หมายความว่า เป็นการลาหยุดงานเพื่อดูแลบิดาหรือมารดาซึ่งเจ็บป่วยและรักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาล

4.2.7.1 การลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดาซึ่งเจ็บป่วยและรักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาล มีสิทธิลาได้ครั้งละไม่เกิน 5 วันทำการ ทั้งนี้ ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา

4.2.7.2 การลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดาซึ่งเจ็บป่วยและรักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาล ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาตามวรรคหนึ่งได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบทางโทรศัพท์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่น และให้เสนอหรือจัดส่ง

ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน โดยให้แนบใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของบิดาหรือมารดามาพร้อมใบลาด้วย

4.2.8. การลาคลอดบุตร

การลาคลอดบุตร หมายความว่า เป็นการลาคลอดบุตรของสตรีซึ่งมีครรภ์

พนักงานซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา มีสิทธิลาครั้งที่หนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยไม่ต้องแนบใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากมหาวิทยาลัยเป็นเวลา 45 วัน และให้ได้รับเงินสงเคราะห์จากกองทุนประกันสังคมอีก 45 วัน

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดบุตร ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน

4.2.9. การลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอด

การลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอด หมายความว่า เป็นการลาหยุดงานเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอดบุตร

พนักงานที่ลาคลอดบุตรตามข้อ 4.2.8 แล้ว หากประสงค์จะลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอดบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

4.2.10. การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด หมายความว่า เป็นการลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

4.2.10.1 เมื่อภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงานผู้ใดคลอดบุตร พนักงานผู้นั้นมีสิทธิลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดได้ ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 10 วัน โดยให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

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

4.2.11. การลาหยุดราชการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการของข้าราชการหรือพนักงาน

การลาหยุดราชการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการของข้าราชการหรือพนักงาน หมายความว่า การดำเนินการหรือร่วมดำเนินการใดๆ อันจะมีผลให้เกิดความรู้ทางวิชาการเพิ่มขึ้น และหมายความรวมถึงการดำเนินการวิจัย ร่วมวิจัย การเสนอผลงานในการวิจัย เสนอผลงานทางวิชาการ และการแต่งหรือเรียบเรียงตำราทางวิชาการด้วย

4.2.11.1 การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ครั้งแรกให้อนุมัติได้ไม่เกิน 12 เดือน

4.2.11.2 การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการต่อไปให้อนุมัติได้ไม่เกิน 6 เดือน ถ้ามีวันกลับมารับราชการหลังจากไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครั้งสุดท้ายมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

4.2.11.3 การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการคราวต่อไปให้อนุมัติได้ไม่เกิน 12 เดือน ถ้ามีวันกลับมารับราชการหลังจากไปปฏิบัติเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครั้งสุดท้ายแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

ในระหว่างการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการตามที่ได้รับอนุมัติ หากต้องไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือเดินทางไปค้นคว้าวิจัย หรือเก็บข้อมูลเพื่อประกอบการปฏิบัติงานในต่างประเทศ จะไม่ได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก จากมหาวิทยาลัยไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น

4.3 สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราว

อาศัยอำนาจตามความข้อ 20(1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2547 ข้อ 7(3) และข้อ 22 วรรคสอง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2552 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลา จำนวนวันลา และประเภทการลาของพนักงานที่จ้างตามภารกิจ พ.ศ. 2555 ได้แบ่งประเภทการลาออกเป็น 9 ประเภท ได้แก่

- การลาป่วย
- การลาคลอดบุตร
- การลากิจส่วนตัว
- การลาพักผ่อน
- การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

- การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- การลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย
- การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- การลาติดตามคู่สมรส

4.3.1 สิทธิในการได้รับค่าจ้างระหว่างลา

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

4.3.1.1 การลาป่วย

กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติหนึ่งไม่เกิน 8 วันทำการ เว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 6 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว และในปีถัดไปลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ

4.3.1.2. การลาคลอดบุตร

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

4.3.1.3. การลาพักผ่อน

ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างการลาพักผ่อนประจำปี 10 วันทำการ ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการโดยอนุโลม แต่ในปีแรกต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน จึงจะได้รับสิทธิดังกล่าว

4.3.1.4 การลาเข้ารับการฝึกทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อม และการไปรับการตรวจเลือกหรือเข้ารับราชการทหาร

4.3.1.4.1 การลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 2 เดือน

4.3.1.4.2 การลาเพื่อรับการระดมพลหรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อม ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 30 วัน

4.3.1.4.3 การลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อรับราชการทหาร ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้นเท่าที่จำเป็น

หากลูกจ้างชั่วคราวลาประเภทอื่นนอกเหนือจากการลา 4 ประเภท ดังกล่าวแล้ว ก็จะไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานบุคคลของเจ้าหน้าที่งานบุคคล เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

1. การปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

การปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 ศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ. 2555

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

1.1.3 ประกาศ ก.บ.ม เรื่อง หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือกเกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ. 2555

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

1.2 สำรวจ และวิเคราะห์ อัตรากำลังบุคลากร ให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน และนโยบายของมหาวิทยาลัย ถ้าหากมีอัตรากำลังว่างลง เช่น การลาออก ย้าย หรือเหตุอื่นใด ให้รีบแจ้งต่อผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว

1.2 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรแต่ละประเภท ให้ดำเนินการตรวจสอบเงื่อนไขการบรรจุ อัตราเงินเดือน ให้เป็นไปประกาศ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน หรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ. 2555 และประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้ง และออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2553

1.3 การส่งรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ให้หน่วยงานต้นสังกัดเป็นต้นเรื่องนำส่งหนังสือแจ้งไปยังรองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานบุคคล เพื่อกองการเจ้าหน้าจัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

1.4 การแจ้งผลการสอบคัดเลือก เมื่อมหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกแล้ว ให้งานบุคคลของหน่วยงานดำเนินการประกาศผลผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงาน และแจ้งผลการสอบคัดเลือกให้ผู้สมัครสอบทราบ

1.5 เมื่อผู้สอบคัดเลือกได้มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งการมารายงานตัวไปยังกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2. การปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

2.1.1 ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554

2.1.2 ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556

2.1.3 ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2558

2.2 กำหนดปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบถึงระยะเวลาการส่งแบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (Term of Reference : TOR) ของข้าราชการและพนักงานสายวิชาการ และสายสนับสนุน ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประกอบด้วย แบบ ป.01 - แบบ ป.04 โดยยึดปฏิทินกลางของมหาวิทยาลัย

2.3 หน่วยงานต้นสังกัดจะสามารถประกาศรายชื่อข้าราชการและพนักงาน ผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินเมื่อผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองระดับมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน และนำเสนอต่ออธิการบดี เสร็จเรียบร้อยแล้ว

2.4 จัดระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินเพื่อใช้ประกอบบริหารบุคคลในเรื่องต่างๆ ไว้อย่างดีเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน ไว้ในแฟ้มประวัติบุคลากร หรือจัดเก็บในรูปแบบของไฟล์สแกนเพื่อง่ายต่อการสืบค้น

3. การปฏิบัติงานการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

การปฏิบัติงานการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 ศึกษาข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ดังนี้

3.1.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555

3.1.2 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553

3.1.3 ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. 2556

3.2 การพิจารณาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารของหน่วยงาน ก่อนที่เจ้าหน้าที่งานบุคคลจะจัดทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อขอความอนุเคราะห์ไปยังบุคคลคนนั้น ก่อนส่งรายชื่อเพื่อเสนอรองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานด้านบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผลงาน ความถูกต้อง วัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการ ในการปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ประกอบด้วย

3.2.1 คณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้ยื่นขอหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นประธานกรรมการ

3.2.2 ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกหน่วยงานของผู้ยื่นขอซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่แต่งตั้ง จำนวน 2 คน เป็นกรรมการ

3.2.3 บุคลากรจากหน่วยงานต้นสังกัด จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ

3.2.4 ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลหรือผู้ได้รับมอบหมายของหน่วยงาน เป็นเลขานุการ

3.3 ในการเสนอเรื่องนำส่งยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องคุณสมบัติของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นและเสนอรองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานบุคคลพิจารณาให้นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น หรือหากผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดให้แจ้งเจ้าตัวเพื่อทราบ งานบุคคลจักต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและให้ผู้ขอรับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินนั้น

3.5 การแต่งตั้งให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานต้นสังกัดลงรับผลการประเมิน ซึ่งงานบุคคลจักต้องให้ความสำคัญและไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด

4. การปฏิบัติงานสิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงาน สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน กรณี ประเภทการลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือที่เรียกเป็นอย่างอื่น และลูกจ้างชั่วคราว สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 ศึกษาระเบียบ และสิทธิหน้าที่ และความรับผิดชอบ ของบุคลากรแต่ละประเภท ว่ามีระดับสิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบระดับใด ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยระดับใดเป็นผู้มีอำนาจในการอนุญาตการลาของบุคลากรแต่ละประเภท

4.2 ประชาสัมพันธ์ ขั้นตอน วิธีการยื่นใบลาประเภทต่างๆ และศึกษาขั้นตอนและแบบฟอร์ม ใบลา ในคู่มือปฏิบัติงานงานบุคคล กองทะเบียนและประมวลผล เพื่อบุคลากรสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

สรุปว่าสิ่งที่เจ้าหน้าที่งานบุคคลควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงานมากที่สุด คือ ความถูกต้องแม่นยำในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และประกาศที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน สามารถให้ข้อมูลและคำแนะนำแก่ผู้บริหาร บุคลากร และบุคคลทั่วไปเพื่อนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจะสะท้อนให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่อไป

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

1. ความหมายของการบริหารงานบุคคล

คำว่า “การจัดการทรัพยากรมนุษย์” (Human Resource Management) แต่เดิมเคยใช้คำว่า การบริหารงานบุคคล (Personnel Management) ซึ่งเป็นความหมายที่แคบกว่า โดยมองการบริหารบุคคลเป็นแบบศูนย์รวมอำนาจทั้งองค์การที่เกี่ยวกับกิจกรรม โปรแกรมและนโยบาย ที่เกี่ยวข้องกับการรับคนเข้าทำงาน การดูแลรักษาคนทำงาน และการให้คนงานออกจากงาน รวมทั้ง การเก็บประวัติของคนงาน ลักษณะของศูนย์รวมงานส่วนใหญ่ของการบริหารงานบุคคลจึงเป็นงาน บริการและงานธุรการ ต่อมาคำว่า “การจัดการทรัพยากรมนุษย์” ได้รับความนิยมแพร่หลายมากขึ้น เนื่องจากมีการให้ความสำคัญว่า มนุษย์เป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า ไม่สามารถใช้เครื่องมือเครื่องจักรใดๆ มาทดแทนได้ มนุษย์จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่นำองค์การให้ไปสู่ความสำเร็จ เนื่องจากมนุษย์มีสมอง มีความรู้สึกนึกคิด และมีจิตวิญญาณ การจัดการทรัพยากรมนุษย์จึงมีความแตกต่างจากทรัพยากรอื่นๆ เพราะผู้บริหารต้องทำความเข้าใจถึงความต้องการของคนงาน การให้เกียรติ และการปฏิบัติต่อกัน เยี่ยงมนุษย์ ตลอดจนการให้ความสำคัญกับสิทธิ เสรีภาพ ความยุติธรรม ความปลอดภัย และคุณภาพชีวิตของคนงานด้วย โดยเป้าหมายการจัดการจะเน้นที่การสร้างคุณค่าเพิ่มขึ้น โดยการใช้ ศักยภาพของมนุษย์ที่จะทำให้องค์การบรรลุวัตถุประสงค์ มีความมั่นคง มั่งคั่ง และอยู่ร่วมกันอย่าง สันติสุข ดังนั้น การจัดการทรัพยากรมนุษย์จึงเกี่ยวข้องกับกิจกรรม โปรแกรมและนโยบาย ที่กว้างขวางมากขึ้นกว่าคำว่า “การบริหารงานบุคคล” ซึ่งเป็นคำเดิมที่เคยใช้ ซึ่งมีผู้ได้ให้ความหมาย ไว้ดังนี้

มอนดี และโน (Mondy and Noe. 1996 : 4) ให้ความหมายว่า การจัดการ ทรัพยากรมนุษย์ เป็นการใช้ทรัพยากรมนุษย์เพื่อให้องค์การบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 (2546) ได้ให้ความหมายการ บริหารไว้ว่าบริหาร หมายถึง ดำเนินการ จัดการ งาน หมายถึง การงาน เป็นการเป็นงาน บุคคล หมายถึง เฉพาะตัว บุคลากร หมายถึง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคล เช่นในการ บรรจุแต่งตั้ง เลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน เป็นต้น หรือผู้ปฏิบัติตามหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน

บุญเลิศ ไพรินทร์ (2548 : 11) ได้สรุปความหมายของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ว่า เป็นกระบวนการในการกำหนดนโยบายและแผน รวมถึงกฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับ การวางแผนกำลังคน การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน เพื่อให้องค์การได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติ เข้ามาปฏิบัติงานในองค์การให้นานที่สุดเท่าที่จะทำได้ รวมทั้ง

มีการใช้บุคคลเหล่านั้นให้เกิดประโยชน์สูงสุดและตรงกับงาน ช่วยให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ของทั้งส่วนบุคคลและองค์การ และยังรวมถึงกระบวนการทางวินัย การรักษาวินัย และการให้ผลประโยชน์เกื้อกูล จนกระทั่งบุคคลพ้นจากงานไปในที่สุด

พะยอม วงศ์สารศรี (2548 : 5) ได้เรียบเรียงว่า การบริหารทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารใช้ศิลปะและกลยุทธ์ดำเนินการสรรหา คัดเลือก และบรรจุบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้ปฏิบัติงานในองค์การ พร้อมทั้งส่งเสริมเพื่อพัฒนาและธำรงรักษาให้ปฏิบัติงานได้ เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ มีสุขภาพดีทั้งกายและจิต พร้อมที่จะทำงาน และยังรวมไปถึงการแสวงหาวิธีการที่จะช่วยให้สมาชิกผู้พ้นจากงานด้วยเหตุทุพพลภาพ เกษียณอายุ หรือเหตุอื่นใดที่เกี่ยวกับงานให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

ศิริอร ขันถหัตถ์ (2549 : 7) กล่าวว่า งานบริหารประกอบด้วยงานหลักอันเป็นงานสำคัญขององค์การ งานบริหารงานบุคคล การสร้างบรรยากาศของหน่วยงานให้อบอุ่นมั่นคง หากพิจารณาความจำเป็นในการสร้างทักษะให้แก่ผู้บริหาร เพื่อเตรียมพร้อมในการบริหารงานนั้นประกอบด้วยทักษะด้านความคิด ด้านมนุษย์สัมพันธ์ และด้านเทคนิคเฉพาะด้าน ผู้บริหารส่วนใหญ่มีงานสำคัญก็คือการวินิจฉัยสั่งการและแก้ปัญหาต่าง ๆ

เสนาะ ติเยาว์ (2549 : 8) การบริหารงานบุคคล คือ การบริหารทางด้านการวางแผน การจัดรูปงาน การอำนวยการและการควบคุมหน้าที่ต่าง ๆ ทางด้านบุคลากรเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การของผู้ปฏิบัติงานทุกคนและสนองความต้องการของสังคมอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมที่สุด เมื่อพิจารณาในแง่ของวัตถุประสงค์อาจให้คำจำกัดความของการบริหารงานบุคคลว่าเป็นกระบวนการในการพัฒนานำไปใช้และประเมินนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ วิธีการ และโครงการเกี่ยวกับบุคคลในองค์การ การบริหางานงานบุคคลเป็นกระบวนการที่ทำให้ได้คน ใช้คนและบำรุงรักษาคนที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในจำนวนที่เพียงพอและเหมาะสม

จากความหมายดังกล่าวสรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคลหรือการบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นการจัดการความสัมพันธ์ในการจ้างงาน เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรตั้งแต่การได้คนมาทำงานจนถึงการออกจากงาน โดยแบ่งเป็น 3 ระยะ คือ ระยะการได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์ (Acquisition Phase) ระยะการรักษาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำงานในองค์การ (Retention Phase) และระยะการให้พ้นจากงาน (Termination or Separation Phase) ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้บริหารในทุกระดับ เนื่องจากมีความเกี่ยวข้องกับการจัดการให้ได้คนดีมาทำงาน จัดวางคนให้เหมาะสมกับงาน มีการพัฒนา สนับสนุนและควบคุมให้คนทำงานได้อย่างเต็มศักยภาพ ดูแลเรื่องสุขภาพและความปลอดภัย ตลอดจนเตรียมการในบุคคลที่จะเกษียณหรือเลิกจ้าง

2. ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล

ความสำคัญของการบริหารงานบุคคลนับวันจะเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ ตราบใดที่เรายอมรับว่าทรัพยากรมนุษย์สำคัญยิ่งกว่าปัจจัยการผลิตอื่น ๆ แม้จะมีเครื่องจักรกลเข้ามามีบทบาทในการดำเนินงานมากขึ้น และการใช้วิทยาการ ก็จะไม่นำเครื่องจักรเข้ามาแทนที่คน ไม่ใช้เข้ามาเป็นนายคน เพราะคนต้องเป็นนายเครื่อง คือ เป็นผู้สร้าง ผู้ใช้เครื่อง เพราะมีการแข่งขันกันมากขึ้นรัฐเล็งเห็นความสำคัญของการใช้คนภายใต้เงื่อนไขของยุคสมัยทางเศรษฐกิจสังคมและการเมือง ความซับซ้อนและความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ทำให้เกิดการประดิษฐ์คิดค้นวิธีการ และเครื่องมือ เครื่องใช้มารับใช้อำนวยความสะดวกสบายให้แก่การดำรงชีวิตของมนุษย์ พลังของสถาบันแรงงานที่เติบโตและแข็งแรงขึ้น เป็นแรงผลักดันให้นายจ้างให้ความสำคัญเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเพิ่มขึ้น องค์การใหญ่โตซับซ้อนมากขึ้น บทบาทของการจัดการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมเป็นอันมาก เพราะต้องการผู้บริหารมืออาชีพเพื่อมาบริหารงานยามวิกฤตได้หรือจัดการงานได้ตามสถานการณ์ โดยใช้สหวิทยาการเพื่อการแก้ปัญหา และพฤติกรรมศาสตร์ก้าวหน้าและเข้ามามีบทบาทในการบริหารงานมากขึ้น ดังนั้น การจัดการทรัพยากรมนุษย์มีความสำคัญกับการบริหารองค์การ (บรรยงค์ โตจินดา. 2543 : 16-21) ดังต่อไปนี้

2.1 ทำให้มีบุคลากรทำงานที่เพียงพอและต่อเนื่อง เนื่องจากการจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่ดีจะต้องมีการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ โดยมีการทำนายความต้องการทรัพยากรมนุษย์ในอนาคต ซึ่งต้องสัมพันธ์กับทิศทางและแผนงานขององค์การ ตลอดจนกิจกรรมขององค์การที่คาดว่าจะมีในอนาคต นอกจากนี้ ยังต้องคำนึงถึงตลาดแรงงานของทรัพยากรมนุษย์ เพื่อที่จะคาดการณ์ได้ว่าองค์การมีความต้องการทรัพยากรมนุษย์ประเภทใด จำนวนเท่าใด เมื่อใด ทำให้สามารถวางแผนการรับคนเข้าทำงาน การฝึกอบรมและพัฒนา และการหาทรัพยากรอื่นมาทดแทนถ้าจำเป็น ซึ่งจะส่งผลให้องค์การมีบุคลากรทำงานอย่างเพียงพอตามความจำเป็น และมีบุคลากรที่ทำงานในหน้าที่ต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับการขยายหรือหดตัวของธุรกิจขององค์การ ส่งผลให้องค์การสามารถดำเนินงานไปได้ตามทิศทางและบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

2.2 ทำให้ได้คนดีและมีความสามารถเข้ามาทำงานในองค์การ การจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่ดีจะนำมาสู่กระบวนการสรรหา คัดเลือกและบรรจุแต่งตั้งบุคคลที่เป็นคนดีและมีความสามารถสอดคล้องกับความต้องการขององค์การ

2.3 ทำให้มีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์นับเป็นบทบาทหนึ่งของการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งการฝึกอบรมและพัฒนาจะเกี่ยวข้องกับคนที่ทำงานในองค์การ ทั้งคนที่รับเข้ามาทำงานใหม่และคนที่ทำงานอยู่เดิม เพื่อเพิ่มศักยภาพ

ของทรัพยากรมนุษย์เหล่านี้ให้ทำงานได้ ทำงานเป็น ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และทำงานได้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยต่าง ๆ ในการบริหารองค์การ

2.4 ทำให้มีการบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการแก่บุคลากรอย่างเหมาะสม การจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่ดีจะทำให้เกิดการพิจารณาเรื่องค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสมกับการดำรงชีวิตอย่างมีคุณภาพ เป็นการดึงดูดและรักษาคนให้คงอยู่กับองค์การ มีขวัญและกำลังใจในการทำงานให้กับองค์การ

2.5 ทำให้เกิดการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่เบี่ยงเบนของบุคลากร ในการจัดการทรัพยากรมนุษย์จะมีการวางกฎระเบียบด้านวินัยของบุคลากรหรือคนทำงานให้เป็นไปตามสภาพลักษณะงานและวัตถุประสงค์ขององค์การ

2.6 ทำให้เกิดการประเมินผลงานของบุคลากรที่เหมาะสมและสนับสนุนคนทำงานดี การจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่มีการกำหนดกระบวนการประเมินผลงานของบุคคลากรที่ดีและเป็นธรรมจะส่งผลให้มีการให้รางวัล การเลื่อนตำแหน่งแก่ผู้ที่ปฏิบัติงานดี และการลงโทษผู้ที่ปฏิบัติงานไม่ดีและก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์การ อันเป็นการสร้างแรงจูงใจบุคลากรให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.7 ทำให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างคนทำงานด้วยกันและคนทำงานกับผู้บริหาร เนื่องจากการจัดการทรัพยากรมนุษย์จะให้ความสำคัญกับการพัฒนาความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างคนทำงานด้วยกัน และระหว่างคนทำงานกับผู้บริหารหรือแรงงานสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงานและเป็นการลดความขัดแย้งและกรณีพิพาทต่าง ๆ ที่จะส่งผลลบต่อองค์การ

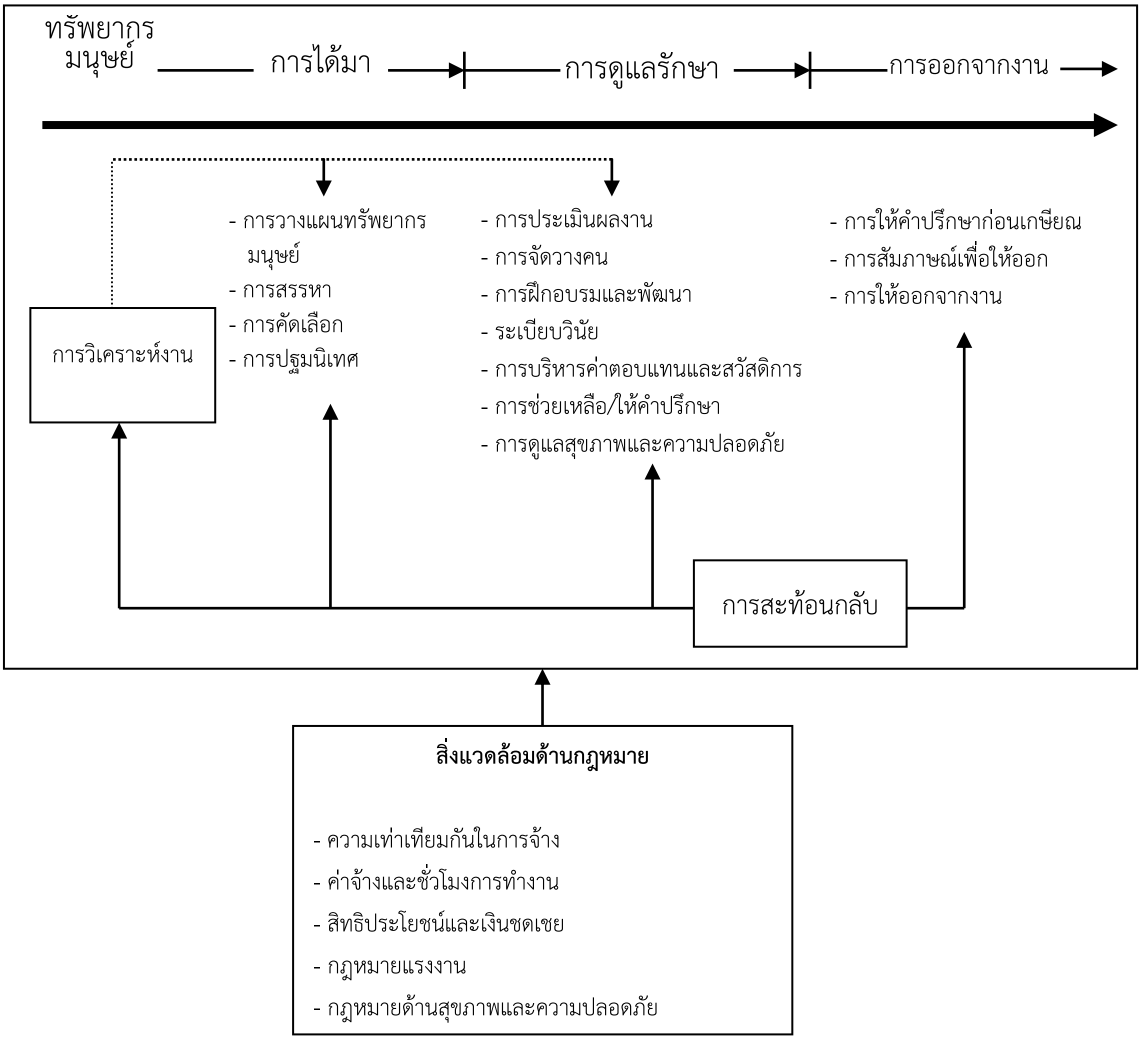
สรุปว่า ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล เป็นหัวใจของการบริหารขององค์การไม่ว่าจะเป็นองค์การขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ หากการบริหารงานบุคคลขาดประสิทธิภาพ องค์การนั้นจะเจริญก้าวหน้าได้ช้า เนื่องจาก บุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงาน สั่งการ และทำให้เกิดผลงาน หากบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ ความสามารถ ขาดขวัญและกำลังใจ ไม่มีสมรรถภาพการปฏิบัติงานก็จะไม่เกิดประสิทธิผล หากการบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพ บุคคลในองค์การมีขวัญกำลังใจ มีการพัฒนาให้เกิดความรู้ มีความสามารถผลของการปฏิบัติงานก็จะมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และทำให้องค์การประสบผลสำเร็จ และมีความเจริญก้าวหน้าต่อไป

3. กระบวนการบริหารงานบุคคล

เกรียงศักดิ์ เขียวยิ่ง (2548 : 22) ได้แสดงทัศนะกระบวนการบริหารงานบุคคลไว้เป็นขั้น ๆ ดังต่อไปนี้ การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) ซึ่งจะเกี่ยวกับงานหลักในเรื่องการคาดคะเนกำลังคน การทำโครงสร้างขององค์การ การเตรียมกำลังคนที่มีอยู่ การคาดคะเน

การเปลี่ยนแปลงกำลังคนในปัจจุบัน การทำโปรแกรมสนับสนุนและเพิ่มพูนกำลังคน และการวางแผนควบคุมกำลังคน การสรรหาบุคลากร (Recruitment of Personnel) ซึ่งได้แก่ การรวบรวมรายละเอียดของผู้สมัคร และการจัดกระบวนการคัดเลือกต่าง ๆ การจูงใจบุคลากรในหน่วยงาน (Induction of Personnel) ได้แก่ การปรับตัวเข้ากับชุมชนของบุคลากรในหน่วยงาน การประเมินค่าการปฏิบัติงานของบุคลากร (Appraisal of Personnel performance) ได้แก่ แผนการประเมินค่าการปฏิบัติงานต่างๆ การจัดการประสานงาน การพิจารณาผลต่าง ๆ การพัฒนาการประสานงาน การประเมินผลการพัฒนาผลตอบแทนให้กับบุคลากร (Compensation of Personnel) ได้แก่ เงินเดือน ค่าแรง รายได้ที่มิใช่เงินเดือน เงินปันผล สวัสดิการ (Security) การให้สวัสดิการด้านสุขภาพอนามัย ความปลอดภัย และบริการต่าง ๆ การจ้าง และการเป็นอิสระทางวิชาการการให้บริการต่อเนื่องแก่บุคลากร (Continuity of Personnel Service) ได้แก่ การให้การศึกษาเพิ่มเติม การให้บริการชดเชย การให้ความรู้และบริการด้านสุขภาพและความปลอดภัย

จากความหมายของการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ที่หมายถึงการจัดการความสัมพันธ์ในการจ้างงาน เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรมนุษย์ในองค์การ โดยแบ่งการบริหารอกเป็น 3 ระยะสำคัญ ได้แก่ ระยะการได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์ (Acquisition Phase) ระยะการรักษาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำงานในองค์การ (Retention Phase) และระยะการให้พ้นจากงาน (Termination or Separation Phase) นั้น ซึ่งในกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์จะได้รับอิทธิพลจากกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับแรงงานด้วย (Rakich Longest and Darr. 1994 : 613) ดังภาพประกอบ 3



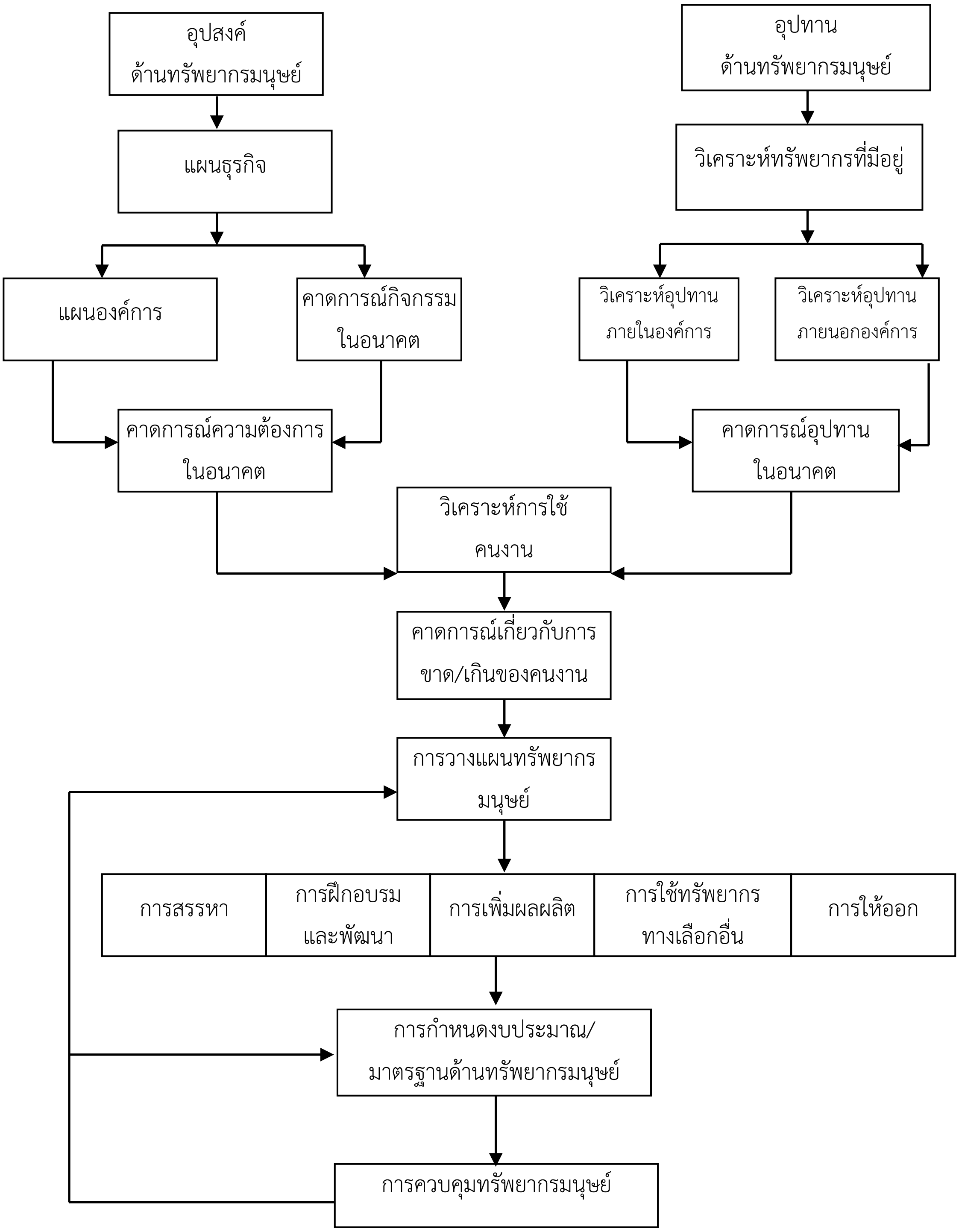
ภาพประกอบ 3 ขั้นตอนและกิจกรรมการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์

3.1 ระยะการได้มา

ระยะการได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์ที่จะเข้ามาทำงานจะประกอบด้วยกิจกรรมสำคัญในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ ได้แก่ การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ การสรรหา การคัดเลือก และการปฐมนิเทศคนเข้ามาทำงานใหม่

3.1.1 การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Planning) เป็นกิจกรรมการจัดการทรัพยากรมนุษย์ขั้นตอนแรกก่อนที่จะมีการสรรหา การคัดเลือกและการบรรจุพนักงานเข้าทำงาน ซึ่งการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ เป็นการพยากรณ์ความต้องการทรัพยากรมนุษย์ในอนาคต ทั้งในด้านจำนวนและทักษะความสามารถ เพื่อให้แน่ใจว่าจะมีทรัพยากรมนุษย์ใช้ตามความ

ต้องการขององค์กร การวางแผนเป็นสิ่งจำเป็นเนื่องจากองค์กรมีการเปลี่ยนแปลงไม่หยุดนิ่งจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร ดังนั้น ความต้องการทรัพยากรมนุษย์ขององค์การจึงมีการเปลี่ยนแปลงไม่หยุดนิ่งเช่นกัน ปัจจัยที่ส่งผลต่อความต้องการทรัพยากรมนุษย์ในอนาคตที่สำคัญขององค์กร ได้แก่ การเจริญเติบโตขององค์กร และการออกจากงานของคนงาน เช่น ความต้องการใช้บริการของลูกค้าเพิ่มขึ้น มีการขยายบริการ หรือเพิ่มคุณภาพและระดับความสามารถในการทำงานขึ้น รวมทั้งการลาออก การให้ออก และการเกษียณของคนงานเก่า หากขาดการวางแผนที่ดีจะทำให้คนงานที่มีอยู่เก่าและคนงานที่รับใหม่มีไม่เพียงพอ หรือบางครั้งเกินความต้องการขององค์กรได้ ทำให้เป็นอุปสรรคต่อคุณภาพการให้บริการขององค์กร หรือส่งผลต่อค่าใช้จ่ายขององค์กรในกรณีที่มีคนเกิน เป็นต้น ในกระบวนการวางแผนทรัพยากรมนุษย์จำเป็นต้องมีการวิเคราะห์อุปสงค์ (Demand) ด้านทรัพยากรมนุษย์จากแผนธุรกิจและแผนกิจกรรมที่จะมีในอนาคตเพื่อสามารถคาดการณ์ความต้องการในอนาคต ในขณะเดียวกันก็ต้องวิเคราะห์อุปทาน (Supply) ด้านทรัพยากรมนุษย์ประเภทต่าง ๆ ที่องค์กรต้องการในอนาคต ทั้งทรัพยากรที่มีอยู่เดิมในองค์กร (เช่น การเลื่อน การโอนย้ายตำแหน่งคนงานที่มีอยู่เดิม เป็นต้น) และจากตลาดแรงงานภายนอกองค์กร การวิเคราะห์ดังกล่าวจะทำให้ผู้บริหารคาดการณ์ได้ว่าจะมีคนงานขาดหรือเกินในอนาคต ถ้าคาดว่าจะขาดคนงาน จำเป็นต้องวางแผนการสรรหา การฝึกอบรมพัฒนา การเพิ่มผลผลิตของคนงานเดิม หรือการใช้ทรัพยากรทางเลือกอื่น ๆ ถ้าทำได้ ส่วนในกรณีที่คาดการณ์ว่าจะมีคนงานเกินจำเป็น ต้องวางแผนการลดคนงานในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การให้เกษียณก่อนกำหนด หรือการขยายงานให้สอดคล้องกับจำนวนคนงานเพื่อเพิ่มผลผลิตให้มากขึ้น เป็นต้น ซึ่งเมื่อวางแผนการเพิ่มหรือลดคนแล้ว จะต้องมีการกำหนดงบประมาณที่จะใช้ และมาตรฐานทรัพยากรมนุษย์ที่ต้องการ เช่น จำนวนคนงาน ความรู้ ทักษะและความสามารถที่ต้องการ รวมถึงการกำหนดวิธีการควบคุมให้เกิดการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ ถึงแม้ว่าการวางแผนจะถูกกำหนดให้เป็นขั้นตอนแรกของกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในระยะของการได้มา แต่การวางแผนทรัพยากรมนุษย์จะต้องมองภาพรวมของกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ คือ ทั้งการได้มา การดูแลรักษา และการออกจากงาน เพราะทั้ง 3 ระยะต่างเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน (Clark. 1992 : 45) ดังภาพประกอบ 4



ภาพประกอบ 4 กระบวนการวางแผนทรัพยากรมนุษย์

3.1.2 การสรรหา (Recruitment) การสรรหา เป็นกระบวนการค้นหาและชักจูงให้บุคคลที่มีคุณสมบัติตามต้องการมาสมัครทำงาน เพื่อองค์กรจะได้ทำการคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสมที่สุดเข้าทำงานต่อไป การสรรหาสามารถทำได้ทั้งจากแหล่งภายในองค์การเอง (เช่น การเลื่อนตำแหน่ง การโอนย้าย) หรือจากแหล่งภายนอกองค์การก็ได้ ซึ่งทั้งสองแหล่งมีข้อดีและข้อเสียแตกต่างกัน (Cherrington cited in Fottler and Joiner. 1998 : 151) ดังตาราง 3

ตาราง 3 เปรียบเทียบข้อดีและข้อเสียของการสรรหาคนงานจากแหล่งภายในและภายนอก

การสรรหาคนงานจากแหล่งภายในหน่วยงาน	
ข้อดี	**ข้อเสีย**
- เป็นแรงจูงใจให้คนงานเดิมปฏิบัติงานดีขึ้น - เปิดโอกาสให้คนงานเดิมมีโอกาสก้าวหน้า - มีโอกาสประเมินความสามารถของคนงาน - เพิ่มขวัญกำลังใจและความจงรักภักดี - คนงานสามารถเริ่มทำงานในตำแหน่งใหม่ได้ในระยะอันเวลาสั้น	- การคิดเรื่องใหม่ ๆ จะอยู่ในวงแคบและมีการลอกเลียนแบบความคิด - เกิดการเมืองและแรงกดดันในองค์การ - จำเป็นต้องมีการจัดการโปรแกรมการพัฒนาอย่างมาก เพื่อเตรียมคนงานที่จะได้รับการเลื่อนตำแหน่ง
การสรรหาคนงานจากแหล่งภายนอก	
ข้อดี	**ข้อเสีย**
- ได้ความคิดและมุมมองใหม่ ๆ - สามารถเปลี่ยนแปลงสิ่งต่าง ๆ ได้โดยไม่ต้องกังวลว่า จะต้องทำให้กลุ่มต่าง ๆ พอใจ - ไม่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงลำดับขั้นการบริหารภายในองค์การจากเดิมมากนัก	- ต้องใช้เวลามากในการให้คนงานใหม่ปรับตัว - เป็นการทำลายกลไกการให้รางวัลโดยการเลื่อนตำแหน่งให้กับคนงานเดิม - ไม่มีข้อมูลความสามารถของคนงานใหม่ว่าจะมีความสามารถเหมาะกับส่วนอื่น ๆ ขององค์การหรือไม่

อย่างไรก็ตาม ก่อนที่จะใช้วิธีการสรรหาว่าจ้างคนใหม่เข้ามาทำงาน ผู้บริหารองค์กรควรพิจารณาทางเลือกอื่น ๆ ก่อน เช่น การให้คนงานที่มีอยู่ทำงานล่วงเวลา หรือการจ้างคนงานชั่วคราวหรือทำงานบางเวลา เพื่อไม่ให้เป็นภาระในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในระยะยาว

แต่ถ้าพิจารณาแล้วไม่มีทางเลือกอื่น จำเป็นต้องสรรหาคนใหม่เข้ามาทำงานในองค์กร สามารถใช้วิธีการสรรหาได้หลายวิธี คือ

3.1.2.1 การให้ผู้สมัครมาสมัครเอง (Walk In) ซึ่งเหมาะกับสถานที่ที่มีชื่อเสียงและตั้งอยู่ในที่ผู้สมัครสามารถเข้าถึงได้ง่าย

3.1.2.2. การให้คนงานเดิมแนะนำเพื่อนหรือคนรู้จักที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดมาสมัคร

3.1.2.3 การโฆษณาผ่านสื่อมวลชนต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วารสารวิชาชีพ วิทยุ หรือโทรทัศน์ เป็นต้น

3.1.2.4 การแจ้งผ่านสถาบันการศึกษาที่ผลิตบุคลากรในตำแหน่งที่องค์กรต้องการ

3.1.2.5 การแจ้งผ่านสมาคมวิชาชีพของงานที่ต้องการ เช่น แพทยสภาหรือสภาการพยาบาล เป็นต้น

3.1.2.6 การแจ้งผ่านศูนย์จัดหางาน ทั้งของรัฐและเอกชน เช่น ที่กรมการจัดหางาน หรือสำนักงานจัดหางานของเอกชน เป็นต้น

3.1.2.7 การทาบทามบุคคลที่เป็นที่รู้จักดีอยู่แล้วและทำงานที่องค์กรหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นผู้มีความสามารถและประสบการณ์ตรงตามที่ต้องการ วิธีนี้เหมาะกับตำแหน่งงานในระดับสูง

3.1.2.8 การให้บริษัทค้นหาผู้บริหาร (Executive Search Firms) เป็นบริษัทที่ทำหน้าที่ค้นหาบุคคลที่มีความสามารถและประสบการณ์สูงในตำแหน่งที่ต้องการรับ ซึ่งมักเป็นตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง เช่น ผู้อำนวยการองค์กร ผู้จัดการการตลาดขององค์กร ซึ่งบริษัทเหล่านี้จะค้นหาและทาบทามบุคคลดังกล่าว (Headhunters) ที่ทำงานอยู่ในองค์การอื่นให้มาทำงานกับองค์การที่ต้องการ ซึ่งมักได้คนที่ความสามารถสูงและมาทำงานได้ทันที แต่ต้องเสียค่าบริการในอัตราสูง

3.1.3 การคัดเลือก (Selection) เป็นการกลั่นกรองผู้สมัครงาน เพื่อให้ได้คนที่เหมาะสมที่สุดสำหรับตำแหน่งงานว่างที่เปิดรับ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องจากการสรรหาได้ผู้มาสมัครงานในจำนวนที่พึงพอใจแล้ว กระบวนการคัดเลือกที่ดีจะทำให้ได้คนที่เหมาะสมกับงานที่ต้องการ หรือ “Put the right man on the right job.” นั่นเอง ทั้งนี้ ขั้นตอนการคัดเลือกอาจแตกต่างกันไปในแต่ละหน่วยงานและในแต่ละตำแหน่ง เช่น บางหน่วยงานอาจไม่มีการสัมภาษณ์ขั้นต้นแต่ใช้วิธีการทดสอบข้อเขียนก่อนโดยเฉพาะตำแหน่งที่มีคนสมัครจำนวนมากเพื่อคัดกรองคนที่

เหมาะสมให้เหลือน้อยลง หรือบางตำแหน่งอาจใช้วิธีการทดสอบภาคปฏิบัติ เช่น ตำแหน่งพนักงานธุรการ อาจให้ทดสอบการพิมพ์หรือการใช้คอมพิวเตอร์ เป็นต้น บางตำแหน่งที่มีการกำหนดมาตรฐานวิชาชีพไว้แน่นอนแล้ว เช่น แพทย์ พยาบาล หรือเภสัชกร อาจพิจารณาจากใบประกอบวิชาชีพแทนการสอบ สำหรับการสัมภาษณ์เพื่อจ้างงาน นับเป็นขั้นตอนที่สำคัญขั้นตอนหนึ่ง เพราะสามารถรวบรวมข้อมูลของผู้สมัครในลักษณะการเผชิญหน้า จึงมีโอกาสได้ข้อมูลที่ตรงตามเป็นจริงได้มาก เพราะสามารถสังเกตปฏิกิริยาประกอบการสัมภาษณ์ได้ด้วย ซึ่งการสัมภาษณ์นอกจากจะได้ข้อมูลของผู้สมัครเกี่ยวกับบุคลิกภาพ ทักษะ ไหวพริบ ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่เกี่ยวกับงานที่สมัครแล้ว ผู้สัมภาษณ์ยังสามารถให้ข้อมูลที่เป็นจริงบางประการเกี่ยวกับลักษณะงานในองค์การเพื่อให้ผู้สมัครพิจารณาว่าตรงตามที่คาดหวังหรือไม่ เมื่อจบการสัมภาษณ์ควรให้ผู้สมัครประเมินตนเองว่าเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะรับหรือไม่

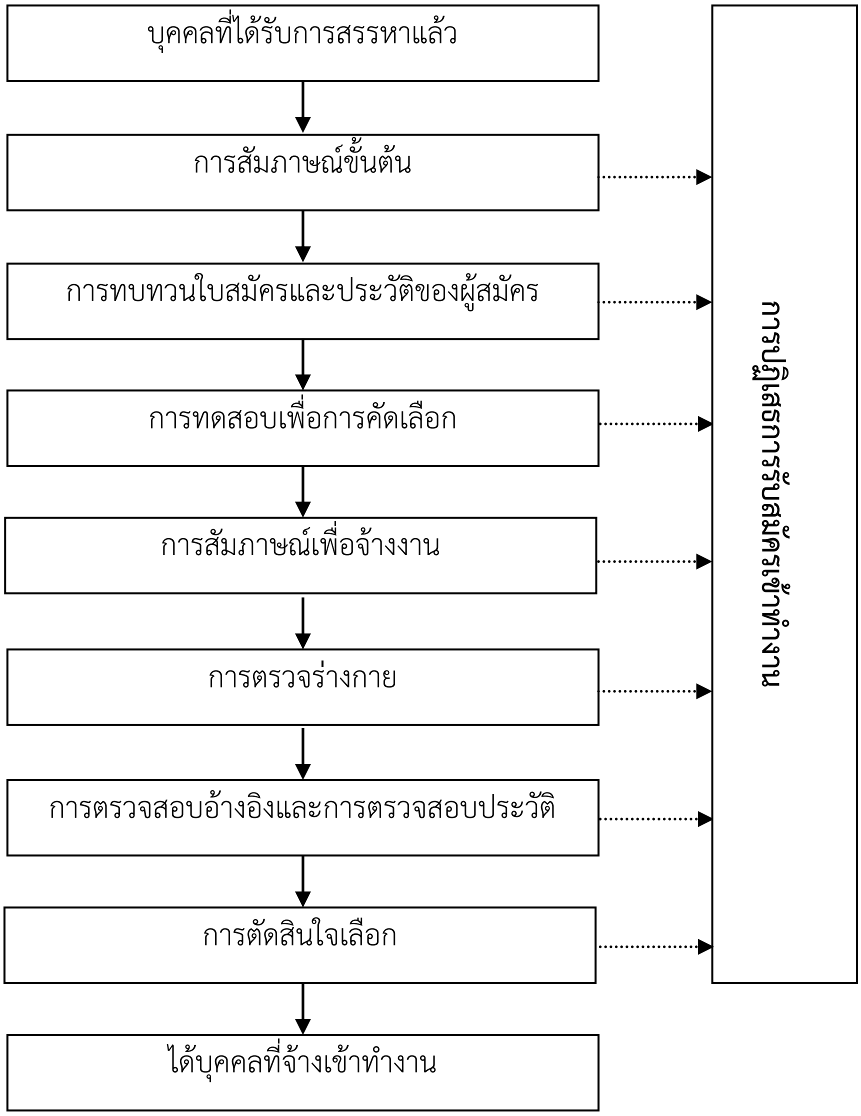
การตรวจสุขภาพบุคคลก่อนเข้าทำงานมีจุดมุ่งหมายเพื่อ

1. คัดบุคคลที่มีสุขภาพไม่แข็งแรงพอที่จะทำงานออกไป
2. เป็นการป้องกันความเสียหายที่องค์การต้องจ่ายให้แก่คนงานในกรณีการป่วยที่เนื่องมาจากการทำงาน ข้อมูลการตรวจสุขภาพจึงเป็นข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญต่อการพิจารณาเรื่องการเจ็บป่วยที่เกิดจากการทำงาน
3. เป็นการป้องกันโรคติดต่อที่อาจเกิดอันตรายต่อผู้มารับบริการและผู้ร่วมงาน
4. เพื่อบรรจุบุคคลให้ทำงานในหน้าที่ที่เหมาะกับสุขภาพของผู้สมัคร

การตรวจสอบอ้างอิงและการตรวจสอบประวัติ เพื่อตรวจสอบว่า ข้อมูลที่ผู้สมัครให้ไว้ในใบสมัครและการสัมภาษณ์จริงเท็จเพียงใด ในการตรวจสอบมักติดต่อกับบุคคลที่ผู้สมัครอ้างอิงไว้ในใบสมัคร ซึ่งมักเป็นอาจารย์ผู้สอน หรืออาจารย์ที่ปรึกษา หรือหัวหน้างานเก่าที่เคยทำงานด้วย เพื่อสอบถามพฤติกรรม ลักษณะเด่น ลักษณะด้อยของผู้สมัคร โดยทั่วไปขั้นตอนนี้มักพิจารณากับการรับสมัครผู้ที่เคยมีประสบการณ์การทำงานมาก่อนมากกว่าผู้ที่เพิ่งจบการศึกษาเพราะต้องมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

การตัดสินใจเลือกเป็นขั้นตอนสุดท้าย ซึ่งเป็นความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาตามสายงานของตำแหน่งที่ว่างที่เปิดรับสมัครบุคคล โดยตัดสินใจเลือกบุคคลที่ดีและเหมาะสมที่สุดตามจำนวนตำแหน่งที่ว่าง อาจมีตำแหน่งสำรองไว้ ถ้ามีบุคคลที่เหมาะสมในลำดับถัดไปเผื่อว่าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกขั้นสุดท้ายถอนตัว จะได้ไม่ต้องเสียเวลาเปิดรับสมัครใหม่ หลังจากพิจารณาคัดเลือกขั้นสุดท้ายแล้ว ฝ่ายจัดการทรัพยากรมนุษย์จะทำหน้าที่ประกาศผลการคัดเลือกและดำเนินการ

บรรจุบุคคลเข้าทำงานต่อไป โดยมีการแจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวและเข้าสู่การแนะนำตัวเข้าทำงานใหม่เพื่อรับการปฐมนิเทศ การทดสอบงาน และประเมินผลการทดลองงาน เพื่อบรรจุเป็นพนักงานถาวรต่อไป ขั้นตอนดังภาพประกอบ 5



ภาพประกอบ 5 กระบวนการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์

3.1.4 การปฐมนิเทศ (Orientation) ภายหลังการคัดเลือกแล้ว การแนะนำตัวและการปฐมนิเทศคนงานใหม่เป็นขั้นตอนที่ต้องดำเนินการต่อไป วัตถุประสงค์ของการปฐมนิเทศ คือ เพื่อให้คนงานใหม่เข้าใจปรัชญาและวัตถุประสงค์ขององค์กร มีการรับรู้เกี่ยวกับองค์กรและบทบาทของตนเองอย่างถูกต้อง ได้เรียนรู้วิธีการทำงานและวัฒนธรรมขององค์การ ตลอดจนรู้จักเพื่อนร่วมงานใหม่และสามารถทำงานร่วมกันได้ โดยองค์กรควรให้ข้อมูลแก่คนงานใหม่ในเรื่องเกี่ยวกับปรัชญาและวัตถุประสงค์ขององค์กร สภาพทางกายภาพขององค์กร โครงสร้างการบริหาร แนวปฏิบัติเรื่องความปลอดภัยและอัคคีภัย บริการด้านสุขภาพและบริการช่วยเหลืออื่น ๆ สำหรับคนงาน นโยบายสำคัญและสิทธิประโยชน์ที่คนงานจะได้รับ รวมถึงช่วงเวลา วิธีการ และผู้ทำหน้าที่ให้การดูแลฝึกอบรมและทดลองงานของคนงานใหม่ ซึ่งการปฐมนิเทศที่ดีจะเป็นจุดเริ่มต้นที่ช่วยให้คนงานใหม่สามารถเรียนรู้การทำงานและมีพฤติกรรมตามที่องค์การคาดหวัง

3.2 ระยะการดูแลรักษา

ระยะการดูแลรักษาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำงานในองค์กร มีจุดประสงค์เพื่อให้ทรัพยากรมนุษย์สามารถทำงานได้อย่างเกิดประโยชน์สูงสุด ประกอบด้วยกิจกรรมสำคัญ ได้แก่ การประเมินผลงาน การจัดวางคน การฝึกอบรมและพัฒนา ระเบียบวินัย การบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ การช่วยเหลือ/ให้คำปรึกษา การดูแลสุขภาพและความปลอดภัย

3.2.1 การประเมินผลงาน (Performance Appraisal) การประเมินผลงานเป็นระบบการวัดผลงานของบุคคลที่ทำได้ในระยะเวลาที่กำหนดไว้ แล้วนำไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ซึ่งการประเมินผลงานของคนงานเป็นมาตรการหนึ่งที่ทำให้ผู้บริหารได้ข้อมูลเกี่ยวกับระดับผลงานของคนงานแต่ละคนเมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่ตั้งไว้ และเป็นข้อมูลป้อนกลับสำหรับการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของคนงาน การบริหารค่าตอบแทน การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งหรือการโอนย้ายหน้าที่ การฝึกอบรมและพัฒนา และการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งการประเมินผลงานสามารถดำเนินการได้ 4 ลักษณะ คือ

1. การประเมินผลงานเพื่อบรรจุหลังการทดลองงาน
2. การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี
3. การประเมินผลในช่วงการรักษาการในตำแหน่งก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ และ
4. การประเมินศักยภาพเพื่อการเลื่อนตำแหน่ง

3.2.2 การจัดวางคน (Employee Placement) ข้อมูลจากการประเมินผลงานจะทำให้ผู้บริหารนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจจัดวางคนในตำแหน่งต่าง ๆ ให้เหมาะกับศักยภาพที่มีอยู่ เช่น การเลื่อนตำแหน่ง การลดตำแหน่ง หรือการโอนย้าย เป็นต้น

3.2.3 การฝึกอบรมและพัฒนา (Training and Development) การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นกระบวนการเพิ่มศักยภาพและผลการปฏิบัติงานของคนงานในองค์การ โดยใช้วิธีการฝึกอบรมและพัฒนาในรูปแบบต่าง ๆ สำหรับเหตุผลสำคัญที่จะต้องมีการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มี 5 ประการ ได้แก่

1. เพื่อช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของคนงานให้ดีขึ้น ซึ่งคนงานที่ขาดทักษะที่จำเป็นในการทำงานนับเป็นความสำคัญอันดับแรกที่จะต้องได้รับการฝึกอบรม นอกจากนี้คนงานบางรายที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งและยังขาดทักษะและความสามารถบางประการในการดำรงตำแหน่งใหม่ ก็จำเป็นต้องมีการฝึกอบรมเช่นกัน

2. เพื่อช่วยให้คนงานมีทักษะก้าวทันกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีองค์การ และวิธีการบริหารจัดการ เช่น เมื่อมีการปรับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรจำเป็นต้องฝึกอบรมคนงานเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในหน่วยงานต่าง ๆ เป็นต้น

3. เพื่อช่วยให้ปัญหาของหน่วยงานได้รับการแก้ไข เช่น ปัญหาความขัดแย้ง คนงานลาออก การทำงานไม่ได้มาตรฐาน ฯลฯ ซึ่งการฝึกอบรมคนงานเป็นวิธีการหนึ่งที่สำคัญที่ช่วยแก้ไขปัญหาเหล่านี้

4. เพื่อเตรียมพร้อมให้กับคนงานที่จะได้รับการเลื่อนตำแหน่งให้ทำงานในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งการจูงใจคนงานด้วยการเลื่อนตำแหน่งให้จะต้องทำควบคู่กับการมีโปรแกรมการฝึกอบรมและพัฒนาคนงานอย่างกว้างขวาง

5. เพื่อปฐมนิเทศคนงานใหม่ ซึ่งได้กล่าวรายละเอียดมาแล้วข้างต้น

จากเหตุผลดังกล่าว การฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จึงมีส่วนช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงาน แผนก และองค์การประสบความสำเร็จตามเป้าประสงค์ และช่วยให้เป้าประสงค์ของแต่ละบุคคลบรรลุด้วย นอกจากนี้ ยังสามารถช่วยในการผลักดันและสร้างวัฒนธรรมขององค์การให้เป็นไปในทิศทางที่พึงประสงค์ด้วยการฝึกอบรมและพัฒนา

สำหรับกระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาจำเป็นเริ่มต้นด้วยต้องหาความต้องการซึ่งได้จากการวิเคราะห์ความต้องการ 3 ด้าน คือ

1. ความต้องการขององค์การ ที่พิจารณาจากแผนขององค์การและแผนทรัพยากรมนุษย์

2. ความต้องการของงาน ที่พิจารณาจากการวิเคราะห์งาน องค์ความรู้และทักษะที่ต้องการสำหรับงานนั้น ๆ

3. ความต้องการส่วนบุคคล ที่พิจารณาจากการประเมินผลงานและศักยภาพของแต่ละบุคคล เมื่อพบว่าความต้องการเหล่านั้นสามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรมและพัฒนา ทั้งนี้จะต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ หลักสูตร วิธีการและวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรมและพัฒนาที่เหมาะสม มีการดำเนินการและทำการประเมินผลการฝึกอบรมและพัฒนาให้ครบวงจร

3.2.4 ระเบียบวินัย (Discipline) เมื่อกล่าวถึงระเบียบวินัย คนส่วนใหญ่มักจะมองในด้านลบว่าเกี่ยวข้องกับการลงโทษ แต่ถ้ามองในด้านบวกระเบียบวินัยช่วยสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานและทำให้คนงานมีทัศนคติที่ดีต่อกัน และเกิดการยอมรับนโยบายและแนวปฏิบัติขององค์การ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์การประสบความสำเร็จ ทั้งนี้ นโยบายและกฎระเบียบต่าง ๆ ที่กำหนดต้องสมเหตุสมผล และคนงานมีความเข้าใจต่อสิ่งที่องค์การคาดหวังให้เขาปฏิบัติ รวมทั้งคนงานต้องยอมรับในอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารที่จะออกระเบียบวินัยที่ช่วยส่งเสริมให้เกิดการทำงานที่ดีของคนงาน และให้การยอมรับการดำเนินการใด ๆ ของผู้บริหาร เมื่อมีคนงานละเมิดระเบียบวินัยดังกล่าว

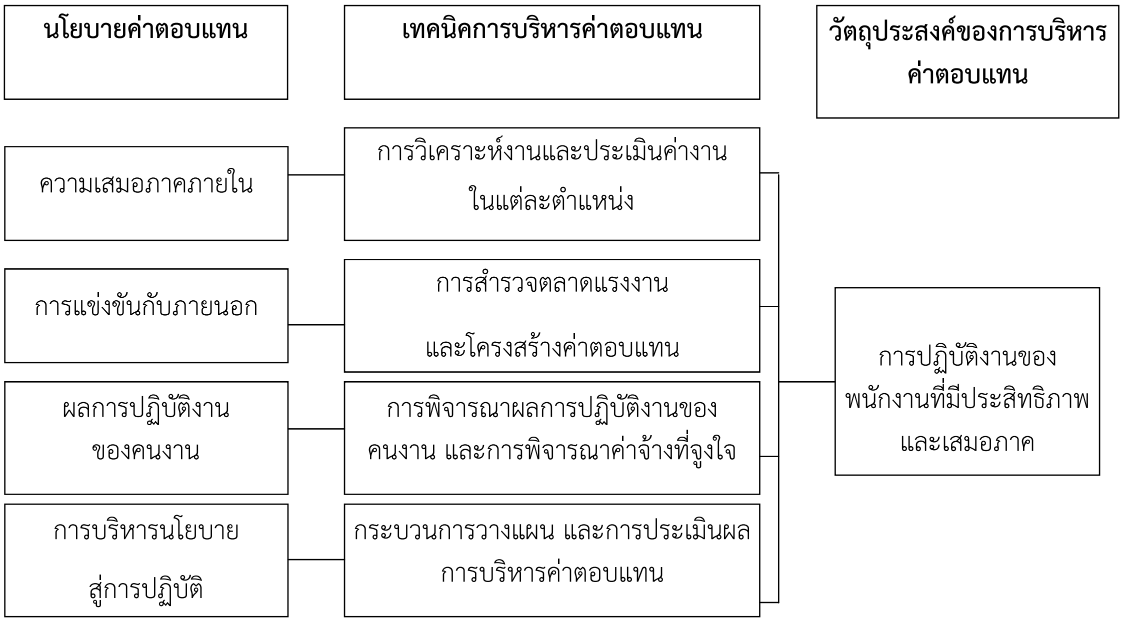
ระเบียบวินัยหรือการให้คำปรึกษาเพื่อให้คนงานปรับปรุงแก้ไข (Corrective Counseling) ที่ใช้ได้ผล ควรตั้งอยู่บนความเป็นจริงที่ปฏิบัติได้ มีความชัดเจนสามารถตัดสินได้ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติอย่างคงเส้นคงวา และกำหนดวิธีการแก้ไขด้านวินัยกับคนงานที่ทำผิดรุนแรงมากน้อยตามพฤติกรรมที่แสดงออก เช่น เริ่มตั้งแต่ 1) การตักเตือนด้วยวาจา 2) การบันทึกคำตักเตือนไว้ในแฟ้มประวัติการจ้าง 3) การให้พักงาน หรือการตัดเงินเดือนหรือการลดเงินเดือน และขั้นรุนแรง คือ 4) การให้ออก การปลดออก หรือการไล่ออก

สำหรับระเบียบวินัยของคนงานในองค์กรที่กำหนด ควรมีความเข้มงวดตามลำดับจากมากไปหาน้อยในเรื่องต่อไปนี้ คือ

1. ชีวิตและความปลอดภัยของผู้รับบริการและของคนงาน
2. ระเบียบวินัยที่เกี่ยวข้องกับความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ
3. ระเบียบวินัยที่เกี่ยวข้องกับความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงานร่วมกันของคนงาน
4. ระเบียบวินัยที่เกี่ยวข้องกับความสามัคคีของคนงาน
5. ระเบียบวินัยเกี่ยวกับการปฏิบัติทั่ว ๆ ไป

3.2.5 การบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ (Compensation and Benefits Administration) สิ่งที่สำคัญอย่างหนึ่งในการรักษาคนที่ทำงานให้ทำงานตามที่มุ่งหวังและอยู่กับองค์การต่อไป โดยไม่ย้ายงาน หรือลาออก คือ การบริหารค่าตอบแทนให้แก่คนงานได้อย่างเหมาะสม มีทั้งค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินโดยตรง เช่น ค่าจ้าง เงินเดือน และโบนัส เป็นต้น ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินทางอ้อม เช่น การประกันสังคม การประกันชีวิตและอุบัติเหตุ เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร เงินสะสม และเงินบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น และค่าตอบแทนที่ไม่เป็นตัวเงิน เช่น การให้วันหยุด การลากิจ การลาป่วย การลาพักผ่อน การให้ชุดทำงานแก่คนงาน การให้เครื่องดื่มหรืออาหารขณะขึ้นเวรบ่ายและเวรดึก เป็นต้น

การบริหารค่าตอบแทนควรคำนึงถึง 1) นโยบายค่าตอบแทน (เช่น คำนึงถึงความเสมอภาคภายในองค์การ การสามารถแข่งขันกับภายนอก การพิจารณาผลการปฏิบัติงานของคนงาน และการบริหารนโยบายสู่การปฏิบัติได้ เป็นต้น) 2) เทคนิคการบริหารค่าตอบแทน (เช่น การต้องวิเคราะห์งานและประเมินค่างานในแต่ละตำแหน่ง การสำรวจตลาดแรงงานและโครงสร้างค่าตอบแทนของหน่วยงานต่าง ๆ การพิจารณาผลการปฏิบัติงานของคนงาน และกระบวนการวางแผนและประเมินผลเรื่อง การบริหารค่าตอบแทน เป็นต้น) และ 3) วัตถุประสงค์ของการบริหารค่าตอบแทน (เช่น เพื่อให้การปฏิบัติงานของคนงานมีประสิทธิภาพและเกิดความเสมอภาค เป็นต้น) ดังภาพประกอบ 6



ภาพประกอบ 6 แบบจำลองการบริหารค่าตอบแทน

3.2.6 การช่วยเหลือ/ให้คำปรึกษา (Employee Assistance/Career Counseling) เนื่องจากทรัพยากรมนุษย์เป็นทรัพยากรที่มีคุณค่ายิ่งขององค์การ ในขณะเดียวกันทรัพยากรมนุษย์แต่ละคนต่างมีปัญหาส่วนตัว และปัญหาครอบครัวที่แตกต่างกันไป บางคนสามารถเผชิญและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง ในขณะที่บางคนไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง และส่งผลกระทบต่อประสิทธิผลของการทำงาน เช่น อาจเป็นเหตุให้ต้องมาทำงานสาย หยุดงาน อารมณ์หงุดหงิดขณะทำงาน หรือเกิดอุบัติเหตุในการทำงาน ดังนั้น แต่ละองค์การควรให้ความสำคัญในการจัดโปรแกรมการช่วยเหลือหรือให้คำปรึกษาแก่คนงานในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การให้สวัสดิการเงินกู้ดอกเบี้ยต่ำ การให้บริการคลินิกคลายเครียด การจัดคลินิกเลิกบุหรี่และเลิกสุราให้แก่คนงานที่มีปัญหาในเรื่องดังกล่าว การให้คำปรึกษาเรื่องอาชีพ เพื่อให้คนงานมีการพัฒนาตนให้สอดคล้องกับความต้องการทรัพยากรมนุษย์ในอนาคตขององค์การ เป็นต้น

3.2.7 การดูแลสุขภาพและความปลอดภัย (Safety and Health) นอกจากกฎหมายแรงงานที่กำหนดให้องค์การต่าง ๆ ต้องดูแลสุขภาพและความปลอดภัยของคนงานแล้ว คนงานขององค์กรบางตำแหน่งยังต้องทำงานที่เสี่ยงภัยต่อสุขภาพ

3.3. ระยะการออกจากงาน

การที่คนงานออกจากงานมีหลายสาเหตุ ได้แก่ ได้งานอื่นที่ดีกว่า การให้ออก การเกษียณอายุการทำงาน หรือเนื่องจากการเสียชีวิต โดยเฉพาะในปัจจุบันองค์การเอกชนต่าง ๆ หลายแห่งต้องให้คนงานออกจากงานมากขึ้น เนื่องจากได้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้เพิ่มขึ้นทำให้ความจำเป็นต้องใช้คนทำงานในบางตำแหน่งลดน้อยลง หรือมีการเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การด้วยการลดคน หรือการใช้ระบบจ้างบุคคลหรือหน่วยงานจากภายนอก (Out Source) มาทำงานแทนการจ้างคนงานประจำที่มีภาระเงินเดือนและสวัสดิการสูง อันเป็นการลดค่าใช้จ่าย และเพิ่มความสามารถในการแข่งขันได้นั้น ยิ่งส่งผลให้การจัดการทรัพยากรมนุษย์ในระยะการออกจากงานมีความสำคัญมากขึ้น การจัดการทรัพยากรมนุษย์ในระยะการออกจากงาน จะเกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือและกำกับการออกของคนงานจากองค์การ นอกจากกิจกรรมปกติที่ฝ่ายจัดการทรัพยากรมนุษย์ต้องดูแล เช่น การเก็บคืนเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่องค์การเคยมอบให้คนงานไว้ใช้งาน การเก็บกุญแจและรายงานต่าง ๆ สรุปแฟ้มประวัติการจ้างงาน การดำเนินการเรื่องการจ่ายเงินก่อนออกจากงาน และการสัมภาษณ์ก่อนออกเพื่อรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและสาเหตุของการลาออก ปัจจุบันหลายองค์การยังให้ความสำคัญกับกิจกรรมการวางแผนการเกษียณให้แก่คนงานเพื่อให้คนงานมีการเตรียมพร้อมและสามารถปรับตัวเข้ากับวัยเกษียณได้ และกิจกรรมการหางานใหม่ (Outplacement) ให้แก่

คนงานในกรณีที่องค์การเดิมมีการยุบ เลิก หรือควบกับกิจการใหม่ด้วย เช่น มีการฝึกอบรมคนงานให้มีความพร้อมที่จะออกไปทำงานกับหน่วยงานใหม่ที่ได้จัดเตรียมติดต่อไว้ให้ เมื่อองค์การเดิมต้องยุบเลิก หรือการโฆษณาหางานใหม่ให้ในนามขององค์การเดิม หรือการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับอาชีพทางเลือกอื่น ๆ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อช่วยเหลือให้คนงานที่ต้องออกจากงานได้มีงานทำต่อไป

ในกรณีการจ่ายเงินให้แก่ทายาทของคนงานที่เสียชีวิต การจ่ายเงินชดเชยกรณีให้คนงานออกหรือปลดออก และการจ่ายเงินทุนหรือค่าครองชีพ กรณีเกษียณ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่ได้กำหนดไว้ สิ่งหนึ่งที่ผู้บริหารควรให้ความสนใจ คือ ในกรณีที่มีคนงานออกจากงานควรให้ฝ่ายจัดการทรัพยากรมนุษย์ทำการสัมภาษณ์ก่อนออก (Exit Interview) เพื่อเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงาน หัวหน้างาน สิ่งอำนายความสะดวก ค่าตอบแทนและสวัสดิการ ซึ่งจะทำให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งของการจัดการทรัพยากรมนุษย์ขององค์การ และสามารถนำข้อมูลมาใช้ในการมาปรับปรุงแก้ไข อย่างไรก็ตาม กระบวนการเก็บข้อมูลและรายงานข้อมูลควรเชื่อถือได้และควรเป็นความลับ โดยสรุปแล้วกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์จะเป็นการดำเนินการตั้งแต่การได้คนเข้ามาทำงานในองค์การ การดูแลรักษาให้คนทำงานในองค์การได้อย่างเกิดประโยชน์สูงสุด และการดูแลการออกจากงานของคนงาน โดยการจัดการในระยะการได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์เข้ามาทำงาน จะประกอบด้วยกิจกรรมสำคัญ ได้แก่ การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ การสรรหา การคัดเลือก และการปฐมนิเทศคนเข้ามาทำงานใหม่การจัดการในระยะดูแลรักษาให้คนทำงานได้อย่างเกิดประโยชน์สูงสุด ประกอบด้วยกิจกรรมสำคัญ ได้แก่ การประเมินผลงาน การจัดวางคน การฝึกอบรมและพัฒนา ระเบียบวินัย การบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ การช่วยเหลือ/ให้คำปรึกษา และการดูแลสุขภาพและความปลอดภัย ส่วนการจัดการระยะสุดท้าย คือ การออกจากงาน จะเกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือและกำกับการออกจากงาน การเตรียมการก่อนเกษียณ การหางานใหม่ให้ และการสัมภาษณ์ก่อนออก

กล่าวอย่างสรุป การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการที่ทำให้ได้คน ใช้คนและบำรุงรักษาคนที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในจำนวนที่เพียงพอและเหมาะสม นั่นคือหน้าที่ด้านการรับสมัคร การคัดเลือก การฝึกอบรม การพัฒนาตัวบุคคล การรักษาระเบียบวินัย การให้สวัสดิการ การโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน จนถึงการออกจากงาน

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ในบทนี้ผู้เขียนจะกล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานบุคคลที่ได้กำหนดไว้ ในขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1. กิจกรรม แผนการปฏิบัติงาน
2. เทคนิคขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม แผนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานบุคคลของเจ้าหน้าที่งานบุคคลของกองทะเบียนและประมวลผล กำหนดแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2559 ซึ่งมีกิจกรรมการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตาราง 4 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ที่	กิจกรรมดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ											
		ต.ค. 2558	พ.ย. 2558	ธ.ค. 2558	ม.ค. 2559	ก.พ. 2559	มี.ค. 2559	เม.ย. 2559	พ.ค. 2559	มิ.ย. 2559	ก.ค. 2559	ส.ค. 2559	ก.ย. 2559
1	สำรวจความต้องการพัฒนาของบุคลากร และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กองทะเบียนและประมวลผล	↔											
2	รายงานผลการพัฒนาบุคลากร และประเมินผลสำรวจของการพัฒนาบุคลากร ตามแผนพัฒนาบุคลากร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
3	ตรวจสอบข้อมูลลงเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงาน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

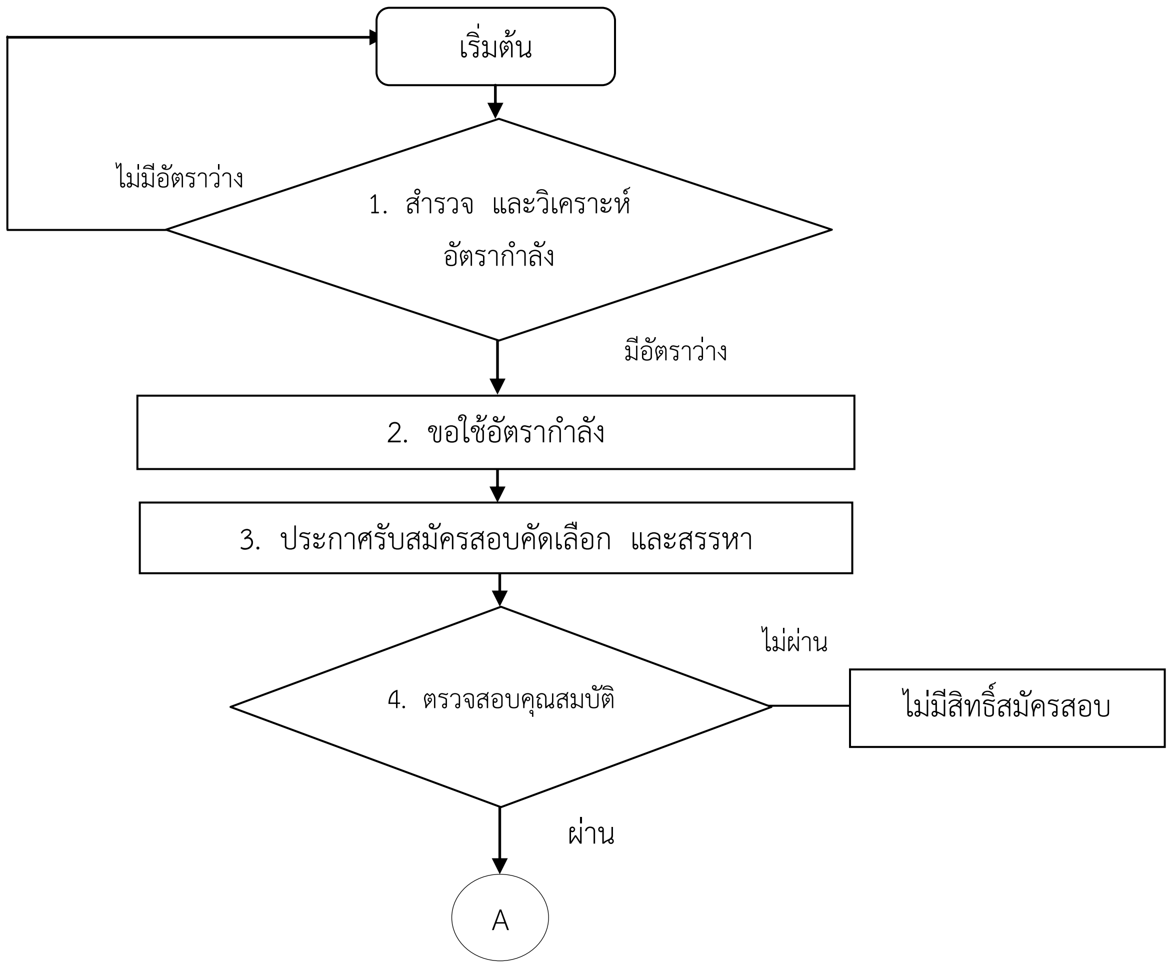
ที่	กิจกรรมดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ											
		ต.ค. 2558	พ.ย. 2558	ธ.ค. 2558	ม.ค. 2559	ก.พ. 2559	มี.ค. 2559	เม.ย. 2559	พ.ค. 2559	มิ.ย. 2559	ก.ค. 2559	ส.ค. 2559	ก.ย. 2559
4	บันทึกข้อมูลการลาทุกประเภทของบุคลากรภายในหน่วยงาน	◄──	──	──	──	──	──	──	──	──	──	──	──►
5	ดำเนินการบันทึกข้อมูลการขออนุญาตออกนอกสถานที่ของบุคลากรภายในหน่วยงาน	◄──	──	──	──	──	──	──	──	──	──	──	──►
6	สรุปการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในหน่วยงานให้ผู้บริหารและแจ้งเวียนบุคลากรทราบ	◄──	──	──	──	──	──	──	──	──	──	──	──►
7	ดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือก ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ (กรณีมีอัตราว่าง)	◄──	──	──	──	──	──	──	──	──	──	──	──►
8	ดำเนินการจัดส่งผลประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ				◄─	─►						◄─	─►
10	ดำเนินการเกี่ยวกับการการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (กรณีมีผู้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น)	◄──	──	──	──	──	──	──	──	──	──	──	──►
11	ดำเนินการเกี่ยวกับการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการของหน่วยงาน												◄►
12	ดำเนินการรายงานวันลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวประจำปีงบประมาณส่งกองการเจ้าหน้าที่												◄►
13	ดำเนินการบันทึกข้อมูลการพัฒนาตนเอง (การประชุม /อบรมสัมมนา/ศึกษาดูงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน	◄──	──	──	──	──	──	──	──	──	──	──	──►

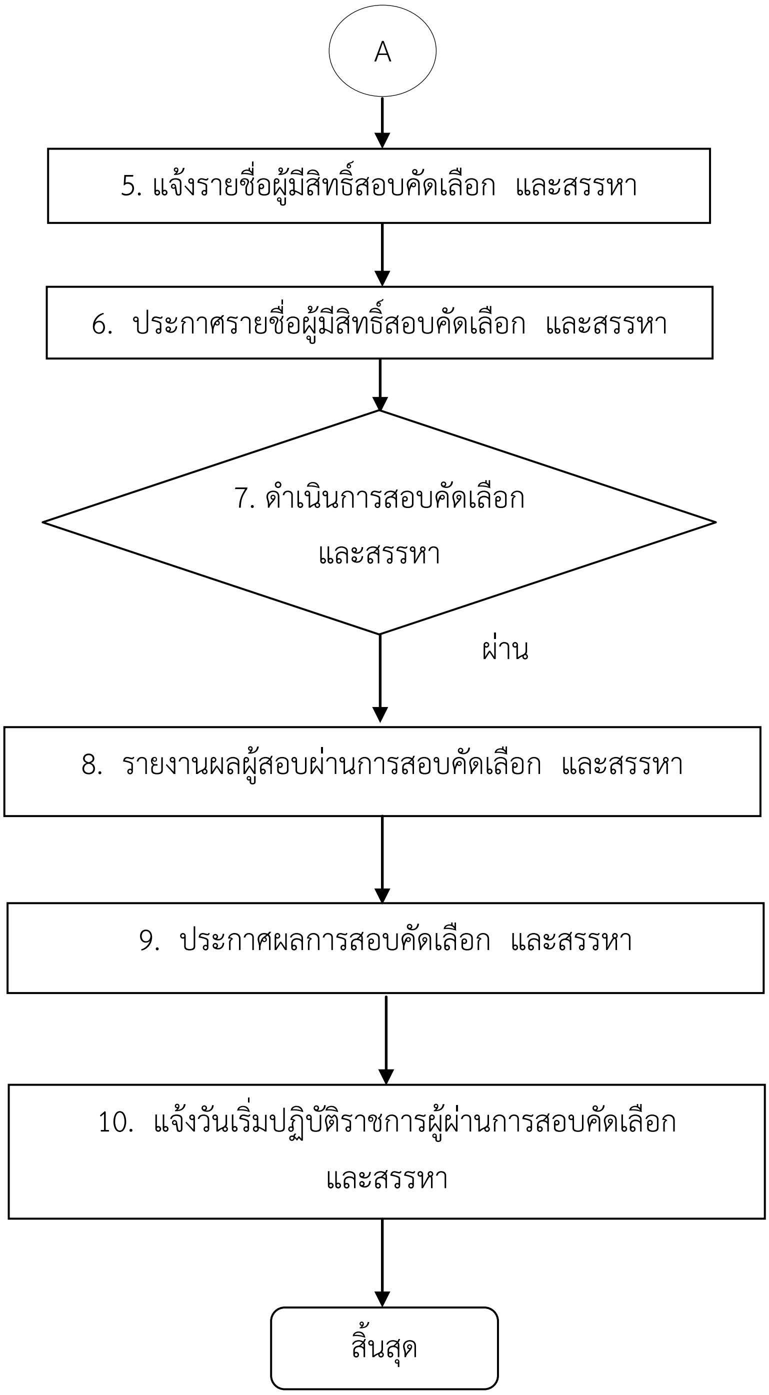
ขั้นตอนการปฏิบัติงานบุคคล

การปฏิบัติงานบุคคลของเจ้าหน้าที่งานบุคคลกองทะเบียนและประมวลผล มีขั้นตอนการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภาระงาน โครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน ประกอบด้วย การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น และสิทธิหน้าที่และความรับผิด มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

การปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงาน กองทะเบียนและประมวลผล มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้





ภาพประกอบ 7 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ขั้นตอนที่ 1 สำรวจ และวิเคราะห์อัตรากำลัง

เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน สำรวจ และวิเคราะห์อัตรากำลังของบุคลากรในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน และนโยบายของมหาวิทยาลัย เงื่อนไขการบรรจุ อัตราเงินเดือน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยมหาสารคามก่อนดำเนินการประกาศรับสมัคร ดังนี้

1.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ. 2555

1.2 ประกาศ ก.บ.ม เรื่อง การจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้ง และออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2553

1.3 ประกาศ ก.บ.ม เรื่อง หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือกเกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ. 2555

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

ขั้นตอนที่ 2 ขอใช้อัตรากำลัง

การขอใช้อัตรากำลัง เมื่อเจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงานสำรวจ และวิเคราะห์อัตรากำลังแล้ว พบว่า มีกรอบอัตรากำลังหรือมีอัตราว่าง (เนื่องจากบุคลากรลาออก หรือเหตุอย่างอื่น) เจ้าหน้าที่งานบุคคลนำเรียนข้อมูลต่อผู้บริหารหน่วยงานเพื่อทราบ และดำเนินการขอใช้อัตราว่าง และขอประกาศรับสมัครเพื่อสอบแข่งขัน คัดเลือก และสรรหา นำส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ โดยระบุรายละเอียดของกรอบอัตรากำลังที่ต้องการประกาศรับสมัคร พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความขอใช้อัตราว่างและประกาศรับสมัคร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองทะเบียนและประมวลผล งานบริหารทั่วไป โทร 1207

ที่ ศธ 0530.1(7)/ **วันที่** .... เดือน .... 25........

เรื่อง ขอใช้อัตราว่าง

เรียน รองอธิการบดีที่รับมอบอำนาจด้านงานบุคคล

ตามที่ นาย/ นาง/นางสาว .... เลขประจำตำแหน่ง ....ตำแหน่ง.......................... สังกัดกองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ขอลาออกจากราชการเพื่อประกอบอาชีพอื่น ตั้งแต่วันที่ เดือน .... 25........ จึงทำให้อัตราว่าง ดังนั้น กองทะเบียนและประมวลผล จึงใคร่ขอประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน 1 อัตรา ตำแหน่ง.................. อัตราเงินเดือน ....บาท โดยใช้วุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทั้งนี้ กองทะเบียนและประมวลผล ขอแต่งตั้งกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานในตำแหน่งดังกล่าว ดังนี้

1. รองอธิการบดีที่รับมอบอำนาจด้านงานวิชาการ ประธานกรรมการ
2. ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล กรรมการ
3. บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย กรรมการ
4. บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย กรรมการ
5. เจ้าหน้าที่งานบุคคล กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(..)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

ขั้นตอนที่ 3 ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก และสรรหา

การประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก และสรรหา เมื่อหน่วยงานได้รับอนุมัติให้ใช้อัตรากำลัง และเจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน ได้รับประกาศการรับสอบแข่งขันจากกองการเจ้าหน้าที่แล้ว ให้เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงานประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ทราบทั่วกัน ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

ประกาศการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ครั้งที่ 40/2558

....

ด้วย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม สังกัดกองทะเบียนและประมวลผล ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 อัตรา

(ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้าย)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 และข้อ 6 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ. 2555 และประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ. 2555 และคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ 490/2558 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2558 เรื่องมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน รายละเอียดดังต่อไปนี้

1. <u>คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขัน</u>

1.1 มีคุณสมบัติทั่วไปตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้ง และการออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2553 และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของมหาวิทยาลัย

1.1.1 มีสัญชาติไทย

1.1.2 มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปี และไม่เกินหกสิบห้าปีบริบูรณ์

1.1.3 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

1.1.4 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

1.1.5 ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

1.1.6 ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีร่างกาย จิตใจ ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

1.1.7 ไม่เป็นผู้ที่มีโรคร้ายแรงตาม ที่ ก.บ.ม.กำหนด

1.1.8 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานชั่วคราว ในลักษณะเดียวกับพักงานหรือพักราชการ

1.1.9 ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

1.1.10 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษจากการปฏิบัติงานของหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัยร้ายแรง

1.1.11 ไม่เป็นข้าราชการที่ลาออกตามโครงการ หรือมาตรการตามมติคณะรัฐมนตรี (Early Retire)

-2-

2. <u>หลักฐานที่ใช้สมัคร</u>

2.1 ใบสมัครตามแบบของมหาวิทยาลัย

2.2 หลักฐานการศึกษา ได้แก่ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรอง และ Transcript ในระดับปริญญาทุกระดับ (พร้อมฉบับจริง) อย่างละ 1 ชุด

2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ 1 ชุด

2.4 กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล ให้นำหลักฐานการเปลี่ยนมาประกอบด้วย อย่างละ 1 ชุด

2.5 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี จำนวน 1 รูป

2.6 สำเนาหนังสือรับรองการสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของ ก.พ. (ภาค ก) ในระดับคุณวุฒิที่บรรจุ จำนวน 1 ชุด

3. <u>ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร</u> ตำแหน่งละ 200 บาท

4. <u>หลักสูตรการสอบแข่งขัน</u>

4.1 ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม 100 คะแนน

4.2 ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม 100 คะแนน

5. <u>เกณฑ์การตัดสิน</u>

ผู้เข้ารับการสอบแข่งขันจะต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่าผ่านการสอบแข่งขัน

<u>6. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี</u>

6.1 บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้ใช้ได้ไม่เกินสองปีนับแต่วันขึ้นบัญชี ยกเว้นกรณีมีการประกาศสอบแข่งขันใหม่ ให้ถือว่าบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เป็นอันยกเลิก

6.2 การยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เฉพาะราย กรณีการสอบแข่งขันให้ยกเลิกได้ดังนี้

6.2.1 ผู้สอบแข่งขันได้ ขอสละสิทธิ์โดยแสดงเจตนาสละสิทธิเป็นหนังสือ

6.2.2 ผู้สอบแข่งขันได้ ไม่มารายงานตัวภายในระยะเวลาที่กำหนด

6.2.3 ผู้สอบแข่งขันได้ มีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

6.2.4 ผู้สอบแข่งขัน ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งอื่นไปแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. 2558

(..)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรและกิจการสภามหาวิทยาลัย

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ครั้งที่ 43/2558

<u>กองทะเบียนและประมวลผล จำนวน 1 อัตรา</u>

ลำดับที่	ตำแหน่ง	เลขประจำตำแหน่ง/เงินเดือน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	จำนวนอัตรา	วิธีการสมัคร	
					สมัครด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นสมัครแทน โดยมีหนังสือมอบอำนาจ	สมัครทางไปรษณีย์ หรือสมัครทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านทาง www.pd.msu.ac.th
1	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	334004 ป.ตรี 14,020 บาท	วุฒิปริญญาตรี - วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ศาสตร์คอมพิวเตอร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ประยุกต์ ระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ - วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมโทรคมนาคม วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม วิศวกรรมไฟฟ้า(ไฟฟ้าสื่อสารหรือโทรคมนาคม หรืออิเล็กทรอนิกส์)	1	ณ กองทะเบียนและประมวลผล อาคารบริการนิสิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (เขตพื้นที่ขามเรียง) หรืองานประสานงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ชั้น 14 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กรุงเทพมหานคร	โดยมหาวิทยาลัยจะถือวันชำระเงินค่าสมัครเป็นวันสมัคร ทั้งนี้ให้ส่งเอกสารประกอบการสมัครและค่าสมัครมาพร้อม ค่าสมัครส่งเป็นธนาณัติหรือตั๋วแลกเงิน ในนาม **นางนัยนา ตรชัย** กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150 โทรศัพท์ 0-4375-4256 และ 0-4375-4333 ต่อ 1207 **สั่งจ่ายเฉพาะ ปณ.เคาน์เตอร์ท่าขอนยาง** 00033 **(เท่านั้น)** ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องโทรศัพท์แจ้งให้กองทะเบียนและประมวลผล (นางนัยนา ตรชัย) ทราบ และหากเอกสารส่งถึงกองทะเบียนและประมวลผล หลังปิดรับสมัคร โดยที่ทางหน่วยงานฯ ไม่ได้รับแจ้งจากผู้สมัคร หน่วยงานฯจะถือว่าผู้นั้นไม่ได้สมัคร
<u>**ระยะเวลาการรับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ 21 กรกฎาคม 2558 ในวันและเวลาราชการ**</u> ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันมหาวิทยาลัยจะประกาศให้ทราบภายหลัง ที่ www.pd.msu.ac.th กองการเจ้าหน้าที่, กองประชาสัมพันธ์, งานประสานงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ชั้น 14 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กรุงเทพมหานคร และกองทะเบียนและประมวลผล						

<u>**หมายเหตุ**</u> ลำดับเลขประจำตัวสอบแต่ละรายให้เรียงตามวันที่ชำระเงินค่าสมัครเป็นหลัก หากชำระเงินในวันเดียวกันให้เรียงผู้สมัครด้วยตนเองตามลำดับขึ้นก่อน ตามด้วยผู้สมัครทางไปรษณีย์หรือสมัครทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามเวลาที่เอกสารสมัครส่งมาถึงมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบคุณสมบัติ

การตรวจสอบคุณสมบัติ เมื่อมีบุคคลมารับสมัครตามประกาศแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน ดำเนินการ ดังนี้

4.1 เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน ดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือก และตรวจสอบคุณสมบัติ ความครบถ้วนของการกรอกข้อมูลในใบสมัคร และเอกสารประกอบของบุคคลที่มาสมัครสอบตามประกาศ และหลักเกณฑ์อื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในใบสมัครงานตามประเภทของตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

ใบสมัครงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย

Mahasarakham University มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ใบสมัครงาน
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ติดรูปถ่าย

ตำแหน่งที่สมัคร________________ **เลขประจำตำแหน่ง**________

ข้อมูลทั่วไป

(นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ-สกุล ________________ ว/ด/ป เกิด ________

ที่อยู่ ________________________________

โทรศัพท์ ____________ Mobile ____________ Email ____________

สำเร็จการศึกษา

	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	สถานศึกษา	เมื่อปี พ.ศ.
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
ปริญญาเอก				
วุฒิที่ใช้สมัคร				

ประสบการณ์ทำงาน

ตำแหน่ง ________________ เป็นเวลา________ปี

ที่อยู่สถานที่ทำงาน ________________________

โทรศัพท์ ____________

ความสามารถพิเศษ ________________________

(ลงชื่อ)________________ผู้สมัคร

(________________)

วันที่________________

สำหรับเจ้าหน้าที่

หลักฐานการสมัคร

☐ ได้รับหลักฐานการสมัคร และตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

☐ หลักฐานไม่ครบ ยังขาดหลักฐาน ________________

(ลงชื่อ)________________ผู้รับสมัคร

วันที่________________

ข้อมูลการชำระเงิน

กองคลังได้รับเงินค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน 200 บาท ไว้แล้ว

ตามใบเสร็จเลขที่________ เล่มที่________ วันที่________

(ลงชื่อ)________________ผู้รับเงิน

วันที่________________

ตัวอย่าง

ใบสมัครงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประเภทพนักงานราชการ

ใบสมัครเลขที่............ ....

รูปถ่าย

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป

๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)...	สมัครตำแหน่ง	
ที่อยู่ที่ติดต่อได้.. .... หมายเลขโทรศัพท์......................E-mail Address	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ ....
	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ ....
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน .. ออกให้ที่อำเภอ/เขต...........................จังหวัด....................... วันเดือนปีที่ออกบัตร..........................หมดอายุ......................	สถานภาพสมรส	สัญชาติ ....
	การรับราชการทหาร	ศาสนา ....
อาชีพปัจจุบัน.. .. เหตุผลที่(อยาก)ออกจากงาน..		

๒. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร /ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		

หลักสูตรเพิ่มเติม	การฝึกอบรม

๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและหน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

ตัวอย่าง
ใบสมัครงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประเภทลูกจ้างชั่วคราว

ใบสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว

(โปรดกรอกข้อความตัวบรรจง)

1. ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) ....

2. เกิดวันที่ .... เดือน .... พ.ศ. .... ปัจจุบันอายุ .... ปี (อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันรับสมัครสอบคัดเลือก)

3. สถานที่ที่ติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว .... ตรอก/ซอย .... ถนน .... หมู่ที่ ....
ตำบล/แขวง .... อำเภอ/เขต .... จังหวัด ....
โทรศัพท์ ....

4. ชื่อประกาศนียบัตรหรือปริญญาที่ได้รับ	สาขาหรือแผนก	วิชาเอก	สถานศึกษา	สำเร็จการศึกษาเมื่อปี พ.ศ
....	....	....	....	....
....	....	....	....	....

5. มีความสามารถพิเศษเกี่ยวกับ ....

6. ประสบการณ์ทำงาน ในตำแหน่ง .... ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ....
เป็นเวลา .... ปี ที่อยู่สถานที่ทำงาน .... โทรศัพท์ ....

7. ข้าพเจ้าขอสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่ง ....
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า
7.1 ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไปครบถ้วนตามมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และมีคุณสมบัติเฉพาะตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกในตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก
7.2 ข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งในใบสมัครสอบคัดเลือกข้างต้นนั้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .... ผู้สมัครสอบคัดเลือก
(...)
ยื่นใบสมัครสอบคัดเลือกวันที่ ....

เฉพาะเจ้าหน้าที่			
1. ได้ตรวจรายละเอียดเกี่ยวกับใบสมัครสอบคัดเลือกและคุณสมบัติของผู้สมัครสอบคัดเลือกรายนี้แล้วเห็นว่าถูกต้องมีสิทธิ์ที่จะสอบคัดเลือกในครั้งนี้ได้จึงขอส่งกองคลังฯเพื่อได้โปรดรับเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือกจำนวน .... บาท	2. กองคลังได้รับเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ คัดเลือกไว้แล้วตามใบเสร็จเลขที่ .... เล่มที่ .... ว/ด/ป .... จึงขอส่งเอกสารการสมัครสอบคัดเลือกคืนหน่วยงานที่รับสมัครสอบเพื่อดำเนินการต่อไป	3. ได้ตรวจคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้สมัครสอบคัดเลือกในใบสมัครแล้วปรากฏว่า [ ] มีสิทธิ์สมัครสอบคัดเลือกได้ [ ] มีปัญหาเรื่อง .... ความเห็นเจ้าหน้าที่	4. ได้ตรวจสอบหลักฐานต่างๆของผู้สมัครสอบคัดเลือกแล้วปรากฏว่า [ ] มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก [ ] ยังขาดหลักฐาน .... ความเห็นเจ้าหน้าที่
.... เจ้าหน้าที่รับสมัคร ว/ด/ป	.... ผู้รับเงิน ว/ด/ป	.... เจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ ว/ด/ป	.... เจ้าหน้าที่ตรวจตรวจหลักฐาน ว/ด/ป ....

ขั้นตอนที่ 5 แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก และสรรหา

การแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ เมื่อหน่วยงานดำเนินการรับสมัครสอบและสิ้นสุดระยะเวลาของการประกาศรับสมัครสอบแล้ว เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงานทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและขอความอนุเคราะห์ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ กรณี ผู้สมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศ นำส่งกองการเจ้าหน้าที่เพื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก และสรรหา ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองทะเบียนและประมวลผล งานบริหารทั่วไป โทร 1207

ที่ ศธ 0530.1(7)/621 **วันที่** .... เดือน .... 25...........

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ตำแหน่ง...
จำนวน ....อัตรา สังกัดกองทะเบียนและประมวลผล

เรียน รองอธิการบดีที่รับมอบอำนาจด้านงานบุคคล

ตามที่มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ครั้งที่ ..../25.......... ตำแหน่ง..จำนวน .... อัตรา สังกัดกองทะเบียนและประมวลผล ความละเอียดทราบแล้วนั้น บัดนี้ ได้สิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัครแล้ว จึงใคร่ขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ดังนี้

1. **รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก**

ลำดับที่	หมายเลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล
1	001	นาย ก เก่งกาจ
2	002	นาย ข ในเล้า
...	...	...
10	010	นาย ฮ ตาโต

-2-

2. หลักสูตรและวิธีการสอบ

2.1 ภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ให้ทดสอบโดยวิธี...

2.2 ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์และสังเกตเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา บุคลิกภาพ และการมีปฏิภาณไหวพริบ

3. วัน เวลา และสถานที่สอบ

3.1 ทดสอบภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ ในวันที่ .... เดือน .... พ.ศ. 25............ เวลา .... น. เป็นต้นไป ณ ....

3.2 เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกได้ ต้องได้คะแนนสอบตามเกณฑ์ที่กำหนด คือ ได้คะแนนในการสอบข้อเขียนและสอบภาคปฏิบัติ ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 60 จึงมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

4. การสอบสัมภาษณ์

รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ มหาวิทยาลัยจะประกาศให้ทราบในภายหลัง ณ กองทะเบียนและประมวลผล ผ่าน www.regpr.msu.ac.th และกองการเจ้าหน้าที่ ผ่าน www.pd.msu.ac.th/

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(..)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

ขั้นตอนที่ 6 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก และสรรหา

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบแข่งขันและแจ้งให้หน่วยงานทราบเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงานประชาสัมพันธ์ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ทราบทั่วกัน ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน

ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ครั้งที่ 43/2558

....

ตามประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ครั้งที่ 43/2558 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2558 ได้ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดกองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ 30 มิถุนายน 2558 ถึงวันที่ 21 กรกฎาคม 2558 นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 8 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ. 2555 และประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ. 2555 และคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ 2889/2558 ลงวันที่ 27 กรกฎาคม 2558 เรื่องมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้าย

ประกาศ ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. 2558

(..)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรและกิจการสภามหาวิทยาลัย

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ครั้งที่ 43/2558
สังกัดกองทะเบียนและประมวนผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ลำดับที่	เลขประจำตำแหน่ง/ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - ชื่อสกุล
1.	334004 นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วุฒิปริญญาตรี - วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ศาสตร์คอมพิวเตอร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ประยุกต์ ระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ - วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมโทรคมนาคม วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม วิศวกรรมไฟฟ้า(ไฟฟ้าสื่อสารหรือ โทรคมนาคม หรืออิเล็กทรอนิกส์)	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10	นายอุทิศ จิตจง นายวันเฉลิม คำมะยอม นายบดินทร์ บุญสวัสดิ์ นายไพโรจน์ ด้านเนาลา นายนัฐพล วุฒิพันธุ์ นายดิเรก พูลเพิ่ม นายภานุพงษ์ ธรรมกุล นายวุฒิพงศ์ วงษ์โสภา นายภาณุวัฒน์ เพียรภายลุน นายกิตติพงษ์ สงไพรสน

<u>หมายเหตุ</u> สอบแข่งขันในวันพุธที่ 19 สิงหาคม 2558 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้อง B-411 ชั้น 4 สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (เขตพื้นที่ขามเรียง)

หลักสูตรและวิธีการสอบ

1. ภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) ให้ทดสอบโดยวิธีทดสอบเชิงทฤษฎีและปฏิบัติการ ความรู้ด้านการเขียนโปรแกรม ฐานข้อมูล ภาษา SQL ระบบคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์และสังเกตเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา บุคลิกภาพ และการมีปฏิภาณไหวพริบ

ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการสอบคัดเลือก และสรรหา

การดำเนินการสอบคัดเลือก และสรรหา มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

7.1 เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน ทำหนังสือเพื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ โดยผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาคุณสมบัติของคณะกรรมการจากความรู้ ความสามารถเฉพาะด้านที่ตรงตามตำแหน่งหรืออัตราที่เปิดสอบโดยผ่านความเห็นชอบจากรองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองทะเบียนและประมวลผล งานบริหารทั่วไป โทรศัพท์ภายใน ๑๒๐๗

ที่ ศธ ๐๕๐๓.๑(๗)/ **วันที่** ....เดือน .... ๒๕............

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ และพิจารณาลงนามในคำสั่ง

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

ตามประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ครั้งที่ ..../๒๕๕๘ ตำแหน่ง.............................. เลขประจำตำแหน่ง .... สังกัดกองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำข้อสอบ – ออกข้อสอบ ตรวจข้อสอบและประมวลผลข้อสอบ โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ๒๕.................. หมวดค่าตอบแทน รายละเอียดดังคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและพิจารณาลงนาม

(...)

ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล

ตัวอย่าง

คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ

คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่ / ๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ

เพื่อให้การสอบแข่งขันบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่ง..................................... เลขประจำตำแหน่ง .... สังกัดกองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ครั้งที่ ..../๒๕๕๘ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ดังนี้

๑. คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ – ออกข้อสอบ ตรวจข้อสอบและประมวลผลข้อสอบ ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑.๑ ผศ. ดร. ก เก่งกาจ

๑.๒ อาจารย์ ข รุ่งเรือง

๒. คณะกรรมการคุมสอบ ดังรายชื่อต่อไปนี้

๒.๑ อาจารย์ ข รุ่งเรือง

๒.๒ เจ้าหน้าที่งานบุคคล

สั่ง ณ วันที่ เดือน................ ๒๕........

(...)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

7.2 หน่วยงานดำเนินการจัดสอบแข่งขัน เพื่อคัดเลือก และสรรหา โดยเจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน จัดเตรียมเอกสารและสถานที่เพื่อดำเนินการจัดสอบแข่งขัน รายละเอียด ดังนี้

7.2.1 เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน ติดต่อเบื้องต้นทางโทรศัพท์ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการใช้สถานที่สอบ เมื่อได้รับการตอบรับความอนุเคราะห์แล้วให้จัดทำหนังสือขอใช้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษรนำส่งไปยังหน่วยงานนั้น ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความขอใช้สถานที่จัดสอบ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองทะเบียนและประมวลผล งานบริหารทั่วไป โทร 1207

ที่ ศธ 0530.1(7)/ **วันที่** กรกฎาคม 2558

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่จัดสอบ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ตามที่มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ครั้งที่ ...../25...... ตำแหน่ง............................. จำนวน .... อัตรา สังกัดกองทะเบียนและประมวลผล โดยกำหนดการทดสอบภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ **ในวันที่ .... เดือน .... 25.......** เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย กองทะเบียนและประมวลผล จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ คือ ห้อง B-411 ชั้น 4 ในวันดังกล่าวตั้งแต่เวลา 08.30 น. เป็นต้นไป กองทะเบียนและประมวลผล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีเช่นเคย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(..)

ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล

7.2.2 เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ในวันที่ดำเนินการจัดสอบคัดเลือก และสรรหา ดังนี้

7.2.2.1 แบบลงชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือก ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

แบบลงชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือก

ลายมือชื่อผู้เข้าสอบเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

วุฒิปริญญา......................... ตำแหน่ง...

วันที่ .... เดือน....................... พ.ศ.................

ณ ....

วัน เดือน ปี	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ-ชื่อสกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

7.2.2 เมื่อหน่วยงานดำเนินการสอบ และได้ผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกและสรรหาตามเกณฑ์ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงานจัดทำหนังสือแจ้งผลผู้สอบผ่านการคัดเลือก และสรรหา นำส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อจัดทำประกาศผลผู้มีสิทธิ์สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง
บันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองทะเบียนและประมวลผล งานบริหารทั่วไป โทร 1207

ที่ ศธ 0530.1(7)/ **วันที่** สิงหาคม 2558

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง
ตำแหน่ง...................................... จำนวน 1 อัตรา สังกัดกองทะเบียนและประมวลผล

เรียน รองอธิการบดีที่รับมอบอำนาจด้านงานบุคคล

ตามที่มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ครั้งที่ ..../25..... ตำแหน่ง.. จำนวน .... อัตรา สังกัดกองทะเบียนและประมวลผล ความละเอียดทราบแล้วนั้น
บัดนี้ ได้ดำเนินการสอบภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงใคร่ขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ดังนี้

1. รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ลำดับที่	**หมายเลขประจำตัวสอบ**	**ชื่อ - สกุล**
1	XX	นาย ข มั่งมั่น
2	XX	นาย ค จริงใจ

-2-

2. หลักสูตรและวิธีการสอบ

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์และสังเกตเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา บุคลิกภาพ และการมีปฏิภาณไหวพริบ

3. วัน เวลา และสถานที่สอบ

สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ .... เดือน .... 25...... เวลา .... น. เป็นต้นไป ณ ....

4. การประกาศผล

มหาวิทยาลัยจะประกาศผู้ผ่านการคัดเลือก ให้ทราบในภายหลัง ณ กองการเจ้าหน้าที่ เว็บไซต์ www.pd.msu.ac.th และกองทะเบียนและประมวลผล เว็บไซต์ www.regpr.msu.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(...)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

7.3 เมื่อเจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน ได้รับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์จากกองการเจ้าหน้าที่แล้ว ให้ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ทราบทั่วกัน ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์

ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ครั้งที่ 43/2558

....

ตามประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ครั้งที่ 43/2558 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2558 ได้ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดกองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ 30 มิถุนายน 2558 ถึงวันที่ 21 กรกฎาคม 2558 นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 8 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ. 2555 และประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ. 2555 และคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ 2889/2558 ลงวันที่ 27 กรกฎาคม 2558 เรื่องมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้าย

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. 2558

(..)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรและกิจการสภามหาวิทยาลัย

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์เข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ครั้งที่ 43/2558
สังกัดกองทะเบียนและประมวนผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ลำดับที่	เลขประจำตำแหน่ง/ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - ชื่อสกุล
1.	334004 นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วุฒิปริญญาตรี - วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ศาสตร์คอมพิวเตอร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ประยุกต์ ระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ - วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมโทรคมนาคม วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม วิศวกรรมไฟฟ้า(ไฟฟ้าสื่อสารหรือโทรคมนาคม หรืออิเล็กทรอนิกส์)	02 09	นายวันเฉลิม คำมะยอม นายภาณุวัฒน์ เพียรภายลุน

หมายเหตุ สอบสัมภาษณ์ (ประเมินโดยวิธีสังเกตเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา บุคลิกภาพ และการมีปฏิภาณไหวพริบ) ในวันพุธที่ 16 กันยายน 2558 เวลา 09.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม 4 ชั้น 4 อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ขั้นตอนที่ 8 รายงานผลผู้สอบผ่านการสอบคัดเลือก และสรรหา

การรายงานผลการสอบคัดเลือก และสรรหา เมื่อหน่วยงานได้ดำเนินการสอบและทราบผลผู้ที่มีคะแนนผ่านเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการสอบคัดเลือก และสรรหา นำส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อจัดทำประกาศผลสอบคัดเลือก สรรหา ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความรายงานผลผู้สอบผ่านการสอบคัดเลือก และสรรหา ไปยังกองการเจ้าหน้าที่

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองทะเบียนและประมวลผล งานบริหารทั่วไป โทรศัพท์ภายใน 1207

ที่ ศธ 0530.1(7)/ **วันที่** .... เดือน .... 25........

เรื่อง รายงานผลการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน รองอธิการบดีที่รับมอบอำนาจด้านงานบุคคล

ตามประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ครั้งที่ ..../25... ลงวันที่ .... เดือน .... 25...... สังกัดกองทะเบียนและประมวลผล เลขประจำตำแหน่ง .... ตำแหน่ง..................... จำนวน ...... อัตรา ความละเอียดทราบแล้วนั้น บัดนี้ การสอบคัดเลือกได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว กองทะเบียนและประมวลผล จึงใคร่ขอรายงานผลการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(..)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

ตัวอย่าง

รายละเอียดเอกสารแนบบันทึกข้อความรายงานผลการสอบคัดเลือก

บัญชีกรอกคะแนนการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

วุฒิปริญญา........... ตำแหน่ง...

สังกัด กองทะเบียนและประมวลผล

เลขประจำตัวสอบ	**ชื่อ-ชื่อสกุล**	**ความรู้ความสามารถทั่วไป (100)**	**สอบสัมภาษณ์ (100)**	**รวม (200)**	**คะแนน 60%**	**สอบได้ลำดับที่**
xxx	นาย ข มั่งมั่น	xx	xx	xx	xx	1
xxx	นาย ค จริงใจ	xx	xx	xx	xx	2

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

(ลงชื่อ)...ประธานกรรมการ
(...)
ตำแหน่ง...

(ลงชื่อ)...กรรมการ
(...)
ตำแหน่ง...

(ลงชื่อ)...กรรมการ
(...)
ตำแหน่ง...

(ลงชื่อ).......................................กรรมการ
(...)
ตำแหน่ง...

(ลงชื่อ)..กรรมการและเลขานุการ
(...)
ตำแหน่ง...

ขั้นตอนที่ 9 ประกาศผลการสอบคัดเลือก และสรรหา

การประกาศผลการสอบคัดเลือก และสรรหา เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก และสรรหา เพื่อบรรจุแต่งตั้ง ให้หน่วยงานทราบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงานประชาสัมพันธ์ประกาศผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และเว็บไซต์หน่วยงานให้ทราบทั่วกัน และโทรศัพท์แจ้งผลให้ผู้ที่ผ่านการสอบทราบ และรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการในวัน และเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ครั้งที่ 43/2558

....

ตามที่ได้ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดกองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ไปแล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 8 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ. 2555 และประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ. 2555 และคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ 2889/2558 ลงวันที่ 27 กรกฎาคม 2558 เรื่องมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงประกาศผลการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้าย

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ผ่านการสอบแข่งขันมารายงานตัวและจัดทำเอกสารการบรรจุได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ 15 ตุลาคม 2558 ในวันและเวลาราชการ พร้อมนำหลักฐานมาแสดง คือ

1. ปริญญาบัตร และใบ Transcript ฉบับจริง และฉบับถ่ายสำเนา ตั้งแต่วุฒิปริญญาตรี อย่างละ 3 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมฉบับถ่ายสำเนา 3 ชุด
3. รูปถ่ายชุดเครื่องแบบพนักงาน ขนาด 3 x 4 ซ.ม. จำนวน 5 รูป
4. ใบรับรองแพทย์ 1 ชุด
5. หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล 1 ชุด
6. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมฉบับจริง 3 ชุด

ให้ผู้ผ่านการสอบแข่งขันมารายงานตัวภายในกำหนดเวลา พร้อมด้วยหลักฐานดังกล่าวหากพ้นกำหนดเวลาจะถือว่าสละสิทธิ์ในการเข้ารับการบรรจุในครั้งนี้

อนึ่ง กรณีมหาวิทยาลัยตรวจสอบคุณวุฒิของผู้ผ่านการสอบแข่งขันแล้วปรากฏว่าไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยประกาศ มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. 2558

( )

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรและกิจการสภามหาวิทยาลัย

รายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ครั้งที่ 43/2557
สังกัดกองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ลำดับที่	เลขประจำตำแหน่ง/ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ – สกุล
1.	334004 นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วุฒิปริญญาตรี - วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ศาสตร์คอมพิวเตอร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ประยุกต์ ระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ - วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมโทรคมนาคม วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม วิศวกรรมไฟฟ้า(ไฟฟ้าสื่อสารหรือโทรคมนาคม หรืออิเล็กทรอนิกส์)	02 09	ลำดับที่ 1 นายวันเฉลิม คำมะยอม ลำดับที่ 2 นายภาณุวัฒน์ เพียรภายลุน

<u>หมายเหตุ</u> ให้ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน ลำดับที่ 1 ติดต่อขอรับรายงานตัวและจัดทำเอกสารการบรรจุได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ 15 ตุลาคม 2558 ในวันและเวลาราชการพร้อมนำหลักฐานมาแสดง

ขั้นตอนที่ 10 แจ้งวันเริ่มปฏิบัติราชการ

เมื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก และสรรหา มารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการแล้ว เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งวันเริ่มปฏิบัติราชการนำส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งต่อไป ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความขอแจ้งวันเริ่มปฏิบัติราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองทะเบียนและประมวลผล งานบริหารทั่วไป โทรศัพท์ภายใน 1207

ที่ ศธ 0530.1(7)/ 819 **วันที่** 12 ตุลาคม 2558

เรื่อง ขอแจ้งวันเริ่มปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรและกิจการสภามหาวิทยาลัย

ตามประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ลงวันที่ 24 กันยายน 2558 เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ครั้งที่ 43/2558 ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดกองทะเบียนและประมวลผล ความละเอียดทราบแล้วนั้น บัดนี้ ลำดับที่ 1 **นายวันเฉลิม คำมะยอม** ได้มารายงานตัวและเริ่มปฏิบัติราชการ ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม 2558

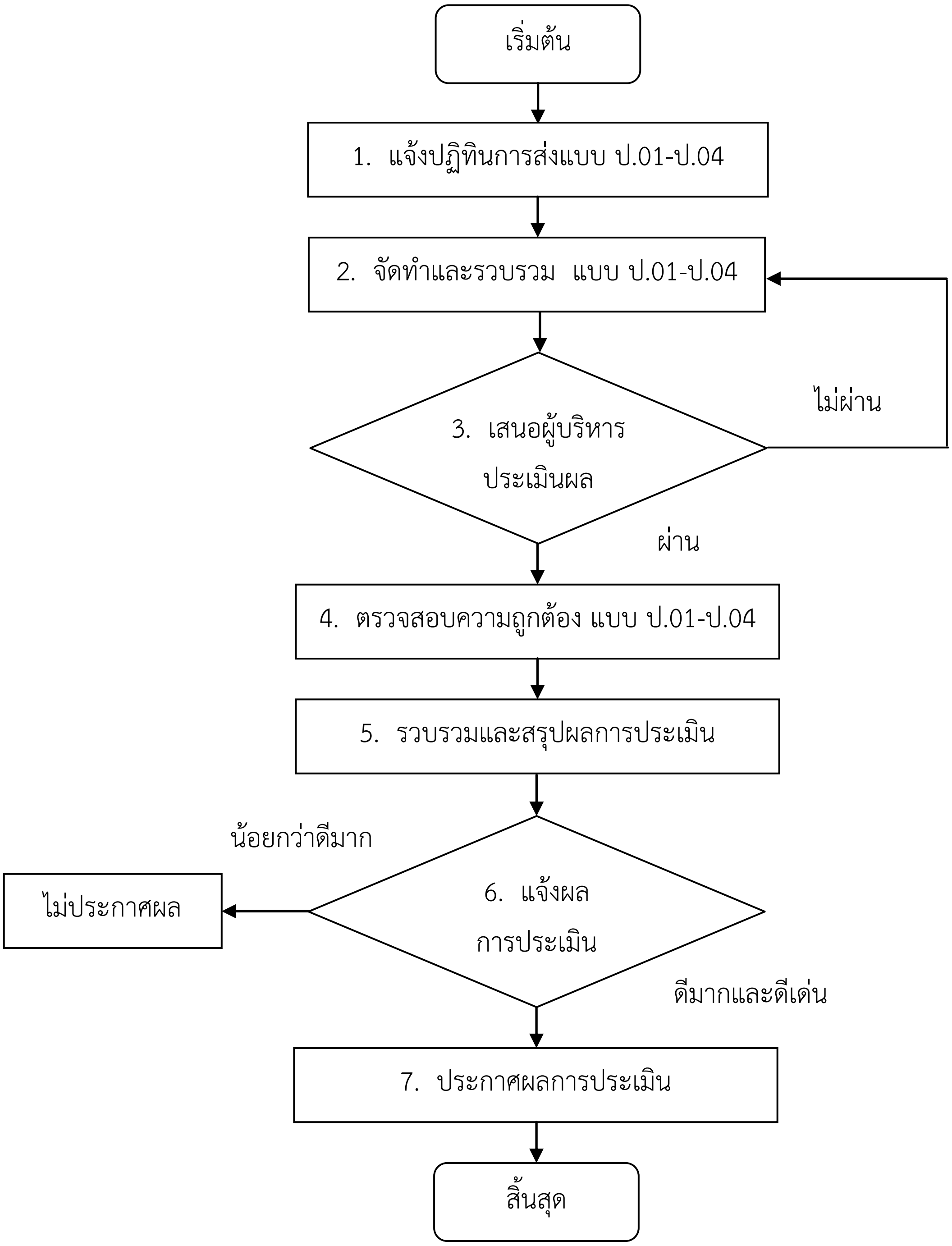
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(..)

ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานบุคคล กองทะเบียนและประมวลผล มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



ภาพประกอบ 8 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนที่ 1 แจ้งปฏิทินการส่งแบบ ป.01-ป.04

การแจ้งปฏิทินการส่งแบบ ป.01 – ป.04 เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงานจัดทำข้อมูลและแจ้งเวียนปฏิทินกำหนดการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ แจ้งรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบและถือปฏิบัติ เพื่อจัดส่งผลการประเมินได้ทันตามปฏิทินที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความแจ้งปฏิทินกำหนดการส่งแบบประเมิน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองทะเบียนและประมวลผล งานบริหารทั่วไป โทรศัพท์ภายใน ๑๒๐๗

ที่ ศธ ๐๕๓๐.๑(๗)/ **วันที่** ๔ สิงหาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ปฏิทินกำหนดการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ **รอบที่ ๒**
(วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙ ถึง วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙)

เรียน ข้าราชการและพนักงานสังกัดกองทะเบียนและประมวลผล ทุกท่าน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ซึ่งบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๘ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดกองทะเบียนและประมวลผลในวงรอบการประเมินที่ ๒ (๑ มีนาคม ๒๕๕๙ ถึง วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙) ทันกำหนดการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการ จึงกำหนดปฏิทินการส่งแบบประเมิน ดังนี้

๑. วันที่ ๘-๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ ให้ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติราชการข้อตกลงและแบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการพลเรือน และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (องค์ประกอบที่ ๑) (แบบ ป.๐๑ – ป.๐๒) **สำหรับการประเมินวงรอบถัดไป** และแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.๐๓ – ป.๐๔) วงรอบการประเมินที่ ๒ (๑ มีนาคม ๒๕๕๙ ถึง วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙) พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อพิจารณาเบื้องต้น

-๒-

๒. ภายในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๙ หัวหน้ากลุ่มงานส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.๐๑ – ป.๐๔) **วงรอบการประเมินที่ ๒ (๑ มีนาคม ๒๕๕๙ ถึง วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙)** พร้อมหลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมิน (หลักฐานเชิงประจักษ์) ที่พิจารณาเบื้องต้นเสนอต่อผู้ประเมินเพื่อพิจารณาผลการประเมิน

๓. วันที่ ๒๙ สิงหาคม ถึง วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๙ ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามข้อตกลง (แบบ ป.๐๑ และแบบ ป.๐๒) และสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.๐๔) และแจ้งให้ผู้รับการประเมินรับทราบ

๔. ภายในวันที่ ๕-๙ กันยายน ๒๕๕๙ ผู้ประเมินส่งสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.๐๔) เอกสารต้นฉบับ และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสังกัดทุกราย (ป.๐๓) ในรูปแบบไฟล์สแกน (PDF) ให้คณะกรรมการกลั่นกรองหน่วยงาน

๔. ภายในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๙ คณะกรรมการกลั่นกรองหน่วยงานสรุปผลการประเมิน

๕ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙ หน่วยงานส่งสรุปผลการประเมิน (แบบ ป.๐๔ เอกสารต้นฉบับ) ที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองประจำหน่วยงาน ให้คณะกรรมการกลั่นกรองระดับมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณา

๖. ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ หน่วยงานต้นสังกัดประกาศรายชื่อข้าราชการและพนักงานผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(..)
ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำและรวบรวม แบบ ป.01 - ป.04

เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน แจ้งให้บุคลากรของหน่วยงาน (ผู้รับการประเมิน) จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.01 – ป.04) เสนอผู้บริหารขั้นต้น (หัวหน้ากลุ่มงานหรือหัวหน้างาน) เพื่อพิจารณาเบื้องต้น

ขั้นตอนที่ 3 เสนอผู้บริหารประเมินผล

เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน รวบรวมและเสนอแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.01 – ป.04) เพื่อผู้บริหารพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการและพนักงาน (ผู้รับการประเมิน) ในวงรอบการประเมินนั้น

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบความถูกต้อง แบบ ป.01-ป.04

เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องของแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.01 – ป.04) เช่น วงรอบการประเมิน ลายมือชื่อของผู้รับการประเมิน เป็นต้น ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

แบบ ป.01 ข้อตกลงและแบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (องค์ประกอบที่ 1)

แบบ ป.01

ข้อตกลงและแบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (องค์ประกอบที่ 1)

รอบการประเมิน (1) ☐ รอบที่ 1 (.........เดือน......................พ.ศ. ....) (2) ☐ รอบที่ 2 (.........เดือน... (3) ..พ.ศ. ....)

ชื่อผู้รับการประเมิน .... (4) .... ตำแหน่ง/ระดับ .... (5) ... สังกัด ....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน .... ตำแหน่ง/ระดับ ....

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนนที่ได้	(5) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน)	(6) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก $\frac{(4) \times (5)}{100}$
		1	2	3	4	5			
1. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง) .... ระดับที่ 1 .... ระดับที่ 2 .... ระดับที่ 3 .... ระดับที่ 4 .... ระดับที่ 5 .... (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้น จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้น)								
2. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง) .... ระดับที่ 1 .... ระดับที่ 2 .... ระดับที่ 3 .... ระดับที่ 4 .... ระดับที่ 5 .... (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้น จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้น)								

หมายเหตุ หมายเลข (1) ระบุชื่อผู้รับการประเมิน

หมายเลข (2) ระบุระดับตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

หมายเลข (3) ระบุสังกัด หน่วยงาน เช่น สังกัดกองทะเบียนและประมวลผล

หมายเลข (4) ระบุชื่อผู้บังคับบัญชา

หมายเลข (5) ระบุตำแหน่งผู้บังคับบัญชา เช่น ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล

ทั้งนี้ ให้ระบุข้อมูลรายละเอียดในหมายเหตุ ลงในแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.01 – ป.04) ทุกฉบับ

- 2 -

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนนที่ได้	(5) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน)	(6) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (4) x (5) / 100
		1	2	3	4	5			
3. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง) .... ระดับที่ 1 .... ระดับที่ 2 .... ระดับที่ 3 .... ระดับที่ 4 .... ระดับที่ 5 .... (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้น จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้น)								
4. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง) .... ระดับที่ 1 .... ระดับที่ 2 .... ระดับที่ 3 .... ระดับที่ 4 .... ระดับที่ 5 .... (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้น จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้น)								
							(7) ผลรวม	100	
							(8) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก / ...าย = 5	=	

ลายมือชื่อผู้ประเมิน

ลายมือชื่อผู้รับการประเมิน

(9 ... ล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) (2) (3) ... ข้อตกลง)

ลายมือชื่อ .... (ผู้ประเมิน)
วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

ลายมือชื่อ .... (ผู้รับการประเมิน)
วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

- 3 -

(10) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข ....
....
....
....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา ....
....
....
....
....

(... แล้ว (ระบุข้อมูลใน (4) ... เมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อผู้ประเมิน

ลายมือชื่อผู้รับการประเมิน

ลายมือชื่อ .... (ผู้ประเมิน)
วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

ลายมือชื่อ .... (ผู้รับการประเมิน)
วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

ตัวอย่าง

แบบ ป.02 ข้อตกลงและแบบการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (องค์ประกอบที่ 2)

แบบ ป.02

ข้อตกลงและแบบการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (องค์ประกอบที่ 2)

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่** 1 (.........เดือน.......................พ.ศ. ....) ☐ **รอบที่** 2 (.........เดือน.......................พ.ศ. ....)

ชื่อผู้รับการประเมิน .... **ตำแหน่ง/ระดับ** .... **สังกัด** ....

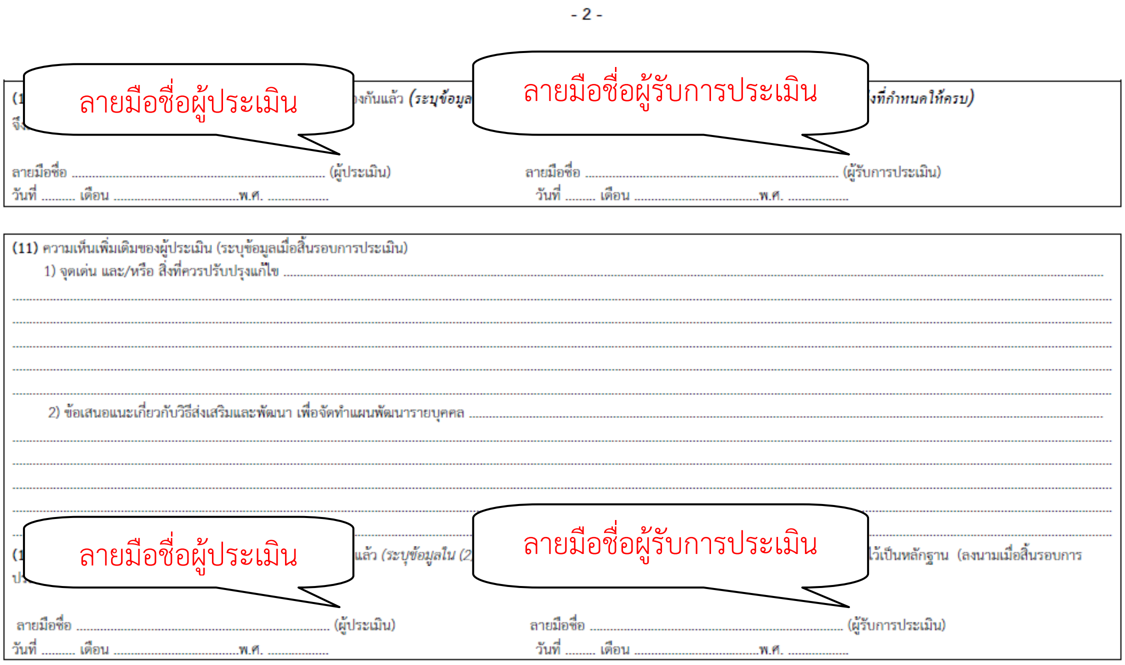
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน .... **ตำแหน่ง/ระดับ** ....

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการและพนักงานทุกคน)	(1) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(2) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
ก. 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์		
ก. 2 การบริการที่ดี		
ก. 3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญ		
ในงานอาชีพ		
ก. 4 การยึดมั่นในความถูกต้อง		
ชอบธรรมและจริยธรรม		
ก. 5 การทำงานเป็นทีม		

ข. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สำหรับข้าราชการและพนักงานเฉพาะตามตำแหน่งที่รับผิดชอบตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(3) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(4) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
ข.1 การคิดวิเคราะห์		
ข.2 การดำเนินการเชิงรุก		
ข.3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ		
ข.4		
ข.5		
ข.6		

ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(5) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(6) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
ค.1 ภาวะผู้นำ		
ค.2 วิสัยทัศน์		
ค.3 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ		
ค.4 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน		
ค.5 การสอนงานและการมอบหมายงาน		

เกณฑ์การประเมิน	(7) การประเมิน		
	จำนวนสมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก **สูงกว่าหรือเท่ากับ** ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง X 3 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก **ต่ำกว่า** ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง **1 ระดับ** X 2 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก **ต่ำกว่า** ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง **2 ระดับ** X 1 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก **ต่ำกว่า** ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง **3 ระดับ** X 0 คะแนน			
(8) ผลรวมคะแนน			
(9) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) = ผลรวมคะแนน ใน (8) / จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X 3 คะแนน			


- 2 -

(1... ...งกันแล้ว *(ระบุข้อมูล* ... *...งที่กำหนดให้ครบ)*
จึ...

ลายมือชื่อผู้ประเมิน

ลายมือชื่อผู้รับการประเมิน

ลายมือชื่อ .... (ผู้ประเมิน)
วันที่ .... เดือน ....พ.ศ. ....

ลายมือชื่อ .... (ผู้รับการประเมิน)
วันที่ .... เดือน ....พ.ศ. ....

(11) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข ....

....

....

....

....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ....

....

....

....

....

(1... ...แล้ว *(ระบุข้อมูลใน (2...* ...ไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการ
ป...

ลายมือชื่อผู้ประเมิน

ลายมือชื่อผู้รับการประเมิน

ลายมือชื่อ .... (ผู้ประเมิน)
วันที่ .... เดือน ....พ.ศ. ....

ลายมือชื่อ .... (ผู้รับการประเมิน)
วันที่ .... เดือน ....พ.ศ. ....

ตัวอย่าง

แบบ ป.03 แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

แบบ ป.03

แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** (.........เดือน.........................พ.ศ. ....) ☐ **รอบที่ 2** (.........เดือน.........................พ.ศ. ....)
ชื่อผู้รับการประเมิน .... **ตำแหน่ง/ระดับ** .... **สังกัด** ....
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน .... **ตำแหน่ง/ระดับ** ....

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

กิจกรรม / โครงการ / งาน	ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานที่แสดงถึง ผลการปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์การประเมิน (หลักฐานเชิงประจักษ์)	ระดับ การประเมินตนเอง (ค่าคะแนนที่ได้)				
				1	2	3	4	5
1. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง) .... ระดับที่ 1 .... ระดับที่ 2 .... ระดับที่ 3 .... ระดับที่ 4 .... ระดับที่ 5 .... (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้น จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้น)							
2. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง) .... ระดับที่ 1 .... ระดับที่ 2 .... ระดับที่ 3 .... ระดับที่ 4 .... ระดับที่ 5 .... (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้น จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้น)							

- 2 -

2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการและพนักงานทุกคน)	(1) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(2) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก		ข. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สำหรับข้าราชการและพนักงานตามตำแหน่งที่รับผิดชอบ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(3) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(4) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก		ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(5) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(6) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
ก. 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์				ข.1 การคิดวิเคราะห์				ค.1 สภาวะผู้นำ		
ก. 2 การบริการที่ดี				ข.2 การดำเนินการเชิงรุก				ค.2 วิสัยทัศน์		
ก. 3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญ				ข.3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ				ค.3 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ		
ในงานอาชีพ				ข.4				ค.4 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน		
ก. 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบ				ข.5				ค.5 การสอนงานและการมอบหมายงาน		
ธรรมและจริยธรรม				ข.6						
ก. 5 การทำงานเป็นทีม										

ผู้รับการประเมินได้รายงานผลการปฏิบัติราชการ และผู้ประเมินได้รับรายงานผลการปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลายมือชื่อผู้ประเมิน

ลายมือชื่อผู้รับการประเมิน

ลายมือชื่อ .... (ผู้ประเมิน)
วันที่ .... เดือน ....พ.ศ. ....

ลายมือชื่อ .... (ผู้รับการประเมิน)
วันที่ .... เดือน ....พ.ศ. ....

ตัวอย่าง

แบบ ป.04 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

แบบ ป. 04

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

****

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 วันที่ .... พ.ศ. .... ถึง .... พ.ศ. ....
☐ รอบที่ 2 วันที่ .... พ.ศ. .... ถึง .... พ.ศ. ....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ....
ตำแหน่ง ....
ประเภทตำแหน่ง ....
ระดับตำแหน่ง ....
สังกัด ....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ....
ตำแหน่ง . ...

คำชี้แจง
แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 5 ส่วน ดังนี้
ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน
ส่วนที่ 2 การสรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ
ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน
ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

2

ส่วนที่ 2 การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้หลังถ่วงน้ำหนัก (ก)	สัดส่วนคะแนน (ข)	สรุปคะแนน (ก) X (ข)
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ			
องค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)			
รวม		100%	

ระดับผลการประเมินที่ได้

☐ ดีเด่น (90 - 100)
☐ ดีมาก (80 – 89)
☐ ดี (70 – 79)
☐ พอใช้ (60 – 69)
☐ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60)

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

3

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลกา

ลายมือชื่อผู้รับการประเมิน

ผู้รับการประเมิน ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ .... ตำแหน่ง .... วันที่ ....
ผู้ประเมิน ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนาม รับทราบ รายบุคคลแล้ว ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ .... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี .... เป็นพยาน ลงชื่อ .... ลงชื่อ.............................. ตำแหน่ง.............................. ตำแหน่ง.............................. วันที่ .... วันที่..............................	ลงชื่อ .... ตำแหน่ง .... วันที่ ....

ลายมือชื่อผู้ประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ .... ตำแหน่ง .... วันที่ ....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ .... ตำแหน่ง .... วันที่ ....

ขั้นตอนที่ 5 รวบรวมและสรุปผลการประเมิน

การรวบรวมและสรุปผลการประเมิน เจ้าหน้างานบุคคลของหน่วยงาน ทำการรวบรวมและสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.04) เอกสารต้นฉบับ และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสังกัดทุกราย เสนอผู้บริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณากลั่นกรองผลการประเมิน

ขั้นตอนที่ 6 แจ้งผลการประเมิน

การแจ้งผลการประเมิน เมื่อผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาและเห็นชอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ โดยเจ้าหน้าที่งานบุคคลหน่วยงานตรวจสอบการลงลายมือชื่อรับทราบ ดังนี้

6.1 ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินในส่วนที่ 4 ของแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.04) ช่องหมายเลข 1

6.2 กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลอย่างน้อยสองคน ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินเรียบร้อยแล้วในส่วนที่ 4 ของแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.04) ช่องหมายเลข 2-3 ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

แบบ ป.04 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ส่วนที่ 4) เพื่อลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

แบบ ป.04

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
****

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2553 ถึง 31 มีนาคม พ.ศ. 2554
☐ รอบที่ 2 วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2554 ถึง 30 กันยายน พ.ศ. 2554

ชื่อผู้รับการประเมิน	(นาย/นาง/นางสาว)	นางยิ้ม เบิกบาน
	ตำแหน่ง	บุคลากร
	ประเภทตำแหน่ง	เชี่ยวชาญเฉพาะ
	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
สังกัด	งาน............................	คณะ/กอง...
ชื่อผู้ประเมิน	(นาย/นาง/นางสาว)	....
	ตำแหน่ง	....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 5 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 การสรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว	หมายเลข 1 ลงชื่อ .... ตำแหน่ง .... วันที่ ....
ผู้ประเมิน ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบรายบุคคลแล้ว ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ .... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี .... เป็นพยาน หมายเลข 2 / หมายเลข 3 ลงชื่อ.............................. ลงชื่อ.................................. ตำแหน่ง .... ตำแหน่ง.............................. วันที่ .... วันที่..................................	ลงชื่อ .... ตำแหน่ง .... วันที่ ....

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ .... ตำแหน่ง .... วันที่ ....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ .... ตำแหน่ง .... วันที่ ....

6.3 เมื่อลงนามรับทราบผลการประเมินในแบบ ป.04 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ส่วนที่ 4) เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน รวบรวมแบบ ป.04 ของผู้รับการประเมินทุกรายเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ) ลงลายมือชื่อให้ความเห็นชอบหรือความเห็นต่างต่อผลการประเมิน ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

แบบ ป.04 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
และพนักงานสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ส่วนที่ 4)
เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อลงลายมือชื่อ

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ .... ตำแหน่ง .... วันที่ ....
ผู้ประเมิน ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบรายบุคคลแล้ว ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ .... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี .... เป็นพยาน ลงชื่อ................................ ลงชื่อ................................ ตำแห... วันที่...	ลงชื่อ .... ตำแหน่ง .... วันที่ ....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไประบุความเห็น

ส่วนที่ 5 ค...ของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปลงลายมือชื่อ

ผู้บังคั...ญชาเหนือขึ้นไป ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ .... ตำแหน่ง .... วันที่ ....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ .... ตำแหน่ง .... วันที่ ....

6.4 เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน รวบรวมแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.04) ของผู้รับการประเมินทุกรายในหน่วยงาน ที่ผ่านความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ) เรียบร้อยแล้ว ในรูปแบบเอกสารต้นฉบับ และจัดทำในรูปแบบไฟล์สแกน (PDF) เพื่อนำส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองทะเบียนและประมวลผล งานบริหารงานทั่วไป โทร. ๑๒๐๗

ที่ ศธ ๐๕๓๐.๑(๗)/ **วันที่** กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง ส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน รอบการประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙ ถึง วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร

ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๓๐.๑ (๕.๑)/ว ๔๒๘๗ เรื่อง แจ้งเวียนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบการประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙ ถึง วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙) และซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ความละเอียดทราบแล้วนั้น

กองทะเบียนและประมวลผล จึงใคร่ขอส่งแบบสรุปผลการประเมิน (เอกสารต้นฉบับ) (แบบ ป.๐๔) ของข้าราชการและพนักงานในสังกัด ที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองประจำหน่วยงานดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(..)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ตัวอย่าง

แบบตารางการส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ตารางการส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน (แบบ ป.04)

สังกัดกองทะเบียนและประมวลผล

รอบการประเมิน 1 มีนาคม 2559 ถึง 31 สิงหาคม 2559

ลำดับที่	สังกัด/ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	จำนวนแบบสรุปการประเมิน		หมายเหตุ
			ส่ง (✓)	ไม่ส่ง (✓)	
	(ข้าราชการ)				
1	นางสาวศิริพร ไสยรัตน์	นักวิชาการศึกษา	✓		
2	นายสมบัติ ฉายถวิล	นักวิชาการศึกษา	✓		
3	นางเสาวลักษณ์ รัตนะปัญญา	นักวิชาการศึกษา	✓		
4	นางอรอนงค์ เมฆพรรณโอภาส	นักวิชาการศึกษา	✓		
	(พนักงาน)				
1	นางกนกวรรณ เวียงสงค์	นักวิชาการศึกษา	✓		
2	นางกัญยาลักษ์ บุญชาลี	นักวิชาการศึกษา	✓		
3	นายทศพล เจริญผล	นักวิชาการศึกษา	✓		
4	นางพรพิรุณ ชาวะหา	นักวิชาการศึกษา	✓		
5	นางโรชินี ทุ่นทอง	นักวิชาการศึกษา	✓		
6	นางวลัญชพร ชัยพัฒน์	นักวิชาการศึกษา	✓		
7	นายศุภเกียรติ คำเจริญ	นักวิชาการศึกษา	✓		
8	นายสวัสดิ์ วิชระโภชน์	นักวิชาการศึกษา	✓		
9	นางสังวาล ศิริ	นักวิชาการศึกษา	✓		
10	นางสาวสุภาภรณ์ พิมพะนิตย์	นักวิชาการศึกษา	✓		
11	ว่าที่ร้อยตรีหญิงอภิรดี อินตะนัย	นักวิชาการศึกษา	✓		
12	นายอมต ชุมพล	นักวิชาการศึกษา	✓		
13	นางสาวอังคณา ศรีมุลตรี	นักวิชาการศึกษา	✓		
14	นางอังคณา ราญมีชัย	นักวิชาการศึกษา	✓		
15	นายอภิชัย ชาญศิริรัตนา	นักวิชาการศึกษา	✓		
16	นางนัยนา ดรชัย	เจ้าที่บริหารงานทั่วไป	✓		
17	นางศุภลักษณ์ ศักดิ์คำดวง	เจ้าที่บริหารงานทั่วไป	✓		

ขั้นตอนที่ 7 ประกาศผลการประเมิน

7.1 การประกาศผลการประเมิน เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงานจัดทำประกาศรายชื่อของผู้รับการประเมินที่มีผลการประเมินในระดับดีมาก และดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

ประกาศรายชื่อข้าราชการและพนักงานผู้มีผลการปฏิบัติราชการ

อยู่ในระดับดีมาก และดีเด่น

ฝ่ายวิชาการและวิจัย
เลขรับ..........
วันที่ 30 พ.ย. 2558
เวลา..........

ISO 9001 Registered Certificate No 27617/3
UKAS QUALITY MANAGEMENT 015

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สำนักงานอธิการบดี กองทะเบียนและประมวลผล โทร.๑๒๐๗

ที่ ศธ 0530.1(7)/ 1022 **วันที่** 22 พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง พิจารณาลงนามในประกาศ

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองทะเบียนและประมวลผล ได้ดำเนินการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงาน และพนักงานราชการ รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๕๘ – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๘) เพื่อให้คณะกรรมการกลั่นกรองระดับมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณานั้น บัดนี้ ที่ประชุม ก.บ.ม. ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ได้พิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบตามคณะกรรมการฯ กองทะเบียนและประมวลผล จึงใคร่ขอประกาศผลการประเมินการปฏิบัติราชการฯ ดังประกาศที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในประกาศ

( )

ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรื่อง ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม รอบการประเมินที่ ๑ (๑ กันยายน ๒๕๕๘ – ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙)

ตามที่กองทะเบียนและประมวลผล ได้ดำเนินการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ ในสังกัด รอบการประเมินที่ ๑ (๑ กันยายน ๒๕๕๘ – ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙) เพื่อให้คณะกรรมการกลั่นกรองระดับมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม) พิจารณานั้น บัดนี้ ที่ประชุม ก.บ.ม. ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ได้พิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบตามคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน (คณะกรรมการกลั่นกรองประจำหน่วยงาน) กองทะเบียนและประมวลผล จึงประกาศรายชื่อข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ดังนี้

เลขตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับผลการประเมิน

- ๒ -

เลขตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับผลการประเมิน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

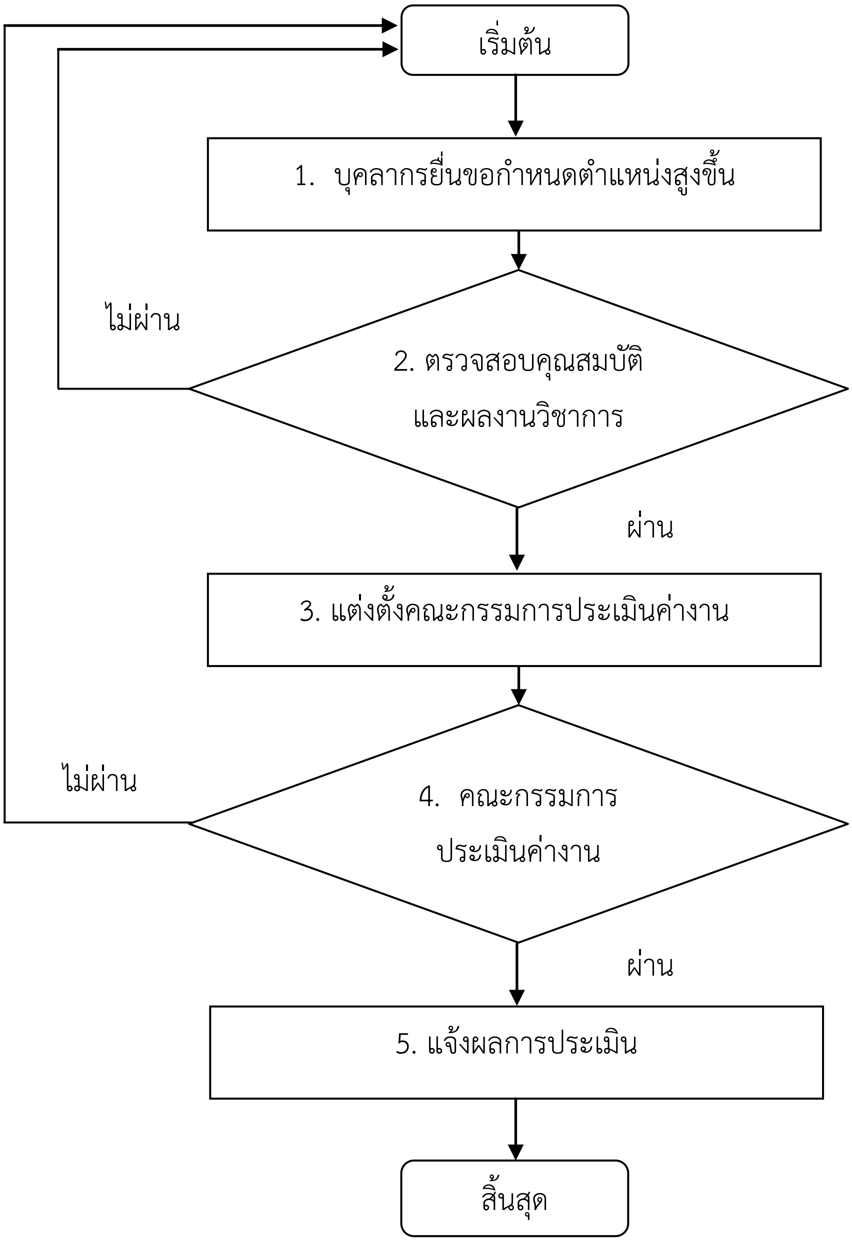
ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕.....

(..)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

7.2 เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน จัดเก็บข้อมูลผลการปฏิบัติราชการในที่เหมาะสม เพื่อสามารถสืบค้นและนำผลไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ของเจ้าหน้างานบุคคลกองทะเบียนและประมวลผล มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



ภาพประกอบ 9 แผนผังขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

ขั้นตอนวิธีการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

ขั้นตอนที่ 1 บุคลากรยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

เมื่อบุคลากรของหน่วยงานแจ้งความประสงค์ที่จะยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน ให้บุคลากรทำบันทึกข้อความเพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความยื่นขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สำนักงานอธิการบดี กองทะเบียนและประมวลผล โทร. ๑๒๐๙

ที่ ศธ ๐๕๓๐.๑(๗)/ **วันที่** กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง ขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ / ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล

ด้วยข้าพเจ้า นาย / นาง /นางสาว...ตำแหน่ง.................................... เลขประจำตำแหน่ง..................สังกัดกองทะเบียนและประมวลผล มีความประสงค์ยื่นขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น จากตำแหน่งเดิม .... เป็นตำแหน่ง.. สังกัดกองทะเบียนและประมวลผล โดยได้ยื่นเอกสารประกอบการขอกำหนดระดับสูงขึ้น ดังนี้

๑. แบบคำขอรับการแต่งตั้ง
๒. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน
๓. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพ
๔. เอกสารตอบรับการเผยแพร่ผลงาน
๕. ผลงานจำนวน .... เล่ม
๖. อื่นๆ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อผู้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น)

ตำแหน่ง..

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบคุณสมบัติและผลงานวิชาการ

เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน ตรวจสอบคุณสมบัติและผลงานวิชาการ เอกสารประกอบการยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นให้ถูกต้อง และครบถ้วน ดังนี้

2.1 แบบคำขอรับการแต่งตั้ง

2.2 แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน

2.3 แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพ

2.4 เอกสารตอบรับการเผยแพร่ผลงาน

2.5 ผลงานวิชาการ

ทั้งนี้ แบบฟอร์มและเอกสารประกอบการยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. 2556 ฉบับลงวันที่ 7 มกราคม 2559 ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง
แบบฟอร์มคำขอรับการแต่งตั้ง

แบบคำขอรับการแต่งตั้ง
ตำแหน่งประเภททั่วไป/ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อ/สกุล...ตำแหน่ง..
สังกัด คณะ/สำนัก...
ขอกำหนดตำแหน่งระดับ ☐ ชำนาญงาน ☐ ชำนาญงานพิเศษ ☐ ชำนาญการ
☐ ชำนาญการพิเศษ ☐ เชี่ยวชาญ ☐ เชี่ยวชาญพิเศษ
ด้าน..
(ระบุด้านเฉพาะกรณีการขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ)

ส่วนที่ ๑ **ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ส่วนที่ ๑-๖ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งกรอก)**

๑) **ประวัติส่วนตัว**
๑.๑ เกิดวันที่...............เดือน.......................พ.ศ..
๑.๒ อายุ................ปี
๑.๓ การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)
วุฒิ ปี พ.ศ.ที่จบ ชื่อสถานศึกษา
๑.๓.๑ ....
๑.๓.๒ ....
๑.๓.๓ ....
๑.๔ วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษา (ถ้ามี)
๑.๔.๑ ....
๑.๔.๒ ....

๒) **ประวัติการปฏิบัติงาน**
๒.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป/ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ตำแหน่ง.. ระดับ ....ขั้น.................บาท
ได้รับการแต่งตั้งเมื่อวันที่...
๒.๒ ตำแหน่งประจำอื่น ๆ (ระบุชื่อตำแหน่งอื่น ๆ นอกเหนือจากตำแหน่งประจำ)
๒.๒.๑ ....
๒.๒.๒ ....
๒.๒.๓ ....
รวมเวลา.......................ปี.................เดือน

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(พิจารณาจากงานที่ปฏิบัติได้ผลผลิตตามเป้าหมายและเกิดผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์ตามแบบรายงานภาระงานตามข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากรสายสนับสนุนในช่วงปีที่ผ่านมาใช้ประกอบการพิจารณาการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน)

ภาระงานตามข้อตกลง	เอกสารอ้างอิง
๑. เรื่อง..	ตามแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒. เรื่อง..	ตามแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๓. เรื่อง..	ตามแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๓ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (พิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการและผลการประเมินสมรรถนะหลักในวงรอบการประเมินที่ผ่านมา)	
การปฏิบัติราชการ	**สมรรถนะหลัก**
๑. เรื่อง..	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์... ....
๒. เรื่อง..	๒. การบริการที่ดี... ....
๓. เรื่อง..	๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ............... ....
๔. เรื่อง..	๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม.. ....
๕. เรื่อง..	๕. การทำงานเป็นทีม... ....

<u>ส่วนที่ ๔</u> การใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม
(สำหรับตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ)

การใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม (ของผู้รับการประเมิน)	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
๑.	
๒.	
๓.	

<u>ส่วนที่ ๕</u> ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ
(สำหรับตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ)

ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ (ของผู้รับการประเมิน)	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
๑.	
๒.	
๓.	

<u>ส่วนที่ ๖</u> ผลงานที่เสนอขอกำหนดตำแหน่ง

<u>คำชี้แจง</u>

๑. การเขียนผลงานให้เขียนตามหลักบรรณานุกรมอันประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ปี พ.ศ. ชื่อเรื่อง แหล่งพิมพ์ จำนวนหน้า เป็นต้น และระบุสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน

๒. ให้ระบุผลงานที่เคยใช้ในการขอกำหนดระดับตำแหน่งต่าง ๆ มาแล้วด้วย เช่น ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ให้ระบุผลงานที่เคยใช้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ด้วย

๖.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป

ระดับชำนาญงาน

๑)..

๒)..

ระดับชำนาญงานพิเศษ

๑) ....

๒) ....

๖.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ

๑)..

๒)..

ระดับชำนาญการพิเศษ

๑)..

๒)..

ระดับเชี่ยวชาญ

๑)..

๒)..

ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

๑)..

๒)..

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)...ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง

(...)

ตำแหน่ง...

<u>ส่วนที่ ๗</u> ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๑. <u>งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ</u> (ให้เสนอความเห็นว่าลักษณะงานที่ผู้ขอทำเป็นประจำเป็นงานที่ต้องอาศัยความชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ และต้องใช้เทคนิควิธีการในการทำงานมากน้อยเพียงไร)

....

....

....

....

....

....

๒. <u>ผลงานในสาขาวิชาชีพ</u> (ให้เสนอความคิดเห็นว่างานอะไรบ้างที่แสดงถึงความชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ ในสาขาวิชาชีพนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน พร้อมทั้งเหตุผล)

....

....

....

....

....

....

ลงชื่อ...ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(...)
ตำแหน่ง...
วัน........เดือน...........................พ.ศ..........

๒) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

....

....

....

....

....

ลงชื่อ...ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป
(...)
ตำแหน่ง...
วัน........เดือน...........................พ.ศ..........

ตัวอย่าง
แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน

แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน

( ) คู่มือปฏิบัติงาน ( ) งานเชิงวิเคราะห์
( ) งานสังเคราะห์ ( ) งานวิจัย
( ) ผลงานลักษณะอื่น

เรื่อง..

ผู้ร่วมงาน จำนวน..................คน แต่ละคนมีส่วนร่วมดังนี้

ชื่อผู้ร่วมงาน	ปริมาณงานร้อยละ ที่มีส่วนร่วม	หน้าที่ความรับผิดชอบในผลงาน
๑.		
๒.		
๓.		

ลงชื่อ...
(...)

ลงชื่อ...
(...)

ลงชื่อ...
(...)

ลงชื่อ...
(...)

สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ต้องมีสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานรวมกันไม่น้อยกว่า ๑๐๐% โดยผลงานแต่ละเล่ม/เรื่อง/รายการ ต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่า ๒๕%

๒.ตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานรวมกันไม่น้อยกว่า ๑๐๐% โดยผลงานแต่ละเล่ม/เรื่อง/รายการ มีส่วนร่วมไม่น้อยกว่า ๒๕% และมีผลงานอย่างน้อย ๑ เล่ม/เรื่อง/รายการ มีส่วนร่วมไม่น้อยกว่า ๕๐%

๓. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานรวมกันไม่น้อยกว่า ๑๐๐% โดยผลงานแต่ละเล่ม/เรื่อง/รายการ ต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่า ๕๐%

๔. การลงนามรับรองการมีส่วนร่วมในผลงาน หากมีการเสนอผลงานที่มีผู้ร่วมงานหลายคน จะต้องให้ผู้ร่วมงานทุกคนลงนามรับรองว่า แต่ละคนมีส่วนร่วมในผลงานเรื่องนั้นร้อยละเท่าใด รวมทั้งระบุบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในผลงานนั้น

๕. การลงนามรับรองการมีส่วนร่วมในผลงานแต่ละชิ้น เมื่อได้ลงนามรับรองแล้วจะเปลี่ยนแปลงไม่ได้

ตัวอย่าง
แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพ

แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพ

<u>ส่วนที่ ๑</u> สำหรับผู้ขอ

ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพ ดังนี้

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ/วิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะเข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒. ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการ/วิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๓. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการ/วิชาชีพ จนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

๔. ผลงานทางวิชาการ/วิชาชีพ ต้องได้มาจากการศึกษา โดยใช้หลักวิชาการ/วิชาชีพ เป็นเกณฑ์ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันสนทางวิชาการ/วิชาชีพ

๕. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

๖. ได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพที่องค์กรวิชาชีพนั้น ๆ กำหนด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้ประพฤติและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทวิชาการ/วิชาชีพ ที่กำหนดไว้ข้างต้น และข้าพเจ้าได้รับทราบผลของการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพ ดังกล่าว

ลงชื่อ..
(...)
วัน..........เดือน......................พ.ศ.

<u>ส่วนที่ ๒</u> สำหรับหน่วยงาน

หน่วยงานได้รับทราบและตรวจสอบในเบื้องต้นแล้ว

ลงชื่อ..(หัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า)
(..)

ตัวอย่าง

หนังสือขอเผยแพร่ผลงานภายนอกมหาวิทยาลัย

ที่ ศธ ๐๕๓๐.๑(๗)/

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง **ขอมอบหนังสือผลงานทางวิชาการ**

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือผลงานทางวิชาการ เรื่อง .... จำนวน ๑ เล่ม

ด้วย .... ตำแหน่ง.. สังกัด.. ได้จัดทำหนังสือผลงานทางวิชาการ **เรื่อง "..."** โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน และเป็นข้อมูลสารสนเทศของผู้บริหาร บุคลากร และบุคคลทั่วไป ที่สนใจศึกษาการปฏิบัติด้าน...ของกองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ในการนี้ ผลงานทางวิชาการ **เรื่อง "..."** ได้ผ่านขั้นตอนการตรวจสอบเนื้อหา โครงสร้าง และรูปแบบ จากผู้เชี่ยวชาญและผู้ปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขอมอบผลงานทางวิชาการดังกล่าวแก่หน่วยงานของท่าน หรือผู้ที่สนใจนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป ดังรายละเอียดผลงานทางวิชาการที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(...)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กองทะเบียนและประมวลผล
โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๔๓๗๕-๔๒๕๖

ตัวอย่าง
เอกสารตอบรับการเผยแพร่ผลงาน

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เลขรับ 6484
วันที่ 18 ต.ค. 2559 เวลา 13.12 น.
ส่งหน่วยงาน กองทะเบียนและประมวลผล
18 ต.ค. 2559 16.03 น.
18 ต.ค. 59

ที่ ศธ ๐๕๑๔.๑๒/๕๗๓๖

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๒

กองทะเบียนและประมวลผล
เลขที่รับ 3666
วันที่ 20 ต.ค. 2559
เวลา ..... น.

๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ตอบขอบคุณ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

อ้างถึง หนังสือ ที่ ศธ ๐๕๓๐.๑(๗)/๕๖๙๖ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้มอบหนังสือ "คู่มือการปฏิบัติ งานบุคคล กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม" แต่งโดย นางนัยนา ดรชัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ สังกัดกองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน ๑ เล่ม นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้รับเรียบร้อยแล้ว ด้วยความขอบคุณยิ่ง ทั้งนี้สำนักหอสมุดขอสงวนสิทธิ์การพิจารณาหนังสือที่ได้รับบริจาคในการนำออกให้บริการแก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร เพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป

สำนักหอสมุดหวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอีก และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์วนิดา แก่นอากาศ)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

กลุ่มภารกิจสนับสนุนทั่วไป
โทรศัพท์ ๐-๔๓๒๐-๒๕๔๑-๒
โทรสาร ๐-๔๓๒๐-๒๕๔๓

ขั้นตอนที่ 3 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน

3.1 หน่วยงานตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากรที่ยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น มีคุณสมบัติครบถ้วน และถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน นำเรียนผู้บริหาร เพื่อพิจารณาคัดเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประกอบด้วย

3.1.1 คณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้ยื่นขอหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นประธานกรรมการ

3.1.2 ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกหน่วยงานของผู้ยื่นขอซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่แต่งตั้ง จำนวน 2 คน เป็นกรรมการ

3.1.3 บุคลากรจากหน่วยงานต้นสังกัด จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ

3.1.4 ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลหรือผู้ได้รับมอบหมายของหน่วยงานเป็นเลขานุการ

3.2 เมื่อผู้บริหารหน่วยงานเห็นชอบและพิจารณาคุณสมบัติของผู้ที่เหมาะสมแล้ว เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน จัดทำหนังสือนำส่งรายชื่อคณะกรรมการไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สำนักงานอธิการบดี กองทะเบียนและประมวลผล โทร. ๑๒๐๗

ที่ ศธ ๐๕๓๐.๑(๗)/ **วันที่** เดือน............................ ๒๕.........

เรื่อง ส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

เรียน รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ

ตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้บุคลากรที่มีคุณสมบัติและมีผลงานได้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น กองทะเบียนและประมวลผล จึงใคร่ขอส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ของนาย/ นาง / นางสาว............................... เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง ....” ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. คณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้ยื่นขอหรือผู้ได้รับมอบหมาย	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกหน่วยงาน (คนที่ ๑)	กรรมการ
๓. ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกหน่วยงาน (คนที่ ๒)	กรรมการ
๔. บุคลากรจากหน่วยงานต้นสังกัด	กรรมการ
๕. ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลหรือผู้ได้รับมอบหมายของหน่วยงาน	เลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(..)

ผู้บริหารหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 4 คณะกรรมการประเมินค่างาน

เมื่อกองการเจ้าหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และแจ้งไปยังหน่วยงานแล้ว เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อร่วมประชุมตามวัน และเวลาที่หน่วยงานกำหนด พร้อมเอกสารประกอบการประเมิน ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความขอเชิญประชุม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สำนักงานอธิการบดี กองทะเบียนและประมวลผล โทร.๑๒๐๗

ที่ ศธ ๐๕๓๐.๑(๗)/ **วันที่** กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญประชุมเพื่อประเมินแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

เรียน คณะกรรมการประเมินแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เพื่อดำเนินการประเมินแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ของ นาย / นาง / นางสาว **...** ตำแหน่ง ....สังกัดกองทะเบียนและประมวลผล โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามเกณฑ์ประเมินผลฯ ที่กำหนด ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินบุคคลดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และตามระเบียบกำหนด กองทะเบียนและประมวลผล จึงใคร่ขอเชิญท่านร่วมประชุมและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานฯ **ในวันที่ .... เดือน.............................. พ.ศ. .... เวลา ....น. ณ ....** พร้อมนี้ได้จัดส่งเอกสารให้ท่าน ดังนี้

๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ ..../๒๕..... ลงวันที่ วันที่ .... เดือน............................ ๒๕....... จำนวน .... ฉบับ

-๒-

๒. แบบคำขอรับการแต่งตั้งเพื่อกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ จำนวน .... ฉบับ

๓. แบบประเมินการแต่งตั้งตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน .... ฉบับ

๔. เอกสารการตอบรับการเผยแพร่ผลงาน (กรณี คู่มือการปฏิบัติงาน)

๕. คู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน .... เล่ม

๖. ผลงานวิจัย จำนวน .... เล่ม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

(...)
ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล

ขั้นตอนที่ 5 แจ้งผลการประเมิน

เมื่อคณะกรรมการประชุมเพื่อประเมินแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณาและประเมินผลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน แจ้งผลการประเมินนำส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความรายงานผลการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ....

ที่ ศธ 0530.1(5)/ **วันที่**

เรื่อง รายงานผลการกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรและกิจการสภามหาวิทยาลัย

คณะ/สำนัก/หน่วยงาน..............................ขอรายงานผลการกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นของ (นาย/นาง/นางสาว)..ตำแหน่ง.....................ระดับ................ซึ่งขอกำหนดระดับตำแหน่งเป็นตำแหน่ง............................ระดับ............................ดังนี้

1. คณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานฯ ในคราวประชุม ครั้งที่.. เมื่อวันที่..................ได้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและตำแหน่งแล้ว มีมติ..

☐ เห็นชอบแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่.. ซึ่งเป็นวันที่..

☐ ไม่เห็นชอบแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเนื่องจาก...

2. ผลการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

☐ ไม่พบว่ามีการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

☐ พบว่ามีการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

☐ ควรตรวจสอบการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพเพิ่มเติม

3. คณะ/หน่วยงาน ได้จัดส่ง

เอกสารการดำเนินการ จำนวน 8 ชุด ดังนี้

1. แบบคำขอรับการแต่งตั้ง
2. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน
3. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพ
4. เอกสารการตอบรับการเผยแพร่ผลงาน (กรณีคู่มือการปฏิบัติงาน/งานวิจัย)
5. ผลงาน

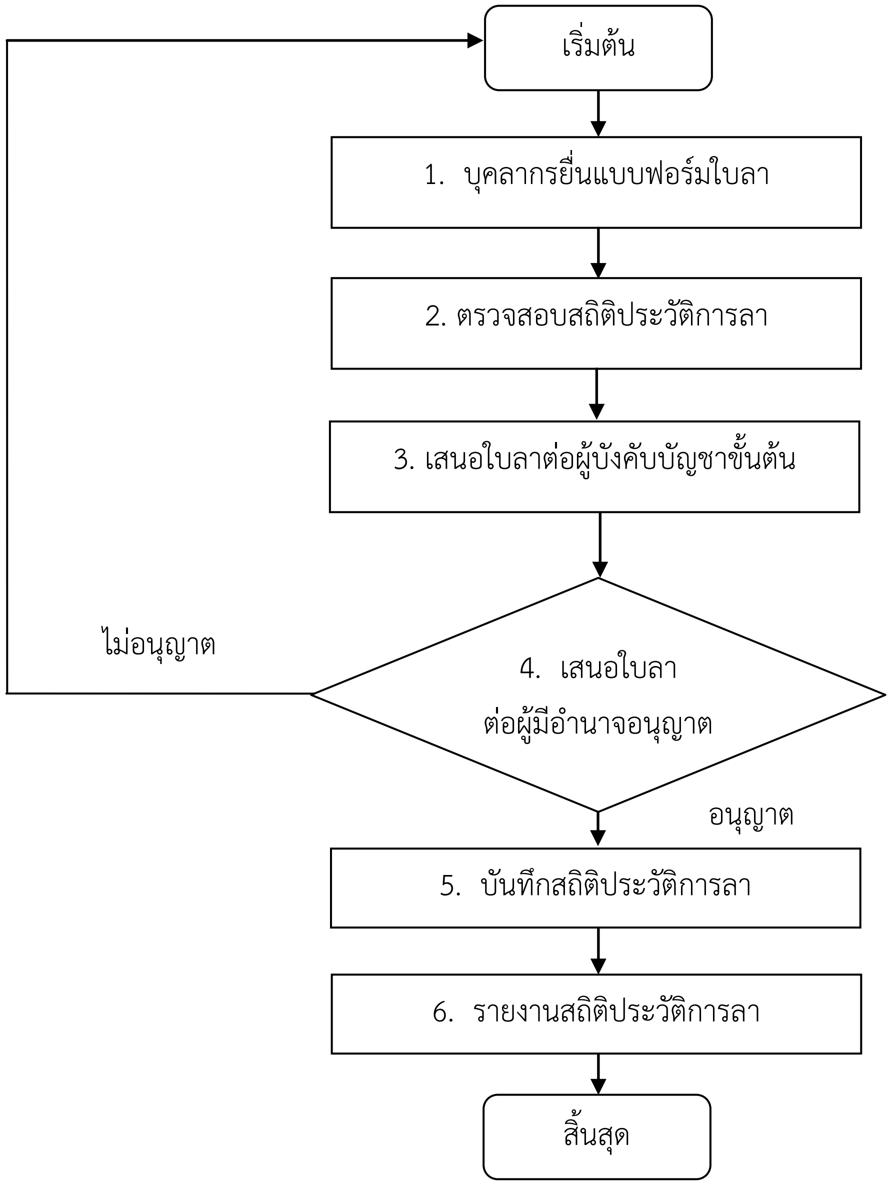
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(..ลงชื่อ..........................)

คณะ/สำนัก/หน่วยงาน

4. สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ

บุคลากรกองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำแนกเป็นประเภท ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว โดยมีสิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบแตกต่างกัน ในคู่มือปฏิบัติงานบุคคลเล่มนี้ จะขอนำเสนอสิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ เฉพาะขั้นตอนการปฏิบัติงานว่าด้วยการลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือที่เรียกเป็นอย่างอื่น และลูกจ้างชั่วคราว โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



ภาพประกอบ 10 แผนผังขั้นตอนการลาของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว

ขั้นตอนวิธีการลาของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว

เนื่องจากขั้นตอนการเสนอใบลาของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว มีขั้นตอนวิธีการเดียวกัน ดังนั้น ในคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จึงขอนำเสนอตัวอย่างขั้นตอนการลา เฉพาะแบบฟอร์มขอลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาคลอดบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยสิทธิวันลาของบุคลากรแต่ละประเภทจะแตกต่างกันตามสิทธิ และหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 บุคลากรยื่นแบบฟอร์มใบลา

เมื่อบุคลากรยื่นแบบฟอร์มการลา กรณีต่างๆ เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงานแจ้งประเภทการใช้แบบฟอร์มการลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ภาคผนวก ง และภาคผนวก จ) และให้บุคลากรกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มใบลา ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง
แบบฟอร์มใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

แบบ ลพ- มมส. 01

<u>แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร</u>

เขียนที่ ....

วันที่..........เดือน..................................พ.ศ. ....

เรื่อง ....

เรียน ....

ข้าพเจ้า..ตำแหน่ง..

สังกัด...

ขอลา
- ◯ ป่วย
- ◯ กิจส่วนตัว เนื่องจาก...
- ◯ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่...ถึงวันที่...มีกำหนด..................วัน
ข้าพเจ้าได้ลา ◯ ป่วย ◯ ลากิจส่วนตัว ◯ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ ....
ถึงวันที่...มีกำหนด..................วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.........................
.... โทรศัพท์ ....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ...

(...)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

◯ 1 ต.ค. 25........ ถึง 31 มี.ค. 25........

◯ 1 เม.ย. 25......... ถึง 30 ก.ย. 25........

ประเภทการลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย			
ลากิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

(ลงชื่อ)...ผู้ตรวจสอบ
(ตำแหน่ง)..
วันที่........./................./.........

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้น</u>

....

....

(ลงชื่อ)...
(ตำแหน่ง)...
วันที่........./................./.........

<u>คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต</u>

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

....
(ลงชื่อ)..
(ตำแหน่ง)..
วันที่........./............................./.........

<u>หมายเหตุ</u> :- 1. การลาคลอดบุตร ให้สำเนาส่งกองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี จำนวน 1 ชุด
2. การลากิจ + ลาป่วย ต้องไม่เกิน 23 วันทำการ จึงจะมีสิทธิเพิ่มค่าจ้างและคาตอบแทน ในรอบ 6 เดือน คือ รอบ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม และรอบ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบสถิติประวัติการลา

การตรวจสอบสถิติประวัติการลา เมื่อบุคลากรยื่นแบบฟอร์มใบลาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูลประวัติการลาของบุคลากรแล้วระบุข้อมูลสถิติลงในส่วนของช่องสถิติการลาในปีงบประมาณให้ถูกต้อง ครบถ้วนพร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้ตรวจสอบ

แบบ ลพ- มมส. 01

แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

เขียนที่ ....

วันที่..........เดือน..................................พ.ศ. ....

เรื่อง ....

เรียน ....

ข้าพเจ้า..ตำแหน่ง...

สังกัด..

ขอลา ◯ ป่วย

◯ กิจส่วนตัว เนื่องจาก...

◯ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่..ถึงวันที่...มีกำหนด..................วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ◯ ป่วย ◯ ลากิจ...

ถึงวันที่..

....

เจ้าหน้าที่งานบุคคลหน่วยงานตรวจสอบข้อมูลสถิติการลา พร้อมข้อมูลสถิติประเภทการลาของบุคลากร

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

◯ 1 ต.ค. 25........ ถึง 31 มี.ค. 25........

◯ 1 เม.ย. 25........ ถึง 30 ก.ย. 25........

ประเภทการลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย			
ลากิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ)...ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง)..

วันที่........./................/.........

ลงชื่อ..

(..)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

....

....

(ลงชื่อ)..

(ตำแหน่ง)..

วันที่........./................/.........

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

....

(ลงชื่อ)..

(ตำแหน่ง)..

วันที่........./............................/.........

หมายเหตุ :- 1. การลาคลอดบุตร ให้สำเนาส่งกองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี จำนวน 1 ชุด
2. การลากิจ + ลาป่วย ต้องไม่เกิน 23 วันทำการ จึงจะมีสิทธิเพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทน ในรอบ 6 เดือน คือ รอบ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม และรอบ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ขั้นตอนที่ 3 เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

การเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น เมื่อเจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงานตรวจสอบสถิติประวัติการลาในแบบฟอร์มใบลาแล้ว ให้แจ้งบุคลากรผู้ยื่นใบลานำแบบฟอร์มใบลาเสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (หัวหน้ากลุ่มงานหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย) เพื่อให้ความเห็นเบื้องต้น ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตต่อไป ดังตัวอย่าง

แบบ ลพ- มมส. 01

แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

เขียนที่ ....

วันที่..........เดือน..................................พ.ศ. ....

เรื่อง ....

เรียน ....

ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง..

สังกัด..

ขอลา ◯ ป่วย

◯ กิจส่วนตัว เนื่องจาก..

◯ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่..ถึงวันที่..มีกำหนด..................วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ◯ ป่วย ◯ ลากิจส่วนตัว ◯ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ ....

ถึงวันที่..มีกำหนด..................วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.........................

....

เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (หัวหน้ากลุ่มงาน

หรือหัวหน้างาน) เพื่อให้ความเห็นเบื้องต้น

....

.........................)

◯ 1 เม.ย. 25......... ถึง 30 ก.ย. 25........

ประเภทการลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย			
ลากิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

(ลงชื่อ)..ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง)..

วันที่........./................./.........

ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

....

....

(ลงชื่อ)..

(ตำแหน่ง)..

วันที่........./................./.........

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

....

(ลงชื่อ)..

(ตำแหน่ง)..

วันที่........./............................./.........

หมายเหตุ :- 1. การลาคลอดบุตร ให้สำเนาส่งกองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี จำนวน 1 ชุด

2. การลากิจ + ลาป่วย ต้องไม่เกิน 23 วันทำการ จึงจะมีสิทธิเพิ่มค่าจ้างและคาตอบแทน ในรอบ 6 เดือน คือ รอบ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม และรอบ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ขั้นตอนที่ 4 เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

การเสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อบุคลากรนำแบบฟอร์มใบลาเสนอให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (หัวหน้ากลุ่มงานหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย) ให้ความเห็นเบื้องต้นแล้ว เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงานเสนอแบบฟอร์มใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาต ดังตัวอย่าง

แบบ ลพ- มมส. 01

แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

เขียนที่ ....

วันที่..........เดือน...................................พ.ศ. ....

เรื่อง ....

เรียน ....

ข้าพเจ้า..ตำแหน่ง..

สังกัด..

ขอลา ◯ ป่วย
◯ กิจส่วนตัว เนื่องจาก..
◯ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่..ถึงวันที่..มีกำหนด..................วัน
ข้าพเจ้าได้ลา ◯ ป่วย ◯ ลากิจส่วนตัว ◯ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ ....
ถึงวันที่...มีกำหนด..................วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.........................
.... โทรศัพท์ ....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ...
(...)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้
◯ 1 ต.ค. 25........ ถึง 31 มี.ค. 25........
◯ 1 เม.ย. 25........ ถึง 30 ก.ย. 25........

ประเภทการลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย			
ลากิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

ผู้มีอำนาจพิจารณา

(ลงชื่อ)..ผู้ตรวจสอบ
(ตำแหน่ง)...
วันที่........./................./.........

ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้น
....
....
(ลงชื่อ)..
(ตำแหน่ง)...
วันที่........./................./.........

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต
( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต
....
(ลงชื่อ)..
(ตำแหน่ง)...
วันที่........./............................./.........

หมายเหตุ :- 1. การลาคลอดบุตร ให้สำเนาส่งกองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี จำนวน 1 ชุด
2. การลากิจ + ลาป่วย ต้องไม่เกิน 23 วันทำการ จึงจะมีสิทธิเพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทน ในรอบ 6 เดือน คือ รอบ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม และรอบ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน บันทึกสถิติการลาในแบบบันทึกประวัติการลา

ตัวอย่าง

แบบบันทึกประวัติการลา

สรุปการมาปฏิบัติงาน ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว กองทะเบียนและประมวลผล ประจำเดือน 2560

รหัส	ชื่อ - สกุล	สรุปจำนวนวันลา สาย ขาด และขออนุญาตออกนอกสถานที่																															รวม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	
11																																	
12																																	
13																																	
14																																	
15																																	

หมายเหตุ กรณีที่ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว ได้ขอลาในประเภทต่างๆ ให้ศึกษาระเบียบและวิธีปฏิบัติให้ถูกต้อง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง หลังจากเดินทางกลับจากการลาประเภทต่างๆ

ขั้นตอนที่ 6 รายงานสถิติประวัติการลา

การรายงานสถิติประวัติการลา เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงานจัดทำรายงานสถิติการลา ดังนั้น

6.1 จัดทำรายงานสรุปสถิติประวัติการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร และเสนอผู้บริหารหน่วยงานเพื่อทราบ และจัดทำหนังสือแจ้งให้บุคลากรลงลายมือรับทราบเป็นประจำทุกเดือน ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความรายงานสรุปการมาปฏิบัติราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สำนักงานอธิการบดี กองทะเบียนและประมวลผล โทร. ๑๒๐๗

ที่ ศธ ๐๕๓๐.๑(๗)/ **วันที่** เดือน............................ ๒๕.........

เรื่อง สรุปการมาปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว กองทะเบียนและประมวลผล ประจำเดือน........................... พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล

ด้วย งานบุคคล กองทะเบียนและประมวลผล ได้ดำเนินการสรุปการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร ประจำเดือน..................................... พ.ศ. .... ดังรายละเอียดเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(..)

เจ้าหน้าที่งานบุคคล

ตัวอย่าง

เอกสารสารแนบสรุปการมาปฏิบัติราชการ

สรุปการมาปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว กองทะเบียนและประมวลผล
ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2559

ที่	ชื่อ - สกุล	ประเภทการลา (วัน)				สถิติการมาปฏิบัติงานสาย	ขออนุญาตออกนอกสถานที่ (ครั้ง)	บุคลากรเซ็นรับทราบ
		ลาคลอด ลาเลี้ยงดูบุตร	ลากิจ	ลาป่วย	ลาพักผ่อน	จำนวน (ครั้ง)		
1	นางกนกวรรณ เวียงสงค์	-	-	-	-	-	3	
2	นางกัญยาลักษณ์ บุญชาลี	-	-	-	-	-	-	
3	นายจักรี ตั้นภูมี	-	-	-	1	-	-	
4	นายทศพล เจริญผล	-	-	3	-	-	-	
5	นางสาวธัญญรัตน์ พันเจริญ	-	-	-	-	-	-	
6	นางนัยนา ดรชัย	-	-	-	-	-	1	
7	นางพรพิรุณ ชาวะหา	-	-	1	-	1	1	
8	นางเพชรปาณี ตรีสุทธิวงษา	-	-	-	-	-	1	
9	นางสาวไพลิน เชี่ยวรุ่งโรจน์	-	-	2	-	-	-	
10	นางโรชินี ทุ่นทอง	-	--	2	1	1	-	
11	นางสาวลัลลดา เทียบชาลี	-	-	-	-	-	1	
12	นางวลัญชพร ชัยพัฒน์	-	-	-	-	1	-	
13	นายวันเฉลิม คำมะยอม	-	-	-	-	-	-	วันเฉลิม
14	นางสาวศิริพร ไสยรัตน์	-	-	-	-	-	1	
15	นายศุภเกียรติ คำเจริญ	-	-	-	-	-	1	
16	นางศุภลักษณ์ ศักดิ์คำดวง	-	-	-	-	3	1	

6.2 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงานจัดทำหนังสือรายงานสรุปสถิติประวัติการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร นำส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

รายงานสถิติประวัติการลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองทะเบียนและประมวลผล งานบริหารทั่วไป โทร. 1207

ที่ ศธ 0530.1(7)/ ๑๘๖๖ **วันที่** ๑๗ ตุลาคม 2559

เรื่อง สรุปวันลาประจำปีงบประมาณ 2559

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรและกิจการสภามหาวิทยาลัย

ตามหนังสือที่ ศธ 0530.1(5.2)/ว 5220 กองการเจ้าหน้าที่ ขอให้หน่วยงานสรุปวันลา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 - 30 กันยายน 2559 ความละเอียดทราบแล้วนั้น กองทะเบียนและประมวลผล ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ส่งข้อมูลดังกล่าว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(..)

ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล

ตัวอย่าง

เอกสารแนบรายงานสถิติประวัติการลา

บัญชีรายละเอียดเกี่ยวกับวันลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ

1 ตุลาคม 2558 - 30 กันยายน 2559 สังกัดกองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ลำดับที่	ชื่อ-ชื่อสกุล	ลาป่วย		ลากิจ		ลาพักผ่อน		ลาดูแลมารดา		ลาดูแลบุตรและภรรยา		ยอดรวม	
		ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
	ข้าราชการ												
1	นางอรอนงค์ เมฆพรรณโอภาส	5	14	-	-	2	8	-	-	-	-	7	22
2	นางสาวศิริพร ไสยรัตน์	-	-	-		3	3	-	-	-	-	3	3
3	นายสมบัติ ฉายถวิล	11	18	-	-	1	1	-	-	-	-	12	19
4	นางเสาวลักษณ์ รัตนะปัญญา	5	5	-	-	2	4	-	-	-	-	7	9
	พนักงาน												
1	นางสาวกนกวรรณ จรรยายงค์	4	4	-	-	2	6	-	-	-	-	6	10
2	นางสาวกัญยาลักษณ์ สุวรรณแสง	9	9 ½	-	-	2	8	-	-	-	-	11	17 ½
3	นายทศพล เจริญผล	6	11	-	-	-	-	-	-	-	-	6	11
4	นางนัยนา ดรชัย	5	7	-	-	1	3	-	-	-	-	6	10
5	นางพรพิรุณ ชาวะหา	13	13	-	-	2	6	-	-	-	-	15	19
6	นางโรชินี ทุ่นทอง	2	2	-	-	5	8	-	-	-	-	7	10
7	นางวลัญชพร ชัยพัฒน์	1	1	-	-	3	7	-	-	-	-	4	8
8	นายวันเฉลิม คำมะยอม	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
9	นายศุภเกียรติ คำเจริญ	6	9	-	-	3	6	-	-	-	-	9	15
10	นางศุภลักษณ์ ศักดิ์คำดวง	14	14	-	-	2	4	-	-	-	-	16	18
11	นายสวัสดิ์ วิชระโภชน์	-	-	1	2	2	6	-	-	-	-	3	8
12	นางสังวาล ศิริ	6	6	-	-	3	7	-	-	-	-	9	13
13	นางสาวสุภาภรณ์ พิมพะนิตย์	4	6	-	-	2	5	-	-	-	-	6	11
14	นายอภิชัย ชาญศิริรัตนา	3	3	-	-	2	3	-	-	-	-	5	6
15	ว่าที่ ร.ต.หญิงอภิรดี อินตะนัย	9	9 ½	-	-	1	20	-	-	-	-	10	29 ½
16	นายอมต ชุมพล	2	2	-	-	1	3	-	-	1	10	4	15
17	นางอังคณา ราญมีชัย	7	10	-	-	3	7	1	5	-	-	11	22
18	นางสาวอังคณา ศรีมุลตรี	4	8	-	-	-	-	-	-	-	-	4	8
	พนักงานราชการ												
1	นางสาวสิริณัฎฐ์ ประกอบสุขยิ่ง	3	3	-	-	1	2	-	-	-	-	4	5

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของกระบวนการงานบุคคล มีวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนกิจกรรม แผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และของงานให้ครอบคลุมกิจกรรมและภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
2. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ
3. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามกระบวนการ
4. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ
5. รายงานผลการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนา กรณีกระบวนการดำเนินงานมีข้อบกพร่อง
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ตามที่ผู้เขียนได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านงานบุคคล จำเป็นต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยนึกถึงประโยชน์ส่วนรวมเหนือประโยชน์ส่วนตน ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ อย่างตรงไปตรงมา โดยยึดมั่นในหลักวิชาการและหลักคุณธรรม เพื่อผลสัมฤทธิ์ของงานหรือประโยชน์ที่ดีต่อองค์กรและส่วนรวม รวมทั้งการปฏิบัติงานจะต้องปราศจากอคติหรือการเลือกปฏิบัติใด ๆ โดยผู้เขียนได้มีแนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม ดังนี้

1. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนอย่างเหมาะสม โดยยึดมั่นในขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของสังคมไทย และชักจูงผู้อื่นให้ปฏิบัติกิจกรรมตามขนบธรรมเนียมประเพณีไทย เพื่อรักษาความเป็นเอกลักษณ์ของไทยสืบไป มีความเชื่อมั่นในตนเองถึงแม้จะมีสิ่งยั่วยุในทางที่ผิด มีความสามารถในการควบคุมตนเอง สามารถยืนหยัดเป็นตัวของตัวเอง ในทางที่ถูกที่ควรอยู่เสมอ โดยยึดหลักคำสอนทางศาสนาถือเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิตและเป็นหลักยึดเหนี่ยวจิตใจให้เป็นผู้มีความประพฤติดี ทั้งกาย วาจา และจิตใจ

2. ข้าพเจ้าพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ โดยปฏิบัติราชการอย่างสุจริต ไม่มุ่งหวัง หรือแสวงหาประโยชน์อันมิควรจากการปฏิบัติงานในตำแหน่ง หรือหน้าที่ โดยใช้วิชาความรู้ และปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ ขยันหมั่นเพียร อดทนในการแก้ปัญหา ต่อสู้อุปสรรค ไม่ย่อท้อแต่พยายามจนสำเร็จ

3. ข้าพเจ้ามีทัศนคติที่ดีในการทำงาน และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและให้เกิดประสิทธิผล เป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจ มีความรู้สึกที่ดี และมีความภาคภูมิใจที่ได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับรับมอบหมาย ซึ่งเป็นอาชีพที่มีเกียรติและมีความสำคัญต่อการดำรงอยู่และความเจริญของประเทศชาติ โดยข้าพเจ้าเป็นผู้ปฏิบัติตนและพัฒนาตนเองให้เป็นผู้ยึดมั่นในคุณงามความดี ความถูกต้องและความชอบธรรม

4. ข้าพเจ้าปฏิบัติราชการด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องบนพื้นฐานของความสุจริต ไม่พยายามหลีกเลี่ยง หรือแสวงหาช่องโหว่ของกฎหมาย กฎ ระเบียบ เพื่อกระทำสิ่งที่ไม่ถูกต้อง และให้บริการแก่ผู้ขอรับบริการอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรมโดยไม่เลือกปฏิบัติ

5. ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร มีเหตุมีผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ทำงานในหน้าที่ด้วยความละเอียด ถี่ถ้วน รวดเร็ว ทันการ ด้วยวิจารณญาณที่ดี มีจิตสำนึกและหลักการในการรักษาประโยชน์ของทางราชการและเอื้อประโยชน์ต่อส่วนรวม

6. ข้าพเจ้าปฏิบัติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่ และรักษาเวลาและอุทิศเวลาในการปฏิบัติราชการอย่างเต็มความสามารถ เมื่อมีงานต้องทำเพิ่มขึ้น ข้าพเจ้าจะทำงานนั้นจนแล้วเสร็จ แม้ต้องทำนอกเวลาราชการยึดความสำเร็จไม่ยึดเวลา จะกระทำด้วยความเต็มใจ และให้ผลของงานบรรลุเป้าหมายทุกครั้ง

7. ข้าพเจ้าดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง พึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของทางราชการเช่นเป็นทรัพย์สินของตนเอง ดูแลรักษา ทะนุถนอมและซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการ โดยไม่ปล่อยปละละทิ้งให้เสียหายหรือชำรุดทรุดโทรม หากทรัพย์สินบางอย่างสามารถนำมาหมุนเวียนใช้ได้อีกก็ควรกระทำ เช่น การนำกระดาษที่พิมพ์หรือถ่ายเอกสารหน้าเดียวมาทำเป็นบันทึกข้อความหรือกระดาษสำเนา เป็นต้น

8. ข้าพเจ้ามีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในทุกกลุ่มงาน ทั้งในด้านความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาร่วมกัน ร่วมมือ ร่วมใจ

รักใคร่ปรองดองและปฏิบัติงานเพื่อความสำเร็จร่วมกัน โดยไม่หลีกเลี่ยง บ่ายเบี่ยงหรือเกี่ยงงอน ร่วมศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงและพัฒนางานในความรับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงาน

9. ข้าพเจ้ามีส่วนร่วมในการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรง ร่วมใจกับเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม โดยให้ความอนุเคราะห์และหยิบยื่นความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานด้วยความเต็มใจ และเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นเพื่อประสานสัมพันธ์และสร้างสรรค์ความรัก ความสามัคคี ภายในหน่วยงาน

10. ข้าพเจ้าปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมีมนุษยสัมพันธ์อันดี ด้วยกิริยาที่สุภาพเรียบร้อย มีน้ำใจช่วยเหลือผู้อื่นในวิสัยที่ช่วยได้ โดยไม่ลังเลหรือต้องรอให้ร้องขอ มีความจริงใจและยินดีที่จะสมาคมกับบุคคลอื่น

11. ข้าพเจ้าให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรมเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน โดยจิตสำนึกในการให้บริการแก่ผู้รับบริการอย่างเต็มที่ รวดเร็ว ถูกต้อง เสมอภาค และไม่เลือกปฏิบัติ เมื่อมีปัญหาก็พยายามชี้แจงทำความเข้าใจและหาทางแก้ไขโดยไม่ใช้อารมณ์

12. ข้าพเจ้าปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือ ศรัทธา ของบุคคลทั่วไปด้วย เป็นผู้มีความรับผิดชอบ ไม่ปัดหรือโยนความผิดให้ผู้อื่น โดยเฉพาะผู้มาติดต่องาน รักษาคำมั่นสัญญา ไม่รับปากเพียงให้พ้นตัว โดยไม่สนใจว่าจะทำได้ตามที่รับปากหรือไม่ ซึ่งจะส่งผลให้ขาดความน่าเชื่อถือเป็นผู้มีเหตุผล มีมนุษยสัมพันธ์ ไม่เป็นคนเจ้าอารมณ์

13. ข้าพเจ้าเป็นผู้รักษาเกียรติภูมิของตนเองและองค์กร โดยไม่กระทำการใด ๆ ที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ขององค์กร ไม่นำชื่อเสียงขององค์กรไปกล่าวอ้างให้เกิดความเสื่อมเสีย ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ของทางราชการและองค์กร และมีความซื่อสัตย์ต่อองค์กร

กล่าวโดยสรุป ข้าพเจ้ายึดแนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ดังได้กล่าวไว้ข้างต้น และได้ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่ทางหน่วยงานตั้งไว้อย่างสม่ำเสมอ และปฏิบัติหน้าที่ในงานที่รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ ให้ความเคารพยอมรับนับถือผู้บังคับบัญชาและผู้ที่อาวุโสในหน่วยงานและข้าพเจ้าเข้ารับการพัฒนาตัวเองอยู่เสมอ ได้นำเอาความรู้ที่ได้ถ่ายทอดและเผยแพร่ ให้เพื่อนร่วมงานและผู้อื่นได้เรียนรู้และนำความรู้ที่ได้ไปปรับปรุงพัฒนางานตนเองและภารกิจของหน่วยงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

ปัญหา และอุปสรรค

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้เขียนได้กำหนดขอบเขตของคู่มือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานบุคคลไว้ 4 หัวข้อ ประกอบด้วย การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น และสิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานนั้นจำเป็นจะต้องให้ความสำคัญและคำนึงถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวปฏิบัติต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานกลางกำหนด ซึ่งมีปัจจัยหลายด้านที่ทำให้เกิดปัญหา และอุปสรรคจากการปฏิบัติงาน โดยผู้เขียนได้สรุปปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

การดำเนินงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ของเจ้าหน้าที่บุคคลของหน่วยงานมีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน คือ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งได้ไม่ทันตามความต้องการใช้งานในตำแหน่งที่ต้องการ เกิดจากเจ้าหน้าที่ไม่ทราบล่วงหน้าว่าบุคลากรมีความประสงค์จะขอลาออก หรือแม้บุคคลที่ต้องการลาออกจะแจ้งงานบุคคลก่อนล่วงหน้า 30 วัน แล้ว แต่ระยะเวลาและขั้นตอนของการปฏิบัติงานเพื่อสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ก็ไม่สามารถดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งได้ทันตามความต้องการใช้งานของหน่วยงาน มีสาเหตุ ดังนี้

1.1 กระบวนการและขั้นตอนของการเปิดรับสมัครต้องใช้ระยะเวลา ซึ่งจะต้องให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

1.2 คุณสมบัติของการเปิดรับสมัครเพื่อบรรจุแต่งตั้ง กรณี บรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย บุคคลจะต้องผ่านการสอบวัดภาคความรู้ ความสามารถ ภาค ก ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ซึ่งเป็นสาเหตุที่ทำให้มีบุคคลมาสมัครจำนวนไม่มาก

2. ปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

จากการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของเจ้าหน้าที่บุคคลกองทะเบียนและประมวลผล มีปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 บุคลากรยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการระบุวงรอบของการประเมิน ในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ป.01 – ป.04)

2.2 บุคลากรมีการกรอกข้อมูลในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ป.01 – ป.04) ไม่สมบูรณ์และครบถ้วน เช่น การลงลายมือชื่อในแบบประเมินฯ

3. ปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

จากการดำเนินงานการปฏิบัติงานการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ของเจ้าหน้าที่บุคคล กองทะเบียนและประมวลผล มีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 เนื่องจากกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ในการปฏิบัติงานการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น มีการปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงานจะต้องศึกษา และทำความเข้าใจและติดตามข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

3.2 การปฏิบัติงานมีขั้นตอนและกระบวนการทำงานที่ซับซ้อน ต้องใช้ความละเอียดและรอบคอบในการปฏิบัติงาน

4. ปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานการสิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ

จากการดำเนินงานการปฏิบัติงานการสิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ กรณี การลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือที่เรียกเป็นอย่างอื่น และลูกจ้างชั่วคราวของเจ้าหน้าที่บุคคล กองทะเบียนและประมวลผล มีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน คือ บุคลากรไม่ให้ความสำคัญในการศึกษาข้อมูล กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับสิทธิและความรับผิดชอบในตำแหน่งของตนเอง เช่น ขั้นตอนการยื่นใบลา และผู้มีอำนาจอนุญาตในใบลาว่าเป็นผู้บริหารระดับใด สิทธิการลาของตนเองมีจำนวนของวันลา ได้มากน้อยเพียงใด เป็นต้น

แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

การเขียนคู่มือเล่มนี้ ผู้เขียนได้กำหนดขอบเขตของคู่มือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานบุคคลไว้ 4 หัวข้อ ประกอบด้วย การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น และสิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ ซึ่งมีปัจจัยหลายด้านที่ทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรค จากการปฏิบัติ โดยผู้เขียนได้สรุปแนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะในภาพรวมไว้ ดังนี้

1. บุคลากรศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานบุคคล หรือสอบถามข้อมูลที่ไม่เข้าใจจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

2. เจ้าหน้าที่งานบุคคลแจ้งเวียนหลักการ วิธีการ และแนวปฏิบัติ พร้อมสรุปขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบทั่วกัน

3. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยผ่านช่องทาง INTERNET และเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

จากแนวทางแก้ไขที่ได้กล่าวข้างต้นแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ผู้บริหารควรให้การสนับสนุนในเรื่องต่อไปนี้

1. การศึกษาดูงาน การที่จะทำให้บุคลากรรู้งานสามารถปฏิบัติงานได้หลายวิธี เช่น การสอนงานระหว่างเพื่อนร่วมงานด้วยกันเอง การส่งให้ผู้ปฏิบัติงานไปเข้ารับการฝึกอบรม การไปศึกษาดูงาน

2. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เช่น ระดับคณะกับหน่วยงาน ระดับหน่วยงานกับหน่วยงาน จะช่วยให้บุคลากรได้เรียนรู้จากผู้ที่ประสบผลสำเร็จในเรื่องนั้นๆ แล้วนำมาปรับใช้กับหน่วยงานของตนเองได้

ข้อเสนอแนะการนำคู่มือไปใช้ในการปฏิบัติงาน

การนำคู่มืองานบุคคลไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น บุคลากรจำเป็นจะต้องศึกษาและติดตามถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคลที่มีการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน และศึกษาหลักเกณฑ์ และวิธีการใหม่ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศใช้ในปัจจุบัน

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. คู่มือหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงาน. มหาสารคาม : สารคามการพิมพ์, 2554.

กองทะเบียนและประมวลผล. รายงานประจำปี 2557. มหาสารคาม : กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. 2558.

เกรียงศักดิ์ เขียวยิ่ง. การบริหารทรัพยากรมนุษย์. ขอนแก่น : คลังนานาวิทยา, 2548.

คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน. มหาสารคาม : กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2553.

นงลักษณ์ เพิ่มชาติ. การประเมินผลการปฏิบัติงาน. ชลบุรี : คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง, 2548.

พะยอม วงศ์สารศรี. การบริหารทรัพยากรมนุษย์. พิมพ์ครั้งที่ 5, กรุงเทพฯ : คณะวิทยาการจัดการสถาบันราชภัฏสวนดุสิต, 2548.

บรรยงค์ โตจินดา. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : อมรการพิมพ์, 2543.

บุญเลิศ ไพรินทร์. พฤติกรรมการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : สำนักข้าราชการพลเรือน, 2548.

ศิริอร ขันถหัตถ์. องค์การและการจัดการ. พิมพ์ครั้งที่ 6, กรุงเทพฯ : อักษราพิพัฒน์, 2549.

เสนาะ ติเยาว์. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2549.

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. การกำกับดูแลและนิเทศ. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2545.

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. “การกำหนดตำแหน่ง” การบริหารทรัพยากรบุคคล. 8 พฤศจิกายน 2545.< http://www.ocsc.go.th/ocsc/th/index.php?option=com_content&view=article&id=3373&Itemid=356 > 12 พฤษภาคม 2558.

หลักเกณฑ์และวิธีการลา จำนวนวันลา และประเภทการลาของพนักงานที่จ้างตามภาระกิจ พ.ศ. 2555.

Alderfer, C.P. Existence Reateness and Growth. New York : Prentice-Hall, 1972.

Blank, E.B. A Model Job Description For Personnel Administrator Position in North Carolina Public School System. North Carolina. (The University of North Carolina at Greensboro, 1991.

Dessler, Gary. A Framework For Human Resource Management. 5th ed. Upper Saddle River, New Jersey : Pearson Education, 2009.

Mondy, R.W. and Noe, R.W. Human Resqurce Management. New York : Prentice Hall, 1996.

Rakich, JS., Longest, BB., and Darr, K. Managing Health Services Organizations. 3rd ed., Health Professions Press : Baltimore, 1994.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
การสืบค้นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

การสืบค้นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในคู่มือการปฏิบัติงาน งานบุคคลกองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สามารถสืบค้นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ที่ www.pd.msu.ac.th ดังนี้

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2552
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ. 2555
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน พ.ศ. 2554
6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
7. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2557
8. พระราชบัญญัติ การบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547
9. พระราชบัญญัติ การบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550
10. พระราชบัญญัติ การบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
11. ประกาศ ก.บ.ม เรื่อง การจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้ง และออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2553
12. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554
13. ประกาศ ก.บ.ม เรื่อง หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชี พ.ศ. 2555
14. ประกาศ ก.บ.ม เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555
15. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

16. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการลา จำนวนวันลา และประเภทการลาของพนักงาน พ.ศ. 2555

17. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการลา พฤติกรรมการมาทำงานการรักษาวินัยและจรรยาบรรณการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อพิจารณาอื่นเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2555 ของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556.

18. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2558

19. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อพิจารณาอื่นเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

20. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553

21. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. 2556

22. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

23. ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยสวัสดิการพนักงาน พ.ศ. 2545

24. ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยสวัสดิการพนักงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546

25. ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยสวัสดิการพนักงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2547

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
แบบ ป.01 – ป.04

แบบ ป. 01-02

แบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (Term of Reference : TOR)

ข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ผู้ปฏิบัติงาน (นาย/นางสาว/นาง) ....

สังกัด ....

ตำแหน่ง ☐ **อาจารย์** ☐ **ผู้ช่วยศาสตราจารย์** ☐ **รองศาสตราจารย์** ☐ **ศาสตราจารย์**

คุณวุฒิ ☐ **ปริญญาตรี** ☐ **ปริญญาโท** ☐ **ปริญญาเอก**

ประเภทบุคลากร ☐ **ข้าราชการ** ☐ **พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา** ☐ **ลูกจ้างชั่วคราว**

รายละเอียดข้อตกลง ระหว่างวันที่..........เดือน...............................พ.ศ. .... ถึงวันที่...........เดือน..........................พ.ศ. ....

คำชี้แจง

1. แบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (Term of Reference : TOR) ข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคามนี้ เป็นการกำหนดแผนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งเป็นข้อตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชาก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
2. การกำหนดข้อตกลงร่วม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอกรายละเอียดภาระงานโดยสังเขปในส่วนของภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และ/หรือภาระงานด้านอื่นๆ พร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงานแต่ละรายการ ตลอดจนค่าเป้าหมาย และค่าน้ำหนักร้อยละ สำหรับในส่วนของพฤติกรรมการปฏิบัติราชกา (สมรรถนะ) ให้ระบุระดับสมรรถนะค่ามาตรฐาน
3. สำหรับการกรอกรายละเอียดภาระงานตามภารกิจ ให้อ้างอิงการคำนวณภาระงานขั้นต่ำตามหลักเกณฑ์กรอบมาตรฐานภาระงานที่แนบท้ายประกาศ ก.บ.ม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่บังคับใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
4. การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน ทั้งในส่วนของเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ให้เป็นการกำหนดข้อตกลงภายในหน่วยงานนั้นๆ
5. การจัดทำข้อตกลงภาระงานดังกล่าวนี้ เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือนแล ะค่าจ้างในแต่ละรอบการประเมิน

แบบ ป.01

ข้อตกลงและแบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (องค์ประกอบที่ 1)

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 (........เดือน..........................พ.ศ. ....) ☐ รอบที่ 2 (........เดือน..........................พ.ศ. ....)

ชื่อผู้รับการประเมิน .... ตำแหน่ง/ระดับ .... สังกัด ....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน .... ตำแหน่ง/ระดับ ....

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนนที่ได้	(5) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน)	(6) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (4) X (5) / 100
		1	2	3	4	5			
1. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง) .... ระดับที่ 1 .... ระดับที่ 2 .... ระดับที่ 3 .... ระดับที่ 4 .... ระดับที่ 5 .... (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้น จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้น)								
2. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง) .... ระดับที่ 1 .... ระดับที่ 2 .... ระดับที่ 3 .... ระดับที่ 4 .... ระดับที่ 5 .... (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้น จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้น)								

161

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนนที่ได้	(5) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน)	(6) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (4) X (5) 100
		1	2	3	4	5			
3. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง) .... ระดับที่ 1 .... ระดับที่ 2 .... ระดับที่ 3 .... ระดับที่ 4 .... ระดับที่ 5 .... (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้น จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้น)								
4. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง) .... ระดับที่ 1 .... ระดับที่ 2 .... ระดับที่ 3 .... ระดับที่ 4 .... ระดับที่ 5 .... (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้น จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้น)								
							(7) ผลรวม	100	
							(8) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก / จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = 5	=	

(9) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว *(ระบุข้อมูลใน (1) (2) (3) และ (5) ให้ครบ)* จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

162

ลายมือชื่อ .... (ผู้ประเมิน)
วันที่ .... เดือน ....พ.ศ. ....

ลายมือชื่อ .... (ผู้รับการประเมิน)
วันที่ .... เดือน ....พ.ศ. ....

(10) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข ....
....
....
....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา ....
....
....
....
....

(11) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว *(ระบุข้อมูลใน (4) (6) (7) (8) และ (10) ให้ครบ)* จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ .... (ผู้ประเมิน)
วันที่ .... เดือน ....พ.ศ. ....

ลายมือชื่อ .... (ผู้รับการประเมิน)
วันที่ .... เดือน ....พ.ศ. ....

แบบ ป.02

ข้อตกลงและแบบการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (องค์ประกอบที่ 2)

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 (........เดือน.......................พ.ศ. ....) ☐ รอบที่ 2 (........เดือน.......................พ.ศ. ....)

ชื่อผู้รับการประเมิน .... ตำแหน่ง/ระดับ .... สังกัด ....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน .... ตำแหน่ง/ระดับ ....

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการและพนักงานทุกคน)	(1) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(2) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
ก. 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์		
ก. 2 การบริการที่ดี		
ก. 3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญ		
ในงานอาชีพ		
ก. 4 การยึดมั่นในความถูกต้อง		
ชอบธรรมและจริยธรรม		
ก. 5 การทำงานเป็นทีม		

ข. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สำหรับข้าราชการและพนักงานเฉพาะตามตำแหน่งที่รับผิดชอบตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(3) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(4) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
ข.1 การคิดวิเคราะห์		
ข.2 การดำเนินการเชิงรุก		
ข.3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ		
ข.4		
ข.5		
ข.6		

ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(5) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(6) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
ค.1 สภาวะผู้นำ		
ค.2 วิสัยทัศน์		
ค.3 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ		
ค.4 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน		
ค.5 การสอนงานและการมอบหมายงาน		

เกณฑ์การประเมิน	(7) การประเมิน		
	จำนวนสมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง X 3 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ X 2 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ X 1 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ X 0 คะแนน			
		(8) ผลรวมคะแนน	

(9) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) = $\frac{\text{ผลรวมคะแนน ใน (8)}}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X 3 คะแนน}}$

(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว ***(ระบุข้อมูลใน (1) และหรือ (3) และหรือ (5) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ)***
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ .... (ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ .... (ผู้รับการประเมิน)
วันที่ .... เดือน ....พ.ศ. .... วันที่ .... เดือน ....พ.ศ. ....

(11) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข ....
....
....
....
....
....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ....
....
....
....
....
....

(12) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว *(ระบุข้อมูลใน (2) และหรือ (4) และหรือ (6) (7) (8) (9) และ (11) ให้ครบ)* จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ .... (ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ .... (ผู้รับการประเมิน)
วันที่ .... เดือน ....พ.ศ. .... วันที่ .... เดือน ....พ.ศ. ....

แบบ ป.03

แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** (........เดือน........................พ.ศ. ....) ☐ **รอบที่ 2** (........เดือน........................พ.ศ. ....)

ชื่อผู้รับการประเมิน .... **ตำแหน่ง/ระดับ** .... **สังกัด** ....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน .... **ตำแหน่ง/ระดับ** ....

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

กิจกรรม / โครงการ / งาน	ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานที่แสดงถึง ผลการปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์การประเมิน (หลักฐานเชิงประจักษ์)	ระดับ การประเมินตนเอง (ค่าคะแนนที่ได้)				
				1	2	3	4	5
1. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง) .... ระดับที่ 1 .... ระดับที่ 2 .... ระดับที่ 3 .... ระดับที่ 4 .... ระดับที่ 5 .... (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้น จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้น)							
2. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง) .... ระดับที่ 1 .... ระดับที่ 2 .... ระดับที่ 3 .... ระดับที่ 4 .... ระดับที่ 5 .... (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้น จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้น)							

2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการและพนักงานทุกคน)	(1) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(2) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก		ข. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สำหรับข้าราชการและพนักงานตามตำแหน่งที่รับผิดชอบ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(3) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(4) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก		ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(5) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(6) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
ก. 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์				**ข.1 การคิดวิเคราะห์**				**ค.1 สภาวะผู้นำ**		
ก. 2 การบริการที่ดี				**ข.2 การดำเนินการเชิงรุก**				**ค.2 วิสัยทัศน์**		
ก. 3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญ				**ข.3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ**				**ค.3 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ**		
ในงานอาชีพ				**ข.4**				**ค.4 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน**		
ก. 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบ				**ข.5**				**ค.5 การสอนงานและการมอบหมายงาน**		
ธรรมและจริยธรรม				**ข.6**						
ก. 5 การทำงานเป็นทีม										

ผู้รับการประเมินได้รายงานผลการปฏิบัติราชการ และผู้ประเมินได้รับรายงานผลการปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลายมือชื่อ .... (ผู้ประเมิน)
วันที่ .... เดือน ....พ.ศ. ....

ลายมือชื่อ .... (ผู้รับการประเมิน)
วันที่ .... เดือน ....พ.ศ. ....

แบบ ป. 04

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

****

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 วันที่ .... พ.ศ. .... ถึง .... พ.ศ. ....
☐ รอบที่ 2 วันที่ .... พ.ศ. .... ถึง .... พ.ศ. ....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ....
ตำแหน่ง ....
ประเภทตำแหน่ง ....
ระดับตำแหน่ง ....
สังกัด ....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ....
ตำแหน่ง . ...

คำชี้แจง
แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 5 ส่วน ดังนี้
ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน
ส่วนที่ 2 การสรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ
ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน
ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ 2 การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้หลังถ่วงน้ำหนัก (ก)	สัดส่วนคะแนน (ข)	สรุปคะแนน (ก) X (ข)
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ			
องค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)			
	รวม	100%	

ระดับผลการประเมินที่ได้

- ☐ ดีเด่น (90 - 100)
- ☐ ดีมาก (80 – 89)
- ☐ ดี (70 – 79)
- ☐ พอใช้ (60 – 69)
- ☐ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60)

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

3

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ .... ตำแหน่ง .... วันที่ ....
ผู้ประเมิน ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ รายบุคคลแล้ว ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ .... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี .... เป็นพยาน ลงชื่อ .... ลงชื่อ.............................. ตำแหน่ง.............................. ตำแหน่ง.......................... วันที่ .... วันที่................................	ลงชื่อ .... ตำแหน่ง .... วันที่ ....

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ .... ตำแหน่ง .... วันที่ ....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ .... ตำแหน่ง .... วันที่ ....

ภาคผนวก ค

แบบฟอร์มการลาของข้าราชการ

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่)..

วันที่...............เดือน.......................................พ.ศ..............

เรื่อง ....

เรียน ....

ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง..

สังกัด...

ขอลา

☐ ป่วย

☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก...

☐ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.........เดือน....................พ.ศ...........ถึงวันที่.........เดือน....................พ.ศ.........มีกำหนด.......วัน ข้าพเจ้าได้ลา

☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่......เดือน...............พ.ศ.......มีกำหนด......วัน ในระหว่างลา

จะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่...หมายเลขโทรศัพท์................................

(ลงชื่อ)...

(..)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร			

(ลงชื่อ)...ผู้ตรวจ

(..)

(ตำแหน่ง)...

วันที่....../...................../..........

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

....

....

(ลงชื่อ)..

(...)

(ตำแหน่ง)..

วันที่......../....................../...........

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

....

....

(ลงชื่อ)..

(..)

(ตำแหน่ง)..

วันที่......../................................./............

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่)..

วันที่...........เดือน...............................พ.ศ...........................

เรื่อง ....

เรียน ....

ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง..

สังกัด...

มีวันลาพักผ่อนสะสม...........วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก..........วันทำการ รวมเป็น...........วันทำการ ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่........เดือน...........................พ.ศ...........ถึงวันที่..........เดือน......................พ.ศ............มีกำหนด...........วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่..หมายเลขโทรศัพท์........................

(ลงชื่อ)...

(...)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ)...ผู้ตรวจ

(..)

(ตำแหน่ง)..

วันที่......./............................/.............

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

....

(ลงชื่อ)...

(..)

(ตำแหน่ง)..

วันที่........../.............................../............

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

....

....

(ลงชื่อ)..

(...)

(ตำแหน่ง)...

วันที่......../................................../............

<u>แบบใบลาอุปสมบท</u>

(เขียนที่)..

วันที่..........เดือน...............................พ.ศ...........................

เรื่อง ....

เรียน ....

ข้าพเจ้า..ตำแหน่ง...

สังกัด..

เกิดวันที่..........เดือน..............................พ.ศ..............เข้ารับราชการเมื่อวันที่..........เดือน................................พ.ศ..............

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด...ตั้งอยู่ ณ...

....หมายเลขโทรศัพท์..กำหนดอุปสมบท

วันที่.........เดือน..........................พ.ศ........และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด...

ตั้งอยู่ ณ...จึงขออนุญาตลาอุปสมบท

ตั้งแต่วันที่...........เดือน..........................พ.ศ...........ถึงวันที่...........เดือน..........................พ.ศ...........มีกำหนด............วัน

(ลงชื่อ)..

(..)

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u>

....

(ลงชื่อ)...

(...)

(ตำแหน่ง)..

วันที่........./............................./............

<u>คำสั่ง</u>

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

....

(ลงชื่อ)...

(..)

(ตำแหน่ง)...

วันที่........./................................./..............

<u>แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย</u>

(เขียนที่) . . . .
วันที่ . . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . .

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(คำขึ้นต้น) . . . .

ข้าพเจ้า . . . . ตำแหน่ง . . . .
ระดับ . . . . สังกัด . . . .
เข้ารับราชการเมื่อวันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . .
ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้ มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการ ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . ถึงวันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . มีกำหนด . . . วัน

(ลงชื่อ) . . . .
(. . . .)

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u>

. . . .
. . . .

(ลงชื่อ) . . . .
(. . . .)
(ตำแหน่ง) . . . .
วันที่ . . /. . . . ./. . . .

<u>คำสั่ง</u>

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

. . . .
. . . .

(ลงชื่อ) . . . .
(. . . .)
(ตำแหน่ง) . . . .
วันที่ . . /. . . . ./. . . .

<u>แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล</u>

(เขียนที่) . . . .
วันที่ . . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . .

เรื่อง . . . .
(คำขึ้นต้น) . . . .
ข้าพเจ้า . . . . ตำแหน่ง . . . .
ระดับ . . . . สังกัด . . . .
ได้รับหมายเรียกของ . . . .
ที่ . . . . ลงวันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . .
ให้เข้ารับการ . . . . ณ ที่ . . . .
. . . . ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . .
ถึงวันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . มีกำหนด . . . วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) . . . .
(. . . .)

<u>แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร</u>

(เขียนที่) . . . .

วันที่ . . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . .

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(คำขึ้นต้น) . . . .

ข้าพเจ้า . . . . ตำแหน่ง . . . .
ระดับ . . . . สังกัด . . . .
มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ . . . .
ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่
วันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . ถึงวันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . มีกำหนด . . วันทำการ
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ . . . .
. . . . หมายเลขโทรศัพท์. . . . .

(ลงชื่อ) . . . .
(. . . .)

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u>

. . . .
. . . .

(ลงชื่อ) . . . .
(. . . .)
(ตำแหน่ง) . . . .
วันที่ . . /. . . . . /. . . .

<u>คำสั่ง</u>

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

. . . .
. . . .

(ลงชื่อ) . . . .
(. . . .)
(ตำแหน่ง) . . . .
วันที่ . . /. . . . . /. . . .

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(เขียนที่) . . . .
วันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . .

เรื่อง . . . .

(คำขึ้นต้น) . . . .

ข้าพเจ้า . . . . ตำแหน่ง . . . .
ระดับ . . . . สังกัด . . . . เกิดวันที่ . . เดือน . . . . . . พ.ศ. . . . .
เข้ารับราชการเมื่อวันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . ได้รับเงินเดือนเดือนละ . . . . บาท
(. . . .) มีความประสงค์ขอลาไป

☐ ศึกษาวิชา. . . . . ขั้นปริญญา . . . .
ณ สถานศึกษา . . . . ประเทศ. . . . .
ด้วยทุน . . . .

☐ ฝึกอบรม ☐ ปฏิบัติการวิจัย ☐ ดูงาน ด้าน/หลักสูตร . . . .
ณ . . . . ประเทศ . . . .
ด้วยทุน . . . .

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . ถึงวันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . .
มีกำหนด . . ปี . . เดือน . . วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ . . . .
. . . . หมายเลขโทรศัพท์ . . . .

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

(ลงชื่อ) . . . .
(. . . .)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

. . . .
. . . .

(ลงชื่อ) . . . .
(. . . .)
(ตำแหน่ง) . . . .
วันที่ . . / . . . . / . . . .

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

. . . .
. . . .

(ลงชื่อ) . . . .
(. . . .)
(ตำแหน่ง) . . . .
วันที่ . . / . . . . / . . . .

<u>แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ</u>

(เขียนที่) . . . .

วันที่ . . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . .

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(คำขึ้นต้น) . . . .

ข้าพเจ้า . . . . ตำแหน่ง . . . .
ระดับ . . . . สังกัด . . . .
มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. <u>ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ</u>

๑.๑ ประวัติการรับราชการ

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
ดำรงตำแหน่ง . . . . ระดับ . . . .
สังกัด . . . . กระทรวง . . . .
ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ) . . . .
. . . .
ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . ถึงวันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . .

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง . . . . ระดับ . . . .
สังกัด . . . . กระทรวง . . . .
ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ) . . . .
. . . .
ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . ถึงวันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . .

๑.๑.๓ ที่อยู่ปัจจุบัน . . . .
. . . .
หมายเลขโทรศัพท์ . . . .

๑.๒ สาเหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

เหตุเกิดที่ . . . .
ตำบล . . . . อำเภอ . . . . จังหวัด . . . .
เมื่อวันที่ . . . . เดือน . . . . .พ.ศ. . . . . .

เนื่องจาก

☐ ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่

☐ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่

☐ เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระทำการตามหน้าที่

(โปรดระบุ) . . . .

ข้อเท็จจริงโดยสรุป . . . .

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรม ผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ . . . .

ตำแหน่ง . . . . ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาล

หรือสถานพยาบาล . . . .

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันเดือนปีใด เป็นต้น)

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

๒. <u>ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม</u>

๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ

☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร . . . .

ซึ่งจัดโดย . . . .

ระยะเวลาการฝึกอบรม . . . . ชั่วโมง . . . . วัน . . . . เดือน . . . . ปี

ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . ถึงวันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . .

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ถ้ามี) . . . . บาท (. . . . .)

๒.๒ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมในข้อ ๒.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวน . . . ฉบับ มาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) . . . .

(. . . . .)

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- ☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง)
- ☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคสอง)
- ☐ หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- ☐ ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพกรณีการทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ) . . . .

. . . .

. . . .

. . . .

(ลงชื่อ) . . . .

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . .

วันที่ . . /. . . . ./. . . .

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ

. . . .

. . . .

(ลงชื่อ) . . . .

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . .

วันที่ . . /. . . . ./. . . .

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับปลัดกระทรวง/หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง (กรณีการลาเกิน ๖ เดือน)</u>

. . . .

. . . .

(ลงชื่อ) . . . .

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . .

วันที่ . . /. . . . ./. . . .

<u>คำสั่ง</u>

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

. . . .

. . . .

(ลงชื่อ) . . . .

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . .

วันที่ . . /. . . . ./. . . .

<u>แบบใบลาติดตามคู่สมรส</u>

(เขียนที่) . . . .

วันที่ . . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . .

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

(คำขึ้นต้น) . . . .

ข้าพเจ้า . . . . ตำแหน่ง . . . .
ระดับ . . . . สังกัด . . . .
ได้รับเงินเดือนเดือนละ . . . . บาท (. . . .)
มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ . . . .
ตำแหน่ง . . . . ระดับ . . . . สังกัด . . . .
ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ . . . .
มีกำหนด . . ปี . . เดือน . . วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรสมีกำหนด . . ปี . . เดือน . . วัน
ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . ถึงวันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . .

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ . . . .
เป็นเวลา . . ปี . . . เดือน . . วัน เมื่อวันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . ถึงวันที่ . . เดือน . . . .
พ.ศ. . . . . ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน รวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา . . ปี . . เดือน . . วัน

(ลงชื่อ) . . . .

(. . . . .)

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u>

. . . .
. . . .

(ลงชื่อ) . . . .

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . .

วันที่ . . /. . . . ./. . . .

<u>คำสั่ง</u>

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

. . . .
. . . .

(ลงชื่อ) . . . .

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . .

วันที่ . . /. . . . ./. . . .

<u>แบบใบขอยกเลิกวันลา</u>

(เขียนที่) . . . .

วันที่ . . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . .

เรื่อง . . . .

(คำขึ้นต้น) . . . .

ตามที่ข้าพเจ้า . . . . ตำแหน่ง . . . .
ระดับ . . . . สังกัด . . . .
ได้รับอนุญาตให้ลา . . . . ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . .
ถึงวันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . รวม . . วัน นั้น

เนื่องจาก . . . . (ระบุเหตุผล) . . . .
. . . .
. . . .
จึงขอยกเลิกวันลา . . . . ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . ถึงวันที่ . .
เดือน . . . . พ.ศ. . . . . จำนวน . . วัน

(ลงชื่อ) . . . .

(. . . . .)

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u>

. . . .
. . . .

(ลงชื่อ) . . . .

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . .

วันที่ . . /. . . . ./. . . .

<u>คำสั่ง</u>

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

. . . .
. . . .

(ลงชื่อ) . . . .

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . .

วันที่ . . /. . . . ./. . . .

ภาคผนวก ง

แบบฟอร์มการลาของพนักงาน

แบบ ลพ- มมส. 01

แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

เขียนที่ ....

วันที่...........เดือน...................................พ.ศ. ....

เรื่อง ....

เรียน ....

ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง...

สังกัด...

ขอลา
◯ ป่วย
◯ กิจส่วนตัว เนื่องจาก...
◯ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่..ถึงวันที่...มีกำหนด...................วัน
ข้าพเจ้าได้ลา ◯ ป่วย ◯ ลากิจส่วนตัว ◯ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ ....
ถึงวันที่..มีกำหนด...................วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.........................
.... โทรศัพท์ ....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ...

(...)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

◯ 1 ต.ค. 25........ ถึง 31 มี.ค. 25........

◯ 1 เม.ย. 25......... ถึง 30 ก.ย. 25........

ประเภทการลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย			
ลากิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

(ลงชื่อ)..ผู้ตรวจสอบ
(ตำแหน่ง)...
วันที่........./................./.........

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

....
....

(ลงชื่อ)...
(ตำแหน่ง)..
วันที่........./................./.........

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

....
(ลงชื่อ)...
(ตำแหน่ง)...
วันที่........./............................./.........

หมายเหตุ :- 1. การลาคลอดบุตร ให้สำเนาส่งกองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี จำนวน 1 ชุด
2. การลากิจ + ลาป่วย ต้องไม่เกิน 23 วันทำการ จึงจะมีสิทธิเพิ่มค่าจ้างและคาตอบแทน ในรอบ 6 เดือน คือ รอบ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม และรอบ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

แบบ ลพ- มมส. 02

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่ ....

วันที่..........เดือน..................................พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน ....

ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง..
มีวันลาพักผ่อนสะสม...........วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น............วันทำการ
ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่... ถึงวันที่ .... มีกำหนด..................วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่...
.... โทรศัพท์ ....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ..

(...)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

....

....

(ลงชื่อ)...

(ตำแหน่ง)..

วันที่........./................./.........

สถิติการลาในปีงบประมาณ 25........

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ)..ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง)..

วันที่........./................/.........

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

....

....

(ลงชื่อ)...

(ตำแหน่ง)..

วันที่........./............................./.........

แบบ ลพ- มมส. 03

แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่ ....

วันที่..........เดือน...................................พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า..ตำแหน่ง...
สังกัด..
เกิดวันที่.............เดือน.......................................พ.ศ. .... เริ่มเข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่...
ข้าพเจ้า ◯ ยังไม่เคยอุปสมบท ◯ เคยอุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา
ณ วัด...ตั้งอยู่ ณ ....
....
กำหนดวันที่...และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด...
ตั้งอยู่ ณ ....
จึงขออนุญาตลาอุปสมบทมีกำหนด.................วัน ตั้งแต่วันที่...
ถึงวันที่...

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ..
(..)

การตรวจสอบ

....

ลงชื่อ..
ตำแหน่ง..
วันที่......../................./.........

ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

....
....

ลงชื่อ..
(..)
ตำแหน่ง...
วันที่......../................./.........

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

◯ อนุญาต ◯ ไม่อนุญาต

....

(ลงชื่อ)
(...)
(ตำแหน่ง)..
วันที่......../............................../.........

แบบ ลพ- มมส. 04

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

เขียนที่ ....

วันที่...........เดือน..................................พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง...
สังกัด...
เกิดวันที่..............เดือน......................................พ.ศ. .... เริ่มเข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่...
ข้าพเจ้า ◯ ยังไม่เคย ◯ เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดงาน มีกำหนด.......................วัน ตั้งแต่วันที่...
ถึงวันที่.. ◯ ยื่นก่อน 60 วัน ◯ ไม่สามารถยื่นก่อน 60 วัน เนื่องจาก.......
....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ..

(..)

การตรวจสอบ

....

ลงชื่อ...

ตำแหน่ง...

วันที่......../................./.........

ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

....
....

ลงชื่อ...

(..)

ตำแหน่ง...

วันที่......../................/.........

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

◯ อนุญาต ◯ ไม่อนุญาต

....

(ลงชื่อ)

(...)

(ตำแหน่ง)..

วันที่......../............................./.........

แบบ ลพ- มมส. 05

แบบใบลาสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม
ในสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับรอง

เขียนที่ ....
วันที่..........เดือน..................................พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า..ตำแหน่ง...
สังกัด...
เกิดวันที่..............เดือน......................................พ.ศ. .... เริ่มเข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่...
ข้าพเจ้า ◯ ยังไม่เคย ◯ เคย ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม บัดนี้มีศรัทธาจะไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ณ ....
ตั้งอยู่ ณ ....
จึงขออนุญาตลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม มีกำหนด................วัน ตั้งแต่วันที่...
ถึงวันที่... ◯ ยื่นก่อน 30 วัน ◯ ไม่สามารถยื่นก่อน 30 วัน เนื่องจาก.......
....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ...
(...)

การตรวจสอบ

....
ลงชื่อ...
ตำแหน่ง...
วันที่......../................/.........

ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

....
....
ลงชื่อ..
(..)
ตำแหน่ง..
วันที่......../................/.........

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

◯ อนุญาต ◯ ไม่อนุญาต

....
(ลงชื่อ)
(...)
(ตำแหน่ง)...
วันที่......../............................/.........

แบบ ลพ- มมส. 06

แบบใบลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

เขียนที่ ....

วันที่...........เดือน...................................พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปเข้ารับการตรวจเลือก / เข้ารับการเตรียมพล

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง...
สังกัด..
ได้รับหมายเรียกของ...
ลงวันที่.............เดือน.......................................พ.ศ. .... ให้เข้ารับการ...
ณ ที่ ....
ตั้งแต่วันที่.............เดือน.................................พ.ศ. .... ถึงวันที่.............เดือน....................................พ.ศ. ....
มีกำหนด.................วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ...

(...)

/ย/

แบบ ลพ - มมส. 07

แบบใบลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา

เขียนที่ ....

วันที่..........เดือน...................................พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา

เรียน ....

ข้าพเจ้า...พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง..............................
สังกัด...
ขอลาเพื่อดูแล ◯ บิดา ◯ มารดา ตั้งแต่วันที่.................................. ถึงวันที่ ....
มีกำหนด..................วัน ซึ่งเจ็บป่วยและรักษาตัวอยู่ที่โรงพยาบาล...
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่...
.... โทรศัพท์ ....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ..
(...)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

....
....

(ลงชื่อ)...
(ตำแหน่ง)...
วันที่......../................./.........

สถิติการลาในปีงบประมาณ 25........

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ)..ตรวจสอบ
(ตำแหน่ง)..
วันที่......../................/........

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

....
....

(ลงชื่อ)...
(ตำแหน่ง)...
วันที่......../............................./........

แบบ ลพ- มมส. 08

แบบใบลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

เขียนที่ ....

วันที่...........เดือน...................................พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

เรียน ....

ข้าพเจ้า...พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง...............................
สังกัด..
ขอลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ตั้งแต่วันที่...................................... ถึงวันที่...
มีกำหนด................วัน .ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่..
.... โทรศัพท์ ....

ทั้งนี้ ◯ ได้แนบสำเนาสูติบัตรของบุตรและสำเนาทะเบียนสมรสมาพร้อมนี้

◯ ขอจัดส่งสำเนาสูติบัตรของบุตรและสำเนาทะเบียนสมรสในวันแรกที่ข้าพเจ้ากลับมา
ปฏิบัติงาน

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ..

(..)

การตรวจสอบ

....

ลงชื่อ...

ตำแหน่ง...

วันที่........./................./.........

ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

....

....

ลงชื่อ...

(..)

ตำแหน่ง...

วันที่........./................./.........

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

◯ อนุญาต ◯ ไม่อนุญาต

....

(ลงชื่อ)

(..)

(ตำแหน่ง)..

วันที่........./............................../.........

แบบ ลพ- มมส. 10

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

เขียนที่ ....

วันที่..........เดือน..................................พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

เรียน ....

ตามที่ข้าพเจ้า.. ตำแหน่ง...
สังกัด..
ได้รับค่าจ้าง ค่าตอบแทนเดือนละ..............................บาท (..)
มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ ....
ตำแหน่ง..ระดับ....................................สังกัด..
ซึ่งไปปฏิบัติราชการ / ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ...
มีกำหนด...............ปี..............เดือน..........วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรสมีกำหนด...........ปี...........เดือน...........วัน
ตั้งแต่วันที่.........เดือน............................พ.ศ. ...... ถึงวันที่............เดือน............................พ.ศ. ....

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ...
เป็นเวลา.........ปี........เดือน......วัน เมื่อวันที่........เดือน..........................พ.ศ. ...... ถึงวันที่ ....เดือน...............................
พ.ศ. .... ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน รวมครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา...........ปี...............เดือน..............วัน

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ...

(..)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

....
....

ลงชื่อ...

(..)

ตำแหน่ง..

วันที่......../................./........

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

◯ อนุญาต ◯ ไม่อนุญาต

....
....

(ลงชื่อ)

(...)

(ตำแหน่ง)..

วันที่......../............................/........

แบบ ลพ- มมส. 09

<u>แบบใบขอยกเลิกวันลา</u>

เขียนที่ ....
วันที่..........เดือน..................................พ.ศ. ....

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา

เรียน ....

ตามที่ข้าพเจ้า.. ตำแหน่ง..
สังกัด..
ได้รับอนุญาตให้ลา .... ตั้งแต่วันที่..
ถึงวันที่.. รวม..................วัน นั้น

เนื่องจาก..
จึงขอยกเลิกวันลา.. จำนวน............วัน ตั้งแต่วันที่..
ถึงวันที่..

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ...
(...)

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้น</u>

....
....

ลงชื่อ...
(...)
ตำแหน่ง...
วันที่......./................./........

<u>คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต</u>

◯ อนุญาต ◯ ไม่อนุญาต

....

(ลงชื่อ)
(...)
(ตำแหน่ง)...
วันที่......../............................./........

<u>เจ้าหน้าที่ควบคุมการลา</u>

◯ ได้ยกเลิกวันลาดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ...
ตำแหน่ง...
วันที่......../................./........

ประวัติส่วนตัว

ประวัติย่อผู้เขียนคู่มือ

ชื่อ	นางนัยนา ดรชัย
วันเกิด	วันที่ 7 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2519
สถานที่เกิด	อำเภอหนองพอก จังหวัดร้อยเอ็ด
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 137/23 หมู่ 16 หมู่บ้านสวนสารคาม 1 บ้านดอนหน่อง ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2536	มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนหนองพอกวิทยา อำเภอหนองพอก จังหวัดร้อยเอ็ด
พ.ศ. 2541	ปริญญาครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) วิชาเอกชีววิทยา สาขาวิชาการศึกษา สถาบันราชภัฏมหาสารคาม
พ.ศ. 2556	ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) สาขาวิชานโยบายสาธารณะ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม