



Mahasarakham
University
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



คู่มือพนักงาน

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



MSU

www.msu.ac.th

Heart of
the Northeast

Public devotion is a virtue of the learned

MAHASARAKHAM UNIVERSITY

คำนำ

คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดทำขึ้นเพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ การพัฒนาบุคลากร ความก้าวหน้าในสายงาน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ และการสืบค้นเอกสารและแบบฟอร์ม ที่พึงได้รับอันจะนำมาซึ่งการปฏิบัติตนให้เหมาะสมและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถดูแลสิทธิประโยชน์ของตนเองได้

กองการเจ้าหน้าที่หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคามฉบับนี้คงจะให้ความรู้และเป็นประโยชน์ทั้งต่อหน่วยงานและต่อพนักงานมหาวิทยาลัยทุกท่านหากมีข้อเสนอแนะประการใด กองการเจ้าหน้าที่พร้อมที่จะรับข้อเสนอแนะนั้น เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ แนะนำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	
ประวัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	๒
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารหน่วยงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	๑๒
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	๑๓
ประวัติความเป็นมาของกองการเจ้าหน้าที่	๑๔
โครงสร้างกองการเจ้าหน้าที่	๑๕
โครงสร้างการบริหารกองการเจ้าหน้าที่	๑๖
การบริหารงาน	๑๗
ส่วนที่ ๒ สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ	
การกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย	๒๐
สิทธิการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย	๒๒
ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	๒๗
วินัยและการรักษาวินัย	๓๒
ส่วนที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร	
การให้พนักงานลาไปศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน/ปฏิบัติการวิจัยในประเทศและ ต่างประเทศ	๔๗
การเดินทางไปราชการภายในประเทศและต่างประเทศ	๕๓
การลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ	๕๔
ทุนการศึกษา	๕๘
หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการสมัครขอรับทุนค่าหน่วยกิต เพื่อศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย มหาสารคาม	๖๑
หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการสมัครขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาต่อในประเทศ จากกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย	๖๓
หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการสมัครขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาต่อต่างประเทศ จากกองทุนพัฒนาบุคลากร	๖๗
หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการสมัครขอรับทุนสนับสนุนการไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ จากกองทุนพัฒนาบุคลากร	๗๐
หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการสมัครขอรับทุนสนับสนุนการทำงานวิจัยระยะสั้นหลัง ปริญญาเอก ณ ต่างประเทศ จากกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย	๗๓
ทุนส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ	๗๖
ส่วนที่ ๔ ความก้าวหน้าในสายงาน	
การยื่นขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและ พนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	๗๙
การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	๘๕
การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	๘๙

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๕ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	๙๑
เครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๐๒
ส่วนที่ ๖ การสืบค้นเอกสารและแบบฟอร์ม	
การสืบค้นเอกสารและแบบฟอร์ม	๑๐๖
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก แบบฟอร์ม	๑๑๗
ภาคผนวก ข แนะนำบุคลากรและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๖๒

ส่วนที่ ๑
แนะนำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ประวัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

มหาวิทยาลัยมหาสารคามถือกำเนิดมาจากวิทยาลัยวิชาการศึกษามหาสารคาม เมื่อวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๑๑ ต่อมาได้ยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตมหาสารคาม เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๑๗ จากนั้นได้แยกตัวเป็นมหาวิทยาลัยเอกเทศภายใต้ชื่อ "มหาวิทยาลัยมหาสารคาม" เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๓๗ โดยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งได้มีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๑๑ ตอนที่ ๕๔ ก นับเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐแห่งที่ ๒๒ ของประเทศไทย มีศูนย์กลางการบริหารงานอยู่ที่ เลขที่ ๒๖๙/๒ ถนนนครสวรรค์ ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม บนเนื้อที่ ๓๖๘ ไร่ (รวมที่ซื้อเพิ่มเติมในปี ๒๕๔๘) ห่างจากกรุงเทพมหานคร ๔๗๐ กิโลเมตร ในปี ๒๕๔๑ ได้ย้ายศูนย์กลางการบริหารงานมาอยู่ที่ตั้งแห่งใหม่ที่ เลขที่ ๔๑/๒๐ ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม บนเนื้อที่ ๑,๓๐๐ ไร่ นอกจากนี้ที่ตั้งเดิมและที่ตั้งแห่งใหม่แล้วมหาวิทยาลัยมหาสารคามยังมีพื้นที่อื่น ๆ ที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมทางการเรียนการสอน และการวิจัยอีกหลายแห่ง ได้แก่ ที่อำเภอนาดูน จังหวัดมหาสารคาม เนื้อที่ ๖๕๐ ไร่ ที่ตำบลแก้ง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม เนื้อที่ประมาณ ๒๗๓ ไร่ และที่บ้านนาสีนวน อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม เนื้อที่ประมาณ ๑,๐๐๐ ไร่

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมหาสารคามมีหน่วยงานที่จัดการเรียนการสอน ๒๓ หน่วยงาน โดยแบ่งเป็น

๑. หน่วยงานที่จัดการเรียนการสอน (ระดับอุดมศึกษา) แบ่งเป็น ๓ ด้าน

๑.๑ ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประกอบด้วย (๑) คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ (๒) คณะศึกษาศาสตร์ (๓) คณะการบัญชีและการจัดการ (๔) คณะศิลปกรรมศาสตร์ (๕) คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม (๖) วิทยาลัยการเมืองการปกครอง (๗) วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ (๘) คณะวัฒนธรรมศาสตร์ (๙) คณะนิติศาสตร์

๑.๒ ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี ประกอบด้วย (๑) คณะวิทยาศาสตร์ (๒) คณะเทคโนโลยี (๓) คณะวิศวกรรมศาสตร์ (๔) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ผังเมืองและนฤมิตศิลป์ (๕) คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ (๖) คณะวิทยาการสารสนเทศ (๗) สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช

๑.๓ ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ ประกอบด้วย (๑) คณะพยาบาลศาสตร์ (๒) คณะเภสัชศาสตร์ (๓) คณะสาธารณสุขศาสตร์ (๔) คณะแพทยศาสตร์ (๕) คณะสัตวแพทยศาสตร์

๒. หน่วยงานที่จัดการเรียนการสอน (ขั้นพื้นฐาน) ประกอบด้วย (๑) โรงเรียนประถมนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (๒) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ปรัชญา

พหุปัญญา ปณฺทิตโต ชีโว หมายถึง ผู้มีปัญญา พึงเป็นอยู่เพื่อบำรุงมหาชน

อัตลักษณ์

"นิสิตกับการช่วยเหลือสังคมและชุมชน"

เอกลักษณ์

"การเป็นที่พึ่งของสังคมและชุมชน"

วิสัยทัศน์

เป็นเลิศทางวิชาการ บูรณาการความรู้จากท้องถิ่นสู่สากล

คำอธิบายวิสัยทัศน์ :

เป็นเลิศทางวิชาการ หมายถึง มหาวิทยาลัยมีการจัดการเรียนการสอนที่สามารถผลิตบัณฑิตมีความรู้คู่คุณธรรม มีความสามารถ ทักษะทางวิชาการ ทักษะทางวิชาชีพ และได้รับการจัดอันดับคุณภาพมาตรฐานการศึกษาในระดับสากล

บูรณาการความรู้จากท้องถิ่นสู่สากล หมายถึง การผสมผสานองค์ความรู้จากท้องถิ่น และองค์ความรู้วิชาการที่ยกระดับมาตรฐานสู่สากลตลอดจนได้รับการยอมรับเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อชุมชน

พันธกิจ

๑. จัดการศึกษาและวิชาชีพชั้นสูงโดยมุ่งเน้นพัฒนาคุณภาพการศึกษาก่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพตามมาตรฐานและมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๒. สร้างผลิตผลจากงานวิจัยที่เป็นองค์ความรู้ใหม่และมีคุณภาพในทุกสาขาวิชา เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และนำไปใช้ประโยชน์ตามความเหมาะสม
๓. ให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม เพื่อให้ชุมชนและสังคมสามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน
๔. อนุรักษ์ ฟื้นฟู ปกป้อง เผยแพร่ และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีของอีสาน

ปณิธาน

มหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นสถาบันที่มุ่งเน้นในการส่งเสริมแสวงหาความเป็นเลิศทางวิชาการ โดยศึกษาภูมิปัญญาท้องถิ่น ผสมผสานกับวิทยาการที่เป็นสากลให้เกิดความงอกงามทางสติปัญญา สามารถพัฒนาตนเองให้เทียบพร้อมด้วยวิชาการ จริยธรรมและคุณธรรม

ค่านิยมองค์กร

TAKASILA

T : Teamwork	การทำงานเป็นทีม
A : Accountability	การได้รับการยอมรับ
K : Knowledge Based and Local Wisdom	การใช้ความรู้เป็นพื้นฐานและสืบสาน ภูมิปัญญาท้องถิ่น
A : Academic	ความเป็นวิชาการ
S : Sufficiency Economy	เศรษฐกิจพอเพียง
I : Innovation	นวัตกรรม
L: Learning Organization	การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
A : Achievement	การมุ่งสู่ความสำเร็จ

สมรรถนะหลัก

MSU

M = Morality and Multidisciplinary	การผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม และการใช้องค์ความรู้ที่หลากหลาย มาผสมผสาน เป็นองค์ความรู้ใหม่ เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
S = Social Engagement and Sustainability	การบริการวิชาการร่วมกับชุมชนและ สังคมเพื่อให้เกิดความยั่งยืนในอนาคต
U = Universal Integration and Unity	การบูรณาการองค์ความรู้จากท้องถิ่น สู่สากล และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียว

ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพภายใต้การจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรที่ทันสมัยตามเกณฑ์คุณภาพ และมาตรฐานของชาติและสากล

เป้าประสงค์ที่ : ๑.๑ หลักสูตรได้รับการรับรองเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQR) หลักสูตรวิชาชีพได้รับการรับรองจากองค์กรวิชาชีพระดับชาติ/นานาชาติ สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งานและการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก

ตัวชี้วัด : ๑.๑.๑ จำนวนหลักสูตรที่ได้รับการรับรองเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQR) หลักสูตรวิชาชีพได้รับการรับรองจากองค์กรวิชาชีพระดับชาติ/นานาชาติ

๑.๑.๒ จำนวนหลักสูตรที่มีความโดดเด่น

๑.๑.๓ ร้อยละของหลักสูตรที่มีความร่วมมือด้านการจัดการเรียนการสอนหรือการปฏิบัติการกับสถาบันในประเทศหรือต่างประเทศ

๑.๑.๔ ระดับความสำเร็จของรายวิชา หรือหลักสูตรที่จะเปิดสอนในระบบธนาคารหน่วยกิต (Credit Bank)

๑.๑.๕ จำนวนรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ (E-Learning)

กลยุทธ์ : ๑. ส่งเสริม พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้ได้รับการรับรองเผยแพร่ตามมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQR)

๒. ส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรให้นิสิตได้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือ สหกิจศึกษากับสถานประกอบการในต่างประเทศตามลำดับความสำคัญ

๓. ส่งเสริมให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตร

๔. ส่งเสริมให้หลักสูตรมีความร่วมมือด้านการเรียนการสอนกับสถาบันในต่างประเทศ

๕. พัฒนาหลักสูตรที่มีอยู่อย่างหลากหลายและได้มาตรฐานเป็นหลักสูตรระยะสั้นหรือหลักสูตรออนไลน์เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนหลากหลายรูปแบบ และเป็นการเปิดโอกาสให้บุคคลทั่วไปได้เรียนรู้

๖. พัฒนาหลักสูตรหรือรายวิชาให้เปิดสอนในระบบธนาคาร (Credit Bank)

๗. จัดทำระเบียบหลักสูตรระยะสั้น

๘. การยุบหลักสูตรที่ซ้ำซ้อน หรือบูรณาการร่วมกัน

เป้าประสงค์ที่ : ๑.๒ บัณฑิตเป็นผู้มีทักษะทางด้านวิชาชีพ และทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ ที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์นิสิตมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัด : ๑.๒.๑ ร้อยละของนิสิต (ป.ตรี โท เอก) ที่เข้าทดสอบความรู้ความสามารถและทักษะการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษ ตามมาตรฐาน CEFR หรือเทียบเท่า มีคะแนนผลการทดสอบไม่น้อยกว่า ๕๐ คะแนน (MSU English Exit - Exam)

๑.๒.๒ ร้อยละของนิสิต (ป.ตรี) ที่เข้ารับการทดสอบความรู้ความสามารถและทักษะด้าน IT ไม่ต่ำกว่ามาตรฐาน ICT หรือเทียบเท่า ก่อนสำเร็จการศึกษา มีคะแนนผลการทดสอบไม่น้อยกว่า ๕๐ คะแนน (IT Exit - Exam)

๑.๒.๓ คุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (ป. ตรี โท เอก) ประเมินจากผู้ใช้บัณฑิต

๑.๒.๔ ร้อยละของบัณฑิตปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน ๑ ปี

๑.๒.๕ จำนวนรางวัลที่นิสิตและ/หรือศิษย์เก่าได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ และ/หรือได้รับรางวัลในระดับชาติและหรือนานาชาติ

กลยุทธ์ : ๑. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้จัดการเรียนการสอนอย่างมีคุณภาพ

๒. ส่งเสริมการพัฒนานิสิตให้มีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษสามารถสอบผ่าน English Exit Exam ตามเกณฑ์มาตรฐาน

๓. ส่งเสริมการพัฒนานิสิตให้มีความรู้ความสามารถด้าน IT สามารถสอบผ่าน IT Exit Exam ตามเกณฑ์มาตรฐาน

๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้นิสิตมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๕. การปรับปรุงรายวิชาศึกษาทั่วไป

เป้าประสงค์ที่ : ๑.๓ เพื่อพัฒนาจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสาธิตอย่างมีคุณภาพ

ตัวชี้วัด : ๑.๓.๑ ระดับความสำเร็จของการบูรณาการการเรียนรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพนักเรียนให้เรียนรู้อย่างมีความสุข

๑.๓.๒ ระดับความสำเร็จในการสร้างนวัตกรรมของผู้เรียน

๑.๓.๓ ร้อยละของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ที่สามารถเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาได้ตามความคาดหวัง

ระดับอุดมศึกษาได้ตามความคาดหวัง

กลยุทธ์ : ๑. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนขั้นพื้นฐานให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน

๒. ส่งเสริมให้นักเรียนสามารถสอบเข้าเรียนต่อในระดับที่สูงขึ้นได้

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาการวิจัยและสร้างสรรค์เพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่สร้างคุณค่าทางวิชาการและมูลค่าเพิ่มให้กับชุมชนและสังคม

เป้าประสงค์ที่ : ๒.๑ มหาวิทยาลัย มีผลงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ หรือสิ่งประดิษฐ์เชิงบูรณาการสาขา ที่สามารถนำไปใช้แก้ไขปัญหาหรือสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับสังคมชุมชน

ตัวชี้วัด : ๒.๑.๑ จำนวนโครงการวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ หรือสิ่งประดิษฐ์ ที่สร้างคุณค่าทางวิชาการหรือสร้างมูลค่าเพิ่มหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนหรือชุมชนหรือสังคม

๒.๑.๒ จำนวนโครงการวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ หรือสิ่งประดิษฐ์เชิงบูรณาการสาขา

๒.๑.๓ จำนวนโครงการวิจัย/งานสร้างสรรค์/งานประดิษฐ์ ที่ร่วมมือกับเอกชนหรือรับทุนจากเอกชนหรือจากหน่วยงานภายนอก

กลยุทธ์ : ๑. พัฒนาผลงานวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายไทยแลนด์ 4.0 เพื่อตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ และได้รับการสนับสนุนงบประมาณด้านการวิจัย

๒. ส่งเสริมให้มีการผลิตและการสร้างเครือข่ายในการนำผลงานวิจัยไปพัฒนาและ/หรือแก้ปัญหาหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนหรือชุมชนหรือสังคม

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการทำงานวิจัยเชิงบูรณาการสาขา

๔. สร้างความร่วมมือและภูมิภาค ๕ ชาติ อาเซียน CLMVTV ด้านการวิจัย

บริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

เป้าประสงค์ที่ : ๒.๒ มหาวิทยาลัยมีรายรับจากผลงานวิจัย นวัตกรรม หรืองานสร้างสรรค์ หรือสิ่งประดิษฐ์

ตัวชี้วัด : ๒.๒.๑ สัดส่วนจำนวนเงินทุนสนับสนุนการวิจัยจากภายนอกต่ออาจารย์ประจำและนักวิจัยประจำ

- กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

- กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ

- กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒.๒.๒ จำนวนโครงการ/กิจกรรมด้านการวิจัยที่ร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ

กลยุทธ์ : ๑. แสวงหาแหล่งทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก

๒. ส่งเสริมให้มีการผลิตนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศชาติ

๓. สนับสนุนให้ผลิตนวัตกรรมเพื่อสร้างรายได้ให้มหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้และบริการวิชาการแก่สังคม

เป้าประสงค์ : ๓.๑ มหาวิทยาลัยมีการทำงานเชิงวิชาการร่วมกัน (Engagement) ระหว่างมหาวิทยาลัยกับชุมชนและสังคม

ตัวชี้วัด : ๓.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานชุมชนต้นแบบ

๓.๑.๒ สัดส่วนจำนวนเงินที่ได้รับจากการบริการวิชาการภายนอกต่ออาจารย์ประจำ (จำนวนเงิน / จำนวนอาจารย์ประจำ)

- กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

- กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ

- กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กลยุทธ์ : ๑. ส่งเสริมและต่อยอดการสร้างเครือข่ายการบริการวิชาการที่มีการดำเนินงานอย่างชัดเจนและต่อเนื่องให้ได้รับการยอมรับในภูมิภาค 5 ชาติ อาเซียน

๒. พัฒนาชุมชนต้นแบบโดยเน้นการพัฒนาศักยภาพผู้สูงวัย

๓. กำหนดนโยบายการบริการวิชาการเกี่ยวกับผู้สูงอายุ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาวะสังคมผู้สูงอายุนานาชาติ

๔. ส่งเสริมพัฒนางานการบริการวิชาการที่มีความเข้มแข็งเพื่อก่อให้เกิดรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย

๕. แสวงหาแหล่งทุนที่สนับสนุนการให้บริการวิชาการ

เป้าประสงค์ที่ ๓.๒ มหาวิทยาลัยมีบริการวิชาการทางด้านสุขภาพ

ตัวชี้วัด : ๓.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการให้บริการโรงพยาบาล

๓.๒.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการให้บริการโรงพยาบาล

สุทธาเวช

๓.๒.๑.๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการให้บริการโรงพยาบาลสัตว์

กลยุทธ์ : ๑. ส่งเสริมการดำเนินงานด้านบริการสุขภาพ

๒. พัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านสุขภาพที่มีมาตรฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ อนุรักษ์ ฟื้นฟู และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นในฐานะทุนทางวัฒนธรรมที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อสังคม

เป้าประสงค์ที่ : ๔.๑ มหาวิทยาลัยอนุรักษ์ ฟื้นฟู พัฒนา ศิลปวัฒนธรรมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นผสมผสานวัฒนธรรมในระดับชาติและสากลบนฐานการบูรณาการจากการเรียนการสอนและการวิจัย

ตัวชี้วัด : ๔.๑.๑ ร้อยละคณะที่มีการดำเนินงานโครงการ ๑ คณะ ๑ ศิลปวัฒนธรรม (โครงการที่มีการบูรณาการข้ามศาสตร์สามารถนับได้และทุกคณะที่ทำร่วมกันสามารถนับได้)

กลยุทธ์ : ๑. ส่งเสริมการดำเนินงานโครงการ ๑ คณะ ๑ ศิลปวัฒนธรรม และโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมอื่น ๆ โดยใช้แหล่งเรียนรู้ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่เอื้อต่อการศึกษาศาสตร์ทางวัฒนธรรม

๒. ส่งเสริมพัฒนางานวิจัยเพื่อต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่นอีสานสู่มาตรฐานสากล

๓. สร้างความร่วมมือและภูมิภาค ๕ ชาติ อาเซียน CLMTV ด้านการวิจัยบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

เป้าประสงค์ที่ : ๔.๒ มหาวิทยาลัยมีการบูรณาการกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ระหว่างคณะ และหน่วยงานภายในและชุมชนที่สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มได้

ตัวชี้วัด : ๔.๒.๑ จำนวนผลงาน/โครงการทางด้านทำนุศิลปวัฒนธรรมที่ส่งเสริมการสร้างมูลค่าเพิ่ม หรือคุณค่าให้กับหน่วยงานภาครัฐ หรือชุมชน หรือสังคม (คณะสามารถเลือกดำเนินการได้)

๔.๒.๑.๑ จำนวนผลงาน/โครงการทางด้านทำนุศิลปวัฒนธรรมที่ส่งเสริมการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนหรือชุมชนหรือสังคม

๔.๒.๑.๒ จำนวนผลงาน/โครงการทางด้านทำนุศิลปวัฒนธรรมที่ส่งเสริมการสร้างคุณค่าทางวิชาการให้กับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนหรือชุมชนหรือสังคม

กลยุทธ์ : ๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม หรือคุณค่าทางวิชาการให้กับหน่วยงานภาครัฐ หรือชุมชน หรือสังคม

๒. ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยได้บูรณาการกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ระหว่างคณะ และหน่วยงานภายในและชุมชน

๓. ส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ เช่น สถาบันวิจัยศิลปวัฒนธรรมอีสาน พิพิธภัณฑน์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและบูรณาการเรียนการสอน การวิจัย

๔. พัฒนาผลงานด้านศิลปและวัฒนธรรมเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับชุมชน และสร้างจุดเด่นและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และยกระดับการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์ที่ : ๕.๑ มหาวิทยาลัยมีระบบบริหารจัดการองค์กรที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องตามเอกลักษณ์ ตอบสนองต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย โดยบริหารตามหลักธรรมาภิบาล

ตัวชี้วัด : ๕.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการราชการ

๕.๑.๒ ผลสัมฤทธิ์ของการประเมินประกันคุณภาพภายใน ระดับสถาบัน ไม่ต่ำกว่า ๔.๕๑

๕.๑.๓ ร้อยละความสำเร็จของการรับนิสิตตามแผนการรับนิสิตเข้าศึกษาประจำปี การศึกษา ๒๕๖๓

๕.๑.๓.๑ ระดับปริญญาตรี

๕.๑.๓.๒ ระดับบัณฑิตศึกษา

กลยุทธ์ : ๑. พัฒนาระบบการบริหารจัดการตามแผนให้สอดคล้องกับอัตลักษณ์และจุดเน้นของมหาวิทยาลัยและนโยบายของชาติ

๒. กำหนด KPI ระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ระดับบุคคลให้ชัดเจน มีความสอดคล้องกัน เพื่อให้การประเมินมีประสิทธิภาพ

๓. วางระบบและกลไกในการบริหารงานให้มีความยืดหยุ่น โดยยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล เพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง

๔. พัฒนาระบบการบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ (EdPEX)

๕. กำหนดกลยุทธ์ในการแสวงหาผู้เรียน

เป้าประสงค์ที่ : ๕.๒ มหาวิทยาลัยมีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ ที่มีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด : ๕.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน Digital Campus

กลยุทธ์ : ๑. พัฒนาและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้มีความเชื่อมโยงทุกระบบ
ถูกต้อง มีเสถียรภาพในการทำงานมีความทันสมัยอ้างอิงได้

๒. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้รองรับการจัดการเรียนการสอนออนไลน์

๓. พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการต่าง ๆ ในรูปแบบ Digital

๔. จัดทำแผนการเปลี่ยนผ่านสู่ระบบ Digital

๕. พัฒนาโครงข่าย Internet เพื่อรองรับการเปลี่ยนผ่านสู่ระบบ Digital

เป้าประสงค์ที่ : ๕.๓ มหาวิทยาลัยมีระบบการบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ ที่มี
ประสิทธิภาพและมาตรฐาน

ตัวชี้วัด : ๕.๓.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนเพิ่มรายได้ลดรายจ่าย

๕.๓.๒ ร้อยละการบริหารงบประมาณรายจ่ายภาพรวม

๕.๓.๓ ร้อยละการบริหารงบประมาณรายจ่ายลงทุน

กลยุทธ์ : ๑. กำหนดมาตรการให้มหาวิทยาลัยมีความมั่นคงทางการเงิน โดยต้องมีเงินสำรอง
ฐานะทางการเงินอย่างน้อย ๑ เท่าของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี

๒. วางระบบและกลไกในการบริหารจัดการงบประมาณ การเงินการคลัง และพัสดุ
อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. พัฒนาพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยให้สามารถจัดหารายได้เพิ่มมากขึ้น เพื่อลด
ปัญหาการได้รับจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอในการจัดการเรียนการสอน

๔. กำหนดนโยบายเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย

เป้าประสงค์ที่ : ๕.๔ มหาวิทยาลัยมีระบบพัฒนาบุคลากรที่มีคุณภาพ

ตัวชี้วัด : ๕.๔.๑ ร้อยละของอาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

กลยุทธ์ : ๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ

๒. ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ผู้สอนให้ผลิตผลงานวิชาการ วิจัยนวัตกรรม

๓. ส่งเสริมอาจารย์ให้มีตำแหน่งทางวิชาการสูงขึ้น

๔. ปรับปรุงระเบียบพนักงานตามสัญญา ๔ ปี

๕. จัดทำระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว

๖. จัดทำรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว

๗. วิเคราะห์ปริมาณงานตามตำแหน่งของบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยให้ได้รับการยอมรับและพัฒนาเป็น
มหาวิทยาลัยในระดับสากล

เป้าประสงค์ที่ : ๖.๑ เป็นมหาวิทยาลัยที่ได้รับการยอมรับในการจัดอันดับ หรือการประเมิน
คุณภาพในระดับสากล

ตัวชี้วัด : ๖.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
ให้ได้รับการยอมรับและพัฒนาเป็นมหาวิทยาลัยในระดับสากล

๖.๑.๒ มหาวิทยาลัยที่ได้รับการจัดอันดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาในระดับ
สากล

กลยุทธ์ : ๑. ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ผู้สอนให้ผลิตผลงานวิชาการ วิจัยนวัตกรรม เพื่อสร้างชื่อเสียงให้มหาวิทยาลัย

๒. เพิ่มจำนวนอาจารย์/นักวิจัย/ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศที่มีชื่อเสียงในระดับนานาชาติ เพื่อมาร่วมงานสอน และ/หรือวิจัย

๓. สร้างความร่วมมือและภูมิภาค ๕ ชาติ อาเซียน CLMTV ในการแลกเปลี่ยนนิสิต

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนนิสิต / บุคลากร มมส. กับนิสิต / บุคลากรชาวต่างชาติ

๕. ส่งเสริมให้มีการจัดสถานะแวดล้อม ระบบการสื่อสาร เอกสาร และสิ่งอำนวยความสะดวกของมหาวิทยาลัยให้เป็นสากล

๖. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านความเป็นนานาชาติ

๗. ศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว และรักษ์สิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์ที่ : ๗.๑ มหาวิทยาลัยต้องมีคุณภาพและมาตรฐานตามเกณฑ์มหาวิทยาลัยสีเขียว และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ตัวชี้วัด : ๗.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการไฟฟ้า/ขยะ/น้ำ

๗.๑.๒ ร้อยละของปริมาณการใช้ไฟฟ้าลดลงจากปีที่ผ่านมา

กลยุทธ์ : ๑. ปรับปรุงและพัฒนามหาวิทยาลัยสีเขียวตามเกณฑ์มาตรฐาน Green University Ranking




๒. ส่งเสริมและสร้างความตระหนักให้บุคลากรและนิสิตให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา มหาวิทยาลัยสีเขียว



ตราสัญลักษณ์

ตราสัญลักษณ์ ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม คือ ตราโรจนากร ซึ่งมีความหมายว่าดวงตราแห่งความเจริญรุ่งเรือง มีองค์ประกอบเป็นรูปใบเสมา ภายในมีสัญลักษณ์ขององค์พระธาตุนาดูน ด้านล่าง มีสุริยรังสีที่แผ่ขึ้นจากลายขีด ซึ่งอยู่เหนือคำขวัญภาษาบาลีว่า พหุ มณฑล ไซเว มีความหมายว่าผู้มีปัญญาพึงเป็นอยู่เพื่อมหาชน ใบเสมา หมายถึง ความรู้หรือภูมิปัญญา องค์พระธาตุนาดูนเป็นปูชนียสถานอันเป็นสัญลักษณ์แทนคุณธรรมและความดีงาม สุริยรังสี หมายถึง ความเจริญรุ่งเรือง และลายขีดหมายถึง ภูมิปัญญาและมรดกทางวัฒนธรรมแห่งอีสาน ความหมายโดยสรุปของตราสัญลักษณ์ คือ ความเจริญรุ่งเรือง อันเป็นผลจากความรู้ และคุณธรรมผสมผสานกับภูมิปัญญาท้องถิ่น

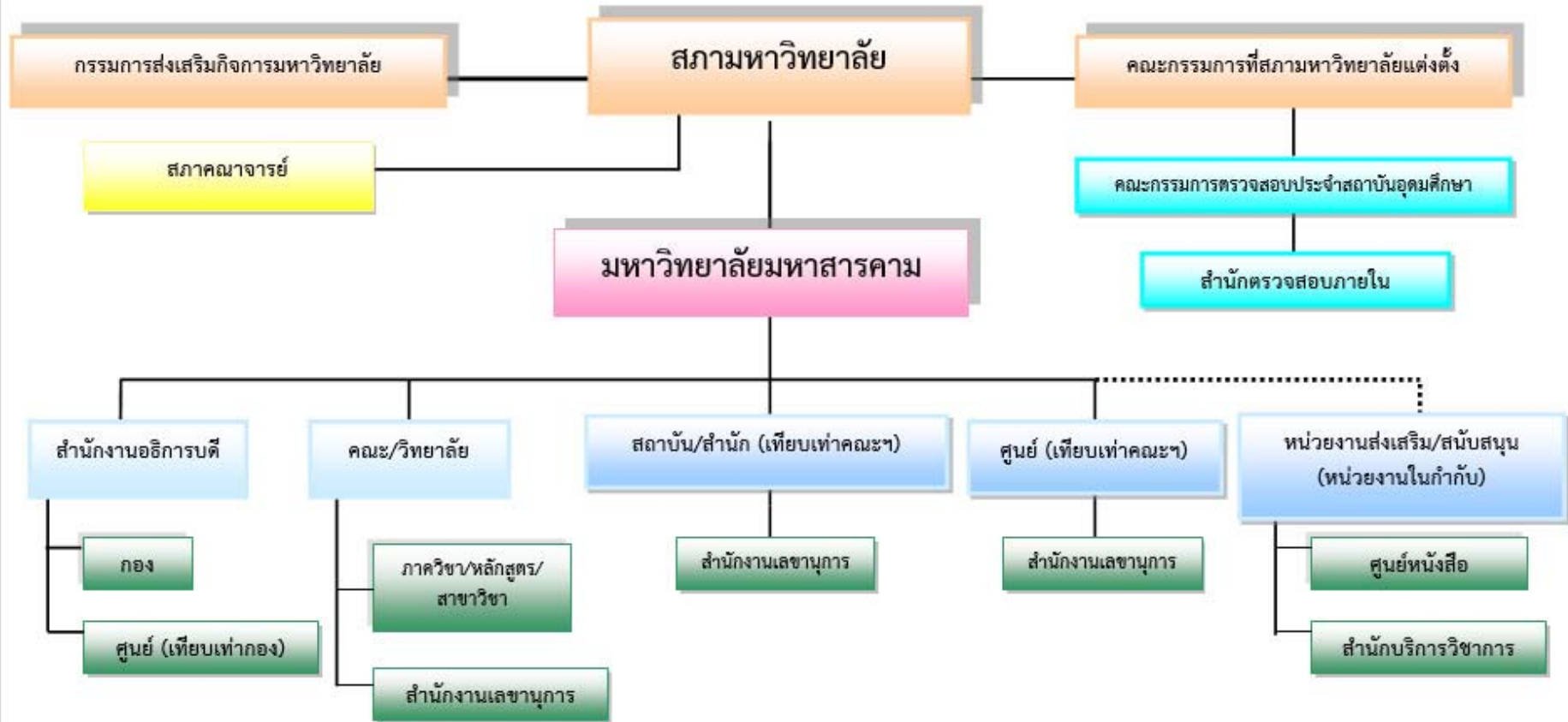
สีประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม คือ สีเหลืองและสีเทา

	สีเหลือง	หมายถึง ความเจริญรุ่งเรือง และความดีงาม
	สีเทา	หมายถึง ปัญญา
	สีเหลืองเทา	หมายถึง ความเจริญรุ่งเรืองอันเกิดจากปัญญาและความดีงาม

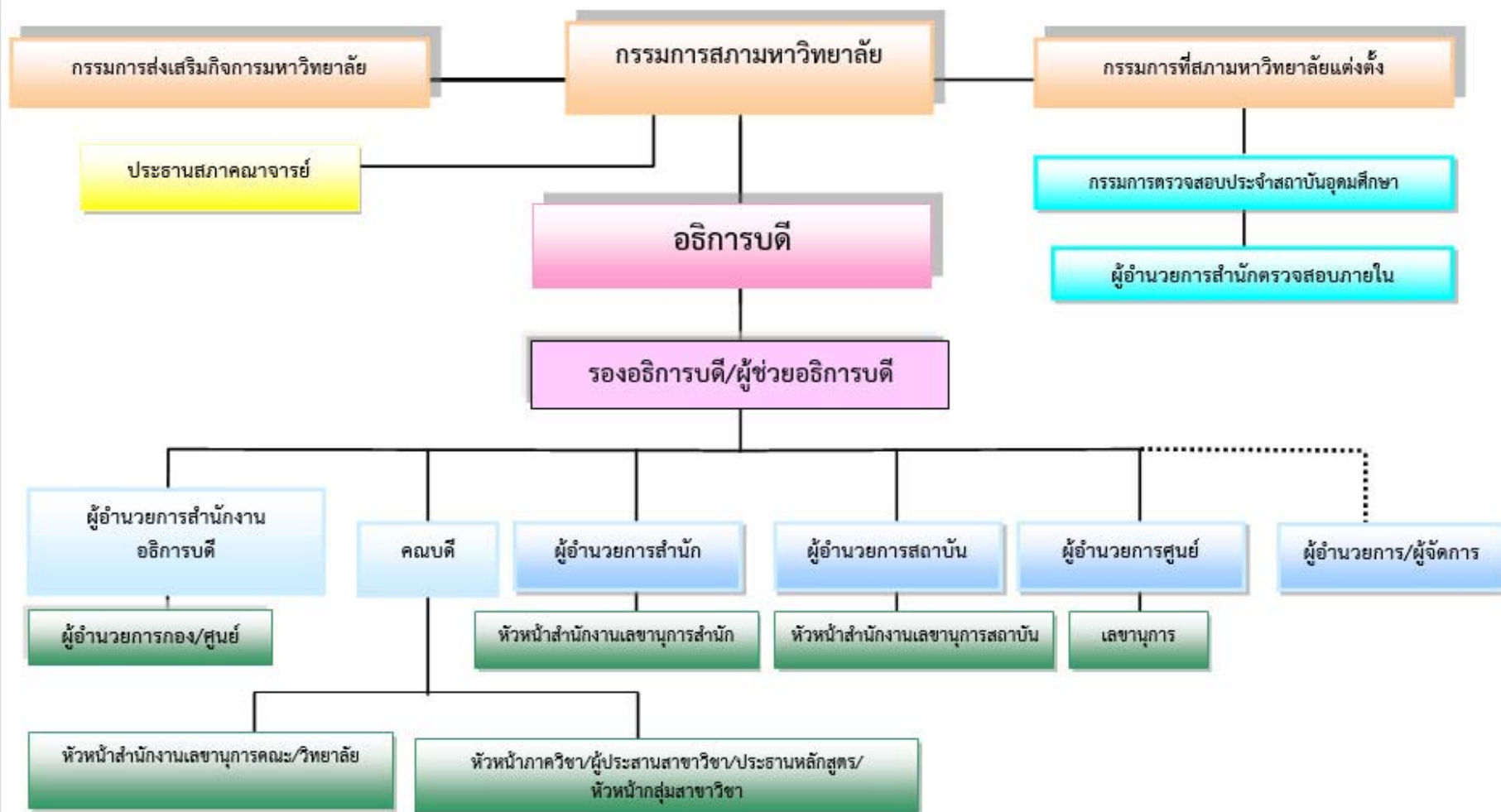
ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม คือ ต้นราชพฤกษ์ หรือต้นคูณ



แผนภูมิโครงสร้างการบริหารหน่วยงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ประวัติความเป็นมาของกองการเจ้าหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่ เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้รับการแบ่งส่วนราชการ มีฐานะเป็นกอง ตามประกาศการแบ่งส่วนราชการภายในโดยสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ประกอบไปด้วย ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์
๒. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศบุคลากร
๓. กลุ่มงานนิติการและวินัย

และในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ประกาศการแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยให้กองการเจ้าหน้าที่เป็นหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ประกอบไปด้วย ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
๒. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศบุคลากร
๓. กลุ่มงานนิติการ

โดยแต่เดิมกองการเจ้าหน้าที่ถือกำเนิดมาจากวิทยาลัยวิชาการศึกษามหาสารคาม ซึ่งจัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๑๑ ต่อมาได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒมหาสารคาม ในขณะนั้น งานการเจ้าหน้าที่ สังกัดในกองธุรการ วิทยาเขตมหาสารคาม สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ต่อมาเมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๓๗ มหาวิทยาลัยได้แยกตัวออกมาเป็นมหาวิทยาลัยเอกเทศโดยตั้งเป็นมหาวิทยาลัยมหาสารคาม งานการเจ้าหน้าที่ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่บริการและบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบต่างๆ ของทางราชการ นับตั้งแต่การสรรหาบุคคล การบรรจุและแต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การโอน การย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การศึกษา การพัฒนาและฝึกอบรม ทุนการศึกษา การดูงาน การเดินทางไปราชการต่างประเทศ การรักษาวินัย สวัสดิการ การลาออกจากราชการ ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศบุคลากร การจัดเก็บประวัติ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตลอดจนการเกษียณอายุราชการ

ที่ตั้งของหน่วยงาน

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม รหัสไปรษณีย์ ๔๔๑๕๐ Website : pd.msu.ac.th

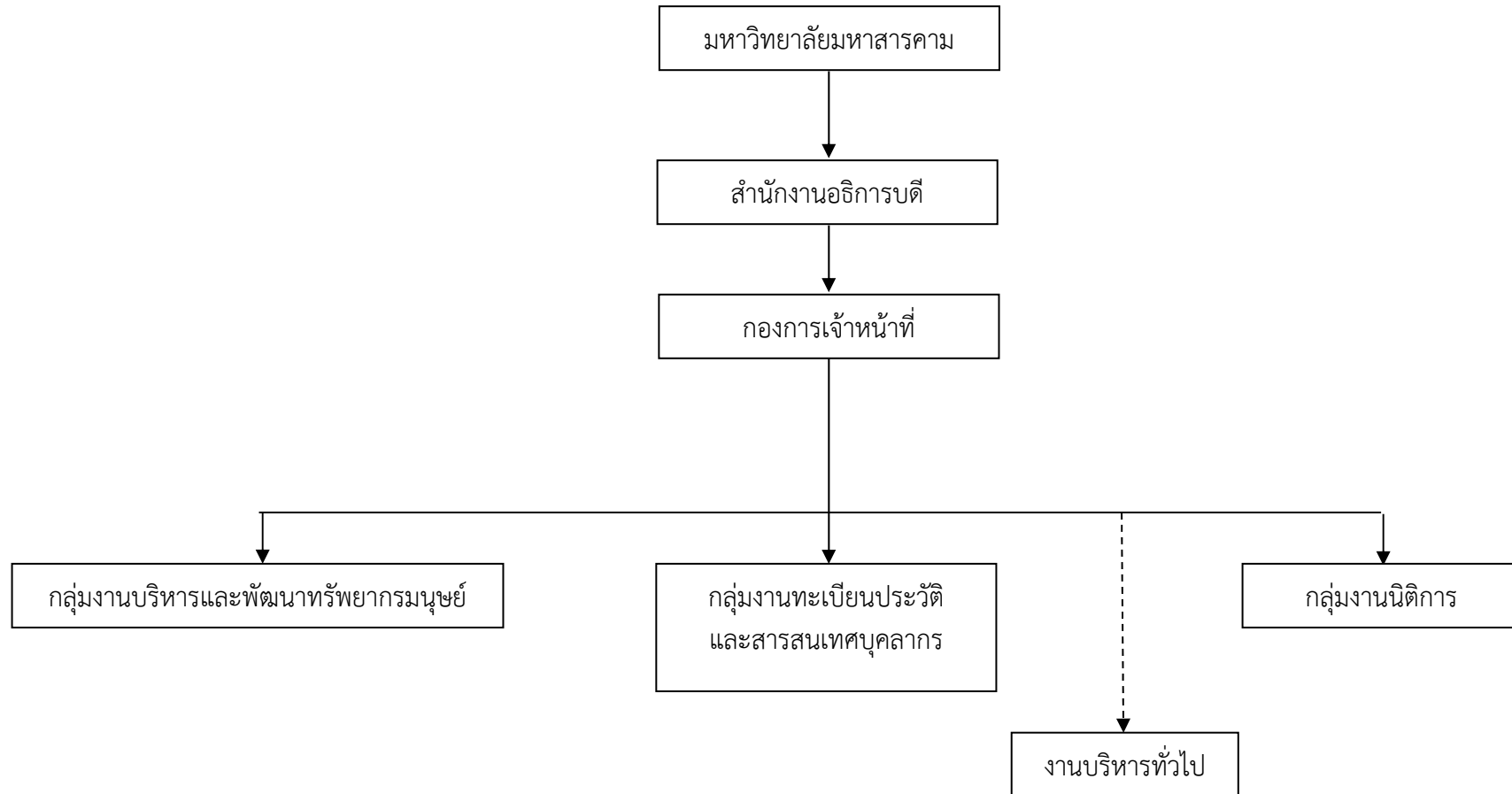
กลุ่มงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ติดต่อได้ที่อาคารบรมราชกุมารี ชั้น ๓ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๓๗๕-๔๓๗๘ เบอร์ภายใน ๑๓๙๕, ๑๓๘๘, ๑๓๗๑, ๑๓๙๔

กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศบุคลากร ติดต่อได้ที่อาคารบรมราชกุมารี ชั้น ๓ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๓๗๕-๔๓๗๘ เบอร์ภายใน ๑๓๒๗, ๑๒๘๖

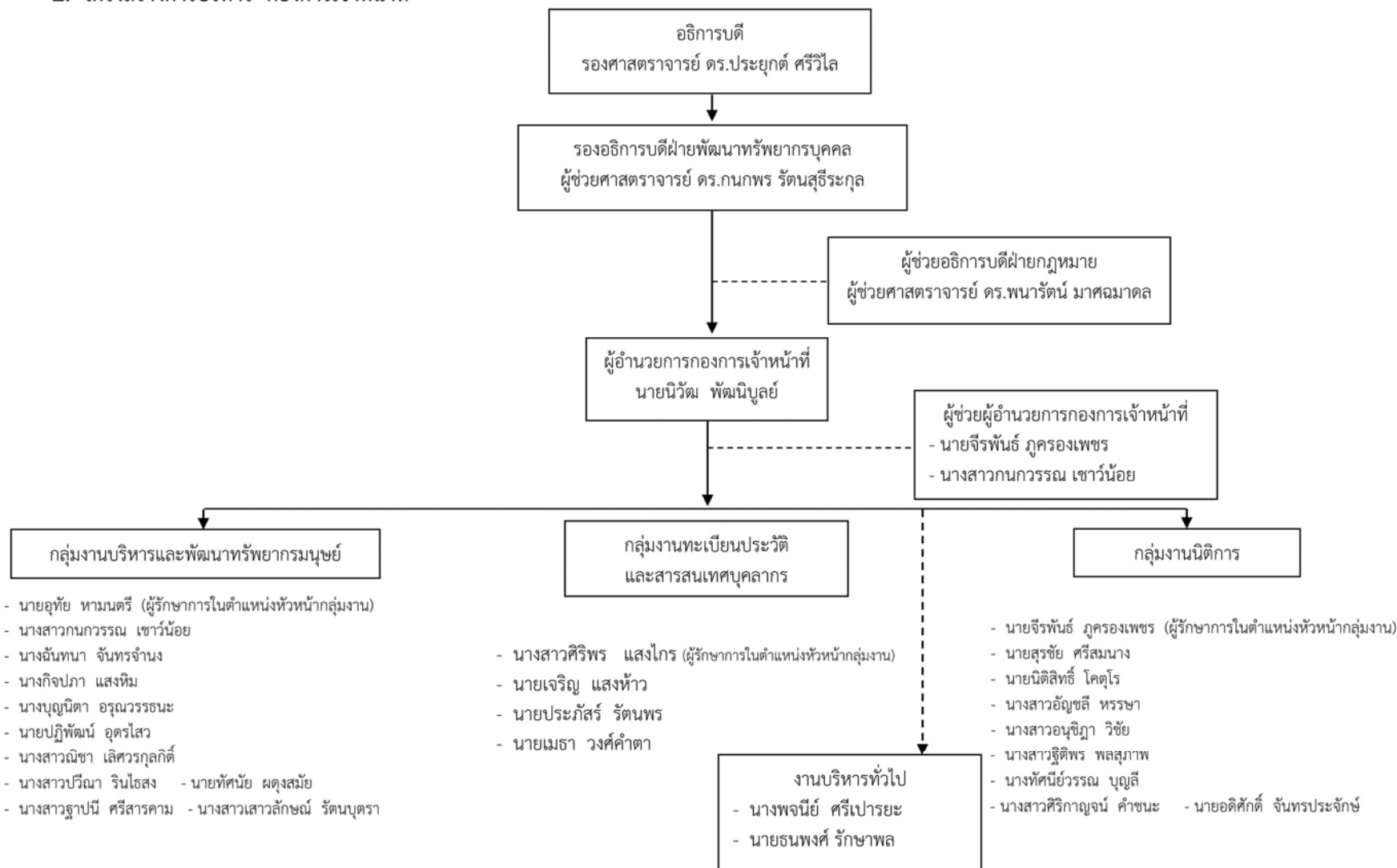
กลุ่มงานนิติการ ติดต่อได้ที่อาคารบรมราชกุมารี ชั้น ๓ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๓๗๕-๔๓๗๘ เบอร์ภายใน ๑๓๔๕, ๑๓๘๙, ๑๒๓๒

๑. โครงสร้างหน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่

โครงสร้างกองการเจ้าหน้าที่



๒. โครงสร้างการบริหาร กองการเจ้าหน้าที่



การบริหารงาน

การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรียกโดยย่อว่า “ก.บ.ม.” ประกอบไปด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. อธิการบดีเป็นประธาน
 ๒. กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสองคน ที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ
 ๓. รองอธิการบดีจำนวนหนึ่งคน
 ๔. ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวนสามคน แต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานบุคคลหนึ่งคน ด้านกฎหมายหนึ่งคน และด้านการพัฒนาองค์การหรือการบริหารจัดการจำนวนหนึ่งคน
 ๕. ผู้แทนผู้บริหาร จำนวนแปดคน เลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีจำนวนหกคน และเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งที่เป็นส่วนราชการและส่วนงานภายในจำนวนสองคน
 ๖. ผู้แทนบุคลากร จำนวนสี่คน แต่งตั้งจากข้าราชการสองคน และพนักงานวิชาการประจำเต็มเวลาหนึ่งคน และพนักงานปฏิบัติการประจำเต็มเวลา จำนวนหนึ่งคน
 ๗. ประธานสภาคณาจารย์
 ๘. รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานด้านบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
 ๙. ผู้อำนวยการกองที่รับผิดชอบงานด้านบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
- กรรมการตาม (๔) ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาเสนอให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

กรรมการตาม (๓) อธิการบดีพิจารณาเสนอให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

กรรมการตาม (๕) ประเภทผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี และประเภทผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งที่เป็นส่วนราชการและส่วนงานภายใน ให้พิจารณาเลือกกันเองตามประเภทที่ดำรงตำแหน่ง จากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งกรรมการประเภทผู้แทนบุคคลตาม (๖) ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยให้มีดังนี้

(๑) ข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๓) และ (๕) โดยเลือกตั้งจากข้าราชการตามมาตรา ๑๘(ก) จำนวนหนึ่งคน และมาตรา ๑๘(ข) (๕) (๖) (๗) (๘) และมาตรา ๑๘(ค) จำนวนหนึ่งคน

(๒) พนักงานวิชาการประจำเต็มเวลา และพนักงานปฏิบัติการประจำเต็มเวลาซึ่งผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว อย่างละหนึ่งคน

กรรมการตาม (๔) (๕) และ (๖) มีวาระในตำแหน่งคราวละสองปี หากกรรมการตาม (๕) พ้นจากตำแหน่งผู้บริหารก่อนครบวาระให้พ้นจากการเป็นกรรมการด้วย

หากตำแหน่งกรรมการว่างลงก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทน เว้นแต่วาระของกรรมการเหลือไม่ถึงเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนก็ได้ กรณีที่มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างให้กรรมการผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

กรณีตำแหน่งกรรมการว่างลง ไม่ว่าจะด้วยสาเหตุใด และยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่ง กรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างอยู่ ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

อำนาจหน้าที่

- (๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแก่มหาวิทยาลัย
- (๒) จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการ และพนักงานของมหาวิทยาลัย
- (๓) ออกประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ

มหาวิทยาลัย

- (๔) พิจารณาวินิจฉัยปัญหาหรือข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นจากการใช้ข้อบังคับนี้
- (๕) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดแทน ก.บ.ม. ได้
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ข้อบังคับนี้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ ก.บ.ม. หรือตามที่สภา

มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ส่วนที่ ๒
สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ

การกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

๑. ประเภทตำแหน่งพนักงาน

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยตำแหน่งพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคามเรื่องการกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดย กำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังนี้

๑. ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก่
 - ๑.๑ ศาสตราจารย์
 - ๑.๒ รองศาสตราจารย์
 - ๑.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
 - ๑.๔ อาจารย์
 - ๑.๕ ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
๒. ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่
 - ๒.๑ อธิการบดี
 - ๒.๒ รองอธิการบดี
 - ๒.๓ คณบดี
 - ๒.๔ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
 - ๒.๕ ผู้ช่วยอธิการบดี
 - ๒.๖ รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
 - ๒.๗ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
 - ๒.๘ ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
๓. ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
 - ๓.๑ ระดับตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่
 - ๓.๑.๑ ระดับชำนาญงานพิเศษ
 - ๓.๑.๒ ระดับชำนาญงาน
 - ๓.๑.๓ ระดับปฏิบัติงาน
 - ๓.๑.๔ ระดับอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
 - ๓.๒ ระดับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่
 - ๓.๒.๑ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
 - ๓.๒.๒ ระดับเชี่ยวชาญ
 - ๓.๒.๓ ระดับชำนาญการพิเศษ
 - ๓.๒.๔ ระดับชำนาญการ
 - ๓.๒.๕ ระดับปฏิบัติการ
 - ๓.๒.๖ ระดับอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

๔. พนักงานประจำเต็มเวลา สังกัดโรงเรียนสาธิต ซึ่งทำหน้าที่สอนระดับต่ำกว่าปริญญา ได้แก่
- ๔.๑ อาจารย์ เชี่ยวชาญพิเศษ
 - ๔.๒ อาจารย์ เชี่ยวชาญ
 - ๔.๓ อาจารย์ ชำนาญการพิเศษ
 - ๔.๔ อาจารย์

๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๒.๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยตำแหน่งพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๒.๒ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยตำแหน่งพนักงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๒.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องการกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๒.๔ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องการกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๒.๕ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องการกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๒.๖ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องการกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๒.๗ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องการกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑

สิทธิการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มี ๑๑ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย
๒. การลากิจส่วนตัว
๓. การลาพักผ่อน
๔. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
๕. การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม
๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๗. การลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา
๘. การลาคลอดบุตร
๙. การลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร
๑๐. การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด
๑๑. การลาติดตามคู่สมรส

๑. การลาป่วย

๑.๑ พนักงานมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้เท่าที่ป่วยจริง ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรจะอนุญาตให้ลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกิน ๖๐ วัน

เมื่อพนักงานผู้ได้รับอนุญาตให้ลาป่วยครบกำหนด ๑๒๐ วัน แล้วยังไม่หายป่วย อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. อาจพิจารณาอนุญาตให้ลาต่อเพื่อรักษาตัวโดยไม่ได้รับค่าจ้างได้อีก ๖๐ วัน เมื่อครบกำหนดแล้วยังไม่หายป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้อธิการบดีสั่งการให้พนักงานผู้นั้นออกจากราชการโดยรับเงินชดเชยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๒ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาป่วย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับภายในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ในกรณีที่ขอลาป่วยติดต่อกัน ๓ วันทำการขึ้นไป ให้แนบใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมมาพร้อมใบลาด้วย

๑.๓ พนักงานที่ปฏิบัติงานยังไม่ครบ ๑ ปี นับถึงวันที่ลา มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน

๒. การลากิจส่วนตัว

๒.๑ พนักงานมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้างในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีแรกเริ่มเข้าทำงานมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ การลาแต่ละครั้งให้ลาอย่างน้อยครึ่งวันทำการ

๒.๒ การขอลากิจส่วนตัวให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรับอนุญาตได้

ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจทราบโดยเร็ว

๒.๓ การขอลากิจส่วนตัว กรณีเป็นการลาก่อน-หลัง วันหยุดราชการประจำสัปดาห์วันหยุดชดเชย และวันหยุดราชการประจำปี ซึ่งวันเวลาดังกล่าว คณะรัฐมนตรี มีมติเมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔ ได้กำหนดเป็นมาตรการเพิ่มเติมให้ส่วนราชการถือเป็นนโยบายที่จะเข้มงวดกับการใช้สิทธิ์การลา หากไม่มีเหตุผลอันสมควรไม่ให้มีการอนุญาตการลา ให้ผู้ยื่นขอลาในกรณีดังกล่าวข้างต้น ได้ให้เหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณาอนุญาตการลา

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบทางโทรศัพท์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่น และให้เสนอใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

๓. การลาพักผ่อน

๓.๑ พนักงานมีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา กรณีพนักงานผู้ซึ่งได้บรรจุทำงานยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน การลาพักผ่อนแต่ละครั้งต้องไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ

๓.๒ ถ้าในปีงบประมาณใดพนักงานไม่ได้ลาพักผ่อน หรือลาพักผ่อนแต่ยังไม่ครบ ๑๐ วันทำการให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมกับปีงบประมาณต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีงบประมาณปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานมากกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีงบประมาณปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๓.๓ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

๓.๔ การขอลาพักผ่อน กรณีเป็นการลาก่อน-หลัง วันหยุดราชการประจำสัปดาห์วันหยุดชดเชย และวันหยุดราชการประจำปี ซึ่งวันเวลาดังกล่าว คณะรัฐมนตรี มีมติเมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔ ได้กำหนดเป็นมาตรการเพิ่มเติมให้ส่วนราชการถือเป็นนโยบายที่จะเข้มงวดกับการใช้สิทธิ์การลา หากไม่มีเหตุผลอันสมควรไม่ให้มีการอนุญาตการลา ให้ผู้ยื่นขอลาในกรณีดังกล่าวข้างต้น ได้ให้เหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณาอนุญาตการลา

๓.๕ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดปฏิบัติงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

๔. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๔.๑ พนักงานชายปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี มีสิทธิลาอุปสมบทเป็นภิกษุในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานที่นับถือศาสนาอิสลาม มีสิทธิลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยมีสิทธิรับค่าจ้างระหว่างลา ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน และสามารถใช้อัตราการลาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

พนักงานที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้ใดได้ใช้สิทธิการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ไปแล้วก่อนการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงาน ไม่มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์อีก

๔.๒ พนักงานที่ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียบ ให้อื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือยื่นใบลาในเวลากำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจผู้บังคับบัญชาที่พิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

๔.๓ เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ จะต้องอุปสมบทหรือจะต้องเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับเข้าประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยในการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานให้แนบสำเนาใบฉายาบัตรหรือหนังสือรับรองที่แสดงถึงการลาไปอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ต่ออธิการบดี

๕. การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

๕.๑ พนักงานหญิงและปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี มีสิทธิลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน และสามารถใช้สิทธิลาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

๕.๒ พนักงานที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้ใดได้ใช้สิทธิการลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมไปแล้วก่อนการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงาน ไม่มีสิทธิลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมอีก

๕.๓ พนักงานที่ประสงค์จะขอลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมให้อื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเดินทางไปปฏิบัติธรรมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่กรณีมีเหตุที่ไม่อาจยื่นใบลาภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

๕.๔ เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาจะต้องไปถือศีลและปฏิบัติธรรมภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลาและจะต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน หลังจากไปถือศีลและปฏิบัติธรรม โดยการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานให้แนบหนังสือรับรองหรือหลักฐานที่แสดงถึงผ่านการไปถือศีลและปฏิบัติธรรมต่ออธิการบดี

๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๖.๑ พนักงานผู้ใดที่ได้รับหมายเรียกให้เข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนพนักงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่วันที่รับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี

๖.๒ เมื่อพนักงานที่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นอธิการบดีอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

๗. การลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา

๗.๑ การลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดาที่เจ็บป่วยและรักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาล มีสิทธิลาได้ครั้งละไม่เกิน ๕ วันทำการ ทั้งนี้ ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา

๗.๒ การลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดาที่เจ็บป่วยและรักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาล ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

๗.๓ ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบทางโทรศัพท์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่น และให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน โดยให้แนบใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของบิดาหรือมารดามาพร้อมใบลาด้วย

๘. การลาคลอดบุตร

๘.๑ พนักงาน ซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา มีสิทธิลาครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยไม่ต้องแนบใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม

การได้รับค่าจ้างระหว่างลา ให้พนักงานที่ลาคลอดบุตรรับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการลาคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคมก่อนตามสิทธิของผู้ประกันตน และให้ได้รับเงินเพิ่มจากมหาวิทยาลัยให้เต็มตามจำนวนเงินหรือค่าจ้างที่ได้รับต่อเดือนในระหว่างลา

๘.๒ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่ลาคลอดบุตร ก่อนหรือหลังวันที่ลาคลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้ลาคลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของประเภทนั้นให้ถือว่า การลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มลาคลอดบุตร

๙. การลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร

๙.๑ พนักงานที่ลาคลอดบุตรแล้ว หากประสงค์จะลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

๑๐. การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังลาคลอดบุตร

๑๐.๑ เมื่อภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงานผู้ใดลาคลอดบุตร พนักงานผู้นั้นมีสิทธิลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังลาคลอดได้ ครรภ์หนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน โดยให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

๑๐.๒ ในการลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังลาคลอดบุตร ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ และให้

ยื่นสำเนาสูติบัตรบุตรและสำเนาทะเบียนสมรสต่อผู้บังคับบัญชาภายในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงาน

ในกรณีการคลอดลูกเงินที่ไม่อาจยื่นใบลาล่วงหน้าได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบทางโทรศัพท์ หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่น และให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมสำเนาสูติบัตรบุตรและสำเนาทะเบียนสมรสต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

๑๑. การลาติดตามคู่สมรส

๑๑.๑ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ

๑๑.๒ การพิจารณาอนุญาตให้พนักงานลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ

๑๑.๑ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

๑๑.๓ พนักงานที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๑๑.๑ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้ว ต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีกจึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๑๑.๑ ได้ใหม่

๑๑.๔ พนักงานที่ลาติดตามคู่สมรส ไม่ให้ได้รับค่าจ้างและค่าตอบแทนระหว่างลา

ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

๑. การกำหนดค่าจ้างพนักงาน

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการกำหนดค่าจ้าง การเพิ่มค่าจ้างและบัญชีค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดค่าจ้างพนักงาน ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/วุฒิการศึกษา	ค่าจ้างตามวุฒิ ก.พ. (เท่า)	ค่าจ้างพนักงาน (ฐาน ก.พ. วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๕)
๑. วิชาการ		
(๑) ระดับปริญญาตรี ๔ ปี หรือเทียบเท่า	๑.๓	๑๕,๑๘๐
(๒) ระดับปริญญาตรี ๕ ปี หรือเทียบเท่า	๑.๓	๑๖,๒๓๐
(๓) ระดับปริญญาตรี ๖ ปี หรือเทียบเท่า	๑.๔	๒๑,๔๒๐
(๔) ระดับปริญญาโท หรือเทียบเท่า	๑.๔	๒๑,๔๒๐
(๕) ระดับปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	๑.๕	๒๘,๕๐๐
๒. ประเภทผู้บริหาร	-	-
๓. ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ		
(๑) ระดับปริญญาตรี ๔ ปี หรือเทียบเท่า	๑.๒	๑๔,๐๒๐
(๒) ระดับปริญญาตรี ๕ ปี หรือเทียบเท่า	๑.๒	๑๔,๙๘๐
(๓) ระดับปริญญาตรี ๖ ปี หรือเทียบเท่า	๑.๓	๑๙,๘๘๐
(๔) ระดับปริญญาโท หรือเทียบเท่า	๑.๓	๑๙,๘๘๐
(๕) ระดับปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	๑.๔	๒๖,๖๐๐
๔. ประเภททั่วไป		
(๑) ต่ำกว่าระดับปริญญา (ปวส.)	๑.๑	๑๐,๒๓๐
(๒) ต่ำกว่าระดับปริญญา (ปวช.)	๑.๑	๘,๓๘๐

๒. การเพิ่มค่าจ้างพนักงาน

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ก.บ.ม.) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเพิ่มค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ รายละเอียดดังนี้

๒.๑ การเพิ่มค่าจ้างของพนักงานประจำเต็มเวลาถาวร ให้เพิ่มค่าจ้างปีละสองครั้ง ในวันที่ ๑ เมษายน และในวันที่ ๑ ตุลาคม กรณีพนักงานที่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการให้เพิ่มค่าจ้างครั้งแรกตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานประจำเต็มเวลาถาวร

๒.๒ การเพิ่มค่าจ้างพนักงานประจำเต็มเวลาถาวร ในระดับมหาวิทยาลัยให้เพิ่มได้ไม่เกินวงเงินร้อยละของค่าจ้าง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม หรือวันที่ ๓๐ กันยายน ที่จ่ายให้พนักงานประจำเต็มเวลาถาวรทั้งมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ (ร้อยละ ๐.๕ - ๓)

ในระดับหน่วยงานให้หน่วยงานบริหารวงเงินสำหรับการเพิ่มค่าจ้างพนักงานในหน่วยงาน ภายใต้วงเงินไม่เกินร้อยละของค่าจ้าง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม หรือวันที่ ๓๐ กันยายน ที่จ่ายให้พนักงานประจำเต็มเวลาถาวรทั้งหน่วยงาน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ (ร้อยละ ๐.๔๗๕ - ๒.๘๕)

๒.๓ พนักงานที่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ ในระดับมหาวิทยาลัยให้เพิ่มค่าจ้างได้ไม่เกินวงเงินร้อยละของค่าจ้าง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม หรือวันที่ ๓๐ กันยายน ที่จ่ายให้พนักงานที่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการและได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานประจำเต็มเวลาถาวร ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ (ร้อยละ ๑ - ๖)

ในระดับหน่วยงานให้หน่วยงานบริหารวงเงินสำหรับการเพิ่มค่าจ้างพนักงานในหน่วยงาน ภายใต้วงเงินไม่เกินร้อยละของค่าจ้าง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม หรือวันที่ ๓๐ กันยายน ที่จ่ายให้พนักงานประจำเต็มเวลาที่ผ่านมาการทดลองปฏิบัติราชการในหน่วยงาน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ (ร้อยละ ๐.๙๕ - ๕.๗)

๒.๔ การเพิ่มค่าจ้างพนักงานแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เพิ่มค่าจ้างได้ไม่เกินค่าจ้างขั้นสูงที่มหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

๒.๕ การเพิ่มค่าจ้างพนักงานในแต่ละครั้ง ไม่ให้ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้พนักงานทุกคนได้รับการเพิ่มค่าจ้างในอัตราร้อยละที่เท่ากัน

๒.๖ การเพิ่มค่าจ้างพนักงานแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เพิ่มค่าจ้างจากฐานในการคำนวณ โดยกำหนดอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเพื่อเพิ่มค่าจ้างพนักงานในแต่ละรอบ ตามระดับผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)	พนักงานที่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ เพิ่มค่าจ้างรอบวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม (ให้ใช้คะแนนประเมินวงรอบสุดท้าย)	พนักงานประจำเต็มเวลาถาวร เพิ่มค่าจ้างรอบวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม
ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	ไม่เกินร้อยละ ๑๐	ไม่เกินร้อยละ ๕
ดีมาก	๘๐-๘๙	ไม่เกินร้อยละ ๘	ไม่เกินร้อยละ ๔
ดี	๗๐-๗๙	ไม่เกินร้อยละ ๖	ไม่เกินร้อยละ ๓
พอใช้	๖๐-๖๙	ไม่เกินร้อยละ ๔	ไม่เกินร้อยละ ๒
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่ได้รับการเพิ่มค่าจ้าง	ไม่ได้รับการเพิ่มค่าจ้าง

ในระดับผลการประเมินเดียวกันในหน่วยงานหนึ่งๆ หรือต่างหน่วยงาน อาจเพิ่มค่าจ้างในอัตราร้อยละที่ต่างกันก็ได้ ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับค่าคะแนนประเมิน และต้องไม่เกินร้อยละที่กำหนด

๒.๗ การพิจารณาเพิ่มค่าจ้างพนักงานให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยพนักงานผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้

๒.๘ การพิจารณาเพิ่มค่าจ้างพนักงาน ให้นำผลการปฏิบัติราชการมาเป็นหลักในการพิจารณา และให้นำหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการลา พุทธิกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อพิจารณาอื่นเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มาประกอบการพิจารณาและใช้บังคับกับพนักงานโดยอนุโลม รายละเอียดดังนี้

(๑) ในครั้งที่แล้วมา ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความ สามารถและด้วยความมี อดุสาหะจนเกิดผลดี หรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ ไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ โดยมีคะแนนประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๒) ในครั้งที่แล้วมา ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาล พิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสีย เกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิด ลหุโทษ

(๓) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ถูกดำเนินการฐานกระทำผิดจรรยาบรรณตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัย

(๔) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๕) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันควร

(๖) ในครั้งที่แล้วมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่ เดือน หรือได้ ปฏิบัติราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๗) ในครั้งที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือ ปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ในครั้งที่แล้วมา ต้องไม่ลาป่วย หรือลาภิก รวมกันเกิน ๑๐ ครั้ง หรือมาทำงานสาย เกิน ๘ ครั้ง

(๙) ในครั้งที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมวันลา ตาม ข้อ ๓(๗) และวันลาดังต่อไปนี้

ก. ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มี สิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

ข. ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

ค. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่ เกิน ๖๐ วันทำการ

ง. ลาป่วย เพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

จ. ลาพักผ่อน

ฉ. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ช. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ซ. ลาศึกษา ลาฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ในสาขาวิชาที่สอดคล้องกับ ความต้องการของมหาวิทยาลัยโดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาศึกษา ลาฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลาภิกส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

๓. การกำหนดบัญชีค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงาน

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการกำหนดค่าจ้าง การเพิ่มค่าจ้างและบัญชีค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดบัญชีค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานดังนี้

๓.๑ ตำแหน่งวิชาการ

	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๕๑,๕๒๐	๗๐,๓๒๐	๘๓,๑๕๐	๙๐,๗๖๐ ๘๗,๘๓๐
ขั้นต่ำ	๑๕,๑๙๐	-	-	-
ตำแหน่ง	อาจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์

หมายเหตุ

ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งศาสตราจารย์ ให้ได้รับไม่เกิน ๘๗,๘๓๐ บาท เว้นแต่ตำแหน่งศาสตราจารย์ ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. หรือ ก.บ.ม. กำหนด ให้ได้รับค่าจ้างไม่เกิน ๙๐,๗๖๐ บาท

๓.๒ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

	บาท	บาท
ขั้นสูง	๖๔,๙๑๐	๗๖,๗๖๐
ขั้นต่ำ	๓๑,๗๐๐	๓๙,๔๒๐
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

๓.๓ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๒๙,๓๔๐	๔๗,๕๖๐	๖๓,๖๗๐	๗๕,๓๒๐	๘๑,๐๘๐
ขั้นต่ำ	๑๔,๐๒๐	๑๘,๐๖๐	๒๖,๕๗๐	๓๗,๖๘๐	๕๒,๕๘๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	-	๑๕,๘๐๐	-	-	-
ตำแหน่ง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ

หมายเหตุ

พนักงานที่ดำรงตำแหน่งก่อนระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ และได้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการตามระเบียบนี้ สามารถกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ เมื่อค่าจ้างถึงขั้นต่ำชั่วคราวและผ่านตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๔ ตำแหน่งประเภททั่วไป

	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๒๑,๐๑๐	๓๘,๗๕๐	๕๕,๘๒๐
ขั้นต่ำ	๗,๖๑๐	๑๑,๒๑๐	๑๖,๙๖๐
ตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ

๓.๕ ตำแหน่งประเภทพนักงานประจำเต็มเวลาสังกัดโรงเรียนสาธิต ซึ่งทำหน้าที่สอนต่ำกว่าปริญญา

	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๕๑,๕๒๐	๗๐,๓๒๐	๘๓,๑๕๐	๘๗,๘๓๐
ขั้นต่ำ	๑๕,๑๙๐	-	-	-
ตำแหน่ง	อาจารย์	อาจารย์ชำนาญการพิเศษ	อาจารย์เชี่ยวชาญ	อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการกำหนดค่าจ้าง การเพิ่มค่าจ้างและบัญชีค่าจ้าง ขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๔

๒.๒ ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการกำหนดค่าจ้าง การเพิ่มค่าจ้างและบัญชีค่าจ้าง ขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

๒.๓ ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการกำหนดค่าจ้าง การเพิ่มค่าจ้างและบัญชีค่าจ้าง ขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๒.๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ก.บ.ม.) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเพิ่มค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๕ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ก.บ.ม.) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเพิ่มค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๖ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคามเรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการลา พุทธิกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและข้อพิจารณาอื่นเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

๒.๗ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคามเรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการลา พุทธิกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและข้อพิจารณาอื่นเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

๒.๘ ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ตามแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๙

วินัย และการรักษาวินัย

จิรพันธ์ ภูครองเพชร นิติกรชำนาญการ^๑

๑. ปรัชญาเกี่ยวกับการรักษาวินัย^๒

“ปรัชญา” ตรงกับภาษาอังกฤษ ว่า “Philosophy” หมายถึง ทฤษฎีแห่งความรู้
 “ปรัชญาเกี่ยวกับการรักษาวินัย” คือ ทฤษฎีแห่งความรู้เกี่ยวกับการรักษาวินัย
 “แนวความคิดหลัก” ตรงกับภาษาอังกฤษว่า “Key Concept” หมายถึงหลักที่คิดขึ้น
 “แนวความคิดหลักเกี่ยวกับการรักษาวินัย” คือ หลักที่คิดขึ้นเกี่ยวกับการรักษาวินัย
 โดยทั่วไปแล้ว ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ปฏิบัติงาน(นิติกร) มักจะมองวินัยที่ตัวบทกฎหมาย
 กฎหมายไม่ใช่หลัก กฎหมายเป็นเพียงพาหนะนำหลักไปสู่การปฏิบัติเพื่อจะรักษาวินัย ดังนั้น
 ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ต้องรู้หลักเกี่ยวกับการรักษาวินัย ไม่ใช่รู้เพียงตามตัวบท
 กฎหมายเท่านั้น

ดังนั้น ปรัชญาเกี่ยวกับวินัยหรือทฤษฎีแห่งความรู้เกี่ยวกับการรักษาวินัย มีสิ่งที่ควรรู้อยู่ ๔
 ประการ คือ ความหมายของวินัย ความสำคัญของวินัย จุดมุ่งหมายและขอบเขตของวินัย และ
 ความหมายของการรักษาวินัย

๒. ความหมายของวินัย

วินัย ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕ หมายถึง การอยู่ในระเบียบ
 แบบแผนและข้อบังคับ ข้อปฏิบัติ ข้อบังคับ ข้อปฏิกรณ์ในพระตริยปฏิกรณ์ เรียกว่า วินัยปฏิกรณ์หรือ
 สิกขาบทของพระสงฆ์

คำว่า “วินัย” ตรงกับภาษาอังกฤษว่า Discipline มีความหมายตามแต่จะมองในแง่ใด ซึ่ง
 แตกต่างกันตามความเห็นของคนที่มีมอง^๓

วินัยในแง่ถ้อยคำ “วินัย” แปลว่า “เครื่องนำไปในทางที่ดี” ผู้มีวินัยจะเป็นคนดี

“วินัย” แปลว่า “เครื่องนำไปให้มีความแตกต่าง” ผู้มีวินัยจะแตกต่างกับผู้ไม่มีวินัย เช่น
 กลุ่มคนถืออาวุธ ซึ่งมีวินัยอาจเป็นทหาร ส่วนกลุ่มคนคนที่ถืออาวุธที่ไม่มีวินัยอาจเป็นกองโจร

วินัยในแง่รูปลักษณ์ “วินัย” คือ ข้อปฏิบัติ การอยู่ในแบบแผน

วินัยในแง่บทบาท พ.อ.ปิ่น มุทุกันต์ อติตอธิตีกรรมศาสตร์ เขียนไว้ในหนังสือ “มงคล
 ชีวิต” ว่า “วินัย” คือ แบบของคน ที่ปั้นหลอมคนให้เป็นคนดี

^๑ ผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี
 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

^๒ ประวีณ ฌ นคร, “ปรัชญาและแนวความคิดหลักเกี่ยวกับการรักษาวินัยและบทบาทและ
 จรรยาของผู้บังคับบัญชา ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง,” ในเอกสารการประกอบการบรรยายหลักสูตรการ
 พัฒนากฎหมายภาครัฐระดับต้น รุ่นที่ ๔ ,กรุงเทพมหานคร, ๑๕ กันยายน ๒๕๕๑.

^๓ ประวีณ ฌ นคร, เรื่องเดียวกัน.

๒.๑ วินัยในแง่ลักษณะ Leon C. Megginson เขียนไว้ในหนังสือ “Personnel and Human Resources Administration” ว่า คำว่า วินัย (discipline) มีความหมายที่มองได้หลายลักษณะคือ

๑. ในลักษณะที่เป็นการควบคุมตนเอง (self – control) การมองวินัยในลักษณะนี้มุ่งไปที่การพัฒนาตนเองเพื่อปรับตัวให้สอดคล้องกับความจำเป็นและความต้องการ ซึ่งอาจเรียกว่า “อัติวินัย” (self – discipline)

๒. ในลักษณะที่เป็นเงื่อนไขที่ทำให้มีพฤติกรรมอันเป็นระเบียบเรียบร้อย (condition for orderly behavior) การมองลักษณะนี้มุ่งไปในทางการควบคุมคนในองค์กรให้มีความเป็นระเบียบในพฤติกรรมโดยใช้วิธีสร้างเงื่อนไขชักนำต่าง ๆ เช่น สร้างขวัญและความสามัคคี เป็นต้น

๓. ในลักษณะที่เป็นกระบวนการทางนิติธรรม (judicial due process) การมองในแง่นี้มุ่งไปที่กระบวนการตามกำหนดกฎเกณฑ์ในการพิจารณาความผิดทางวินัย ซึ่งจะมีการออกกฎหรือระเบียบ ข้อบังคับอันพึงปฏิบัติและห้ามปฏิบัติ กำหนดโทษของการฝ่าฝืนและมีการดำเนินการเพื่อการลงโทษ

๒.๒ วินัยในแง่การบังคับ เมื่อจะนำวินัยมาใช้บังคับกับคน จะมีอยู่สองอย่างดังนี้

๑. ผิดวินัย หรือ ไม่ผิดวินัย คำว่า “วินัย” จะหมายถึงข้อปฏิบัติที่วางไว้เป็นปทัสถานแห่งความประพฤติ คือ ผิดข้อปฏิบัติหรือไม่ผิดข้อปฏิบัติ

๒. มีวินัย หรือ ไม่มีวินัย คำว่า “วินัย” จะหมายถึงลักษณะเชิงพฤติกรรม ที่คนปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติที่วางไว้เป็นปทัสถาน คือ ปฏิบัติตามปทัสถาน หรือไม่ปฏิบัติตามปทัสถาน

สรุปในทางปรัชญาหรือในทางทฤษฎี “วินัย” เป็นรูปหนึ่งของจริยธรรม เป็นจริยธรรมในวงงาน

๒.๓ วินัยข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จึงแยกพิจารณาออกได้เป็น ๒ ความหมาย คือ

๑. หมายถึง ระเบียบ กฎเกณฑ์ แบบแผนความประพฤติที่ทางราชการกำหนดให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติ

๒. หมายถึง ลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาแสดงออกมาในทางที่ถูกที่ควร เป็นการควบคุมตนเองให้แสดงพฤติกรรมที่ถูกระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือแบบแผนที่ทางราชการกำหนดไว้

ดังนั้น วินัยข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตามความหมายในมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย หรือมาตรฐานทั่วไปอื่นที่ออกโดยอาศัยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงหมายถึง แบบแผนความประพฤติที่กำหนดให้ข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาพึงควบคุมตนเอง และควบคุมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้ประพฤติหรือปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งวินัยข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่ บทบัญญัติวินัยที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ เช่น กำหนดให้ข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องซื่อสัตย์ สุจริต ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี มีความสุภาพเรียบร้อย วางตน

ให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย อุทิศเวลาให้กับทางราชการอย่างเต็มที่ รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลในการปฏิบัติหน้าที่ราชการระหว่างผู้ร่วมปฏิบัติราชการด้วยกัน ต้องรักษาชื่อเสียงของตน เป็นต้น

๓. ขอบเขตและความสำคัญของวินัย

ข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ในฐานะที่เป็นตัวแทนของรัฐในการบริหารราชการและติดต่อประชาชน ข้าราชการและพนักงานจึงต้องทำตัวให้ประชาชนเชื่อถือ และเป็นตัวอย่างที่ดีของประชาชน วินัยจึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีความสำคัญทั้งต่อทางราชการและต่อตัวข้าราชการเอง

การบริหารงานบุคคล คือ กระบวนการที่เกี่ยวกับการวางแผน นโยบาย การวางแผน ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในสถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงาน ทั้งนี้ก็เพื่อให้ได้มา ได้ใช้ประโยชน์และบำรุงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรด้านมนุษย (Human Resources) ให้มีประสิทธิภาพและมีปริมาณเพียงพอเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือหน่วยงาน

๑. ขอบเขตของวินัย วินัยมีขอบเขตเท่าที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ปฏิบัติ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางราชการ

๒. ความสำคัญของวินัย โดยที่ข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ในการบริหารกิจการของมหาวิทยาลัย ต้องเข้าถึงนิสิต นักศึกษาและประชาชนโดยตรง หากข้าราชการและพนักงานไม่มีวินัยก็จะทำให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะทำให้ นิสิต นักศึกษาและประชาชนขาดความเชื่อถือศรัทธาในตัวข้าราชการและพนักงาน ซึ่งอาจเป็นผลกระทบต่อระบบการบริหารประเทศด้วย วินัยจึงมีความสำคัญ ดังนี้คือ

ก. วินัยเป็นเครื่องมือที่นำคนไปในทางที่ดี ดังนั้นถ้าข้าราชการและพนักงาน มีวินัย ย่อมมีความรับผิดชอบมีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการทำให้ผลงานมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะส่งผลให้มีความดีความชอบและความก้าวหน้าในหน้าที่ราชการไปตามลำดับ

ข. วินัยมีความสำคัญต่อผู้บังคับบัญชา เนื่องจากผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ที่จะต้องสั่งและมอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติและต้องกำกับ ตรวจสอบ รับผิดชอบงานนั้น รวมทั้งรับผิดชอบในการส่งเสริมและดูแล ระมัดระวังให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัยอีกด้วย

๔. จุดมุ่งหมายของวินัย^๔

จุดมุ่งหมายหลักของวินัย เพื่อ

๑. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของราชการ
๒. ความเจริญของประเทศ
๓. ความมั่นคงของชาติ
๔. ความผาสุกของประชาชน

^๔สำนักงาน ก.พ., คู่มือการดำเนินการทางวินัย (นนทบุรี: สำนักบริหารกลาง สำนักงาน ก.พ., ๒๕๕๑), หน้า ๑.

๕. วินัยข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๕ วินัยและการรักษาวินัย มาตรา ๓๗ ถึง มาตรา ๔๗ ได้กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต้องรักษาวินัยและจรรยาบรรณตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัด ซึ่งใช้บังคับกับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ในกรณีของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัย มหาสารคามนั้น ก็ได้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยอำนาจการสั่งลงโทษ วิธีการออกคำสั่งและการแก้ไขคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษ วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้กำหนดไว้ในข้อ ๕ เกี่ยวกับการสั่งลงโทษ วิธีการออกคำสั่งและการแก้ไขคำสั่ง เกี่ยวกับการลงโทษ วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการของพนักงานให้นำข้อบังคับ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยอำนาจการสั่งลงโทษ วิธีการออกคำสั่งและการแก้ไขคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษ วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ ซึ่งบังคับใช้กับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคามมาใช้บังคับกับพนักงานโดยอนุโลม

๕.๑ วินัยข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หมายถึง

๑. กฎ ระเบียบ แบบแผนความประพฤติที่ทางราชการกำหนดให้ข้าราชการและพนักงาน ยึดถือปฏิบัติ
๒. ลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ข้าราชการและพนักงานแสดงออกมาในทางที่ถูกที่ควรเป็นการ ควบคุมตนเองให้แสดงพฤติกรรมที่ถูกระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือแบบแผนที่ทางราชการกำหนด

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

หมวด ๕

วินัยและการรักษาวินัย

มาตรา ๓๗ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องรักษาวินัยและจรรยาบรรณตามที่ บัญญัติไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัด

มาตรา ๓๘ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความ บริสุทธิ์ใจ

มาตรา ๓๙ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความ ซื่อสัตย์สุจริต เทียงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือ ทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับ ประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน ของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางราชการ

การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบ แผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางราชการ หรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวัง

รักษาประโยชน์ของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๔๐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๔๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี มีความสุภาพเรียบร้อย วางตนให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย อุทิศเวลาให้กับทางราชการอย่างเต็มที่ รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลในการปฏิบัติหน้าที่ราชการระหว่างผู้ร่วมปฏิบัติราชการด้วยกัน การกลั่นแกล้ง การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ช่มเหง ผู้ร่วมปฏิบัติราชการ นักเรียนนิสิตนักศึกษา หรือประชาชนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๔๒ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องไม่กระทำการ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน การกระทำดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

มาตรา ๔๓ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องไม่เป็นผู้จัดการผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่เป็นการปฏิบัติราชการหรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

มาตรา ๔๔ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องรักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วการกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๔๕ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ในการกำหนดจรรยาบรรณตามวรรคหนึ่ง ให้สภาสถาบันอุดมศึกษารับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาประกอบด้วย

จรรยาบรรณที่กำหนดขึ้น จะกำหนดว่าการประพฤติผิดจรรยาบรรณในเรื่องใดเป็นความผิดวินัยหรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วยก็ได้

มาตรา ๔๖ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ ถ้าการประพฤติผิดจรรยาบรรณนั้นไม่เป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตักเตือน สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือทำทัณฑ์บน

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน ดำเนินการให้ถูกต้องหรือฝ่าฝืนทัณฑ์บน ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

หลักเกณฑ์และวิธีการในการตักเตือน การมีคำสั่ง หรือการทำทัณฑ์บนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

มาตรา ๔๗ ผู้บังคับบัญชาผู้ใดเมื่อปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดกระทำความผิดวินัยละเลยไม่ดำเนินการทางวินัยตามหมวด ๖ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดกลั่นแกล้งผู้ใต้บังคับบัญชาในการกล่าวหาหรือดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๕.๒ ลักษณะของการกระทำความผิดวินัย

๑. ปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มีควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๒. ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางราชการ หรือขาดการเอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๓. การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๔. การกลั่นแกล้ง การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ช่มเหง ผู้ร่วมปฏิบัติราชการ นักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือประชาชนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๕. กระทำการ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน การกระทำดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิดวินัย

๖. การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๗. ประพฤติผิดจรรยาบรรณในเรื่องที่กำหนดเป็นความผิดวินัยหรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๘. ไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือฝ่าฝืนทัณฑ์บน ให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิดวินัย

สรุป วินัย คือ กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง อันเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งที่ใช้ควบคุมพฤติกรรมของบุคคลในหน่วยงานให้ประพฤติปฏิบัติอยู่ในกรอบที่กำหนดไว้ในแนวเดียวกัน หากบุคคลไม่ปฏิบัติตามอาจเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานนั้น ๆ เป็นเหตุให้บุคคลนั้น เป็นผู้กระทำความผิดทางวินัยและถูกลงโทษตามบทบัญญัติไว้

วินัย หมายถึง ระเบียบ ข้อบังคับใด ๆ ที่กำหนดขึ้น เพื่อใช้ควบคุมความประพฤติของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติราชการไปด้วยความเรียบร้อย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการบริหารราชการ

ข้าราชการพลเรือนและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่จะต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ และต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๖. การดำเนินการทางวินัย

การดำเนินการทางวินัย หมายถึง กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการในการออกคำสั่งลงโทษ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่มีลำดับก่อนหลังต่อเนื่องกัน อันได้แก่การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวน สอบสวน การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษและการสั่งลงโทษรวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ในระหว่างการสอบสวนพิจารณา เช่น การสั่งพัก/ ให้ออกไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา เป็นต้น

การดำเนินการทางวินัยเป็นทางควบคุมหรือปราบปรามผู้กระทำผิดวินัยโดยใช้วิธีการพิจารณาความผิดและลงโทษ

การดำเนินการทางวินัย มีบัญญัติไว้ในหมวด ๖ ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังนี้

มาตรา ๔๙ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำผิดวินัย หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดกระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการสอบสวนโดยพลัน และต้องสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า เว้นแต่เป็นกรณีการกระทำผิดวินัยที่มีโทษความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด จะไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ก่อนตั้งคณะกรรมการสอบสวน ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมายให้บุคคลใดสืบสวนเบื้องต้นว่าการกล่าวหาอันมีหลักฐานตามสมควรหรือไม่ก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณา และผู้มีอำนาจในการสั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับที่ออกตามมาตรา ๑๗^๕

ในกรณีอธิการบดีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย คำว่าผู้บังคับบัญชาตามมาตรา ๔๙ นี้ ให้หมายถึงผู้บังคับบัญชาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ”

มาตรา ๕๐ ในระหว่างการสอบสวน จะนำเหตุแห่งการถูกสอบสวนมาเป็นข้ออ้างในการดำเนินการใดให้กระทบต่อสิทธิของผู้ถูกสอบสวนไม่ได้ เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาจะสั่งพักราชการ หรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบสวน

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสั่งพักราชการหรือการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และผลแห่งการสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับที่ออกตามมาตรา ๑๗^๖

มาตรา ๕๑ เมื่อผลการสอบสวนปรากฏว่าผู้ถูกสอบสวนกระทำผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาตามมาตรา ๔๙ ลงโทษตามควรแก่กรณี ตามที่กำหนดในข้อบังคับที่ออกตามมาตรา ๑๗^๗

^๕ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณาเพื่อลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๒

^๖ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พ.ศ. ๒๕๕๒

^๗ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยอำนาจการสั่ง ลงโทษ วิธีการออกคำสั่งและการแก้ไขคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษ พ.ศ. ๒๕๕๒

ทั้งนี้ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณาเพื่อลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดไว้ว่า เมื่อปรากฏว่าข้าราชการหรือพนักงานผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้ดำเนินการ ดังนี้

ข้อ ๖ เมื่อปรากฏว่าข้าราชการหรือพนักงานผู้ใดถูกกล่าวหา โดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำผิดวินัย ประพฤติผิดจรรยาบรรณอันเป็นความผิดวินัย หรือไม่สนับสนุน การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าข้าราชการหรือพนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัย ประพฤติผิดจรรยาบรรณอันเป็นความผิดวินัย หรือไม่สนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลัน

กรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยที่ไม่ใช่ความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือความผิดปรากฏชัดแจ้ง ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามวิธีการที่เห็นสมควรโดยจะตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือไม่ก็ได้ แต่จะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ โดยให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๗ ข้าราชการหรือพนักงานผู้ใดถูกกล่าวหาว่าได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าข้าราชการหรือพนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แม้ข้าราชการหรือพนักงานผู้นั้นจะพ้นจากราชการไปแล้ว เว้นแต่พ้นจากราชการเพราะเหตุตาย ให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการหรือพนักงานผู้นั้นตั้งคณะกรรมการสอบสวนภายในหนึ่งปี

ข้อ ๘ ข้าราชการหรือพนักงานผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ประพฤติผิดจรรยาบรรณอันเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือไม่สนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

๖.๑ หลักในการพิจารณาความผิด

ในการพิจารณาความผิดทางวินัยนั้น โดยหลักแล้วพิจารณาจาก

๑. ความจริง คือ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง ๆ ของเรื่องนั้น ๆ ซึ่งจะได้ข้อมูลจากการสืบสวนสอบสวนและการพิจารณา

๒. ความยุติธรรม คือ ให้ทุกคนได้รับความชอบธรรม

ทอดทิ้ง หมายความว่า ตัวอยู่แต่ไม่ทำงาน ไม่เอาใจใส่เอาเป็นธุระ เช่น มาลงชื่อปฏิบัติงานแล้วและยังอยู่ในบริเวณที่ทำงานแต่ไม่สนใจเอาเป็นธุระใช้เวลาทุ่มเทงานในหน้าที่ของตนให้เรียบร้อยหรือแล้วเสร็จไป ปล่อยให้งานค้างค้ำ เป็นต้น

ละทิ้ง หมายความว่า ไม่อยู่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ซึ่งอาจไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการเลย หรือมาลงชื่อปฏิบัติราชการแล้วแต่ไม่อยู่ที่โต๊ะทำงานหรือจุดที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน กลับละทิ้งหน้าที่ออกไปที่อื่น หรือออกไปนอกสำนักงานหรือไปห้องอื่นหรือจุดอื่นนอกจุดที่กำหนดให้อยู่ประจำทำงานก็ได้ หรืออีกในหนึ่งคือการขาดราชการหรือหนีราชการไปเลย ไม่ส่งใบลาป่วยไม่แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ

ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หมายความว่า มีหน้าที่ราชการที่จะต้องปฏิบัติ แต่ไม่ปฏิบัติหรือดเว้นไม่กระทำตามหน้าที่ เป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการก็ต่อเมื่อได้กระทำเป็นการจงใจที่จะไม่ปฏิบัติตามหน้าที่โดยปราศจากอำนาจที่จะอ้างตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

การสืบสวน หมายถึง การแสวงหาข้อเท็จจริง และหลักฐานซึ่งพนักงาน
ตำรวจ เพื่อทราบรายละเอียดความผิด การสืบสวนไม่ทราบว่ามีใครเป็นคณะกรรมการ

การสอบสวน หมายถึง การรวบรวมพยานหลักฐาน เพื่อที่จะทราบข้อเท็จ หรือ
พิสูจน์ความผิดเพื่อเอาตัวผู้กระทำผิดมาฟ้องลงโทษ ทราบว่ามีใครบ้างเป็นคณะกรรมการ เพื่อคัดค้าน
ในกรณี que เห็นว่ามีส่วนได้เสียในเรื่องอันถูกกล่าวหา อาจเสียความเป็นธรรมได้

อุทิสเวลาของตน หมายถึง การอุทิสเวลาหรือสละเวลาที่ต้องปฏิบัติตามปกติด้วย
เช่น ทางราชการมีงานเร่งด่วนที่จะต้องให้ข้าราชการครุบางคนปฏิบัติในเวลาหยุดพักรับประทานอาหาร
กลางวันหรือหลังเลิกเรียนไปแล้ว หรือในวันหยุดราชการ หรือในวันปิดภาคเรียน ผู้บังคับบัญชาที่
ยอมจะสั่งให้มาทำงานในวันหรือเวลานั้น ๆ ได้ ผู้รับคำสั่งจะต้องปฏิบัติตาม

กระทำโดยเจตนา ได้แก่กระทำโดยรู้สำนึกในการที่กระทำในขณะเดียวกัน
ผู้กระทำประสงค์ผลหรือยอมเล็งเห็นผลของการกระทำนั้น

ประมาทเลินเล่อ หมายถึง การกระทำที่ไม่รอบคอบ ขาดความระมัดระวังซึ่ง
ข้าราชการผู้นั้นมีหน้าที่เช่นนั้นจะพึงกระทำ เช่น เป็นกรรมการเบิกเงินจากคลังจังหวัด ก็ควรจะต้อง
ตรวจดูว่าในการปฏิบัติหน้าที่นี้ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งในเรื่องนี้ไว้
อย่างไร ต้องตรวจดูให้รอบคอบเสียก่อน

มิชอบ หมายความว่า ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ คำสั่งของ
ผู้บังคับบัญชา มติคณะรัฐมนตรี แบบธรรมเนียมของทางราชการ หรือทำนองคลองธรรม

๖.๒ โทษทางวินัย ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๗

ความผิดทางวินัยตามหมวด ๕ ว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัย มีดังนี้ คือ
มาตรา ๔๘ โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดเงินเดือน
๓. ลดเงินเดือน
๔. ปลดออก
๕. ไล่ออก

ผู้ใดถูกลงโทษปลดออกตามมาตรา นี้ ให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนผู้นั้น
ลาออกจากราชการ

๑. ความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง^๔

- **ภาคทัณฑ์** เป็นโทษสำหรับกรณีการกระทำผิดวินัยเล็กน้อย หรือมีเหตุอันควร
ลดหย่อน ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษตัดเงินเดือน

นอกจากนี้ ในกรณีกระทำผิดเล็กน้อย และมีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษให้
โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

^๔ สำนักงาน ก.พ., คู่มือการดำเนินการทางวินัย (นนทบุรี: สำนักบริหารกลาง สำนักงาน ก.พ., ๒๕๕๑), หน้า ๔.

ผู้ถูกลงโทษภาคทัณฑ์ ไม่มีข้อห้ามไม่ให้เลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปี ดังนั้นหากผู้นั้นมีคุณสมบัติที่จะเลื่อนชั้นเงินเดือน ก็อาจได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปีได้

- **ตัดเงินเดือน** เป็นการลงโทษตัดเงินเดือนเป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์ของเงินเดือนและเป็นจำนวนเดือน เช่น ลงโทษตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๒ เดือน เมื่อพ้นระยะเวลาจะได้รับเงินเดือนปกติ

ผู้ถูกลงโทษตัดเงินเดือน จะไม่ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปีนั้น

- **ลดเงินเดือน** เป็นการลดชั้นเงินเดือนของผู้ที่นั้นลงเป็นจำนวนขั้นของเงินเดือน เช่น ลดชั้นเงินเดือน ๑ ขั้น จาก ๑๐,๐๐๐ บาท เป็น ๙,๖๐๐ บาท

ผู้ถูกลงโทษลดชั้นเงินเดือน จะไม่ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปีนั้น

๒. ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- **ปลดออก** เป็นการลงโทษให้พ้นจากราชการ โดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนผู้นั้นลาออกจากราชการ

- **ไล่ออก** เป็นการลงโทษให้พ้นจากราชการ โดยไม่ได้รับบำเหน็จบำนาญการลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ จะต้องมีการแต่งตั้งกรรมการสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณาเพื่อลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๒

ทั้งนี้ การสั่งลงโทษข้าราชการหรือพนักงานที่กระทำผิดวินัยนั้น ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยอำนาจการสั่ง ลงโทษ วิธีการออกคำสั่งและการแก้ไขคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๖^๙ และข้อ ๗^{๑๐}

๒.๓ จุดมุ่งหมายในการลงโทษทางวินัย

๑. รักษาความศักดิ์สิทธิ์ของบทวินัย
๒. รักษามาตรฐานความประพฤติและสมรรถภาพของข้าราชการ
๓. รักษาชื่อเสียงของทางราชการและความเชื่อมั่นของประชาชนต่อทางราชการ
๔. จูงใจให้ข้าราชการประพฤติดี

^๙ ข้อ ๗ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจสั่งลงโทษผู้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ดังต่อไปนี้

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละสี่ของเดือนที่ผู้นั้นได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษเป็นเวลาไม่เกินสามเดือน

(๓) ลดเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละสี่ของเดือนที่ผู้นั้นได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษ การสั่งลงโทษตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน ถ้าจำนวนเงินเดือนที่จะต้องตัดหรือลดมีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดทิ้ง

^{๑๐} ข้อ ๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งลงโทษข้าราชการผู้กระทำวินัยอย่างร้ายแรง ทั้งนี้ให้อธิการบดีส่งเรื่องให้ ก.บ.ม. พิจารณา เมื่อ ก.บ.ม. มีมติเป็นประการใดให้อธิการบดีสั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น

๗. การอุทธรณ์และร้องทุกข์

๗.๑ การอุทธรณ์คำสั่ง ข้าราชการ หรือพนักงาน ผู้ถูกสั่งลงโทษทางวินัยหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ มีสิทธิยื่นอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง พ.ศ. ๒๕๕๒ การอุทธรณ์การลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน ของข้าราชการและการอุทธรณ์ลงโทษทางวินัยของพนักงาน ให้ผู้ถูกลงโทษ อุทธรณ์เป็นหนังสือพร้อมทั้งระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลในการอุทธรณ์ให้เห็นว่าผู้อุทธรณ์ได้ถูกสั่งลงโทษ โดยไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสมหรือไม่เป็นธรรมอย่างไร และลงลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ถูกลงโทษ โดยยื่นต่อ ก.อ.ม. ภายในสามสิบวัน (ข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง)

๗.๒ การร้องทุกข์ หมายถึง การที่ข้าราชการหรือพนักงานในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ร้องขอความเป็นธรรม เนื่องจากเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย และประสงค์จะให้มีการแก้ไขปัญหาก่ที่เกิดขึ้นกับตนโดยเร็ว

ส่วนกรณีถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือกรณีถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ให้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษนั้นต่อ ก.พ.อ. ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับ ก.พ.อ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์กรณีถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือกรณีถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก พ.ศ. ๒๕๔๙ เพื่อพิจารณาวินิจฉัยอีกชั้นหนึ่ง

โดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้แยกเรื่องการร้องทุกข์ไว้ ต่างหากจากเรื่องอุทธรณ์อย่างชัดเจน โดยมีหลักประกันที่ทางราชการจะให้ความเป็นธรรมแก่ข้าราชการ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ถูกลงโทษก็คือ หากเป็นกรณีสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง ให้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษนั้นต่อ คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม หรือเรียกโดยย่อว่า “ก.อ.ม.” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งออกตามความใน มาตรา ๑๗ วรรคหนึ่ง^{๑๑} แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๖๕/๑^{๑๒} แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

^{๑๑} มาตรา ๑๗ วรรคหนึ่ง “หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษา วินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษา”

^{๑๒} มาตรา ๖๕/๑ การกำหนดตำแหน่ง ระบบการจ้าง การบรรจุและการแต่งตั้ง อัตรา ค่าจ้างและค่าตอบแทน เงินเพิ่มและสวัสดิการ การเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนและการโอนย้าย ตำแหน่งการลา จรรยาบรรณวินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการอื่นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษา

กรณีที่ข้าราชการหรือพนักงานในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผู้ใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๖^๓

แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ เพราะเหตุคับข้องใจ พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งข้อบังคับดังกล่าว ก็เปิดโอกาสให้ข้าราชการหรือพนักงานผู้นั้นใช้สิทธิร้องทุกข์ได้เช่นกัน

เจตนารมณ์ของการร้องทุกข์นั้น ทางราชการมุ่งหมายให้เป็นมาตรการที่จะสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยให้ผู้บังคับบัญชาได้มีโอกาสทบทวนการปฏิบัติของตนเองและแก้ไขในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือชี้แจงเหตุผลความถูกต้อง ที่ตนได้ปฏิบัติไปให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทราบและเข้าใจ นอกจากนี้ยังเป็นวิธีการ ตรวจสอบและถ่วงดุลการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาให้เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นธรรมด้วย

๑. สิทธิร้องทุกข์

สิทธิในการร้องทุกข์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ เพราะเหตุคับข้องใจ พ.ศ. ๒๕๕๒, ข้อ ๘ กำหนดไว้ว่า “การร้องทุกข์ เพราะเหตุคับข้องใจของข้าราชการหรือพนักงานนั้น ให้ร้องทุกข์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์แทนผู้อื่นหรือมอบหมายให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนไม่ได้”

ทั้งนี้ ตามความในข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ เพราะเหตุคับข้องใจ พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดไว้ว่า “ในกรณีที่ข้าราชการหรือพนักงานไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจที่อาจร้องทุกข์ได้ตามข้อ ๖ ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.อ.ม. ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้แจ้งถึงการกระทำหรือได้รับคำสั่งหรือทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ โดยหนังสือร้องทุกข์จะยื่นหรือส่งตรงต่อประธาน ก.อ.ม. หรือผ่านผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ก็ได้”

^๓ ข้อ ๖ ข้าราชการหรือพนักงานอาจร้องทุกข์ได้ในกรณีดังนี้

๑. กรณีเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา เป็นต้นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตน ให้ถูกต้องตามกฎหมาย

๒. กรณีมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาต่อตนดังนี้

ก. บริหารงานบุคคลโดยเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม เพราะเหตุแห่งความแตกต่างในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรมหรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อกฎหมาย

ข. ไม่มอบหมายงานให้ปฏิบัติ หรือ

ค. ประวิงเวลาหรือหน่วงเหนี่ยวการดำเนินการบางเรื่อง เป็นเหตุให้เสียสิทธิหรือไม่ได้รับสิทธิประโยชน์อันพึงมีพึงได้ในเวลาอันสมควร

คำว่า “ตามกฎหมาย” ตามความในข้อ ๖ (๑) นี้ มีความหมายอย่างกว้าง กล่าวคือไม่จำกัดเฉพาะการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเท่านั้น แต่หมายความรวมถึง กฎหมายอื่นนอกเหนือจากพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาด้วย เช่น พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๓๒ เป็นต้น ดังนั้น ผู้ที่มีสิทธิร้องทุกข์ก็คือ ข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ที่เห็นว่าตนไม่ได้รับการปฏิบัติ หรือได้รับการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายจากผู้บังคับบัญชาของตนไม่ว่าจะเป็นกรณีตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒ อาทิ การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เป็นต้น หรือตามกฎหมายอื่นซึ่งผู้บังคับบัญชา ได้มีการสั่งการ อนุญาต การอนุมัติการปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีย่อมมีสิทธิร้องทุกข์ได้

๒. อายุความในการร้องทุกข์

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์เพราะเหตุคับข้องใจ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๗^{๑๔} กำหนดให้ร้องทุกข์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ แต่เรื่องอันเป็นเหตุของการร้องทุกข์นั้นอาจเกิดได้หลายทาง อาทิ จากการที่ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งเป็นหนังสือโดยตรงต่อผู้ร้องทุกข์บ้าง หรือมีคำสั่งด้วยวาจาบ้าง หรือบางครั้งไม่มีคำสั่งใดเลยแต่การที่ไม่มีคำสั่งนั้นทำให้ผู้ร้องทุกข์เห็นว่าเกิดความไม่เป็นธรรมแก่ตน จึงมีปัญหาว่าอย่างไรจึงจะถือว่าผู้ร้องทุกข์ได้ทราบเรื่องอันเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์แล้ว ดังนั้น เพื่อประโยชน์ในการนับระยะเวลาเรื่องร้องทุกข์ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์เพราะเหตุคับข้องใจ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๒ จึงกำหนดรายละเอียดของเรื่องดังกล่าวไว้ให้เกิดความสะดวกในทางปฏิบัติมากยิ่งขึ้น ดังนี้

^{๑๔} ข้อ ๗ ในกรณีที่ข้าราชการหรือพนักงานไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ ที่อาจร้องทุกข์ได้ตามข้อ ๖ ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.อ.ม. ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้แจ้งถึงการกระทำหรือได้รับคำสั่งหรือทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ โดยหนังสือร้องทุกข์จะยื่นหรือส่งตรงต่อประธาน ก.อ.ม. หรือผ่านผู้บังคับบัญชาเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ก็ได้

ก. ในกรณีที่เหตุร้องทุกข์เกิดจากการที่ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งเป็นหนังสือต่อผู้ร้องทุกข์ให้ถือวันที่ผู้ถูกสั่งลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งเป็นวันได้รับคำสั่ง

ถ้าผู้ถูกสั่งไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง และมีการแจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกสั่งทราบ กับมอบสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกสั่ง แล้วทำบันทึกลงวันเดือนปี เวลา และสถานที่ที่แจ้ง และลงลายมือชื่อผู้แจ้งพร้อมทั้งพยานรู้เห็นไว้เป็นหลักฐานแล้ว ให้ถือวันที่แจ้งนั้นเป็นวันได้รับคำสั่งถ้าไม่อาจแจ้งให้ผู้ถูกสั่งลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งได้โดยตรง และได้แจ้งเป็นหนังสือส่งสำเนาคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกสั่ง ณ ที่อยู่ของผู้ถูกสั่งซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ โดยส่งสำเนาคำสั่งไปให้สองฉบับเพื่อให้ผู้ถูกสั่งเก็บไว้หนึ่งฉบับ และให้ผู้ถูกสั่งลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบคำสั่งส่งกลับคืนมาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ในกรณีเช่นนี้เมื่อครบกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันที่ปรากฏในใบตอบรับ

ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนว่าผู้ถูกสั่งได้รับเอกสารดังกล่าวหรือมีผู้รับแทนแล้ว แม้ยังไม่ได้รับสำเนาคำสั่งฉบับที่ให้ผู้ถูกสั่งลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบคำสั่งกลับคืนมา ให้ถือว่าผู้ถูกสั่งได้รับคำสั่งแล้ว

ข. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาไม่มีคำสั่งเป็นหนังสือต่อผู้ร้องทุกข์โดยตรง ให้ถือว่าวันที่มีหลักฐานยืนยันว่าผู้ร้องทุกข์รับทราบหรือควรได้ทราบคำสั่งนั้นเป็นวันได้รับแจ้งถึงการกระทำหรือได้รับคำสั่ง

ค. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติหรือใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายต่อผู้ร้องทุกข์โดยไม่ได้มีคำสั่งอย่างใด ให้ถือว่าวันที่ผู้ร้องทุกข์ควรได้ทราบถึงการปฏิบัติหรือการใช้อำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นวันได้รับแจ้งถึงการกระทำ

ข้อสังเกต คำว่า “ควรได้ทราบ” ตามข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ข้างต้น จำเป็นต้องพิจารณาข้อเท็จจริงจากเอกสารหลักฐานหรือพยานแวดล้อมกรณีเป็นเรื่องๆ ไป เช่น มีการปิดประกาศ หรือโฆษณาประชาสัมพันธ์เรื่องอันเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์จนเป็นที่รู้กันทั่วไปในส่วนราชการหรือส่วนงานภายในนั้น เป็นต้น

๓. การคัดค้านผู้พิจารณาเรื่องร้องทุกข์^{๑๕}

เมื่อผู้ร้องทุกข์ได้ยื่นหรือส่งเรื่องร้องทุกข์ไปยัง ก.อ.ม. แล้วผู้ร้องทุกข์มีสิทธิคัดค้านกรรมการ ก.อ.ม. หรือ อนุกรรมการ ที่ ก.อ.ม. แต่งตั้ง ผู้พิจารณาเรื่องร้องทุกข์ของตนได้

๔. การถอนคำร้องทุกข์^{๑๖}

ผู้ร้องทุกข์ที่ได้ยื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์ไปยัง ก.อ.ม. แล้วไม่ประสงค์ที่จะให้มีการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์นั้นต่อไป ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดก็ตาม มีสิทธิที่จะขอถอนเรื่องร้องทุกข์ ก่อนที่ ก.อ.ม. พิจารณาเรื่องร้องทุกข์เสร็จสิ้น โดยทำเป็นหนังสือขอถอนเรื่องร้องทุกข์แล้วยื่นโดยตรงต่อประธาน ก.อ.ม. เมื่อได้ถอนเรื่องร้องทุกข์แล้วการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์นั้นเป็นอันระงับไป

^{๑๕} ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ เพราะเหตุคับข้องใจ พ.ศ. ๒๕๕๒, ข้อ ๙

ถ้าเห็นว่าผู้นั้นเป็นผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ หรือมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ร้องทุกข์ หรือมีสาเหตุโกรธเคืองกับตน หรือเป็นคู่สมรส บุพการีผู้สืบสันดาน หรือพี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดากับผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ โดยให้แสดงข้อเท็จจริงที่เป็นเหตุแห่งการคัดค้านไว้ในหนังสือร้องทุกข์หรือจะแจ้งเพิ่มเติมเป็นหนังสือก่อนที่ ก.อ.ม. หรืออนุกรรมการ แล้วแต่กรณีเริ่มพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ของตนได้โดยให้หน้าข้อบังคับว่าด้วยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์โทษทางวินัยไม่ร้ายแรงมาบังคับใช้โดยอนุโลม

^{๑๖} ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ เพราะเหตุคับข้องใจ พ.ศ. ๒๕๕๒, ข้อ ๑๓

ส่วนที่ ๓
การพัฒนาบุคลากร

การให้พนักงานลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ และในต่างประเทศ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นของการพัฒนาบุคลากรที่เป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนความสำเร็จของมหาวิทยาลัยให้มีมาตรฐานและได้คุณภาพระดับสากล โดยมีนโยบายในการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาในด้านการศึกษาระดับสูงขึ้นไป ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย จึงได้มีประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การให้พนักงานลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

๑. คำจำกัดความ ดังนี้

“การศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหมายความรวมถึง การฝึกฝนภาษา การรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา การฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย และการเรียนภาษาที่ไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน การวิจัย การอบรมสัมมนา หรือการทำงานทั้งในและต่างประเทศ โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหมายความรวมถึง การฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

“การปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานโดยตรง และไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือการฝึกอบรม โดยต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้วิจัยจะต้องเป็นนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ และได้ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติแล้ว อย่างน้อยสองผลงาน

๒. เป็นการวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล โครงการหรือแผนงานที่ส่วนราชการดำเนินงานอยู่หรือเตรียม ที่จะดำเนินงาน และหัวข้อวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัยของส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งกำหนดผู้รับผิดชอบและมีงบประมาณรองรับชัดเจน หรือหากเตรียมที่จะดำเนินการจะต้องมีแผนงานรองรับที่ชัดเจน ที่จะให้พนักงานกลับมาดำเนินการวิจัยต่อไป และหัวข้อวิจัยเป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยโดยตรง

๓. เป็นการปฏิบัติการวิจัยที่หัวข้อการวิจัยอยู่ในโครงการความร่วมมือระหว่างรัฐบาลไทยหรือส่วนราชการ กับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศ โดยเป็นการปฏิบัติการวิจัยซึ่งเจ้าของทุนให้แก่ส่วนราชการโดยตรง

๔. ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการวิจัยและค่าครองชีพ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ตลอดจนค่าพาหนะเดินทางไปกลับ จะต้องไม่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ และจะต้องไม่เป็นไปในลักษณะว่าจ้าง

๕. เป็นการปฏิบัติการวิจัยตามโครงการและแผนปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจากส่วนราชการเจ้าสังกัดแล้ว

“ทุน” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย และเพื่อการครองชีพระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย และหมายความรวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทุนมี ๒ ประเภท คือ

ทุนประเภท ๑ หมายความว่า ทุนที่มหาวิทยาลัยจัดให้ ได้แก่ทุนของมหาวิทยาลัยโดยตรงหรือทุนจากหน่วยงานอื่นจัดสรรให้มหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยอาจจ่ายให้ทั้งหมดหรือบางส่วนแล้วแต่กรณี

ทุนประเภท ๒ หมายความว่า ทุนอื่นที่นอกเหนือจาก (ทุนประเภท ๑)

๒. คุณสมบัติ ดังนี้

๒.๑ ต้องไม่เป็นพนักงานประจำเต็มเวลาตามสัญญาจ้างที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน

๒.๒ ผู้ไปศึกษาชั้นสูงกว่าปริญญาตรีต้องมีอายุไม่เกิน ๔๐ ปี นับถึงวันที่เดินทางไปต่างประเทศ หรือวันที่เข้าศึกษาในประเทศ

๒.๓ เป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพดีพอที่จะไปศึกษาได้

๒.๔ พนักงานที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย หากจะไปศึกษาฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยอีก จะต้องปฏิบัติงานชดใช้ทุนให้มหาวิทยาลัยแล้วอย่างน้อย ๑ ปี

๒.๕ กรณีที่ลาศึกษาภาษาที่ไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารของคณะหรือหน่วยงาน และต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

สำหรับผู้ที่จะไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยในหรือต่างประเทศที่ขาดคุณสมบัติข้อ (๑.๑) ถึง (๑.๔) หากมีเหตุผลความจำเป็นให้หน่วยงานเสนอขออนุมัติอธิการบดีเป็นกรณีไป

๓. การขออนุมัติลา

๓.๑ การขออนุมัติสมัครสอบเข้าศึกษา พนักงานผู้ที่ประสงค์จะลาศึกษาต่อ ให้ดำเนินการขออนุมัติสมัครสอบเข้าศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาในระดับหน่วยงาน โดยจัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติในหลักการขั้นต้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงคณบดี ผู้อำนวยการ หรือผู้มีอำนาจเทียบเท่า โดยมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

๓.๑.๑ ความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะได้ผู้มีความรู้ความสามารถในสาขาวิชานั้น ทั้งนี้ สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะขออนุมัติไปศึกษานั้นจะต้องเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง ต่องานในหน้าที่ ซึ่งพนักงานผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หรือที่ผู้บังคับบัญชาจะได้มอบหมายให้กระทำเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ และ

๓.๑.๒ อัตรากำลังที่มีอยู่ โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอไม่ให้เกิดเสียหายแก่ราชการ และไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

๓.๑.๓ ข้อมูลรายละเอียดประกอบการพิจารณา เช่น ประกาศรับสมัครเข้าศึกษา เอกสารหลักสูตรสาขาวิชาหรือแนวการศึกษาจากสถาบันการศึกษาที่จะเข้าศึกษา ผลการทดสอบภาษาในกรณีลาศึกษา ณ ต่างประเทศ และแหล่งทุนการศึกษา

๓.๒ การขออนุมัติลา เมื่อสถาบันการศึกษาออกหนังสือรับรองรับ/หนังสือตอบรับเข้าศึกษาแล้ว ให้พนักงานจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี โดยระบุชื่อสกุล ตำแหน่ง สังกัด ระดับการศึกษา สาขาวิชา สถานศึกษาที่จะลาไปศึกษา

การลาศึกษา มี ๓ แบบ ดังนี้

๑. การศึกษาแบบเต็มเวลาราชการ
๒. การลาศึกษาแบบใช้เวลาปฏิบัติงานบางส่วนไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และ
๓. การศึกษาแบบไม่ใช้เวลาราชการ

ระยะเวลาที่จะอนุมัติให้ลา ดังนี้

๑. การลาไปศึกษาต่อในระดับปริญญาโท อนุมัติเบื้องต้นตามหลักสูตร ๒ ปี ในระดับปริญญาเอกและระดับดุษฎีบัณฑิตที่เทียบเท่าปริญญาเอก อนุมัติเบื้องต้นตามหลักสูตร ๓ ปี ยกเว้นกรณี ที่ได้รับทุนรัฐบาล ซึ่งสำนักงาน ก.พ. อาจพิจารณาอนุมัติต่างจากนี้

๒. การลาไปฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย อนุมัติเบื้องต้นตามหลักสูตรและระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี

โดยใช้เอกสารประกอบ ดังนี้

๑. หนังสือรับรอง/หนังสือตอบรับจากสถานศึกษาที่จะเข้าศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
๒. หลักสูตรการศึกษา/แนวทางการศึกษา/โครงการฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยจากสถาบันที่จะเข้าศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
๓. หลักฐานการศึกษาของผู้ที่จะลาไปศึกษาระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ลาไปศึกษา
๔. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการหรือเทียบเท่าขึ้นไป รับรองว่าเป็นผู้มีความประพฤติดี และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔. การทำสัญญา

พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยเกิน ๑๕ วันขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๓๐ วัน ให้ทำสัญญาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยไม่ต้องทำค้ำประกันและหากเกิน ๓๐ วัน ขึ้นไป ให้ทำสัญญาและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยติดต่อกับกลุ่มงานนิติการ กองการเจ้าหน้าที่ เอกสารประกอบการทำสัญญาฯ ดังนี้

๔.๑ บัตรประจำตัวพนักงาน และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ทำสัญญา พร้อมถ่ายสำเนาจำนวน ๓ ฉบับ

๔.๒ บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวข้าราชการของผู้ค้ำประกัน พร้อมถ่ายสำเนา จำนวน ๓ ฉบับ

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ทำสัญญา และผู้ค้ำประกัน พร้อมถ่ายสำเนา จำนวน ๓ ฉบับ

๔.๔ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการของภรรยาหรือสามีของผู้ทำสัญญาและผู้ค้ำประกัน พร้อมถ่ายสำเนา จำนวน ๓ ฉบับ (ถ้ามี)

๔.๕ ใบสำคัญการสมรสของผู้ทำสัญญาและผู้ค้ำประกัน พร้อมถ่ายสำเนา จำนวน ๓ ฉบับ (ถ้ามี)

๔.๖ อากรแสดมภ์ ราคา ๕ บาท จำนวน ๖ ดวง

ทั้งนี้ ให้นำเอกสารฉบับจริงมาในวันทำสัญญาด้วย และสำเนาเอกสารให้เจ้าของเอกสารรับรองสำเนาถูกต้อง และให้ผู้ทำสัญญาและผู้ค้าประกัน พร้อมคู่สมรสมาลงลายมือชื่อ/ลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญาด้วย

๕. การปฏิบัติระหว่างลาศึกษา

๕.๑ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาจะต้องไม่ประพฤติตนในทางเป็นปฏิกษต่อการศึกษาและจะต้องตั้งใจศึกษาเล่าเรียนด้วยความวิริยะอุตสาหะ การไม่ตั้งใจศึกษาหรือประวิงเวลาศึกษาให้ล่าช้าโดยไม่มีเหตุผลสมควรมหาวิทยาลัยต้นสังกัดสามารถสั่งระงับการศึกษา และพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณีได้

๕.๒ กรณีที่มีกิจธุระจำเป็นหรือเจ็บป่วยหรือมีกรณีอื่นโดยที่พนักงานไม่อาจศึกษาตามปกติได้จะต้องยื่นใบลาต่อสถานศึกษาและในกรณีทีละเกินกว่า ๑๕ วัน จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดีทราบทันที

๕.๓ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาจะต้องไม่พัก หรือยุติการศึกษาหรือลาออกจากสถานศึกษา โดยมิได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาก่อน และจะต้องส่งสำเนาหลักฐานการรายงานผลการศึกษาทุกภาคเรียน ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันทราบผลการศึกษาระบบทุกวิชาของภาคเรียนต่อผู้บังคับบัญชาตั้งแต่หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่าขึ้นไปให้ทราบโดยเร็ว ทุกภาคการศึกษา หากไม่รายงานผลการศึกษาโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวรายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดี และอธิการบดีอาจพิจารณาให้ยุติการศึกษา หรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามควรแก่กรณีก็ได้

๕.๔ หากไม่สามารถศึกษาให้สำเร็จได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อกลับเข้ารับราชการทันที และทำบันทึกข้อความรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี

๖. การกลับเข้าประเทศไทยกรณีทีลาศึกษาต่างประเทศ

พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อต่างประเทศ หากมีเหตุจำเป็นต้องกลับเข้าประเทศไทย เป็นการชั่วคราวไม่ว่าจะเป็นการกลับเข้ามาเยี่ยมบ้านในช่วงปิดภาคเรียน หรือการกลับมาเก็บข้อมูลการทำวิทยานิพนธ์หรือเหตุอื่นใด จักต้องดำเนินการขออนุมัติต่ออธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขอกลับเข้าประเทศ โดยใช้เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๖.๑ บันทึกข้อความแสดงเหตุผลความจำเป็น

๖.๒ หนังสือเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

๗. การขยายเวลาศึกษา

ในส่วนระยะเวลาตามที่มหาวิทยาลัยจะอนุมัติในหลักการขั้นต้นให้พนักงานลาศึกษาตามหลักสูตรที่เข้าศึกษา ระดับปริญญาโท มีกำหนด ๒ ปี และระดับปริญญาเอก มีกำหนด ๓ ปี แล้วหากพนักงานผู้นั้นยังศึกษาไม่สำเร็จตามหลักสูตรกำหนด พนักงานผู้นั้นสามารถขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อออกไปอีกเป็นคราว ๆ ไป ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา กรณีลาศึกษาภายในประเทศ และกรณีลาศึกษาในต่างประเทศ ให้ขยายเวลาได้ตามเหตุผลความจำเป็นของแต่ละหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑ ปี การศึกษา ทั้งนี้ ระยะเวลาที่ขออนุมัติขยายจะต้องอยู่ในช่วงระยะเวลาตามหลักเกณฑ์การศึกษาของสถาบันนั้น ๆ กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร และระยะเวลาการยื่นเรื่องขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อ ให้

ดำเนินการล่วงหน้าก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติในประเทศไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และต่างประเทศไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน และจะต้องแนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๗.๑ บันทึกแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการขอขยายเวลาศึกษาต่อและจะต้องอยู่ในช่วงระยะเวลาตามหลักเกณฑ์การศึกษาของสถาบันนั้น ๆ กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร กรณีลาศึกษาต่อต่างประเทศให้ระบุแหล่งทุนการศึกษา เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาเห็นชอบตามลำดับ

๗.๒ หนังสือรับรองนักศึกษาจากบัณฑิตศึกษาหรืออาจารย์ที่ปรึกษา

๗.๓ รายงานผลการศึกษาตั้งแต่เข้าศึกษาจนถึงภาคเรียนปัจจุบัน

๗.๔ หลักสูตรการศึกษาที่ระบุระยะเวลาการศึกษาตลอดหลักสูตร

๘. การปฏิบัติงานชดใช้ทุน

๘.๑ การชดใช้ทุนกรณีลาศึกษาต่อเต็มเวลา ดังนี้

๑. กรณีลาด้วยทุนประเภท ๑ ชดใช้เป็นเวลาสองเท่าของระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาฯ

๒. กรณีลาด้วยทุนประเภท ๒ ชดใช้เป็นเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาฯ

๘.๒ กรณีไม่กลับมาปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. กรณีลาด้วยทุนประเภท ๑ จะต้องชดใช้เงินแก่ทางราชการ (เงินค่าจ้างฯ/เงินทุน/เงินอื่นใดที่ได้รับจากทางราชการ + เบี้ยปรับอีก ๒ เท่า

๒. กรณีลาด้วยทุนประเภท ๒ จะต้องชดใช้เงินแก่ทางราชการ (เงินค่าจ้างฯ/เงินทุน/เงินอื่นใดที่ได้รับจากทางราชการ + เบี้ยปรับอีก ๑ เท่า

๘.๓ กรณีที่กลับมาปฏิบัติราชการไม่ครบ ตามกำหนดตามสัญญา ให้ลดจำนวนเงินที่ต้องชดใช้ลดลงตามส่วน

๙. การรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ/ปฏิบัติงาน

๙.๑ ศึกษาต่างประเทศ

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลา ที่ได้รับอนุมัติหรือเสร็จจากการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ต้องรีบเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทยและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในเวลาที่กำหนด ดังนี้

๑. ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติเกิน ๑ ปี

๒. ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติเกิน ๖ เดือน

๓. ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติไม่เกิน ๖ เดือน

๔. ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน

ทั้งนี้ เมื่อเดินทางกลับถึงประเทศไทยแล้วต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานไม่เกินวันที่ ๒ นับจากวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย

๘.๒ ศึกษาภายในประเทศ

พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาภายในประเทศเมื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแล้วหรือสำเร็จการศึกษาก่อนครบกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยอนุมัติ จะต้องรีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานโดยเร็ว ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๗ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่สำเร็จการศึกษาหรือวันสิ้นสุดระยะเวลาการอนุมัติ

การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดำเนินการโดยทำบันทึกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมทั้งรายงานความก้าวหน้าในการศึกษา และระบุวันที่ขอกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี

หากพนักงานผู้นั้นไม่ดำเนินการรายงานตัวเพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด อธิการบดีมีอำนาจสั่งให้พนักงานผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ โดยไม่ได้รับเงินชดเชย

๑๐. สิทธิการได้รับค่าจ้างและค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน/เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ

๑๐.๑ สิทธิการได้รับค่าจ้างและค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ให้ได้รับค่าจ้างและค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี นับแต่วันลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย จนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงาน

หากมีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องขยายเวลาศึกษาต่อเกิน ๔ ปีขึ้นไป โดยขอรับค่าจ้างและค่าตอบแทนการปฏิบัติงานก็ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการเบื้องต้นเสนอต่ออธิการบดี ในกรณีที่อธิการบดีเห็นสมควรอนุมัติให้พนักงานลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย เกินสี่ปีก็ให้ได้รับค่าจ้างและค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในระหว่างลาได้ แต่ทั้งนี้เมื่อรวมระยะเวลาทั้งสิ้นจะต้องไม่เกิน ๖ ปี

๑๐.๒ สิทธิการรับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๖ กำหนดให้ “พนักงานที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งตามระเบียบนี้ และได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งตามบัญชีเงินประจำตำแหน่งพนักงานแนบท้ายระเบียบนี้ไม่เกินหกสิบวัน” และข้อ ๘ กำหนดให้ “การใดมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้นำกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการต่างๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งมาใช้กับพนักงาน โดยอนุโลม”

๑๑. การรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ต้องรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ดังนี้

๑๑.๑ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาต้องรายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษานับตั้งแต่วันที่ทราบผลการศึกษานครบทุกวิชาของภาคเรียนดังกล่าว

๑๑.๒ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ต้องรายงานผลการฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ดังนี้

๑. กรณีได้รับอนุมัติ ๑ ปี ให้รายงานทุก ๖ เดือน
๒. กรณีได้รับอนุมัติเกิน ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี ให้รายงานทุก ๓ เดือน
๓. กรณีได้รับอนุมัติไม่เกิน ๖ เดือน ให้รายงานภายหลังกลับจากการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

การเดินทางไปราชการภายในประเทศและต่างประเทศ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535) มีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

๑. คำจำกัดความ

“**การเดินทางไปราชการ**” หมายความว่า การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในประเทศ การประชุมในต่างประเทศ และการประชุมระหว่างประเทศในหน้าที่ราชการ หรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วยแต่ไม่รวมถึงการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศและการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา และฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้

๒.๑ การอนุมัติการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงอนุมัติสำหรับข้าราชการ-ลูกจ้างประจำ-ลูกจ้างชั่วคราว ทุกตำแหน่งในสังกัด (ผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบหมาย คือ คณบดี/ผู้อำนวยการ/ประธานโครงการฯ มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ ภายในประเทศโดยมีหนังสือมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี)

๒.๒ การอนุมัติการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ให้อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงอนุมัติเท่านั้น คือ อธิการบดีหรือรักษาราชการแทนอธิการบดี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ ทั้งนี้ ให้อื่นเรื่องขออนุมัติก่อนเดินทางเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ

๓. คุณสมบัติและลักษณะการเดินทางไปราชการ

คุณสมบัติเป็นบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือได้รับเชิญให้ไปสัมมนา ประชุม หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ดังนี้

๓.๑ การได้รับเชิญไปประชุม สัมมนา เจรจาความร่วมมือทางวิชาการ ดูงาน เป็นวิทยากรบรรยายพิเศษ และเดินทางไปศึกษาวิจัยหรือเก็บข้อมูลการทำวิจัยที่ไม่เกี่ยวกับการศึกษาที่ได้มาซึ่งปริญญา

๓.๒ การเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมที่คณะ/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัยจัดขึ้นเพื่อการพัฒนาหรือประกอบการจัดการเรียนการสอนและที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย
ทั้งนี้ การเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศต้องมีระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม

๔. การเสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ให้คณะ/หน่วยงาน/บุคลากรที่ประสงค์จะเดินทางไปราชการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับเรียนถึง อธิการบดี โดยมีเนื้อหาที่ต้องระบุในบันทึกข้อความการขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ครบถ้วน/ชัดเจนเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๔.๑ รายชื่อผู้เดินทางไปราชการ / คณะเดินทางไปราชการ (ทำบัญชีรายชื่อแนบท้ายเอกสาร)

๔.๒ เหตุผลความจำเป็น/วัตถุประสงค์ในการเดินทางไปราชการ และรายละเอียดในการเดินทาง

๔.๓ สถานที่จัดกิจกรรม/โครงการ ประเทศที่จะเดินทางไปราชการ

๔.๔ การขอใช้รถยนต์ของทางราชการ (ถ้ามี)

๔.๕ ระยะเวลาในการขออนุมัติเดินทาง โดยให้นับรวมระยะเวลาในการเดินทางไปจนถึงวันเดินทางกลับตามการออกเดินทางจริง ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกว่าระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ดังนี้

๑. กรณีเดินทางไปประเทศในทวีปเอเชีย ไม่เกิน ๒๔ ชม.

๒. กรณีเดินทางไปประเทศออสเตรเลีย นิวซีแลนด์หรือประเทศในทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ ไม่เกิน ๔๘ ชม.

๓. กรณีเดินทางไปประเทศในทวีปอเมริกาใต้หรือประเทศในทวีปแอฟริกา ไม่เกิน ๗๒ ชม.

๔. หากระยะเวลาในการเดินทางไป-กลับเกินกว่าที่ระเบียบกำหนดเนื่องจากเหตุผลในทางราชการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณา

๕. หากเป็นการเดินทางเกินกว่าที่ระเบียบกำหนดด้วยเหตุส่วนตัว หรือประสงค์จะลาประเภทอื่น เช่น ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัว ณ ต่างประเทศก่อนหรือหลังการเดินทางไปราชการ ให้ระบุระยะเวลาการลาประเภทนั้น ๆ มาในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการด้วย

๖. หากผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว (มาตรา๘/๑ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉ.๘ พ.ศ. ๒๕๕๓)

ดังนั้น ระยะเวลาเดินทางไปก่อนและกลับหลังจากการปฏิบัติงานราชการตามข้อ ๔) รวมระยะเวลาแล้วทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ วันหากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรมหรือตามข้อ ๕) ให้ใช้วันลาตามสิทธิ์ประกอบการเดินทางไปราชการ

๔.๖ จำนวนเงินงบประมาณ การกำหนดแหล่งงบประมาณและรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

๑. กรณีเบิกจากงบประมาณจากคณะ/มหาวิทยาลัย ระบุให้ชัดเจนว่าได้รับอนุมัติเงินสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยจากเงินงบประมาณปีใด หมวดเงิน รหัสงบ เป็นเงินเท่าไร หรือ

๒. กรณีไม่เบิกจากงบประมาณจากคณะ/หน่วยงาน ให้ระบุ “ โดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ” หรือ

๓. กรณีได้รับสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานภายนอก ให้ระบุแหล่งเงินพร้อมแนบหลักฐาน

๔.๗ เอกสารหรือหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ ที่ระบุชื่อ วัน ระยะเวลาและสถานที่ที่ชัดเจน
 ๒. หลักฐานการได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายจากทุกแหล่งที่ได้รับการสนับสนุน
 ๓. โครงการประชุม สัมมนาวิชาการที่คณะ/หน่วยงานจัดขึ้นเพื่อประกอบการเรียนการสอนและที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย โดยอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการ

๔.๘ ร่างคำสั่งให้บุคลากรเดินทางไปราชการ จำนวน ๒ ชุด (เพื่อเสน่ออธิการบดีหรือรักษาราชการแทนซึ่งเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามในคำสั่งฯ)

การลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

ด้วยมหาวิทยาลัยได้พิจารณาเห็นว่าข้าราชการหรือพนักงานสายวิชาการที่ปฏิบัติหน้าที่สอนหรือวิจัย หรือหน้าที่อื่นที่เป็นลักษณะการปฏิบัติงานทางวิชาการ เมื่อปฏิบัติหน้าที่งานประจำติดต่อกันมาเป็นเวลานานพอสมควรสมควรจะได้มีโอกาสขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ จึงออกประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๑. คำจำกัดความ ดังนี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคามซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการ

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคามซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการ

“การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ” หมายความว่า การดำเนินการหรือร่วมดำเนินการใด ๆ อันจะมีผลให้เกิดความรู้ทางวิชาการเพิ่มขึ้น และหมายความรวมถึงการดำเนินการวิจัย ร่วมวิจัย การเสนอผลงานในการวิจัย เสนอผลงานทางวิชาการ และการแต่งหรือเรียบเรียงตำราทางวิชาการด้วย

๒. การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ให้กระทำได้ทั้งภายในประเทศและในต่างประเทศ ดังนี้

๒.๑ การวิจัย

๒.๒ การแต่งหรือเรียบเรียงตำราวิชาการ

๒.๓ การปฏิบัติงานตามโครงการแลกเปลี่ยนคณาจารย์ระหว่างสถาบันอุดมศึกษา

๒.๔ การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างอื่น ให้เสนอ ก.บ.ม.

พิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

๓. คุณสมบัติและข้อกำหนด ดังนี้

๓.๑ ต้องไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ

๓.๒ ต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานประเภทตำแหน่งวิชาการ ได้แก่

๑. ศาสตราจารย์
๒. รองศาสตราจารย์
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์
๔. อาจารย์

๓.๓ ต้องเป็นผู้ปฏิบัติราชการด้วยดีมีความประพฤติเรียบร้อย และไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัย

๓.๔ ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งตามข้อ ๓.๒ มาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ ปี จนถึงวันที่ยื่นคำขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ แต่มิให้นับระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือการไปปฏิบัติการวิจัยเข้าด้วย ทั้งนี้ ให้นับเวลาราชการที่ต่อเนื่องกันในตำแหน่งดังกล่าวในสถาบันอุดมศึกษาอื่นของรัฐเข้าด้วย แต่ต้องไม่เกิน ๓ ปี

๔. ระยะเวลาการขออนุมัติ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ การขออนุมัติครั้งที่ ๑ ต้องปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ขออนุมัติได้ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๔.๒ การขออนุมัติครั้งที่ ๒ ต้องมีวันกลับมาหลังจากไปปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ขออนุมัติได้ไม่เกิน ๖ เดือน

๔.๓ การขออนุมัติคราวต่อไป ต้องมีวันกลับมาหลังจากไปปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี ขออนุมัติได้ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ในระหว่างการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการตามที่ได้รับอนุมัติ หากต้องไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือเดินทางไปค้นคว้าวิจัย หรือเก็บข้อมูลเพื่อประกอบการปฏิบัติงานในต่างประเทศ จะไม่ได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก จากมหาวิทยาลัย ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น

๕. ขั้นตอนการขออนุมัติ ดังนี้

๕.๑ ให้พนักงานขออนุมัติก่อนเริ่มไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน โดยยื่นคำขออนุมัติตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าภาควิชา ประธานหลักสูตรหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ตนสังกัดอยู่ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ก่อนนำส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำเสนอต่ออธิการบดีในลำดับถัดไป โดยพิจารณาตามความเหมาะสมในเกณฑ์ต่อไปนี้

๑. ต้องเป็นโครงการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงต่อการสอน การวิจัย หรือเป็นประโยชน์ทางวิชาการที่ข้าราชการหรือพนักงานผู้นั้นรับผิดชอบอยู่

๒. ต้องเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมกับโครงการที่ขอไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

๓. ต้องไม่เป็นผลเสียหายต่อราชการประจำของคณะ สำนัก หรือสถาบันที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ และไม่เป็นเหตุให้ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

๔. การพิจารณาโควตาต้องอยู่ในจำนวน ดังนี้

๔.๑ ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของจำนวนคณาจารย์ประจำที่เป็นข้าราชการและที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยของคณะนั้น ๆ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในขณะที่พิจารณา

๔.๒ จำนวนดังกล่าวให้นับรวมอยู่ในจำนวนโควตาของผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ

๔.๓ ในการคำนวณ ถ้ามีทัศนียมเกินครึ่งให้นับเป็น ๑ คน แต่ถ้าคำนวณแล้วได้ไม่ถึง ๑ คน ให้นับเป็น ๑ คน

๖. มาตรการควบคุมผู้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ดังนี้

๖.๑ ให้ผู้ไปปฏิบัติงานรายงานความก้าวหน้าทุก ๆ ๓ เดือน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อเสนอต่อกรรมการประจำคณะหรือหน่วยงานพิจารณา

๖.๒ เมื่อโครงการเสร็จสมบูรณ์ ให้ผู้ไปปฏิบัติงานส่งผลงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ภายใน ๑ เดือน เพื่อนำเสนอกรรมการประจำคณะหรือหน่วยงานประเมินผลโครงการนั้น แล้วเสนอตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณา

๖.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการประจำคณะหรือหน่วยงานเห็นว่า รายงานความก้าวหน้าไม่เป็นไปตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ ให้รับรายงานตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาทันที

๖.๔ ให้คณะหรือหน่วยงานสรุปรายงานพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการของข้าราชการหรือพนักงานในสังกัด ให้อธิการบดีทราบทุก ๆ สิ้นปีการศึกษา

อนึ่ง หากผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หากมีเหตุขัดข้องไม่สามารถดำเนินการตามโครงการด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม ให้รับรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอกลับมาปฏิบัติราชการทันที และให้รายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดีผู้มีอำนาจอนุมัติ

ในระหว่างที่ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ถ้าหากทางราชการมีความจำเป็นจะให้กลับมาปฏิบัติราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติราชการทันที

๗. มาตรการดำเนินการกรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข

หากพนักงานผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งของประกาศฉบับนี้ มหาวิทยาลัย จะดำเนินการตามมาตรการ ดังนี้

๗.๑ สั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการประจำทันที

๗.๒ ตัดสิทธิไม่ให้ไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอีก

๗.๓ ไม่พิจารณาความดีความชอบประจำปีนั้น ๆ

๗.๔ ลงโทษทางวินัยข้าราชการหรือพนักงานตามควรแก่กรณี

๘. สิทธิในระหว่างการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ดังนี้

๘.๑ หากต้องไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือเดินทางไปค้นคว้าวิจัย หรือเก็บข้อมูลเพื่อประกอบการปฏิบัติงานในต่างประเทศ จะไม่ได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก จากมหาวิทยาลัย ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น

๘.๒ ได้รับการพิจารณาเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

๘.๓ ถือว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและได้รับค่าจ้างและค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเงินประจำตำแหน่ง และเงินอื่นในระหว่างลาได้

ทุนการศึกษา

๑. แหล่งทุนการศึกษาภายในมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการสมัครขอรับการยกเว้นค่าเล่าเรียน เพื่อศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

หลักการ

สืบเนื่องจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาของบุคลากรมหาวิทยาลัย ให้ได้มีโอกาสพัฒนาตนเองเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน จึงได้ออกระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการยกเว้นค่าเล่าเรียนสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยบุคลากรที่จะได้รับการส่งเสริมและสนับสนุน ได้แก่ คณาจารย์ประจำ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานประจำที่มีฐานะเทียบเท่า ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการยกเว้น ค่าเล่าเรียนสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ผู้ที่จะได้รับการยกเว้นค่าเล่าเรียนสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๕

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร

๑. เป็นบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยมาแล้ว เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๒. เป็นบุคลากร ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ที่ได้รับหนังสือตอบรับ ให้เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาโท ในปีการศึกษานั้น
๓. เป็นบุคลากร ตำแหน่งวิชาการ ที่ได้รับหนังสือตอบรับให้เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาโท หรือระดับปริญญาเอก ในปีการศึกษานั้น
๔. ผ่านการสอบคัดเลือกตามเกณฑ์ที่กำหนดของแต่ละสาขาวิชาที่สมัครเข้าเรียน ในปีการศึกษานั้น
๕. ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการศึกษจากหน่วยงานต้นสังกัด
๖. ไม่เคยได้รับทุนการศึกษาเต็มรูปแบบ ในระดับปริญญาที่ขอรับทุนจากแหล่งทุนอื่นใด

ขั้นตอนการสมัคร

ขั้นที่ ๑ ผู้สมัครจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติสมัครรับการยกเว้นค่าเล่าเรียน และแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- ๑.๑ แผนการศึกษาตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- ๑.๒ ใบรายงานผลการศึกษาระดับปริญญาตรี และ/หรือระดับปริญญาโท
- ๑.๓ แบบตอบรับหรือหนังสือรับรอง จากบัณฑิตวิทยาลัย
- ๑.๔ ประวัติการทำงาน โดยระบุไว้ในบันทึก ข้อความ

ขั้นที่ ๒ หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาในขั้นต้น แล้วนำส่งกองการเจ้าหน้าที่
 ขั้นที่ ๓ กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและจัดทำวาระการประชุม
 ขั้นที่ ๔ คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย (ก.พ.ม.) ดำเนินการพิจารณาผู้
 คุณสมบัติเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์การให้การยกเว้นค่าเล่าเรียน
 ขั้นที่ ๕ กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อเพื่อเสนออธิการบดีลงนาม และ
 แจ้งหน่วยงานได้ทราบ

เกณฑ์การพิจารณา

๑. พิจารณาจากจำนวนบุคลากรในหน่วยงานต้นสังกัด โดยจะสามารถให้ได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของบุคลากรในสังกัด แยกเป็นกลุ่มบุคลากร และระดับการศึกษา หากคิดได้เป็นเศษส่วนไม่ถึง จำนวน ๑ คน ให้คิดเป็น ๑ คน
๑. พิจารณาจากจำนวนนักศึกษาในสาขาวิชาที่เข้ารับการศึกษ โดยจะสามารถให้ได้ไม่เกิน ร้อยละ ๕ ของจำนวนนักศึกษาในแต่ละรุ่น หากคิดได้เป็นเศษส่วนไม่ถึง จำนวน ๑ คน แต่ได้เท่ากับหรือมากกว่า ๐.๕ ให้คิดเป็น ๑ คน
๓. พิจารณาจากสาขาวิชาที่เข้ารับการศึกษ ต้องเป็นสาขาวิชาที่ตรงตามภาระงานที่ปฏิบัติ

ระยะเวลาการยกเว้นค่าเล่าเรียน

มหาวิทยาลัยจะให้การยกเว้นค่าเล่าเรียนเป็นรายปีการศึกษา

โดยในปีแรกให้การยกเว้นค่าเล่าเรียน ๒ ภาคการศึกษาติดต่อกัน กรณีที่ลงเรียนภาคฤดูร้อน หากผลการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ คือ ระดับปริญญาตรี ภาคการศึกษาที่ ๑ และภาคการศึกษาที่ ๒ มีคะแนนเฉลี่ยสะสมเท่ากับ ๒.๕๐ และระดับปริญญาโท หรือระดับปริญญาเอก มีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๒๕ ให้ถือว่าภาคฤดูร้อนเป็นส่วนหนึ่งของการยกเว้นค่าเล่าเรียน

* กรณีที่ไม่เป็นไปตามวรรคสอง ให้ถือว่าได้รับการยกเว้นค่าเล่าเรียน เฉพาะภาค การศึกษาที่ ๑ และภาคการศึกษาที่ ๒ เท่านั้น

และในปีต่อไป ให้ต่อสัญญารับการยกเว้นค่าเล่าเรียน โดยจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอต้อ สัญญา รับการยกเว้นค่าเล่าเรียน และแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. ใบรายงานผลการศึกษา ตั้งแต่เข้ารับการศึกษจนถึงปัจจุบัน
๒. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานต้นสังกัดว่า ระหว่างที่ได้รับการ ยกเว้น ค่าเล่าเรียน มีความตั้งใจปฏิบัติงานดี รับผิดชอบงานดี ขยันทำงาน ความประพฤติดีและมีน้ำใจ เสียสละในการทำงาน
๓. หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาว่า ขยันเรียน มีความตั้งใจและเอาใจใส่ใน การเรียน
๔. ประวัติการเคยได้รับการยกเว้นค่าเล่าเรียน โดยระบุไว้ในบันทึกข้อความ ทั้งนี้ โดยให้การยกเว้นค่าเล่าเรียนติดต่อกันไม่เกินระยะเวลาขั้นต่ำของหลักสูตรที่กำหนดไว้ (ปริญญาโท ๒ ปี /ปริญญาเอก ๓ ปี)

รายละเอียดการยกเว้นค่าเล่าเรียน

ให้การยกเว้นค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามจ่ายจริง
 ทั้งนี้ ไม่รวมถึงค่าปรับการลงทะเบียนล่าช้า ค่าหนังสือ ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าประกัน
 อุบัติเหตุ และค่าใช้จ่ายอย่างอื่นที่นอกเหนือจากค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา

การทำสัญญา

หลังจากประกาศรายชื่อเรียบร้อยแล้ว จะต้องติดต่อทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ณ กองการ
 เจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ อาคารบรมราชกุมารี สำนักงานอธิการบดี ในวันและเวลาราชการ ภายใน ๓๐ วัน
 นับตั้งแต่วันประกาศ หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์

คุณสมบัติผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ดังนี้

๑. บิดา หรือ มารดา ของผู้ทำสัญญา
๒. พี่ หรือ น้อง ร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกันกับผู้ทำสัญญา
๓. ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๔ หรือชั้นชำนาญการ หรือเทียบเท่า

ทั้งนี้ ผู้ค้ำประกันจะต้องไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถ และไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 รวมทั้ง มีสิทธิ์ค้ำประกันผู้ได้รับทุนตามประกาศนี้ จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยได้เพียงรายเดียว ตลอด
 ระยะเวลาการได้รับทุนและปฏิบัติงานชดใช้ของผู้ทำสัญญาตามประกาศนี้

เมื่อทำสัญญากับมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการยืนยันรายชื่อไป
 ยังกองกิจการนิสิต และกองคลังและพัสดุ เพื่อให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

การเบิกจ่ายเงิน

กองคลังและพัสดุจะดำเนินการตัดค่าใช้จ่ายค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ตาม
 รายละเอียด ที่ลงทะเบียนไว้ในระบบนิสิต ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากประสงค์จะเพิ่ม-
 ลดหน่วยกิต จะต้องแจ้งกองคลังและพัสดุทราบเพื่อดำเนินการตัดค่าใช้จ่ายในระบบต่อไป

การชดใช้

เมื่อสำเร็จการศึกษาจะต้องกลับเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นสังกัด เป็นเวลาสองเท่าของ
 ระยะเวลา ที่ได้รับการยกเว้นค่าเล่าเรียน

หากผู้ได้รับการยกเว้นค่าเล่าเรียนผิดสัญญาหรือไม่กลับเข้าปฏิบัติงานด้วยเหตุใด ๆ ก็ดี
 ผู้ได้รับการยกเว้นค่าเล่าเรียนจะต้องชดใช้เงินที่ได้รับไปทั้งหมดพร้อมทั้งเบี้ยปรับอีกสองเท่า

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณเงินที่พึงต้องชดใช้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตาม
 กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

**หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการสมัครขอรับทุนค่าหน่วยกิต
เพื่อศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

หลักการ

สืบเนื่องจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาของบุคลากรมหาวิทยาลัย ให้ได้มีโอกาสพัฒนาตนเองเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน จึงได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุนการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จากเงินกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยบุคลากรที่จะได้รับการส่งเสริมและสนับสนุน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร

๑. เป็นบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยมาแล้ว เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๒. เป็นบุคลากร ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ที่ได้รับหนังสือตอบรับ ให้เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาโท ในปีการศึกษานั้น
๓. เป็นบุคลากร ตำแหน่งวิชาการ ที่ได้รับหนังสือตอบรับให้เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาโท หรือระดับปริญญาเอก ในปีการศึกษานั้น
๔. ผ่านการสอบคัดเลือกตามเกณฑ์ที่กำหนดของแต่ละสาขาวิชาที่สมัครเข้าเรียน ในปีการศึกษานั้น
๕. ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการศึกษจากหน่วยงานต้นสังกัด
๖. ไม่เคยได้รับทุนการศึกษาเต็มรูปแบบ ในระดับปริญญาที่ขอรับทุนจากแหล่งทุนอื่นใด

ขั้นตอนการสมัคร

ขั้นที่ ๑ ผู้สมัครจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติสมัครรับทุนค่าหน่วยกิต และแนบเอกสารประกอบดังนี้

๑.๑ ใบรายงานผลการศึกษาระดับปริญญาตรี และ/หรือระดับปริญญาโท

๑.๒ แบบตอบรับหรือหนังสือรับรอง จากบัณฑิตวิทยาลัย

ขั้นที่ ๒ หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาในขั้นต้น แล้วนำเสนอกรรมการเจ้าหน้าที่

ขั้นที่ ๓ กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและจัดทำวาระการประชุม

ขั้นที่ ๔ คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย (ก.พ.ม.) ดำเนินการพิจารณาผู้มี

คุณสมบัติเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุนค่าหน่วยกิต

ขั้นที่ ๕ กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อเพื่อเสนออธิการบดีลงนาม และแจ้งหน่วยงานได้ทราบ

เกณฑ์การพิจารณา

๑. พิจารณาจากจำนวนบุคลากรในหน่วยงานต้นสังกัด โดยจะสามารถให้ได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของบุคลากรในสังกัด แยกเป็นกลุ่มบุคลากร และระดับการศึกษา หากคิดได้เป็นเศษส่วนไม่ถึง จำนวน ๑ คน ให้คิดเป็น ๑ คน

๒. พิจารณาจากสาขาวิชาที่เข้ารับการศึกษ ต้องเป็นสาขาวิชาที่ตรงตามภาระงานที่ปฏิบัติ

ระยะเวลาการให้ทุน

มหาวิทยาลัยจะให้ทุนค่าหน่วยกิตเป็นรายปีการศึกษา

โดยในปีแรกให้ทุนค่าหน่วยกิต ๒ ภาคการศึกษาติดต่อกัน กรณีที่ลงเรียนภาคฤดูร้อน หากผลการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ คือ ระดับปริญญาตรี ภาคการศึกษาที่ ๑ และภาคการศึกษาที่ ๒ มีคะแนนเฉลี่ยสะสมเท่ากับ ๒.๕๐ และระดับปริญญาโท หรือระดับปริญญาเอก มีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๒๕ ให้ถือว่าภาคฤดูร้อนเป็นส่วนหนึ่งของทุนค่าหน่วยกิต

* กรณีที่ไม่เป็นไปตามวรรคสอง ให้ถือว่าได้รับทุนค่าหน่วยกิต เฉพาะภาคการศึกษาที่ ๑ และภาคการศึกษาที่ ๒ เท่านั้น

และในปีต่อไป ให้ต่อสัญญารับทุนค่าหน่วยกิต โดยจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอตต่อสัญญา รับทุน ค่าหน่วยกิต และแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. ใบรายงานผลการศึกษา ตั้งแต่เข้ารับการศึกษามาจนถึงปัจจุบัน
๒. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานต้นสังกัดว่า ระหว่างที่ได้รับทุนค่าหน่วยกิต มีความตั้งใจปฏิบัติงานดี รับผิดชอบงานดี ขยันทำงาน ความประพฤติดีและมีน้ำใจเสียสละในการทำงาน
๓. หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาว่า ขยันเรียน มีความตั้งใจและเอาใจใส่ในการเรียน
๔. ประวัติการเคยได้รับทุนค่าหน่วยกิต โดยระบุไว้ในบันทึกข้อความ ทั้งนี้ โดยให้ทุนค่าหน่วยกิต ติดต่อกันไม่เกินระยะเวลาขั้นต่ำของหลักสูตรที่กำหนดไว้ (ปริญญาโท ๒ ปี /ปริญญาเอก ๓ ปี)

รายละเอียดการให้ทุน

สนับสนุนค่าหน่วยกิต ตามจ่ายจริง

ทั้งนี้ ไม่รวมถึงค่าเล่าเรียนในรายวิชาที่ลงทะเบียนซ้ำ

การทำสัญญา

หลังจากประกาศรายชื่อเรียบร้อยแล้ว จะต้องติดต่อทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ณ กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ อาคารบรมราชกุมารี สำนักงานอธิการบดี ในวันและเวลาราชการ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์

คุณสมบัติผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ดังนี้

๑. บิดา หรือ มารดา ของผู้ทำสัญญา
๒. พี่ หรือ น้อง ร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกันกับผู้ทำสัญญา
๓. ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๔ หรือชั้นชำนาญการ หรือเทียบเท่า

ทั้งนี้ ผู้ค้ำประกันจะต้องไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถ และไม่เป็นบุคคลล้มละลาย รวมทั้ง มีสิทธิ์ค้ำประกันผู้ทำสัญญาตามประกาศนี้ จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยได้เพียงรายเดียว ตลอดระยะเวลาการได้รับทุนและปฏิบัติงานของผู้ทำสัญญาตามประกาศนี้

เมื่อทำสัญญากับมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการยืนยันรายชื่อไปยังกองกิจการนิสิต และกองคลังและพัสดุ เพื่อให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

การเบิกจ่ายเงิน

๑. กรณีที่ยังไม่ได้ชำระค่าหน่วยกิต ให้จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าหน่วยกิต และแนบเอกสาร(๑)ใบแจ้งหนี้ (มมส.๕) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง, (๒)ใบสำคัญรับเงิน กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน และ(๓)ประกาศรายชื่อ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัดมายัง กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและส่งเบิกกับกองคลังและพัสดุ

๒. กรณีที่ได้ชำระค่าหน่วยกิตแล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าหน่วยกิต และแนบเอกสาร(๑)ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง พร้อมรับรองจ่ายจริง หากใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หน้า ๑๐ ส่วนที่ ๒ หลักฐาน การจ่าย ข้อ ๔๐ ให้แนบบใบรับรองการจ่ายเงิน (แบบ บก ๑๑๑) พร้อมใบสำคัญรับเงิน กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน และ(๒)ประกาศรายชื่อ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัดมายังกอง การเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและส่งเบิกกับกองคลังและพัสดุ

การขอคืน

เมื่อสำเร็จการศึกษาจะต้องกลับเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นสังกัด เป็นเวลาสองเท่าของระยะเวลา ที่ได้รับทุนค่าหน่วยกิต

หากผู้ได้รับทุนค่าหน่วยกิตผิดสัญญาหรือไม่กลับเข้าปฏิบัติงานด้วยเหตุใด ๆ ก็ดี ผู้ได้รับทุนค่าหน่วยกิตจะต้องชดใช้เงินที่ได้รับไปทั้งหมดพร้อมทั้งเบี้ยปรับอีกสองเท่า

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณเงินที่พึงต้องชดใช้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามกระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการสมัครขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาต่อในประเทศ จากกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย

หลักการ

สืบเนื่องจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาของบุคลากรมหาวิทยาลัย ให้ได้มีโอกาสพัฒนาตนเองเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน จึงได้ออกระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๘ และตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุนการศึกษาต่อในประเทศ จากกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยบุคลากรที่จะได้รับการส่งเสริมและสนับสนุน ได้แก่ ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร

๑. ตำแหน่งวิชาการ

- ๑.๑ เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- ๑.๒ เป็นผู้ที่ได้รับหนังสือตอบรับจากสถานศึกษาในประเทศให้เข้ารับการศึกษ
ในปีการศึกษานั้น หรือมีใบรายงานผลการศึกษาประกอบ
- ๑.๓ เป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อเต็มเวลาราชการ
- ๑.๔ ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการศึกษจากหน่วยงานต้นสังกัด
- ๑.๕ ไม่เคยได้รับการศึกษาเต็มรูปแบบ ในระดับปริญญาที่ขอรับทุนจากแหล่ง

ทุนอื่นใด

* กรณีที่ไม่เป็นไปตาม ๑.๑-๑.๔ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหาร
กองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย พิจารณาเป็นรายๆ ไป

๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- ๒.๑ เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- ๒.๒ เป็นผู้ที่ได้รับหนังสือตอบรับจากสถานศึกษาในประเทศให้เข้ารับการศึกษ
ระดับปริญญาโท ในปีการศึกษานั้น หรือมีใบรายงานผลการศึกษาประกอบ
- ๒.๓ เป็นสาขาวิชาที่ไม่มีเปิดสอนในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- ๒.๔ ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการศึกษจากหน่วยงานต้นสังกัด
- ๒.๕ ไม่เคยได้รับการศึกษาเต็มรูปแบบ ในระดับปริญญาที่ขอรับทุนจากแหล่ง

ทุนอื่นใด

ขั้นตอนการสมัคร

ขั้นที่ ๑ ผู้สมัครจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติสมัครรับทุนการศึกษาต่อในประเทศ และ
แนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- ๑.๑ ใบสมัครรับทุนตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- ๑.๒ ใบรายงานผลการศึกษาระดับปริญญาตรี และ/หรือระดับปริญญาโท
- ๑.๓ แบบตอบรับหรือหนังสือรับรอง จากบัณฑิตวิทยาลัย
- ๑.๔ เอกสารหลักสูตรสาขาวิชาที่เข้ารับการศึกษ

ขั้นที่ ๒ หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาในขั้นต้น แล้วนำเสนอกรรมการเจ้าหน้าที่

ขั้นที่ ๓ กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและจัดทำวาระการประชุม

ขั้นที่ ๔ คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย (ก.พ.ม.) ดำเนินการพิจารณาผู้มี
คุณสมบัติเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุน

ขั้นที่ ๕ กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อเพื่อเสนออธิการบดีลงนาม และ
แจ้งหน่วยงานได้ทราบ

เกณฑ์ในการพิจารณา

พิจารณาจัดสรรทุนโดยคำนึงถึงการจัดลำดับความสำคัญ ความจำเป็นเร่งด่วนในสาขาวิชาที่เป็นที่ต้องการ ตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเป็นหลัก หรือในสาขาวิชาที่คณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ระยะเวลาการให้ทุน

มหาวิทยาลัยจะให้ทุนการศึกษาต่อในประเทศเป็นรายปีการศึกษา

โดยในปีแรกให้ทุนการศึกษาต่อในประเทศ ๑ ปีการศึกษา หากผลการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ คือระดับปริญญาโท หรือระดับปริญญาเอก มีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๒๕ ให้ถือว่า ในปีต่อไปได้รับทุนการศึกษาต่อในประเทศ

* กรณีที่ไม่เป็นไปตามวรรคสอง ให้ถือว่าได้รับทุนการศึกษาต่อในประเทศ ๑ ปีการศึกษาเท่านั้น

และในปีต่อไป ให้ต่อสัญญารับทุนการศึกษาต่อในประเทศ โดยจัดทำบันทึกข้อความ ขอร้องต่อสัญญารับทุนการศึกษาต่อในประเทศ และแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. ใบรายงานผลการศึกษา ตั้งแต่เข้ารับการศึกษาจนถึงปัจจุบัน
๒. หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานต้นสังกัดว่า ระหว่างที่ได้รับทุนการศึกษาต่อในประเทศ มีความตั้งใจปฏิบัติงานดี รับผิดชอบงานดี ขยันทำงาน ความประพฤติดีและมีน้ำใจเสียสละในการทำงาน
๓. หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาว่า ขยันเรียน มีความตั้งใจและเอาใจใส่ในการเรียน
๔. ประวัติการเคยได้รับทุนการศึกษาต่อในประเทศ โดยระบุไว้ในบันทึกข้อความ ทั้งนี้ โดยให้ทุนการศึกษาต่อในประเทศ ติดต่อกันไม่เกินระยะเวลาขั้นต่ำของหลักสูตรที่กำหนดไว้ (ปริญญาโท ๒ ปี /ปริญญาเอก ๓ ปี)

รายละเอียดการให้ทุน

๑. **กรณีหลักสูตรนานาชาติ** สนับสนุนค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามจ่ายจริง ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทต่อภาคการศึกษา

๒. **กรณีหลักสูตรปกติ** สนับสนุนค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามจ่ายจริง ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อภาคการศึกษา

๓. **กรณีศึกษามหาวิทยาลัยต่างท้องที่** สนับสนุนค่าหนังสือและค่าที่พัก ในเขตกรุงเทพมหานคร เหม่าจ่าย ๓๐,๐๐๐ บาท/ปีการศึกษา นอกเขตดังกล่าว เหม่าจ่าย ๒๕,๐๐๐ บาท/ปีการศึกษา เฉพาะการลาศึกษาต่อเต็มเวลาราชการเท่านั้น

การทำสัญญา

หลังจากประกาศรายชื่อเรียบร้อยแล้ว จะต้องติดต่อทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ณ กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ อาคารบรมราชกุมารี สำนักงานอธิการบดี ในวันและเวลาราชการ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์

คุณสมบัติผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ดังนี้

๑. บิดา หรือ มารดา ของผู้ทำสัญญา
๒. พี่ หรือ น้อง ร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกันกับผู้ทำสัญญา
๓. ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๔ หรือชั้นชำนาญการ หรือเทียบเท่า

ทั้งนี้ ผู้ค้ำประกันจะต้องไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถ และไม่เป็นบุคคลล้มละลาย รวมทั้งมีสิทธิ์ค้ำประกันผู้ทำสัญญาตามประกาศนี้ จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยได้เพียงรายเดียว ตลอดระยะเวลาการได้รับทุนและปฏิบัติงานของผู้ทำสัญญาตามประกาศนี้

เมื่อทำสัญญากับมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการยืนยันรายชื่อไปยังกองกิจการนิสิต และกองคลังและพัสดุ เพื่อให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

การเบิกจ่ายเงิน

๑. ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา

๑.๑ กรณีที่ยังไม่ได้ชำระเงิน ให้จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงิน ทุนการศึกษาต่อในประเทศ และแนบเอกสาร(๑)ใบแจ้งหนี้ พร้อมรับรองสำเนา, (๒)ใบสำคัญรับเงิน กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน และ(๓)ประกาศรายชื่อ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัดมายังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและส่งเบิกกับกองคลังและพัสดุ

๑.๒ กรณีที่ได้ชำระเงินแล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงิน ทุนการศึกษาต่อในประเทศ และแนบเอกสาร(๑)ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง พร้อมรับรองจ่ายจริง หากใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หน้า ๑๐ ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย ข้อ ๔๐ ให้แนบบใบรับรองการจ่ายเงิน (แบบ บก ๑๑๑) พร้อมใบสำคัญรับเงินกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน และ (๒)ประกาศรายชื่อ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัดมายังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและส่งเบิกกับกองคลังและพัสดุ

๒. ค่าหนังสือและที่พัก แนบบใบสำคัญรับเงิน กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

การขอใช้

เมื่อสำเร็จการศึกษาจะต้องกลับเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นสังกัด เป็นเวลาสองเท่าของระยะเวลา ที่ได้รับทุนการศึกษาต่อในประเทศ

หากผู้ได้รับทุนการศึกษาต่อในประเทศผิดสัญญาหรือไม่กลับเข้าปฏิบัติงานด้วยเหตุใด ๆ ก็ดี ผู้ได้รับทุนการศึกษาต่อในประเทศจะต้องขอใช้เงินที่ได้รับไปทั้งหมดพร้อมทั้งเบี้ยปรับอีกสองเท่า

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณเงินที่พึงต้องขอใช้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตาม

กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

**หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการสมัครขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาต่อต่างประเทศ
จากกองทุนพัฒนาบุคลากร**

หลักการ

สืบเนื่องจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาของบุคลากรมหาวิทยาลัย ให้ได้มีโอกาสพัฒนาตนเองเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน จึงได้ออกระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๔๕ และประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุนการศึกษาต่อต่างประเทศ โดยกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป โดยบุคลากรที่จะได้รับการส่งเสริมและสนับสนุน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร

๑ เป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม หรือบุคคลทั่วไปที่หน่วยงานต้นสังกัดเสนอขอรับทุนและมีอัตรารองรับ

๒ มีอายุนับถึงวันที่ ๑ มิถุนายน ของปีที่ขอรับทุนไม่เกิน ๔๐ ปีบริบูรณ์ หรือมีระยะเวลาภายหลังจากกลับเข้าปฏิบัติงานเพียงพอต่อการปฏิบัติงานขอใช้ทุน

๓ มีผลการเรียนในระดับปริญญาตรีตั้งแต่ ๓.๐๐ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า และ/หรือมีผลการเรียนระดับปริญญาโทตั้งแต่ ๓.๒๕ ขึ้นไป

๔ กรณี ที่ใช้ภาษาอังกฤษในหลักสูตร มีผลสอบ TOEFL ตั้งแต่ ๕๐๐ ขึ้นไป หรือ Computer-based ตั้งแต่ ๑๗๓ ขึ้นไป หรือ Internet-based ตั้งแต่ ๖๑ ขึ้นไป หรือ IELTS ตั้งแต่ ๕.๕ ขึ้นไป หรือ

๔.๑ กรณี ที่ไม่ใช้ภาษาอังกฤษในหลักสูตร มีผลสอบ TOEFL ตั้งแต่ ๔๒๕ ขึ้นไป หรือ Computer-based ตั้งแต่ ๑๑๓ ขึ้นไป หรือ Internet-based ตั้งแต่ ๓๘๘ ขึ้นไป หรือ IELTS ตั้งแต่ ๔.๕ ขึ้นไป หรือ กรณีที่ใช้ผลการทดสอบภาษาต่างประเทศอื่นเทียบเคียงกับภาษาอังกฤษให้ใช้ตามตารางเทียบเคียงดังนี้

ภาษาต่างประเทศอื่น	ชื่อผลการทดสอบ	เกณฑ์ขั้นต่ำ
ภาษาฝรั่งเศส	การทดสอบคุณสมบัติด้านภาษาฝรั่งเศสตามมาตรฐาน CEFR	ระดับ B1 ขึ้นไป
ภาษาญี่ปุ่น	Japanese Language Proficiency Test	ระดับ N2 ขึ้นไป
ภาษาเกาหลี	Test of Proficiency in Korea (TOPIK)	ระดับ 4 ขึ้นไป และสาขาอื่น ๆ ระดับ 3 ขึ้นไป
ภาษาจีน	Chinese Proficiency Test: HSK (Hanyu Shuiping Kaoshi)	สาขาภาษาจีน ระดับ 6 ขึ้นไป และสาขาอื่น ๆ ระดับ 4 ขึ้นไป
ภาษาเวียดนาม	Vietnamese Proficiency Test อ้างอิงตาม มหาวิทยาลัยฮานอย	ระดับ C ขึ้นไป

๔.๒ กรณีที่เป็นอาจารย์สอนรายวิชาภาษาอังกฤษ มีผลสอบ TOEFL ตั้งแต่ ๕๕๐ ขึ้นไป หรือ Computer-based ตั้งแต่ ๒๑๓ ขึ้นไป หรือ IELTS ตั้งแต่ ๖.๐ ขึ้นไป

๔.๓ กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ ที่ กพ. หรือ สกอ. รับรอง ไม่ต้องใช้ผลสอบภาษาอังกฤษ

๕. เอกสารตอบรับแบบไม่มีเงื่อนไขที่ออกจากสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ

๖. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน โดยมีหนังสือรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ

๗. มีความขยันหมั่นเพียรและความมุ่งมั่นในการศึกษา โดยมีหนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชา หรือกรณีที่เป็นบุคคลทั่วไปมีหนังสือรับรองจากอาจารย์ที่เคยสอนระดับอุดมศึกษาจำนวนหนึ่งคน

๗. ไม่เคยได้รับทุนการศึกษาเต็มรูปแบบในระดับปริญญาเอกจากแหล่งอื่นใด

ขั้นตอนการสมัคร

ขั้นที่ ๑ ผู้สมัครจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติสมัครรับทุนการศึกษาต่อต่างประเทศ และแนบเอกสารประกอบ ก่อนเดินทางอย่างน้อย ๓ เดือน ดังนี้

๑.๑ ใบสมัครรับทุนตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๑.๒ ใบรายงานผลการศึกษาระดับปริญญาตรี และ/หรือระดับปริญญาโท

๑.๓ ผลทดสอบภาษาอังกฤษ

๑.๔ แบบตอบรับหรือหนังสือรับรอง จากมหาวิทยาลัยต่างประเทศ

๑.๕ แผนการศึกษา

ขั้นที่ ๒ หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาในขั้นต้น แล้วนำเสนอกรรมการเจ้าหน้าที่

ขั้นที่ ๓ กรรมการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและจัดทำวาระการประชุม

ขั้นที่ ๔ คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร (ก.พ.บ.) ดำเนินการพิจารณาผู้มีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุน

ขั้นที่ ๕ กรรมการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อเพื่อเสนออธิการบดีลงนาม และแจ้งหน่วยงานได้ทราบ

เกณฑ์ในการพิจารณา

๑. ความต้องการของมหาวิทยาลัยในสาขาวิชาที่ไปศึกษา

๒. ภาระงานของบุคลากรในสาขาที่ไปศึกษา ในปัจจุบัน และในเวลาปฏิบัติงานชดใช้ทุนของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

๓. จำนวน และสัดส่วนของบุคลากรระดับ เอก : โท ในสาขาวิชาที่ไปศึกษาต่อในปัจจุบัน และในเวลาปฏิบัติงานชดใช้ทุนของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

๔. มหาวิทยาลัยที่ตอบรับให้ไปศึกษามีชื่อเสียงในสาขาที่ขอรับทุน ตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคามพิจารณาเห็นชอบ

๕. การจัดเตรียมทรัพยากรเพื่อทดแทนบุคลากรที่เกี่ยวข้องอายุ

ระยะเวลาการให้ทุน

มหาวิทยาลัยจะให้ทุนการศึกษาต่อต่างประเทศเป็นระยะเวลาไม่เกิน ๔ ปี

รายละเอียดการให้ทุน

สนับสนุนค่าใช้จ่ายบางส่วนตลอดหลักสูตร เงินทุนไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

๑. ค่าเล่าเรียนตามจ่ายจริง ซึ่งรวมถึงค่าธรรมเนียมประกันสุขภาพที่มหาวิทยาลัยต่างประเทศเรียกเก็บ

๒. ค่าใช้จ่ายประจำเดือนในอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

๓. ค่าโดยสารเครื่องบินไปกลับ กรุงเทพ-สถานศึกษา ๑ ครั้ง

๔. ค่าจัดทำวิจัย/วิทยานิพนธ์ จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท กรณีที่มาเก็บข้อมูลในประเทศไทย เป็นระยะเวลา ๓ เดือนขึ้นไป ซึ่งจะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายประจำเดือนได้ โดยผู้ได้รับทุนต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยได้ทราบ

๕. ค่าธรรมเนียมวีซ่า และค่าภาษีสนามบิน

การทำสัญญา

หลังจากประกาศรายชื่อเรียบร้อยแล้ว จะต้องติดต่อทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ณ กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ อาคารบรมราชกุมารี สำนักงานอธิการบดี ในวันและเวลาราชการ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์

คุณสมบัติผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ดังนี้

๑. บิดา หรือ มารดา ของผู้ทำสัญญา

๒. พี่ หรือ น้อง ร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกันกับผู้ทำสัญญา

๓. ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๔ หรือชั้นชำนาญการ หรือเทียบเท่า

ทั้งนี้ ผู้ค้ำประกันจะต้องไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถ และไม่เป็นบุคคลล้มละลาย รวมทั้ง มีสิทธิ์ค้ำประกันผู้ทำสัญญาตามประกาศนี้ จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยได้เพียงรายเดียว ตลอดระยะเวลาการได้รับทุนและปฏิบัติงานชดใช้ของผู้ทำสัญญาตามประกาศนี้

การเบิกจ่ายเงิน

ให้จัดทำบันทึกข้อความ เรื่องขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษาต่อต่างประเทศ และแนบเอกสาร ดังนี้

๑. ค่าเล่าเรียนและค่าประกันสุขภาพที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ ให้แนบบใบเสร็จรับเงินฉบับจริง พร้อมรับรองจ่ายจริง หรือกรณีที่ยังไม่จ่ายค่าเล่าเรียน ให้แนบบใบแจ้งหนี้ค่าเล่าเรียน พร้อมใบสำคัญรับเงิน กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

๒. ค่าใช้จ่ายรายเดือน เบิกจ่ายติดต่อกัน ๔ เดือน/ครั้ง ให้แนบบใบสำคัญรับเงิน กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน กรณีผู้ได้รับทุนกำลังศึกษาอยู่ต่างประเทศ เริ่มเบิกจ่ายตั้งแต่วันประกาศรายชื่อ หรือกรณีที่ยังไม่เดินทางให้เบิกจ่ายตั้งแต่วันเดินทางไปศึกษาต่อ

๓. ค่าโดยสารเครื่องบิน ไปกลับจากกรุงเทพ-สถานศึกษา ๑ ครั้ง เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔. ค่าธรรมเนียมวีซ่า และค่าภาษีสนามบิน ให้แนบบใบเสร็จรับเงินฉบับจริง พร้อมรับรองจ่ายจริง

๕. ประกาศรายชื่อให้แนบบทุกครั้งที่ทำกรเบิกจ่าย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ทั้งนี้ หากใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หน้า ๑๐ ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย ข้อ ๔๐ ให้แนบใบรับรองการจ่ายเงิน (แบบ บก ๑๑๑) พร้อมใบสำคัญรับเงิน กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัดมายัง กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและส่งเบิกกับกองคลังและพัสดุ ซึ่งจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือน ผู้ได้รับทุนโดยตรง

การชดใช้

๑. การชดใช้ทุนการศึกษา

ผู้รับทุนจะต้องชดใช้ทุนโดยจะต้องกลับเข้าปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองเท่าของระยะเวลาที่ได้รับ

หากผู้ได้รับทุนผิดสัญญาหรือไม่กลับเข้าปฏิบัติงานด้วยเหตุใด ๆ ก็ดี ผู้รับทุนต้องชดใช้เงินที่ได้รับไปทั้งหมดพร้อมทั้งเบี้ยปรับอีกสองเท่า

๒. กรณีไม่สำเร็จการศึกษา

๒.๑ ผู้รับทุนที่เป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ภายหลังจากกลับเข้าปฏิบัติงานจะต้องชดใช้เงินทุนที่ได้รับไปทั้งหมด

๒.๒ ผู้รับทุนที่เป็นบุคคลทั่วไปจะต้องชดใช้เงินทุนที่ได้รับไปทั้งหมดพร้อมเบี้ยปรับอีกสองเท่า

๒.๓ กรณีผู้รับทุนมีสัญญาลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ผูกพันไว้กับส่วนราชการในคราวเดียวกัน ให้นำระยะเวลาปฏิบัติงานชดใช้ทุนตามสัญญารับทุน และสัญญาลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยไปพร้อมกัน

๒.๔ วิธีการชดใช้เงินและผ่อนชำระเงินกรณีผู้รับทุนผิดสัญญานี้ ให้ใช้ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยอนุโลม

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการสมัครรับทุนสนับสนุนการไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ จากกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย

หลักการ

สืบเนื่องจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรมหาวิทยาลัย ให้ได้มีโอกาสพัฒนาตนเอง แลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ในการทำงานวิจัย งานวิชาการ กับนักวิจัยที่มีชื่อเสียงระดับนานาชาติ และส่งเสริมให้มีการสร้างสรรค์งานวิจัยที่มีคุณภาพ มีจำนวนการเผยแพร่ งานวิจัยในวารสารทางวิชาการที่มีมาตรฐานสากลมากยิ่งขึ้น อีกทั้งยังสามารถนำไปใช้ในการเรียนการสอน และการปฏิบัติงาน จึงได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ จากเงินกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย มหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยบุคลากรที่จะได้รับการส่งเสริมและสนับสนุน ได้แก่ ข้าราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร

๑. เป็นบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัย
๒. มีหนังสือตอบรับจากหน่วยงานเจ้าภาพ
๓. มีความสามารถใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาท้องถิ่นของประเทศที่จะเดินทางไปเป็นอย่างดี
๔. มีความขยันหมั่นเพียรและความมุ่งมั่นในการทำงานวิจัย
๕. มีความสามารถรับผิดชอบค่าใช้จ่าย นอกเหนือจากที่มหาวิทยาลัยสนับสนุน
๖. ไม่เป็นผู้มีประวัติค้างส่งรายงานและผลงานตีพิมพ์มาก่อน

ขั้นตอนการสมัคร

ขั้นที่ ๑ ผู้สมัครจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติสมัครรับทุนนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ และแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

๑.๑ หนังสือตอบรับจากหน่วยงานเจ้าภาพ

๑.๒ บทคัดย่อผลงานวิจัย

ขั้นที่ ๒ หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาในขั้นต้น แล้วนำเสนอโครงการเจ้าหน้าที่

ขั้นที่ ๓ กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและจัดทำวาระการประชุม

ขั้นที่ ๔ คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย (ก.พ.ม.) ดำเนินการพิจารณาผู้มี

คุณสมบัติเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุน

ขั้นที่ ๕ กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเสนออธิการบดีลงนาม และแจ้งหน่วยงานได้ทราบ

เกณฑ์ในการพิจารณา

พิจารณาจากประวัติการทำงานวิจัย ตลอดจนความรู้ความสามารถเฉพาะทางของผู้สมัคร ความเป็นไปได้ในการนำผลงานวิจัยไปตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติ ตลอดจนมาตรฐานและความเป็นนานาชาติของการประชุมวิชาการนั้น ๆ

ระยะเวลาการให้ทุน

มหาวิทยาลัยจะให้ทุนนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ คนละไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปีงบประมาณ

รายละเอียดการให้ทุน

สนับสนุนค่าใช้จ่ายบางส่วน ไม่เกินรายละเอียด ๔๕,๐๐๐ บาท ดังนี้

๑. ค่าโดยสารเครื่องบินไปกลับ กรุงเทพฯ-สถาบันเจ้าภาพ ๑ ครั้ง
๒. ค่าภาษีสนามบิน (ถ้ามี)
๓. ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ
๔. ค่าลงทะเบียน (Registration fee)

การเบิกจ่ายเงิน

๑. กรณีก่อนเดินทาง ให้จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินทุนนำเสนองานวิจัย ๓ ต่างประเทศ และแนบเอกสาร ดังนี้

๑.๑ ใบสำคัญรับเงิน กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

๑.๒ สำเนาหนังสือขออนุมัติงบประมาณ, ขออนุมัติเดินทางไปราชการ, คำสั่งเดินทางไปราชการ, หนังสือเชิญจากสถาบันเจ้าภาพ และบทคัดย่องานวิจัย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. กรณีหลังเดินทางกลับ ให้จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินทุนนำเสนองานวิจัย ๓ ต่างประเทศ และแนบเอกสาร ดังนี้

๒.๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

๒.๒ ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) และ/หรือ ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง พร้อมรับรองจ่ายจริง หากเดินทางด้วยสายการบินอื่น ต้องแนบบใบสอบราคาจากบริษัท การบินไทย จำกัด เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๓ บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าลงทะเบียน และแนบเอกสาร ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง พร้อมรับรองจ่ายจริง และฉบับแปลเอกสารเป็นภาษาไทย พร้อมรับรองการแปล

๒.๔ สำเนาหนังสือขออนุมัติงบประมาณ, ขออนุมัติเดินทางไปราชการ, คำสั่งเดินทางไปราชการ, หนังสือเชิญจากสถาบันเจ้าภาพ และบทคัดย่องานวิจัย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ทั้งนี้ หากใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หน้า ๑๐ ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย ข้อ ๔๐ ให้แนบบใบรับรองการจ่ายเงิน (แบบ บก ๑๑๑) พร้อมใบสำคัญรับเงิน กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัดมายังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและส่งเบิกกับกองคลังและพัสดุ ซึ่งจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือนผู้ได้รับทุนโดยตรง

การปฏิบัติหลังเดินทางกลับ

๑. ภายใน ๓๐ วัน ต้องจัดทำรายงานและเอกสารอ้างอิง เช่น สำเนา abstract, conference proceeding

๒. ภายใน ๑๒๐ วัน ต้องนำผลงานดังกล่าวไปดำเนินการตามขั้นตอน เพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลต่อไปนี้ Social/ Science Citation Index (ISI)/ SCOPUS/ Social Sci Search/ ERIC/ PsycINFO/ Sociological/ Arts & Humanities Search/ Linguistics and Language Behavior Abstracts/ MEDLINE/ PubMed/ BIOSIS/ CA SEARCH/ EiCOMPENDEX/ INSPEC/ EBSCO และฐานข้อมูลนานาชาติอื่นที่ได้รับการยอมรับในสาขานั้น ๆ และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองทุน แล้วนำสำเนาทะเบียนหรือเอกสารประกอบการตีพิมพ์ ส่งกองการเจ้าหน้าที่ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการสมัครขอรับทุนสนับสนุนการทำงานวิจัยระยะสั้นหลังปริญญาเอก ณ ต่างประเทศ จากกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย

หลักการ

เพื่อเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย ได้มีโอกาสแสวงหาความร่วมมือ แลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ในการทำวิจัยกับนักวิจัยที่มีผลงานโดดเด่น จากสถาบันที่มีชื่อเสียงระดับโลก โดยมีเป้าหมายในการสร้างสรรค์งานวิจัยที่ได้คุณภาพระดับนานาชาติและมีการเผยแพร่ผลงานวิจัยในวารสารทางวิชาการที่มีมาตรฐานสากลมากยิ่งขึ้น จึงได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุนบุคลากรทำงานวิจัยระยะสั้นหลังปริญญาเอก ณ ต่างประเทศ จากกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยบุคลากรที่จะได้รับการส่งเสริมและสนับสนุน ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร

๑. เป็นบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัย
๒. ไม่เคยได้รับทุนย้อนหลังไปเป็นระยะเวลา ๓ ปีนับจากวันที่ยื่นใบสมัคร
๓. มีอายุไม่เกิน ๕๗ ปี ณ วันที่ยื่นใบสมัคร
๔. ไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อ /รับทุนศึกษาต่อ /ฝึกอบรม /ดูงาน จากทุนอื่น
๕. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และปฏิบัติงานประจำมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปีนับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร และการรับทุนนี้ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อภาระงานประจำที่ได้รับมอบหมาย
๖. มีหนังสือตอบรับจากหน่วยงานเจ้าภาพ
๗. มีความสามารถใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาท้องถิ่นของประเทศที่จะเดินทางไปเป็นอย่างดี
๘. มีความขยันหมั่นเพียรและความมุ่งมั่นในการทำงานวิจัย
๙. มีความสามารถรับผิดชอบค่าใช้จ่าย นอกเหนือจากที่มหาวิทยาลัยสนับสนุน

ขั้นตอนการสมัคร

ขั้นที่ ๑ ผู้สมัครจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติสมัครรับทุนการทำงานวิจัยระยะสั้นหลังปริญญาเอก ณ ต่างประเทศ และแนบเอกสารประกอบ ก่อนเดินทางอย่างน้อย ๔๕ วัน ดังนี้

- ๑.๑ ใบสมัครรับทุนตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- ๑.๒ หนังสือตอบรับจากหน่วยงานเจ้าภาพ
- ๑.๓ โครงร่างงานวิจัย (Research Proposal)

ขั้นที่ ๒ หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาในขั้นต้น แล้วนำเสนอกรรมการเจ้าหน้าที่

ขั้นที่ ๓ กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและจัดทำวาระการประชุม

ขั้นที่ ๔ คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย (ก.พ.ม.) ดำเนินการพิจารณาผู้มีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุน

ขั้นที่ ๕ กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อเพื่อเสนออธิการบดีลงนาม และแจ้งหน่วยงานได้ทราบ

เกณฑ์ในการพิจารณา

๑. ประวัติการทำงานวิจัย ตลอดจนความรู้ความสามารถเฉพาะทางของผู้สมัคร
๒. ความเป็นไปได้ในการนำผลงานวิจัยไปตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติ โดยพิจารณาจาก
โครงร่างงานวิจัย (Research Proposal)
๓. ชื่อเสียงของสถาบันเจ้าภาพ ผู้ร่วมงานวิจัยของฝ่ายต่างประเทศ และการมีข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัย
๔. ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยร่วมจากภายนอกหรือต่างประเทศ
๕. ให้ทุนจำนวน ๒๕ ทุนต่อปีงบประมาณ โดยไม่ซ้ำสาขาวิชาหรือหลักสูตร

ระยะเวลาการให้ทุน

มหาวิทยาลัยจะให้ทุนการทำงานวิจัยระยะสั้นหลังปริญญาเอก ณ ต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน และไม่เกิน ๖ เดือน

รายละเอียดการให้ทุน

สนับสนุนค่าใช้จ่ายบางส่วน ไม่เกินรายละเอียด ๒๐๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

๑. ค่าโดยสารเครื่องบินไปกลับ กรุงเทพ-สถาบันเจ้าภาพ ๑ ครั้ง
๒. ค่าภาษีสนามบิน (ถ้ามี)
๓. ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ
๔. ค่าธรรมเนียมวีซ่า
๕. ค่าครองชีพในต่างประเทศ อัตราเหมาจ่ายรายเดือน ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ

หลักเกณฑ์การให้ทุน

การทำสัญญา

หลังจากประกาศรายชื่อเรียบร้อยแล้ว จะต้องติดต่อทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ณ กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ อาคารบรมราชกุมารี สำนักงานอธิการบดี ในวันและเวลาราชการ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์

คุณสมบัติผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ดังนี้

๑. บิดา หรือ มารดา ของผู้ทำสัญญา
๒. พี่ หรือ น้อง ร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกันกับผู้ทำสัญญา
๓. ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๔ หรือชั้นชำนาญการ หรือเทียบเท่า

ทั้งนี้ ผู้ค้ำประกันจะต้องไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถ และไม่เป็นบุคคลล้มละลาย รวมทั้ง มีสิทธิ์ค้ำประกันผู้ทำสัญญาตามประกาศนี้ จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยได้เพียงรายเดียว ตลอดระยะเวลาการได้รับทุนและปฏิบัติงานของผู้ทำสัญญาตามประกาศนี้

การเบิกจ่ายเงิน

๑. กรณีก่อนเดินทาง ให้จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกทุนการทำงานวิจัยระยะสั้น หลังปริญญาเอก ณ ต่างประเทศ และแนบเอกสาร ดังนี้

๑.๑ ใบสำคัญรับเงิน กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

๑.๒ สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ, คำสั่งเดินทางไปราชการ และประกาศรายชื่อ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. กรณีหลังเดินทางกลับ ให้จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินทุนการทำงานวิจัยระยะสั้นหลังปริญญาเอก ณ ต่างประเทศ และแนบเอกสาร ดังนี้

๒.๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

๒.๒ ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) และ/หรือ ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง พร้อมรับรองจ่ายจริง หากเดินทางด้วยสายการบินอื่น ต้องแนบบใบสอบราคาจากบริษัท การบินไทย จำกัด เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีสนามบิน, ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง และค่าธรรมเนียมวีซ่า ฉบับจริง พร้อมรับรองจ่ายจริง

๒.๔ ใบสำคัญรับเงินค่าครองชีพ

ทั้งนี้ หากใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หน้า ๑๐ ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย ข้อ ๔๐ ให้แนบบใบรับรองการจ่ายเงิน (แบบ บก ๑๑๑) พร้อมใบสำคัญรับเงิน กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัด มายังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและส่งเบิกกับกองคลังและพัสดุ ซึ่งจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือนผู้ได้รับทุนโดยตรง

การขอคืน

เมื่อปฏิบัติทำงานวิจัยระยะสั้นหลังปริญญาเอก ณ ต่างประเทศเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องกลับเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นสังกัด เป็นเวลาสองเท่าของระยะเวลา ที่ได้รับทุนการทำงานวิจัยระยะสั้นหลังปริญญาเอก ณ ต่างประเทศ

หากผู้ได้รับทุนการทำงานวิจัยระยะสั้นหลังปริญญาเอก ณ ต่างประเทศผิดสัญญาไม่ว่ากรณีใด หรือไม่กลับเข้าปฏิบัติงานด้วยเหตุใด ๆ ก็ดี ผู้ได้รับทุนการทำงานวิจัยระยะสั้นหลังปริญญาเอก ณ ต่างประเทศจะต้องขอคืนเงินที่ได้รับไปทั้งหมดพร้อมทั้งเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่า ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย หากไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หรือชำระไม่ครบ ผู้ทำสัญญายินยอมให้คิดดอกเบี้ยเงินค้างชำระในอัตราร้อยละ ๑๕ ต่อปี นับแต่วันที่ครบกำหนดชำระจนถึงวันที่ได้รับชำระเงินเสร็จสิ้น

กรณีผู้ได้รับทุนการทำงานวิจัยระยะสั้นหลังปริญญาเอก ณ ต่างประเทศไม่สามารถปฏิบัติงานวิจัยครบตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ จะต้องขอคืนเงินที่ได้รับไปทั้งหมด และต้องกลับเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นสังกัด เป็นเวลาสองเท่าของระยะเวลา ที่ได้รับทุนการทำงานวิจัยระยะสั้นหลังปริญญาเอก ณ ต่างประเทศ

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการทำสัญญา และการคำนวณเงินที่พึงต้องชดใช้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามกระทรวงการคลังกำหนด ว่าด้วยการรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยอนุโลม

เงื่อนไขสำหรับผู้รับทุน

๑. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ จะต้องรายงานกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน
๒. ต้องจัดทำรายงาน พร้อมทั้งต้นฉบับและจดหมายตอบรับตีพิมพ์ หรือบทความวิจัย หรือสิ่งตีพิมพ์ของผลงานอันเกิดจากการรับทุน ภายใน ๑๒๐ วันนับจากวันที่เดินทางกลับเข้าปฏิบัติงาน และผลงานนั้นต้องได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร หรือสิ่งพิมพ์ระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลต่อไปนี้ Social/ Science Citation Index (ISI)/ SCOPUS/ Social Sci Search/ ERIC/ PsycINFO/ Sociological/ Arts & Humanities Search/ Linguistics and Language Behavior Abstracts/ MEDLINE/ PubMed/ BIOSIS/ CA SEARCH/ EiCOMPENDEX/ INSPEC/ EBSCO และฐานข้อมูลนานาชาติอื่นที่ได้รับการยอมรับในสาขานั้น ๆ ที่ได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองทุน หากไม่สามารถตีพิมพ์ในวารสารที่กำหนด จะไม่มีสิทธิรับทุนตามประกาศนี้ได้อีก

ทุนส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคนอาจารย์ เพื่อยกระดับตำแหน่งทางวิชาการให้สูงขึ้น รวมทั้งพัฒนางานวิชาการด้านอื่น ๆ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงจัดตั้งกองทุนส่งเสริมการพัฒนาตำแหน่งทางวิชาการ โดยได้ออกประกาศประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การให้ทุนส่งเสริม การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๑

คุณสมบัติของผู้ขอรับการส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

ผู้ที่ได้รับทุนส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ จะต้องเป็นคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

เกณฑ์ในการจัดสรรเงิน

สนับสนุนเงินทุนส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการเป็นงวดเดียว รายละเอียดดังนี้

ระดับ	จำนวนเงินที่สนับสนุน
ศาสตราจารย์	๑๐๐,๐๐๐
รองศาสตราจารย์	๘๐,๐๐๐
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๖๐,๐๐๐

หมายเหตุ

เมื่อคณาจารย์ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ แล้ว ให้แนบเอกสารดังนี้

๑. ใบสำคัญรับเงิน กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
๒. ประกาศแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
จึงดำเนินการส่งกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อทำการตรวจสอบและส่งเบิกกับกองคลังและพัสดุ
ซึ่งจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือนคณาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยตรง

ส่วนที่ ๔
ความก้าวหน้าในสายงาน

การยื่นขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น ของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ตำแหน่งประเภททั่วไป

ระดับชำนาญงาน

- (๑) มีวุฒิ ปวช.และต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือ
- (๒) มีวุฒิ ปวท.และต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงาน มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ
- (๓) มีวุฒิ ปวส.และต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- (๔) ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งระดับชำนาญงาน

ระดับชำนาญงานพิเศษ

- (๑) ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
- (๒) ต้องได้รับเงินเดือนถึงขั้นต่ำของตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ

- (๑) ได้รับวุฒิ ป.ตรี และต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
- (๒) ได้รับวุฒิ ป.โท และต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- (๓) ได้รับวุฒิ ป.เอก และต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- (๔) ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งระดับชำนาญการ

ระดับชำนาญการพิเศษ

- (๑) ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- (๒) ต้องได้รับเงินเดือนถึงขั้นต่ำของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

ระดับเชี่ยวชาญ

- (๑) ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๒) ต้องได้รับเงินเดือนถึงขั้นต่ำของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

- (๑) ต้องดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- (๒) ต้องได้รับเงินเดือนถึงขั้นต่ำของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

๒. ผลงานที่ใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น มีดังต่อไปนี้
ตำแหน่งประเภททั่วไป

ระดับชำนาญงาน

- (๑) คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย ๑ เล่ม

ระดับชำนาญงานพิเศษ

- (๑) คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย ๑ เล่ม และ
(๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึง *การพัฒนางานในหน้าที่*
อย่างน้อย ๑ เรื่อง

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ

- (๑) คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย ๑ เล่ม และ
(๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึง *การพัฒนา
งานในหน้าที่* อย่างน้อย ๑ เรื่อง

ระดับชำนาญการพิเศษ

- (๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึง *การพัฒนาของ
หน่วยงาน* อย่างน้อย ๑ เรื่อง
(๒) ผลงานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อย
๑ เรื่อง

ระดับเชี่ยวชาญ

- (๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่นซึ่งแสดงให้เห็นถึง
การพัฒนาของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย ๑ เรื่อง และ
(๒) งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ
อย่างน้อย ๑ เรื่อง

ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

- (๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึง
การพัฒนาของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย ๑ เรื่อง และ
(๒) งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ
อย่างน้อย ๑ เรื่อง

๓. วิธีการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง มี ๒ วิธีดังนี้

(๑) **วิธีปกติ** หมายถึง ผู้ขอกำหนดตำแหน่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยมีองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ๓ คน และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิธีปกติ ต้องได้คะแนนเสียงข้างมาก

(๒) **วิธีพิเศษ** หมายถึง ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เช่น การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ โดยที่ผู้นั้นมิได้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาก่อน หรือการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน กรณีที่คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ครบตามที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ มีเงื่อนไขว่า ผู้ขอต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง และผลงานต้องมีคุณภาพสูงกว่าวิธีปกติ มหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยมีองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ๕ คน และต้องได้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๔ ใน ๕

๔. เงื่อนไขของผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการขอตำแหน่งสูงขึ้น มีดังต่อไปนี้

- (๑) จะต้องมิใช่ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม
- (๒) ต้องมิใช่ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว
- (๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วม ต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม

๕. เอกสารที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น

ให้ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นยื่นเอกสารตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ณ หน่วยงานที่สังกัดดังต่อไปนี้

- (๑) แบบคำขอรับการแต่งตั้ง
- (๒) แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน
- (๓) แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
- (๔) ผลงานที่เสนอตำแหน่งสูงขึ้น

๖. การแก้ไขผลงาน

ในกรณีที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ มีมติให้ปรับปรุงผลงาน ให้ผู้เสนอขอตำแหน่งปรับผลงานได้ภายใน ๓ เดือน นับตั้งแต่วันรับทราบมติยกเว้น กรณีมีเหตุผลจำเป็นอาจขอยาวเวลาต่อไปได้อีกไม่เกิน ๓ เดือน

ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาผลงานที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้วมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นวันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว

**ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ตามประกาศ ก.บ.ม.
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
ระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ
และระดับเชี่ยวชาญ (ฉบับลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๑)**

เงื่อนไข	แผนภูมิขั้นตอน
<p>๑. ผู้ขอที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ยื่นแบบคำขอรับการแต่งตั้งพร้อมจัดส่งผลงานที่หน่วยงานต้นสังกัด (ข้อ ๑๕ (๑))</p> <p>๒. หน่วยงาน ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณสมบัติบุคคล การแยกประเภทผลงาน การตีพิมพ์เผยแพร่ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด และรายละเอียดในแบบคำขอรับการแต่งตั้งให้ถูกต้อง (ข้อ ๑๕ (๒)) <p>๓. หน่วยงานเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณานอมนิติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานฯ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผลงาน ความถูกต้องวัดคุณภาพของตำแหน่งลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ความยุ่งยากของงาน ฯลฯ (ตามข้อ ๑๕ (๓))</p> <p>๔. คณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานฯ พิจารณาแล้วให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการ หากผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ให้เสนอเรื่องไปที่กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องคุณสมบัติของผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น และเสนอรองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานบุคคล พิจารณาให้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (การแต่งตั้งให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานต้นสังกัดรับผลการประเมิน ตามข้อ ๑๖) หรือหากผลการประเมินไม่ผ่านให้แจ้งเจ้าตัวเพื่อทราบ(ตามข้อ ๑๕ (๔))</p> <p>๕. คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ข้อ ๑๕ (๕)) พิจารณาแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิฯ และดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิฯ - ส่งผลงานให้ผู้ทรงคุณวุฒิ - ผู้ทรงคุณวุฒิฯ ประเมินผลงานทั้งหมด ตามแบบฟอร์ม - ติดตามและรวบรวมผลการประเมินหลังจากได้ส่งผลงานให้ผู้ทรงคุณวุฒิฯ - กองการเจ้าหน้าที่ ได้รับผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิฯ ครบถ้วนแล้ว ให้สรุปผลการประเมินตามแบบฟอร์ม นำเสนอประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อกำหนดการประชุมและเสนอผลการประเมินต่อที่ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบผลการประเมิน แล้วนำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณานอมนิติ/ไม่นอมนิติแต่งตั้งต่อไป <p>๖. ออกคำสั่งแต่งตั้ง อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง (ข้อ ๒๐ ข้อบังคับ) กรณีอพนิตหรือไม่นอมนิติจัดทำบันทึกข้อความ ลงนามโดยรองอธิการบดี</p>	<p style="text-align: center;">แผนภูมิขั้นตอน</p> <pre> graph TD A[๑. ผู้เสนอขอ] --> B[๒. หน่วยงานตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล] B -- ไม่ผ่าน --> C[๓. หน่วยงานเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน] B -- ผ่าน --> D[๔. กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ] C -- ไม่ผ่าน --> B C -- ผ่าน --> D D --> E[๕. คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น] E --> F[๕.๑ ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิ] F --> G[๕.๒ ส่งผลงานให้ผู้ทรงคุณวุฒิ] G --> H[๕.๓ ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงาน] H --> I[๖. คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบผลการประเมิน] I --> J[๗. คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัย พิจารณานอมนิติ/ไม่นอมนิติแต่งตั้ง] J -- อพนิต/ไม่นอมนิติ --> K[๘. อธิการบดี/รองอธิการบดี/ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง/บันทึกข้อความ] J --> B K --> L[๙. แจ้งหน่วยงาน/เจ้าตัว/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] </pre>

ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งข้าราชการ และพนักงานให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ (ฉบับลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๑)

เงื่อนไข	แผนภูมิขั้นตอน
<p>๑. ผู้ขอที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ยื่นแบบคำขอรับการแต่งตั้งพร้อมจัดส่งผลงานที่หน่วยงานต้นสังกัด (ข้อ ๑๕ (๑))</p> <p>๒. หน่วยงาน ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณสมบัติบุคคล การแยกประเภทผลงาน การตีพิมพ์เผยแพร่ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด และรายละเอียดในแบบคำขอรับการแต่งตั้งให้ถูกต้อง (ข้อ ๑๕ (๒)) <p>๓. หน่วยงานเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณานุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานฯ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผลงาน ความถูกต้องวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ความยุ่งยากของงาน ฯลฯ (ตามข้อ ๑๕ (๓))</p> <p>๔. คณะอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานฯ พิจารณาแล้วให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการ หากผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ให้เสนอเรื่องไปที่กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องคุณสมบัติของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น และเสนอรองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานบุคคล พิจารณาให้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (การแต่งตั้งให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานต้นสังกัดรับผลการประเมิน ตามข้อ ๑๖) หรือหากผลการประเมินไม่ผ่านให้แจ้งเจ้าตัวเพื่อทราบ (ตามข้อ ๑๕ (๔))</p> <p>๕. คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ข้อ ๑๕ (๕)) พิจารณาแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิและดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิฯ - ส่งผลงานให้ผู้ทรงคุณวุฒิฯ - ผู้ทรงคุณวุฒิฯ ประเมินผลงานทั้งหมด ตามแบบฟอร์ม - ติดตามและรวบรวมผลการประเมินหลังจากได้ส่งผลงานให้ผู้ทรงคุณวุฒิฯ - กองการเจ้าหน้าที่ ได้รับผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิฯ ครบถ้วนแล้ว ให้สรุปผลการประเมินตามแบบฟอร์ม นำเสนอประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อกำหนดการประชุมและเสนอผลการประเมินต่อที่ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบผลการประเมิน แล้วนำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณานุมัติ/ไม้อนุมัติแต่งตั้งต่อไป ๖. เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณานุมัติ และให้เสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นชอบ เพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาเพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรี นำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง 	<pre> graph TD A[๑. ผู้เสนอขอ] --> B[๒. หน่วยงาน ตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล] B --> C[๓. หน่วยงานเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน] C -- ผ่าน --> D[๔. กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติ] C -- ไม่ผ่าน --> C D --> E[๕. คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น] E --> F[๕.๑ ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิ/๕.๒ ส่งผลงานให้ผู้ทรงคุณวุฒิ/๕.๓ ผู้ทรงคุณวุฒิฯ พิจารณาผลงาน] F --> G[๖. คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบผลการประเมิน] G --> H[๗. คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจํามหาวิทยาลัย พิจารณานุมัติ/ไม้อนุมัติแต่งตั้ง] H -- อนุมัติ/ไม้อนุมัติ --> I[๘. สภามหาวิทยาลัย] H --> C I --> J[๙. ก.พ.อ. เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ] </pre>

สรุปคุณสมบัติ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และผลงาน ยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

อ้างอิงจากประกาศ ก.พ.อ.เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553, ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2555, ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานให้ดำรงฯ พ.ศ. 2561

ประเภท	ระดับตำแหน่ง	ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน		ผลงานที่เสนอตาม ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ฯพ.ศ.2561	ปริมาณ ผลงาน	สัดส่วน การมีส่วน ร่วมในผลงาน	คุณภาพผลงาน		เกณฑ์การ แต่งตั้ง
			(ได้รับเงินเดือนไม่กว่าขั้นค่า ของระดับที่จะแต่งตั้ง)					กรณีปกติ	กรณีพิเศษ	
			ข้าราชการ	พนักงาน						
ประเภททั่วไป	ชำนาญงาน	1. มีวุฒิ ปวช. และต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 6 ปี 2. มีวุฒิ ปวท. และต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 5 ปี 3. มีวุฒิ ปวส. และต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 4 ปี	10,190	11,210	1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก	100%	25%	ดี	ดีมาก	60
	ชำนาญงานพิเศษ	ดำรงตำแหน่งชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี	15,410	16,960	1.คู่มือปฏิบัติงานหลัก และผลงานเชิงวิเคราะห์ แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่	100%	25% และ มีอย่างน้อย 1 เรื่อง มี ส่วนร่วมไม่น้อยกว่า 50%	ดี	ดีมาก	70
ประเภทวิชาชีพ เฉพาะ/ เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ	1. มีวุฒิ ป.ตรี และต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า 6 ปี 2. มีวุฒิ ป.โท และต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า 4 ปี 3. มีวุฒิ ป.เอก และต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า 2 ปี	15,050	18,060	1.คู่มือปฏิบัติงานหลัก และ 2.ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่	100%	25%	ดี	ดีมาก	60
	ชำนาญการพิเศษ	ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี	22,140	26,570	1.ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ และ 2.งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่น แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงาน	100%	25% และ มีอย่างน้อย 1 เรื่อง มีส่วน ร่วมไม่น้อยกว่า 50%	ดี	ดีมาก	70
	เชี่ยวชาญ	ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี	31,400	37,680	1.ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น และ 2.งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย	100%	ผลงานแต่ละเรื่องมีส่วนร่วม ไม่น้อยกว่า 50%	ดี	ดีมาก	80

หมายเหตุ : ผลงานในลักษณะอื่น หมายถึง สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง ซ่อมบำรุง ซึ่งมีใช้มีลักษณะเป็นเอกสาร หนังสือ คู่มือ หรืองานวิจัย โดยผลงานที่เสนอจะต้องประกอบด้วยบทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงาน ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์ หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น

๒๖

การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้กำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็น ๓ ประเภท คือ

๑. ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนหรือวิจัย
๒. ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
๓. ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ในส่วนของตำแหน่งพนักงานวิชาการได้กำหนดตำแหน่งไว้ดังนี้

๑. ศาสตราจารย์
๒. รองศาสตราจารย์
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์
๔. อาจารย์
๕. ตำแหน่งอื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยนั้น มหาวิทยาลัยให้นำระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่ใช้กับข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยมาใช้กับพนักงานโดยอนุโลม ตามประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งพนักงานวิชาการให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยตามมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้แบ่งกลุ่มข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ออกเป็น ๓ สาย คือ

๑. ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย
๒. ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
๓. ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะที่ ก.พ.อ. กำหนด

สำหรับสายงานตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ ก.พ.อ. ได้กำหนดชื่อตำแหน่งไว้ดังนี้

๑. ศาสตราจารย์
๒. รองศาสตราจารย์
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์
๔. อาจารย์

กล่าวโดยสรุปแล้วทั้งข้าราชการ และพนักงานวิชาการ ในมหาวิทยาลัยมหาสารคามในการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ นั้นจะต้องใช้เกณฑ์ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณา โดยให้ถือคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ความรู้ ความสามารถ และผลงานทางวิชาการ

หลักเกณฑ์และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

➤ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ ดำรงตำแหน่ง ผศ. รศ. และ ศ. พ.ศ. ๒๕๖๐, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

➤ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒

➤ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑

➤ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน และประเมินเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรอง ศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๑

➤ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการเสนอขอกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑

➤ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงาน วิทยานิพนธ์

➤ ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาแต่งตั้ง พนักงานวิชาการให้ดำรงตำแหน่ง ผศ. รศ. และ ศ. พ.ศ. ๒๕๖๐

เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการของพนักงาน วิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้กำหนดให้พนักงานวิชาการที่ทำหน้าที่สอนและวิจัย และมีตำแหน่งทาง วิชาการ ได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

๑. ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งจำนวน ๓,๕๐๐ บาท/เดือน

๒. ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ที่ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำชั่วคราวของ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ พิเศษ ๑,๓ เท่า และปัดขึ้นหลักสิบบาท ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งจำนวน ๕,๖๐๐ บาท/เดือน

๓. ผู้ที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ให้ได้รับเงินเดือนประจำตำแหน่งจำนวน ๕,๖๐๐ บาท/เดือน

๔. ผู้ที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ที่ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำชั่วคราวของ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ ๑,๓ เท่า และปัดขึ้นหลักสิบบาท ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งจำนวน ๙,๙๐๐ บาท/เดือน

๕. ผู้ที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งจำนวน ๑๓,๐๐๐ บาท/เดือน

๖. ผู้ที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ที่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. หรือ ก.บ.ม. กำหนด ๑๕,๖๐๐ บาท/เดือน

เงินค่าตอบแทนทางวิชาการ

๑. ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดให้พนักงานประจำเต็มเวลาประเภทวิชาการ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนทางวิชาการ ดังนี้

๑.๑ พนักงานต้องยื่นผลงานทางวิชาการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาออกคำสั่งโดยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามประกาศที่ ก.บ.ม. กำหนด

กรณีการออกคำสั่งเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนทางวิชาการครั้งแรก ให้พนักงานได้รับเงินค่าตอบแทนทางวิชาการ จำนวน ๑๒ เดือน โดยไม่ต้องยื่นผลงานทางวิชาการประกอบการพิจารณาออกคำสั่ง

๑.๒ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ที่ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำชั่วคราวของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ๑.๓ เท่า และปัดขึ้นหลักสิบบาท ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งจำนวน ๕,๖๐๐ บาท/เดือน

๑.๓ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ให้ได้รับเงินเดือนประจำตำแหน่งจำนวน ๕,๖๐๐ บาท/เดือน

๑.๔ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ที่ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำชั่วคราวของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ ๑.๓ เท่า และปัดขึ้นหลักสิบบาท ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งจำนวน ๙,๙๐๐ บาท/เดือน

๑.๕ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งจำนวน ๑๓,๐๐๐ บาท/เดือน

๑.๖ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ที่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. หรือ ก.บ.ม. กำหนด ๑๕,๖๐๐ บาท/เดือน

๒. ตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑.๑ พนักงานที่ได้รับค่าตอบแทนทางวิชาการ หากจะขอรับค่าตอบแทนทางวิชาการในปีต่อไป จะต้องยื่นคำขอเป็นรายปี โดยยื่นคำขอก่อนสิ้นสุดปีงบประมาณที่จะได้รับค่าตอบแทนทางวิชาการเมื่ออธิการบดีอนุมัติแล้วให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนในปีงบประมาณถัดไปได้

พนักงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสูงขึ้น ระหว่างรอผลการพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการสูงขึ้น ให้ดำเนินการยื่นผลงานทางวิชาการก่อนสิ้นสุดปีงบประมาณถัดไป นับจากวันที่ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสูงขึ้น เพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนทางวิชาการต่อเนื่องจนถึงสิ้นปีงบประมาณถัดไป

๑.๒ คำขอรับค่าตอบแทนทางวิชาการ ผู้ขอรับค่าตอบแทนจะต้องยื่นผลงานทางวิชาการหากเป็นบทความวิจัย ผู้ขอรับค่าตอบแทนต้องเป็นผู้ดำเนินการหลัก (Corresponding Author) หรือเป็นผู้เขียนร่วม ต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ทั้งนี้ไม่รวมถึงผลงานทางวิชาการที่เคยใช้ในการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ หรือเพื่อขอรับค่าตอบแทนทางวิชาการ หรือใช้เพื่อขอรับเงินอื่นใดจากมหาวิทยาลัยมาก่อน

ผลงานทางวิชาการที่ใช้ยื่นเพื่อขอรับเงินค่าตอบแทน ประกอบด้วยผลงานดังต่อไปนี้

ก. บทความวิจัย ต้องเป็นบทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) ที่เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ Scopus หรือ Web of Science (ISI) หรือระดับชาติ TCI กลุ่มที่ ๑

ข. บทความวิจัยจากงานสร้างสรรค์หรือสิ่งประดิษฐ์ ต้องเป็นบทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) ที่เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ Scopus หรือ Web of Science (ISI) หรือระดับชาติ TCI กลุ่มที่ ๑

ค. หนังสือ ที่ได้รับการจัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์ที่มีคณะกรรมการประเมินตรวจสอบ (Peer Review) หรือจัดพิมพ์จากโรงพิมพ์ทั่วไปที่ผ่านคณะกรรมการประเมินตรวจสอบ (Peer Review) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานทางวิชาการ กรณีไม่ได้นำมาขอรับประเมินตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหรือที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผลงานทางวิชาการที่ใช้ยื่นต้องเป็นผลงานที่มีความทันสมัยและเป็นผลงานดังนี้ (๑) เป็นผลงานที่ได้รับการเผยแพร่หรือจัดพิมพ์มาแล้วไม่เกิน ๓ ปีงบประมาณ นับถึงปีงบประมาณที่ยื่นแบบคำขอ หรือ (๒) เป็นผลงานที่ได้รับหนังสือตอบรับจากบรรณาธิการวารสารหรือสำนักพิมพ์ให้ตีพิมพ์เผยแพร่หรือจัดพิมพ์ ให้สามารถยื่นผลงานเพื่อขอรับค่าตอบแทนก่อนสิ้นสุดปีงบประมาณได้ โดยมหาวิทยาลัยจะออกคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนเมื่อได้รับผลงานที่ตีพิมพ์แล้วภายในปีงบประมาณที่ขอรับค่าตอบแทน

๑.๓ จำนวนผลงานทางวิชาการ ที่จะใช้ยื่นประกอบการพิจารณาเพื่อขอรับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ บทความวิจัยตามข้อ ก. หรือ บทความวิจัยจากงานสร้างสรรค์หรือสิ่งประดิษฐ์ตามข้อ ข. ที่เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ Scopus หรือ Web of Science (ISI) หรือระดับชาติ TCI กลุ่มที่ ๑ จำนวน ๑ รายการ

- รองศาสตราจารย์

(๑) หนังสือตามข้อ ค. จำนวน ๑ รายการ หรือ

(๒) บทความวิจัย ตามข้อ ก. หรือบทความวิจัยจากงานสร้างสรรค์หรือสิ่งประดิษฐ์ ตามข้อ ข. ที่เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ Scopus จำนวน ๒ รายการ หรือ

(๓) บทความวิจัย ตามข้อ ก. หรือบทความวิจัยจากงานสร้างสรรค์หรือสิ่งประดิษฐ์ ตามข้อ ข. ที่เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ ISI จำนวน ๑ รายการ

- ศาสตราจารย์

(๑) หนังสือ ตามข้อ ค. จำนวน ๒ รายการ หรือ

(๒) บทความวิจัย ตามข้อ ก. หรือบทความวิจัยจากงานสร้างสรรค์หรือสิ่งประดิษฐ์ ตามข้อ ข. ที่เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ ISI จำนวน ๒ รายการ หรือ

(๓) หนังสือ ตามข้อ ค. จำนวน ๑ รายการ และบทความวิจัย ตามข้อ ก. หรือบทความวิจัยจากงานสร้างสรรค์หรือสิ่งประดิษฐ์ ตามข้อ ข. ที่เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ ISI จำนวน ๑ รายการ

การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย มหาสารคาม

ตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งพนักงานวิชาการ สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคามให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการพิเศษ อาจารย์เชี่ยวชาญ และอาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พนักงานวิชาการ สังกัดโรงเรียนสาธิตฯ ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และผลงานทางวิชาการดังนี้

๑. ตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการพิเศษ

๑.๑ วุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ดำรงตำแหน่งอาจารย์ และได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๙ ปี หรือ

๑.๒ วุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า ดำรงตำแหน่งอาจารย์ และได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

๑.๓ วุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ดำรงตำแหน่งอาจารย์ และได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒. ตำแหน่งอาจารย์เชี่ยวชาญ

ต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการพิเศษ และปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓. ตำแหน่งอาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ

ต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์เชี่ยวชาญและปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ผลงานวิชาการ ประกอบด้วย

ผลงานทางวิชาการที่เสนอขอต้องแสดงถึงความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และความเชี่ยวชาญ ของผู้ขอกำหนดตำแหน่งโดยแบ่งตามลักษณะของผลงานทางวิชาการเป็น ๒ ประเภทดังนี้

๑. ผลงานวิจัย ซึ่งป็นงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ เผยแพร่ มาแล้ว ยกเว้นผลงานวิจัยที่ใช้ขอกำหนดตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการพิเศษ โดยจำแนกตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑ ตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการพิเศษ จะต้องเป็นผลงานวิจัยในชั้นเรียน

๑.๒ ตำแหน่งอาจารย์เชี่ยวชาญ จะต้องเป็นผลงานวิจัยด้านการจัดการเรียนการสอน

๑.๓ ตำแหน่งอาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องเป็นผลงานวิจัยด้านการสร้างองค์

ความรู้ หรือนวัตกรรมใหม่ๆ

๒. ผลงานการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ที่แสดงให้เห็นถึงงานพัฒนาด้านการสอน หรือคุณภาพของผู้เรียน

ผลงานทางวิชาการที่มีผู้ขอมิได้จัดทำแต่ผู้เดียว แต่ผลงานทางวิชาการได้ร่วมจัดทำกับผู้อื่นในรูปคณะทำงานหรือกลุ่ม ให้ชี้แจงให้ชัดเจนว่าผู้ขอมมีส่วนร่วมในการจัดทำส่วนใด ตอนใด หน้าที่ใดบ้าง คิดเป็นร้อยละเท่าไรของผลงานทางวิชาการแต่ละเล่ม และให้ผู้ร่วมจัดทำแต่ละรายได้จัดทำส่วนใดบ้าง

วิธีการขอกำหนดตำแหน่ง (อาจารย์ชำนาญการพิเศษ อาจารย์เชี่ยวชาญ และอาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ)

วิธีปกติ หมายถึง อาจารย์ที่เสนอขอมิคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศ

วิธีพิเศษ หมายถึง อาจารย์ที่เสนอขอขาดคุณสมบัติในเรื่องระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งแต่มีผลงานที่เสนอมีคุณภาพสูงกว่าเกณฑ์ปกติ หรือการเสนอขอข้ามกระบวนการเสนอขอ

เอกสารที่ใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง

ให้ผู้ยื่นขอตำแหน่งสูงขึ้นยื่นเอกสารตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ผ่านผู้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

๑. แบบ ส.ธ.๐๑
๒. ผลการประเมินผลการสอน
๓. ผลงานทางวิชาการ

เงินประจำตำแหน่งพนักงานประจำเต็มเวลา สังกัดโรงเรียนสาธิต ซึ่งทำหน้าที่สอนระดับต่ำกว่าปริญญา พ.ศ. ๒๕๕๕

ตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง
(๑) อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ	๑๓,๐๐๐
(๒) อาจารย์เชี่ยวชาญ ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าชั่วคราวของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ ๑.๓ เท่า และปัดขึ้นหลักสิบบาท	๙,๙๐๐
(๓) อาจารย์เชี่ยวชาญ	๕,๖๐๐
(๔) อาจารย์ชำนาญการพิเศษ ที่ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าชั่วคราวของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ๑.๓ เท่า และปัดขึ้นหลักสิบบาท	๕,๖๐๐
(๕) อาจารย์ชำนาญการพิเศษ	๓,๕๐๐

ประกาศและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งพนักงานวิชาการ สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการพิเศษ อาจารย์เชี่ยวชาญ และอาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ

๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินประจำตำแหน่งพนักงานประจำเต็มเวลา สังกัดโรงเรียนสาธิต ซึ่งทำหน้าที่สอนระดับต่ำกว่าปริญญา พ.ศ. ๒๕๕๕

ส่วนที่ ๕
สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคามดำเนินการตามกฎหมายแรงงาน กฎหมาย การประกันภัย และข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย มหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งมหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งขึ้นมาบริหารงานสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการบริหารการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้และมีประสิทธิภาพ
๒. ดำเนินการ หรือร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการจัดสวัสดิการของพนักงาน และ ศึกษาแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการพนักงาน
๓. กำหนดประเภทสวัสดิการพนักงาน
๔. แต่งตั้งบุคคลหรืออนุกรรมการ เพื่อช่วยพิจารณาและเสนอความเห็นเรื่องหนึ่งเรื่อง ใด หรือเพื่อมอบหมายให้ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใด อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ
๕. ปฏิบัติการอื่นใดตามข้อบังคับนี้ ที่ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ หรือ ตามที่ ก.บ.ม. มอบหมาย

การจัดสวัสดิการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการ พนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๐ มีดังต่อไปนี้

๑. ระบบสวัสดิการเกี่ยวกับสุขภาพ
๒. ระบบสวัสดิการสะสมทรัพย์
๓. ระบบสวัสดิการที่พักอาศัย
๔. ระบบประกันสังคม
๕. ระบบสวัสดิการอื่นๆ ที่ ก.บ.ม. เห็นสมควร

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดตั้งขึ้นโดยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. ๒๕๓๐ และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งจัด ทะเบียนแล้ว พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการส่งเสริมให้สมาชิกมีการออมทรัพย์และเป็น สวัสดิการตลอดจนเป็นหลักประกันให้แก่สมาชิก เมื่อสมาชิกตาย หรือออกจากการปฏิบัติราชการ

คุณสมบัติทั่วไปของการเป็นสมาชิก

๑. เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
๒. บุคลากรประเภทอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดภายหลังที่มีลักษณะเทียบเท่า บุคลากร ตามข้อ ๗.๑

การสมัครเข้าเป็นสมาชิก

๑. สมัครเข้าเป็นสมาชิกได้โดยแจ้งความจำนงตามแบบพิมพ์ที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด โดยยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและส่งให้คณะกรรมการกองทุนภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน ส่วนการรับเข้าเป็นสมาชิกของบุคลากรแต่ละรายในกองทุน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุน โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ในเดือนถัดไปจากรอบเดือนที่ได้รับความเห็นชอบจากกรรมการหรือบุคคลที่กรรมการมอบหมาย และมหาวิทยาลัยจะเริ่มหักเงินสะสม และสมทบเงินให้ในเดือนที่มีสมาชิกภาพ

การสิ้นสุดสมาชิกภาพ

๑. ลาออก
๒. ตาย
๓. ขาดคุณสมบัติของการเป็นสมาชิก
๔. เมื่อกองทุนเลิก ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว พ.ศ. ๒๕๖๑

สิทธิและหน้าที่ของสมาชิกกองทุน

- (๑) มีสิทธิได้รับเงินสะสม เงินสมทบ ผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินสะสมและเงินสมทบ และผลประโยชน์อื่นตามที่ได้กำหนดไว้ตามข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- (๒) มีสิทธิเข้าร่วมออกเสียงในที่ประชุมใหญ่สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- (๓) มีสิทธิที่ต้องจ่ายเงินสะสมส่วนของตนตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินสะสมส่วนของสมาชิกจากค่าจ้างที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยเข้ากองทุน

คณะกรรมการกองทุน

๑. ประธานกรรมการ หนึ่งคน ซึ่งมาจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยทรงคุณวุฒิโดยความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย
 ๒. กรรมการฝ่ายมหาวิทยาลัย จำนวน ๕ คน
 ๓. กรรมการฝ่ายสมาชิก จำนวน ๕ คน
- โดยคณะกรรมการกองทุนมีอำนาจหน้าที่ ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของกองทุน และให้มีอำนาจแต่งตั้งผู้จัดการกองทุน รวมถึงมีอำนาจระทำการแทนกองทุนในกิจการที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกองทุน

๑. ให้ความเห็นชอบการรับเข้าเป็นสมาชิกกองทุน
๒. พิจารณาคัดเลือกผู้จัดการกองทุน
๓. กำหนดนโยบายในการบริหารจัดการกองทุนให้มีประสิทธิภาพสูงสุดภายในขอบเขตของกฎหมาย
๔. พิจารณาแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการกองทุน และกำหนดค่าตอบแทน
๕. พิจารณาแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้ตรวจสอบบัญชีกองทุน และกำหนดค่าตอบแทน
๖. แต่งตั้งอนุกรรมการเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด

๗. ประชุมพิจารณาผลการดำเนินงานของกองทุน และแจ้งผลการดำเนินงานของกองทุนให้สมาชิกกองทุนทราบ

๘. จัดให้มีการประชุมใหญ่

๙. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติและออกคำสั่งใด ๆ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามข้อบังคับ

๑๐. บริหารงานบุคคลภายในสำนักงาน

๑๑. ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของกองทุน

๑๒. จัดทำและเสนอแผนงบประมาณและแผนการใช้จ่ายเงินในการบริหารจัดการกองทุนต่อที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี

เงินสะสมและเงินสมทบ

๑. เงินสะสม สมาชิกต้องจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง โดยให้มหาวิทยาลัยหักเงินสะสมจากค่าจ้างที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่สมาชิก ในอัตราร้อยละ ๓ ของค่าจ้าง

๒. เงินสมทบ มหาวิทยาลัยต้องนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่มีการจ่ายค่าจ้าง ในกรณีมหาวิทยาลัยส่งเงินสะสมหรือเงินสมทบเข้ากองทุนล่าช้ากว่าวันที่กำหนดไว้ดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยจ่ายเงินเพิ่มให้แก่กองทุนในอัตราร้อยละ ๕ ต่อเดือนของจำนวนเงินสะสมและเงินสมทบที่ส่งล่าช้า และให้เป็นเงินผลประโยชน์ของกองทุน

การคำนวณผลประโยชน์ของกองทุน

การคำนวณและจัดสรรผลประโยชน์ของกองทุนเป็นไปตามประกาศที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงมาตรฐานการบัญชีสำหรับกิจการที่มีธุรกิจเฉพาะด้านการลงทุนที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชีและให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับกองทุนที่มหาวิทยาลัยเข้าร่วม

การจ่ายเงินให้แก่สมาชิก

เมื่อสมาชิกสิ้นสุดจากการเป็นสมาชิกภาพ เพราะเหตุอื่นใดอันมิใช่การเลิกกองทุน ให้คณะกรรมการกองทุนแจ้งเป็นหนังสือต่อบริษัทจัดการหลังจากที่สมาชิกสิ้นสุดสมาชิกภาพ และผู้จัดการกองทุนต้องจ่ายเงินกองทุนให้แก่สมาชิก หรือผู้รับผลประโยชน์ตามหลักเกณฑ์ โดยให้จ่ายคราวเดียวภายในเวลาไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นสมาชิกภาพ

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบ

อายุสมาชิก	อัตราร้อยละเงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบ (ร้อยละ)
น้อยกว่า ๒ ปี	๐
ครบ ๒ ปี หรือมากกว่า แต่ไม่ถึง ๓ ปี	๒๕%
ครบ ๓ ปี หรือมากกว่า แต่ไม่ถึง ๔ ปี	๕๐%
ครบ ๔ ปี หรือมากกว่า แต่ไม่ถึง ๕ ปี	๗๕%
ครบ ๕ ปี หรือมากกว่า	๑๐๐%

สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่	ประเภทสวัสดิการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แหล่งงบประมาณ	บุคคลผู้ได้รับสิทธิ	สิทธิประโยชน์ที่ได้รับ	เงื่อนไขการใช้สิทธิ
๑	กองทุนประกันสังคม	๑. พ.ร.บ. ประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑. หักจากเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ในอัตราที่กฎหมายกำหนด (ฐานการคิดเงินเดือนขั้นต่ำ ๑,๖๕๐ และเงินเดือนขั้นสูงไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท) เพื่อส่งเข้ากองทุนประกันสังคม ๒. มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณตามแหล่งงบประมาณการจ้างเพื่อจ่ายสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมในอัตราเท่ากับที่หักจากเงินเดือนพนักงาน	บุคคลที่มีอายุแรกบรรจุไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ แยกประเภท ดังนี้ ๑. พนักงานมหาวิทยาลัย ๒. ลูกจ้างชั่วคราว ๓. พนักงานราชการ ๔. พนักงานที่จ้างตามภารกิจ	๑. คຸ້ມຄອງ ๗ กรณີ ๑.๑ ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย (รวมตรวจสุขภาพประจำปี ถอนฟัน ชูดหินปูน อุดฟัน ผ่าฟันคุด และใส่ฟันปลอม) ๑.๒ ทูพพลภาพ ๑.๓ เสียชีวิต ๑.๔ คลอดบุตร ๑.๕ สงเคราะห์บุตร ๑.๖ ชราภาพ ๑.๗ ว่างาน	๑. สิทธิเกิดตามเงื่อนไขระยะเวลาการนำส่งเงินสมทบ ๒. ไม่จำกัดวงเงินการรักษา ๓. คຸ້ມຄອງกรณີประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย หรือเสียชีวิต ที่ไม่เกี่ยวกับหน้าที่หรือคำสั่งของนายจ้าง ๔. โรคที่ไม่คຸ້ມຄອງ ๔.๑ การกระทำใดๆ เพื่อความสวยงามโดยไม่มีข้อบ่งชี้ทางการแพทย์ ๔.๒ การรักษาที่ยังอยู่ระหว่างการศึกษาค้นคว้าทดลอง ๔.๓ การรักษาภาวะมีบุตรยาก ๔.๔ การตรวจใดๆ ที่เกินความจำเป็นในการรักษาโรคนั้น ๔.๕ การเปลี่ยนเพศ ๔.๖ การผสมเทียม ๕. ใช้สิทธิได้เฉพาะสถานพยาบาลที่สถานประกอบการเลือกให้ (สถานพยาบาลต้นสังกัด) และเครือข่ายของสถานพยาบาลต้นสังกัด (สถานพยาบาลที่อยู่ใกล้เขตพื้นที่ของสถานประกอบการ) ยกเว้น กรณีรักษาฟัน และคลอดบุตร สามารถเข้ารับบริการที่สถานพยาบาลที่สะดวกและยื่นเอกสารเบิกคืนเงินที่สำนักงานประกันสังคม ๖. กรณีพนักงานที่ได้รับการบรรจุใหม่หากประสงค์เลือกสถานพยาบาลอื่น ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ในวันที่มารายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ๗. กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินหรือประสบอุบัติเหตุ สามารถเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลที่ใกล้ที่สุดได้ และต้องแจ้งสถานพยาบาลที่สถานประกอบการเลือกให้ภายใน ๗๒ ชั่วโมง ๘. หากประสงค์จะไปรักษาที่สถานพยาบาลอื่นต้องติดต่อสถานพยาบาลต้นสังกัดเพื่อทำเรื่องส่งตัว

ที่	ประเภทสวัสดิการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แหล่งงบประมาณ	บุคคลผู้ได้รับสิทธิ	สิทธิประโยชน์ที่ได้รับ	เงื่อนไขการใช้สิทธิ
	กองทุนประกันสังคม (ต่อ)					<p>๙. สามารถขอเปลี่ยนสถานพยาบาลได้ปีละ ๑ ครั้ง (ช่วงเดือน มกราคม ถึงเดือนมีนาคม ของทุกปี) ที่สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ที่สะดวก</p> <p>๑๐. กรณีชราภาพใช้สิทธิได้เมื่ออายุครบ ๕๕ ปี และสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน</p> <p>๑๑. กรณีลาออก หรือถูกเลิกจ้าง ให้ยื่นทะเบียนผู้ว่างงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต https://empui.doe.go.th ภายใน ๓๐ วัน เพื่อรับเงินประกันการว่างงาน และรายงานตัวตามกำหนดนัดผ่านระบบอินเทอร์เน็ต สามารถเข้าไปดูรายละเอียดได้ที่ www.sso.go.th หรือโทรศัพท์สายด่วน ๑๕๐๖ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง</p>
๒	กองทุนเงินทดแทน	๑. พ.ร.บ. เงินทดแทน (ฉบับที่ ๒) ๒๕๖๑	มหาวิทยาลัยเบิกจ่ายจากแหล่งงบประมาณการจ้างของแต่ละหน่วยงานเพื่อจ่ายสมทบเข้ากองทุน แต่เพียงฝ่ายเดียวในอัตราที่กฎหมายกำหนดตามประเภทความเสี่ยงของกิจการ ปีละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของทุกปี (เงินเดือนขั้นสูงไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท)	บุคคลที่มีอายุแรกบรรจุไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ แยกประเภท ดังนี้ ๑. พนักงานมหาวิทยาลัย ๒. ลูกจ้างชั่วคราว ๓. พนักงานราชการ ๔. พนักงานที่จ้างตามภารกิจ	๑. คู่ครอง ๔ กรณี ๑.๑ ประสบอันตราย/เจ็บป่วย ๑.๒ สูญเสียอวัยวะ ๑.๓ ทูพพลภาพ ๑.๔ สูญหาย/เสียชีวิต	<p>๑. สิทธิเกิดขึ้นที่</p> <p>๒. จำกัดวงเงินการรักษา (๕๐,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง ตามความจำเป็น)</p> <p>๓. ไม่จำกัดสถานพยาบาล รวมคลินิกโดยตรงจ่ายค่ารักษาไปก่อนแล้วยื่นเอกสารเบิกคืนเงินที่สำนักงานประกันสังคมภายใน ๙๐ วัน (ขอรับแบบฟอร์มการเบิกคืนเงินที่กองการเจ้าหน้าที่)</p> <p>๔. ต้องเป็นการรักษากรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย หรือเสียชีวิต เนื่องจากการทำงาน (หน้าที่ตามคำสั่งของนายจ้างให้ปฏิบัติงาน)</p> <p>๕. หากต้องพักรักษาตัวเกิน ๓ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์กำหนดและหยุดงานตามจริงไม่เกิน ๑ ปี</p> <p>๖. การสูญเสียอวัยวะหรือสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานอย่างถาวรของอวัยวะที่บาดเจ็บตามประกาศกระทรวงแรงงานกำหนด จะได้รับค่าทดแทนไม่เกิน ๑๐ ปี</p> <p>๗. กรณีทุพพลภาพ จะได้รับค่าทดแทน ๑๕ ปี</p> <p>๘. กรณีตาย หรือสูญหาย ผู้มีสิทธิจะได้รับค่าทดแทน ๘ ปีเฉลี่ยตามจำนวนผู้มีสิทธิ</p>

ที่	ประเภทสวัสดิการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แหล่งงบประมาณ	บุคคลผู้ได้รับสิทธิ	สิทธิประโยชน์ที่ได้รับ	เงื่อนไขการใช้สิทธิ
๓	ประกันกลุ่มสุขภาพ	๑. ข้อบังคับ มมส ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ประกาศ มมส เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ จัดระบบสวัสดิการ เกี่ยวกับสุขภาพพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๑	มหาวิทยาลัยจัดสรรให้	๑. พนักงานมหาวิทยาลัย	๑. คู่ครอง ๕ กรณี ๑.๑ ประสบอันตราย ๑.๒ เจ็บป่วย ๑.๓ อุบัติเหตุ ๑.๔ ทูพพลภาพ ๑.๕ เสียชีวิต	๑. สิทธิเกิดทันที ๒. จำกัดวงเงินการรักษา ๓. ไม่จำกัดเรื่องสถานพยาบาล ๔. กรณีเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลที่ทำสัญญากับบริษัทประกันภัยให้แสดงบัตรประจำตัวสมาชิกประกันภัยกลุ่มที่บริษัทประกันภัยออกให้พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อใช้สิทธิการรักษาตามเงื่อนไขที่ระบุในกรมธรรม์ประกันภัย ๕. กรณีเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลที่ไม่ได้ทำสัญญากับบริษัทประกันภัยให้ทตรงจ่ายค่ารักษาไปก่อนแล้วยื่นเอกสารเพื่อเบิกคืนเงินค่ารักษาจากบริษัทประกันภัย ที่กองการเจ้าหน้าที่ ๖. เอกสารประกอบการยื่นเพื่อเบิกคืนเงินค่ารักษา ๖.๑ ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ ๖.๒ ใบรับรองแพทย์/ใบรายงานแพทย์ฉบับจริง ๖.๓ สำเนาหน้าแรกสมุดบัญชีธนาคาร ๖.๔ แบบฟอร์มบริษัทประกันภัยที่กรอกรายละเอียดพร้อมลงชื่อทำแบบฟอร์ม

ที่	ประเภทสวัสดิการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แหล่งงบประมาณ	บุคคลผู้ได้รับสิทธิ	สิทธิประโยชน์ที่ได้รับ	เงื่อนไขการใช้สิทธิ
๔	ประกันกลุ่มอุบัติเหตุ	๑. ประกาศ มมส เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตรา ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน โดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๓	มหาวิทยาลัยจัดสรรให้	๑. ข้าราชการ ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานมหาวิทยาลัย ๔. ลูกจ้างชั่วคราว ๕. พนักงานราชการ ๖. พนักงานที่จ้างตามภารกิจ	๑. คู่สมรส ๓ กรณี ๑.๑ ประสบอุบัติเหตุ ๑.๒ ประสบอุบัติเหตุและทุพพลภาพ ๑.๓ ประสบอุบัติเหตุและเสียชีวิต	๑. สิทธิเกิดทันที ๒. จำกัดวงเงินการรักษา ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง ๓. ไม่จำกัดเรื่องสถานพยาบาล ๔. กรณีเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลที่ทำสัญญากับบริษัทประกันภัยให้แสดงบัตรประจำตัวสมาชิกประกันภัยกลุ่มที่บริษัทประกันภัยออกให้พร้อมบัตรประจำประชาชน เพื่อใช้สิทธิการรักษาตามเงื่อนไขที่ระบุในกรมธรรม์ประกันภัย ๕. กรณีเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลที่ไม่ได้ทำสัญญากับบริษัทประกันภัยให้ทวงจ่ายค่ารักษาไปก่อนแล้วยื่นเอกสารเพื่อเบิกคืนเงินค่ารักษาจากบริษัทประกันภัย ที่กองการเจ้าหน้าที่ ๖. เอกสารประกอบการยื่นเพื่อเบิกคืนเงินค่ารักษา ๖.๑ ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ ๖.๒ ใบรับรองแพทย์/ใบรายงานแพทย์ฉบับจริง ๖.๓ สำเนาหน้าแรกสมุดบัญชีธนาคาร
๕	การรักษาฟัน	๑. ข้อบังคับ มมส ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ประกาศ มมส เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดระบบสวัสดิการเกี่ยวกับสุขภาพพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๑	มหาวิทยาลัยจัดสรรให้	๑. พนักงานมหาวิทยาลัย	๑. ค่ารักษาฟันทุกกรณี	๑. สิทธิเกิดทันที ๒. จำกัดวงเงินการรักษา ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาทต่อปีงบประมาณ ๓. ไม่จำกัดเรื่องสถานพยาบาล ๔. ให้ทวงจ่ายค่ารักษาไปก่อนแล้วยื่นเอกสารเพื่อเบิกคืนเงินค่ารักษาจากมหาวิทยาลัย โดยยื่นเอกสารเบิกคืนเงินที่กองคลังและพัสดุ ๕. เอกสารประกอบการยื่นเพื่อเบิกคืนเงินค่ารักษา ๕.๑ ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ ๕.๒ แบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย

ที่	ประเภทสวัสดิการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แหล่งงบประมาณ	บุคคลผู้ได้รับสิทธิ	สิทธิประโยชน์ที่ได้รับ	เงื่อนไขการใช้สิทธิ
๖	ตรวจสอบสุขภาพประจำปี	๑. ข้อบังคับ มมส ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ประกาศ มมส เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ จัดระบบสวัสดิการ เกี่ยวกับสุขภาพพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๑	มหาวิทยาลัยจัดสรรให้	๑. พนักงานมหาวิทยาลัย	๑. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี	๑. สิทธิเกิดทันที ๒. จำกัดวงเงินการตรวจสุขภาพประจำปี ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาทต่อปีงบประมาณ ๓. ไม่จำกัดเรื่องสถานพยาบาล ๔. ให้ทตรงจ่ายค่าตรวจสุขภาพประจำปีไปก่อนแล้ว ยื่นเอกสารเพื่อเบิกคืนเงินค่าตรวจสุขภาพประจำปี จากมหาวิทยาลัย โดยยื่นเอกสารการเบิกคืนเงิน ที่กองคลังและพัสดุ ๕. เอกสารประกอบการยื่นเพื่อเบิกคืนเงินค่าตรวจ สุขภาพประจำปี ๕.๑ ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ ๕.๒ แบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการพนักงาน มหาวิทยาลัย
๗	การคลอดบุตร	๑. ข้อบังคับ มมส ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ประกาศ มมส เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ จัดระบบสวัสดิการ เกี่ยวกับสุขภาพพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๑	มหาวิทยาลัยจัดสรรให้	๑. พนักงานมหาวิทยาลัย	๑. ค่าคลอดบุตร	๑. สิทธิเกิดทันที ๒. จำกัดวงเงินการคลอดบุตรตามจ่ายจริง ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาทต่อครั้งไม่เกิน ๒ ครั้ง ๓. ไม่จำกัดเรื่องสถานพยาบาล ๔. ให้ทตรงจ่ายค่าคลอดบุตรไปก่อนแล้วยื่นเอกสาร เพื่อเบิกคืนเงินค่าคลอดบุตรจากมหาวิทยาลัย โดยยื่น เอกสารการเบิกคืนเงินที่กองคลังและพัสดุ ๕. เอกสารประกอบการยื่นเพื่อเบิกคืนเงินค่าคลอด บุตร ๕.๑ ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ ๕.๒ สำเนาสูติบัตร ๕.๓ สำเนาทะเบียนสมรส ๕.๔ แบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการพนักงาน มหาวิทยาลัย

ที่	ประเภทสวัสดิการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แหล่งงบประมาณ	บุคคลผู้ได้รับสิทธิ	สิทธิประโยชน์ที่ได้รับ	เงื่อนไขการใช้สิทธิ
๘	สะสมทรัพย์	๑. ข้อบังคับ มมส ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ประกาศ มมส เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดระบบสวัสดิการสะสมทรัพย์พนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๑	๑. หักจากเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนทุกเดือนที่มีการจ้าง ๒. มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณตามแหล่งงบประมาณการจ้างพนักงานที่สมัครเข้าสู่ระบบสะสมทรัพย์เพื่อจ่ายสมทบเข้าระบบสวัสดิการสะสมทรัพย์พนักงาน	๑. พนักงานมหาวิทยาลัย	๑. พนักงานที่สมัครเข้าสู่ระบบสะสมทรัพย์กับมหาวิทยาลัยจะได้รับเงินสมทบจากมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนพนักงานในทุกเดือนที่ปฏิบัติงาน ๒. พนักงานจะได้รับเงินสะสมทรัพย์และเงินสมทบพร้อมดอกเบี้ยคืนเมื่อสิ้นสภาพการเป็นพนักงานทุกกรณี	๑. สิทธิเกิดทันที ๒. ขึ้นอยู่กับความสมัครใจของพนักงาน
๙	ค่าเล่าเรียนบุตร	๑. ประกาศ รร. สาธิต (ฝ่ายประถม) เรื่อง อัตราเงินบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมอื่นและค่าอาหารฯ ๒. ประกาศ มมส เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา รร. สาธิต (ฝ่ายมัธยม)	มหาวิทยาลัยจัดสรรให้	๑. พนักงานมหาวิทยาลัย	๑. บุตรพนักงานที่เข้าศึกษาใน รร. สาธิต มมส (ฝ่ายประถม) จะได้รับสิทธิยกเว้นค่าเล่าเรียน ตามประกาศ รร. สาธิต (ฝ่ายประถม) เรื่อง อัตราเงินบำรุงการศึกษาค่าธรรมเนียมอื่นและค่าอาหารฯ ๒. บุตรพนักงานที่เข้าศึกษาใน รร. สาธิต มมส (ฝ่ายมัธยม) จะได้รับสิทธิยกเว้นค่าเล่าเรียน ตามประกาศ มมส เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา รร. สาธิต (ฝ่ายมัธยม)	๑. สิทธิเกิดทันที ๒. แจ้งการใช้สิทธิได้ที่ รร. สาธิต มมส

ที่	ประเภทสวัสดิการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แหล่งงบประมาณ	บุคคลผู้ได้รับสิทธิ	สิทธิประโยชน์ที่ได้รับ	เงื่อนไขการใช้สิทธิ
๑๐	ที่พักอาศัย	ประกาศ มมส เรื่อง แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์สำหรับผู้เข้าพักอาศัยในที่พักอาศัยของทางราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๖	มหาวิทยาลัยจัดสรรให้	๑. ข้าราชการ ๒. พนักงานมหาวิทยาลัย ๓. ลูกจ้างประจำ ๔. พนักงานราชการ	๑. พนักงานมหาวิทยาลัย มีสิทธิเข้าพักอาศัยในที่พักอาศัยที่มหาวิทยาลัยจัดให้ไม่เกิน ๗ ปีนับจากวันเข้าพักวันแรก เมื่อครบกำหนดหากมีความจำเป็นอาจขอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุญาตให้อาศัยอยู่ต่อไปอีกไม่เกิน ๓ ปี	๑. ไม่เป็นผู้ที่มหาวิทยาลัยจัดที่พักให้แล้ว ๒. ไม่มีบ้านพักเป็นของตนเองหรือคู่สมรสในเขตรัศมี ๒๐ กม. จากมหาวิทยาลัย ๓. ไม่เป็นผู้ได้สวัสดิการเงินกู้เพื่อการมีบ้านพักอาศัย ๔. เป็นผู้ที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่ต่ำกว่ากว่า ๑ ปี ๕. ติดต่อขอสมัครและกรอกใบสมัครได้ที่งานอาคารชุดพักอาศัยบุคลากร
๑๑	สวัสดิการจากเงินกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๑	ระเบียบคณะกรรมการบริหารเงินกองทุนสวัสดิการ มมส ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจัดสรรสวัสดิการจากเงินกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๑	มหาวิทยาลัยจัดสรรให้	๑. ข้าราชการ ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานมหาวิทยาลัย ๔. ลูกจ้างชั่วคราว ๕. พนักงานราชการ ๖. พนักงานที่จ้างตามภารกิจ	๑. ค่าใช้จ่ายในโอกาสแสดงความเสียใจ ๑.๑ กรณีบุคลากรถึงแก่กรรม เบิกจ่าย ๕,๐๐๐ บาท ๑.๒ กรณีบิดาหรือมารดาคู่สมรสที่ขอด้วยกฎหมายบุตรที่ขอด้วยกฎหมายถึงแก่กรรม เบิกจ่าย ๓,๐๐๐ บาท ๑.๓ ค่าพวงหรีดในนามมหาวิทยาลัย เบิกจ่าย ๑,๕๐๐ บาท ๑.๔ เจ้าภาพสวดอธิษฐาน เบิกจ่าย ๘๐๐ บาท ๑.๕ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เบิกจ่ายตามจ่ายจริง	๑. การขอรับเงินจากกองทุนต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน ๒. ยื่นเอกสารผ่านฝ่ายกิจการพิเศษ กองกลาง ๒.๑ ในกรณีเบิกแสดงความเสียใจ/เจ้าภาพสวดอธิษฐาน และยินดี ยื่นเอกสารดังนี้ ๒.๑.๑ บันทึกข้อความขอเบิกเงิน ๒.๑.๒ ใบสำคัญรับเงิน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบเสร็จรับเงิน ๒.๑.๓ การ์ดงานศพ หรือใบมรณบัตร ๒.๒ กรณีเดินทางไปร่วมเจ้าภาพสวดอธิษฐาน ค่าพาหนะและค่าตอบแทนพนักงานขับรถและผู้ประสานงาน ยื่นเอกสารประกอบ ดังนี้ ๒.๒.๑ บันทึกเบิกเงิน ๒.๒.๒ ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน

ที่	ประเภทสวัสดิการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แหล่งงบประมาณ	บุคคลผู้ได้รับสิทธิ	สิทธิประโยชน์ที่ได้รับ	เงื่อนไขการใช้สิทธิ
	สวัสดิการจาก เงินกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๑ (ต่อ)				๑.๖ บุคลากรผู้ประสานงาน และร่วมเดินทาง (เฉพาะ วันหยุดราชการ) ไม่เกิน ๒ คน/งาน/วัน เบิกจ่าย ๒๐๐ บาท ๒. ค่าใช้จ่ายกรณีแสดงความ ยินดีต่อบุคลากร หรือต่อผู้มี อุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย จนเป็นที่ประจักษ์ชัด	
๑๒	กองทุนสำรองเลี้ยง ชีพ มหาวิทยาลัย มหาสารคาม	๑. ข้อบังคับ มมส. ว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว พ.ศ. ๒๕๖๑	๑. หักจากค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ในอัตราร้อยละ ๓ เพื่อเป็นเงินสะสมเข้า กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัย มหาสารคาม ๒. มหาวิทยาลัยจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุน สำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในอัตราร้อยละ ๓ ของค่าจ้างพนักงาน มหาวิทยาลัย	๑. พนักงานมหาวิทยาลัย	๑. พนักงานที่สมัครเข้าเป็น สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยง ชีพ มหาวิทยาลัย มหาสารคาม จะได้รับเงิน สะสมและผลประโยชน์จาก เงินสะสม เมื่อสิ้นสุดสมาชิก ภาพในทุกกรณี สำหรับเงิน สมทบและประโยชน์จากเงิน สมทบ สมาชิกจะได้รับใน อัตราที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๓๙ ของข้อบังคับ	๑. สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

หลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยมีการแบ่งกลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัยออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

๑. พนักงานวิชาการ
๒. พนักงานปฏิบัติการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้พนักงานวิชาการโดยให้เสนอขอตามตำแหน่งที่ได้กำหนด ไว้ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือ อาจารย์ ให้เริ่มต้นขอชั้น จ.ช. เลื่อนได้ถึงชั้น ท.ม.
๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี
 - ตำแหน่ง รองคณบดี
 - ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการศูนย์
 - ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถาบัน
 - ตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา
 - ทั้ง ๕ ตำแหน่งนี้ ให้เริ่มต้นขอชั้น ต.ม. เลื่อนได้ถึงชั้น ท.ม.
๓. ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ให้เริ่มต้นขอชั้น ต.ม. เลื่อนได้ถึงชั้น ป.ม.
๔. ตำแหน่ง รองอธิการบดี
 - ตำแหน่ง คณบดี
 - ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบัน
 - ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์
 - ทั้ง ๔ ตำแหน่งนี้ ให้เริ่มต้นขอชั้น ท.ม. เลื่อนได้ถึงชั้น ท.ช.
๕. ตำแหน่ง ศาสตราจารย์ ให้เริ่มต้นขอชั้น ท.ม. เลื่อนได้ถึงชั้น ป.ช.
๖. ตำแหน่ง อธิการบดี ให้เริ่มต้นขอชั้น ท.ม. เลื่อนได้ถึงชั้น ป.ม.

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานปฏิบัติการ ให้เริ่มต้นขอชั้น บ.ม. เลื่อนได้ถึงชั้น จ.ช.

ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่พนักงานทั้ง ๒ กลุ่มนี้ จะต้องแจ้งจากเงินงบประมาณแผ่นดินจึงจะสามารถดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ได้ สำหรับในการนับระยะเวลาปฏิบัติงานของพนักงานที่เปลี่ยนสถานะมาจากข้าราชการแห่งอื่นให้ับระยะเวลาต่อกันได้แต่ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีส่วนราชการที่เสนอขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๒ ปี บริบูรณ์ นั้น โดยในส่วนของพนักงานที่เป็นข้าราชการและลาออกจากส่วนราชการแห่งอื่น เมื่อพนักงานปฏิบัติงานครบ ๒ ปีบริบูรณ์ สามารถดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้เลยโดยไม่ต้องรอให้ครบ ๕ ปีบริบูรณ์ โดยให้พนักงานแนบหลักฐานสำเนาเอกสารใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์พร้อมบันทึกข้อความเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่อจากชั้นตราสุดท้ายที่ได้รับจากหน่วยงานเดิมเสนอขอให้ เพื่อเป็นการยืนยันข้อมูลว่าท่านเคยได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นไหนมาแล้ว โดยส่งเรื่องดังกล่าวมาให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่อไป

แต่ทั้งนี้ ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การเลื่อนชั้นตราแต่ละชั้นตรา นั้นจะต้องให้เป็นไปตามตำแหน่งที่ได้กำหนดในบัญชี ๑๘

บัญชี ๑๘

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ที่มีลักษณะพิเศษ (ใช้สำหรับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่พนักงาน มหาวิทยาลัย)

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการ เลื่อนชั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
๑	ประจำแผนก หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	บ.ม.	จ.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทานตาม ตำแหน่ง ๒. การขอพระราชทาน เลื่อนชั้นตรา เว้น ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ตามลำดับจนถึง เกณฑ์ขั้นสูงสุดของตำแหน่ง ๓. ลำดับที่ ๕ และ ๘ เสนอขอพระราชทาน ตามลำดับ เมื่อได้ ท.ช. แล้ว ๓ ปี เสนอขอ ป.ม. ๔. ลำดับที่ ๗ เสนอขอ พระราชทานตามลำดับ เมื่อได้ ท.ช. แล้ว ๓ ปี เสนอขอ ป.ม. เมื่อได้ ป.ม. แล้ว ๓ ปี เสนอขอ ป.ช.	๑. ต้องปฏิบัติงานติดต่อกัน มาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่ม จ้างจนถึงวันก่อนวันพระราช พิธีเฉลิมพระชนมพรรษาที่จะ ขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ๒. การนับระยะเวลา ปฏิบัติงานสำหรับพนักงานที่ เปลี่ยนสถานะมาจาก ข้าราชการหรือย้ายมาจาก รัฐวิสาหกิจแห่งอื่นให้นับ ระยะเวลาต่อกันได้แต่ต้องมี ระยะเวลาปฏิบัติงานใน สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่ มิใช่ส่วนราชการที่เสนอขอ พระราชทานไม่น้อยกว่า ๒ ปีบริบูรณ์ ๓. อธิการบดีของ สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่ มิใช่ส่วนราชการที่ดำรง ตำแหน่งโดยสัญญาจ้างต้อง ดำรงตำแหน่งติดต่อกันมา เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่ เริ่มทำสัญญาจ้างจนถึงวัน ก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระ ชนมพรรษาของปีที่จะขอ พระราชทาน
๒	หัวหน้าแผนก หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	จ.ม.	ต.ม.		
๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือ อาจารย์	จ.ช.	ท.ม.		
๔	ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการศูนย์ รองผู้อำนวยการสถาบัน หัวหน้าภาควิชา หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	ต.ม.	ท.ม.		
๕	รองศาสตราจารย์	ต.ม.	ป.ม.		
๖	รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ท.ช.		
๗	ศาสตราจารย์	ท.ม.	ป.ช.		
๘	อธิการบดี หรือตำแหน่ง เทียบเท่า	ท.ม.	ป.ม.		

รายละเอียดเพิ่มเติม

๑. คุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

๒. หากเสนอในกรณีดำรงตำแหน่งตั้งแต่ลำดับที่ ๒ ถึง ลำดับที่ ๘ (หัวหน้าแผนก-อธิการบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่า) จะต้องมีคำสั่งหรือเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ

ส่วนที่ ๖
การสืบค้นเอกสารและแบบฟอร์ม

การสืบค้นเอกสาร แบบฟอร์มและกฎหมายที่เกี่ยวข้องฯ

พนักงานมหาวิทยาลัยสามารถสืบค้นเอกสารเพิ่มเติมและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ที่ pd.msu.ac.th ดังนี้

ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งจดทะเบียนแล้ว พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์เพราะเหตุคับข้องใจ พ.ศ. ๒๕๕๒
๓. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การลาออกจากราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕
๔. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๕
๕. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๗. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๘. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗
๙. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒
๑๐. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการลาออกจากราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒
๑๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณาเพื่อลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๒
๑๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พ.ศ. ๒๕๕๒
๑๓. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการออกจากราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒
๑๔. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง พ.ศ. ๒๕๕๒
๑๕. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตักเตือน การมีคำสั่งหรือการทำทัณฑ์บนข้าราชการและพนักงานที่ประพฤติผิดจรรยาบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๒
๑๖. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยน ระดับตำแหน่ง และการโอนตำแหน่งบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๔

๑๗. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยอำนาจการสั่งลงโทษ วิธีการออกคำสั่ง และการแก้ไขคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษ พ.ศ. ๒๕๕๒

๑๘. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยอำนาจการสั่งลงโทษ วิธีการออกคำสั่ง และการแก้ไขคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษวินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๙. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้ง และการออกจากราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒๐. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการยืมตัวบุคลากรไปปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๓

๒๑. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของพนักงานสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๔

๒๒. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการลา พดติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตน พ.ศ. ๒๕๕๕

๒๓. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดระบบสวัสดิการเกี่ยวกับสุขภาพพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

๒๔. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการลา พดติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตน พ.ศ. ๒๕๕๕

๒๕. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดระบบสวัสดิการการสะสมทรัพย์สินพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

๒๖. ประกาศแนวทางปฏิบัติการจ้างพนักงานตามภารกิจ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒๗. ระเบียบคณะกรรมการบริหารบุคคลมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของพนักงานวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๔

๒๘. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย เงินประจำตำแหน่งหรือค่าตอบแทนของพนักงานประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

๒๙. เกณฑ์การคิดภาระงานและมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของข้าราชการสาย ข และ ค มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ประกาศที่เกี่ยวกับการประเมิน

๑. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๖

๒. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่องระยะเวลาในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและการดำเนินการจัดทำ TOR

ประกาศ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับตำแหน่งพนักงาน

๑. การทำงานเชิงวิเคราะห์

๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕

๓. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยตำแหน่งพนักงาน (ฉบับ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๔

๔. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยตำแหน่งพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๓

๕. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้ง และการออกจากงาน
ของพนักงาน มมส. (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

๖. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้ง และการออกจากงาน
ของพนักงาน มมส. พ.ศ. ๒๕๕๓

๗. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษากับตำแหน่ง
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖

๘. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษากับตำแหน่ง
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๙. ประกาศ การกำหนดตำแหน่งพนักงาน (ฉบับที่ ๒) อาจารย์โรงเรียนสาธิตและ
พนักงานขับรถ พ.ศ. ๒๕๕๔

๑๐. ประกาศ การกำหนดตำแหน่งพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

๑๑. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่งพนักงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

๑๒. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่งพนักงาน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๙

๑๓. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่งพนักงาน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๔. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ระเบียบ ประกาศ เกี่ยวกับค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าครองชีพ ของพนักงานมหาวิทยาลัย

๑. การปรับค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ปรับร้อยละ
ห้า ๑ เมษายน ๒๕๕๔)

๒. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์การบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้ได้รับ
ค่าจ้างสูงกว่าคุณวุฒิ หรือค่าจ้างที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และ
การเพิ่มค่าจ้างพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเพิ่มค่าจ้างของพนักงาน
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

๕. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเพิ่มค่าจ้างของพนักงาน
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน
ทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน
ทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

๘. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และชักซ้อมขึ้นตอนดำเนินการตามประกาศ

๙. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ (แบบฟอร์ม)

๑๐. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก) ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๑. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการปรับค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๒. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องการปรับค่าจ้างของพนักงาน มมส พ.ศ. ๒๕๕๔

๑๓. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องการเพิ่มค่าจ้างของพนักงานที่ได้รับค่าจ้างถึงบัญชีค่าจ้างขั้นสูง พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๔. ระเบียบค่าครองชีพ พ.ศ. ๒๕๕๔

๑๕. ระเบียบค่าจ้างพนักงาน พ.ศ. ๒๕๔๓

๑๖. ระเบียบค่าตอบแทนพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๔

๑๗. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๘. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการกำหนดค่าจ้าง การเพิ่มค่าจ้างและบัญชีค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๙. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการกำหนดค่าจ้าง การเพิ่มค่าจ้างและบัญชีค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูง ของพนักงาน มมส พ.ศ. ๒๕๕๔

๒๐. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการกำหนดค่าจ้าง การเพิ่มค่าจ้างและบัญชีค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูง ของพนักงาน มมส พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๒)

๒๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

๒๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒๓. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

๒๔. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕

๒๕. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินประจำตำแหน่งหรือค่าตอบแทนของพนักงานประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๕๕

๒๖. ระเบียบเงินตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒๗. แบบฟอร์มขอรับเงินค่าตอบแทน เงินค่าตอบแทนทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการไปราชการ/ลาศึกษา/ลาปฏิบัติงานวิจัย และลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

๑. ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติออกนอกประเทศที่กำลังศึกษา
๒. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗
๓. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่องการให้พนักงานลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกานหรือปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๕
๔. ระเบียบ ก.ม. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔
๕. ระเบียบ ก.ม. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๒
๖. ระเบียบทบวงมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๔
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕
๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๐. หลักเกณฑ์และวิธีการลา จำนวนวันลา และประเภทการลาของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๕
๑๑. หลักเกณฑ์และวิธีการลา จำนวนวันลา และประเภทการลาของพนักงานที่จ้าง ตามภารกิจ พ.ศ. ๒๕๕๕
๑๒. หลักเกณฑ์และวิธีการลา จำนวนวันลา และประเภทการลาของพนักงานที่จ้าง ตามภาระกิจ พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๓. แจ้งเวียนมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เรื่อง แนวทางการอนุมัติลาศึกษาต่อของบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ขออนุมัติลาศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
๑๔. แจ้งแนวปฏิบัติการขออนุมัติลาศึกษาต่อของบุคลากร

ข้อบังคับ ประกาศ การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย

๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. คู่มือระบบการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗
๓. บันทึกแจ้งเวียนประกาศ ฯ
๔. ประกาศ ก.บ.ม. หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุมัติใช้อัตรากำลังมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕
๕. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาชีพ และในระดับคุณวุฒิที่ขาดแคลน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
๖. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาชีพและในระดับคุณวุฒิที่ขาดแคลน พ.ศ. ๒๕๕๕
๗. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕
๘. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๕

การกำหนดสมรรถนะสำหรับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๑. เอกสารหมายเลข ๒ คำจำกัดความและรายละเอียดสมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ประกาศที่เกี่ยวข้องกับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

๑. บัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย
๒. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๘
๓. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง กำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

แบบฟอร์ม

๑. แบบฟอร์มทั่วไป

๑.๑ แบบฟอร์มการลาพนักงานมหาวิทยาลัย

- ๑.๑.๑ แบบขอยกเลิกวันลา พนักงานมหาวิทยาลัย
- ๑.๑.๒ แบบฟอร์มการขอลาหยุดราชการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการของข้าราชการหรือพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- ๑.๑.๓ แบบใบลาติดตามคู่สมรส พนักงานมหาวิทยาลัย
- ๑.๑.๔ แบบใบลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร พนักงานที่จ้างตามภารกิจ (Sick, Personal and Maternity Leave Request Form)
- ๑.๑.๕ แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร พนักงานมหาวิทยาลัย

๑.๑.๖ แบบใบลาพักผ่อน พนักงานที่จ้างตามภารกิจ (Vacation Leave Request Form)

๑.๑.๗ แบบใบลาพักผ่อน พนักงานมหาวิทยาลัย

๑.๑.๘ แบบใบลาสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ในสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับรอง พนักงานมหาวิทยาลัย

๑.๑.๙ แบบใบลาอุปสมบท พนักงานมหาวิทยาลัย

๑.๑.๑๐ แบบใบลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล พนักงานมหาวิทยาลัย

๑.๑.๑๑ แบบใบลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา พนักงานมหาวิทยาลัย

๑.๑.๑๒ แบบใบลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด พนักงานมหาวิทยาลัย

๑.๑.๑๓ แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย พนักงานมหาวิทยาลัย

๑.๒ แบบฟอร์มการลาข้าราชการ

๑.๒.๑ แบบขอยกเลิกวันลา ข้าราชการ

๑.๒.๒ แบบฟอร์มการขอลาหยุดราชการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการของข้าราชการหรือพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๑.๒.๓ แบบใบลาติดตามคู่สมรส ข้าราชการ

๑.๒.๔ แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ข้าราชการ

๑.๒.๕ แบบใบลาพักผ่อน ข้าราชการ

๑.๒.๖ แบบใบลาอุปสมบท ข้าราชการ

๑.๒.๗ แบบใบลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการ

๑.๒.๘ แบบใบลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ข้าราชการ

๑.๒.๙ แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ข้าราชการ

๑.๒.๑๐ แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ข้าราชการ

๑.๒.๑๑ แบบใบลาไปศึกษา ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ข้าราชการ

๑.๓ แบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหา คัดเลือกบุคคล

๑.๓.๑ ตารางเกณฑ์การรับพนักงานวิชาการ

๑.๓.๒ ใบรายงานตัวขอรับการบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๑.๓.๓ ใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย

๑.๓.๔ ใบสมัครงานพนักงานมหาวิทยาลัย

๑.๓.๕ ใบสมัครงานพนักงานราชการ

๑.๓.๖ ใบสมัครงานลูกจ้างชั่วคราว

๑.๔ แบบฟอร์มเกี่ยวกับการทำบัตรประจำตัว

- ๑.๔.๑ คำขอมีบัตรประจำตัวผู้บริหาร
- ๑.๔.๒ คำขอมีบัตรประจำตัวพนักงานที่จ้างตามภารกิจ
- ๑.๔.๓ คำขอมีบัตรประจำตัวพนักงานที่จ้างตามภารกิจชาวต่างชาติ
- ๑.๔.๔ คำขอมีบัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว
- ๑.๔.๕ คำขอมีบัตรประจำตัวอาสาสมัครชาวต่างชาติ
- ๑.๔.๖ คำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑.๕ แบบฟอร์ม/ตัวอย่างหนังสือเกี่ยวกับการลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือ**ปฏิบัติการวิจัย**

- ๑.๕.๑ ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อ
- ๑.๕.๒ ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการ

วิจัย

- ๑.๕.๓ ประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษาซึ่งสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ เพื่อประกอบการพิจารณาคุณสมบัติ
- ๑.๕.๔ เพิ่มวุฒิ-ปรับวุฒิ-Letter of Auto
- ๑.๕.๕ แบบขอรายงานตัวเพื่อขอกลับเข้ารับราชการ
- ๑.๕.๖ แบบรายงานการเข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑.๕.๗ แบบรายงานความก้าวหน้าการเรียนและการทำวิทยานิพนธ์ (Study and Thesis Progress Report) สำหรับ Supervisor's Report

๑.๕.๘ แบบรายงานความก้าวหน้าการเรียนและการทำวิทยานิพนธ์ (Study and Thesis Progress Report) สำหรับผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา (Award Holder's Report)

- ๑.๕.๙ แบบรายงานวันเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๑.๖ แบบฟอร์มการเปลี่ยนแปลงประวัติ/เปลี่ยนตำแหน่ง/โอน-ย้ายหน่วยงาน

- ๑.๖.๑ ขอเปลี่ยนแปลงประวัติ
- ๑.๖.๒ ขอโอนมารับราชการ
- ๑.๖.๓ หนังสือยินยอมให้โอน/ย้าย หน่วยงาน

๑.๗ แบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดข้าราชการ

- ๑.๗.๑ การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
- ๑.๗.๒ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (แบบ ๑)
- ๑.๗.๓ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (แบบ ๒)
- ๑.๗.๔ ใบมอบฉันทะ

๑.๘ แบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ

๑.๘.๑ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำ (แบบ ๑)

๑.๘.๒ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำ (แบบ ๒)

๑.๘.๓ แบบและวิธีการในการแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
ของลูกจ้างประจำ

๑.๘.๔ ใบมอบฉันทะ เพื่อยื่นหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตก
ทอดของลูกจ้างประจำ

๑.๙ แบบฟอร์มอื่น ๆ

๑.๙.๑ ขอรายงานตัวเพื่อขอกลับเข้ารับราชการ
๑.๙.๒ ตารางสรุปการลาประจำปีงบประมาณ
๑.๙.๓ บัญชีรายละเอียดเกี่ยวกับวันลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการ
พนักงาน ลูกจ้างประจำ

๑.๙.๔ หนังสือขอลาออกจากราชการ
๑.๙.๕ แนวปฏิบัติการยื่นขอหนังสือรับรองและการขอหนังสือรับรอง
๑.๙.๖ แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.๑-๐๓) (ประกันสังคม)
๑.๙.๗ แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สำหรับผู้เคยยื่นประกันตน

(สปส. ๑-๐๓/๑)

๑.๙.๘ แบบติดตามตีพิมพ์-เผยแพร่ผลงาน
๑.๙.๙ แบบฟอร์มขอยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑.๙.๑๐ แบบฟอร์มขอส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ
๑.๙.๑๑ แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง
๑.๙.๑๒ แบบรายงานวันเดินทางไปราชการต่างประเทศ
๑.๙.๑๓ แบบสรุปผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือน
ดีเด่น มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๑.๙.๑๔ ใบมอบฉันทะ (สำหรับขอหนังสือรับรอง)

๑.๑๐ มาตรฐานภาระงาน

- ๑.๑๐.๑ Road Map
- ๑.๑๐.๒ TOR
- ๑.๑๐.๓ แบบรายละเอียดภาระงานอาจารย์

ภาคผนวก ก

แบบฟอร์ม

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

Request the identity card Or request a new ID card. Identity Card Act 2542 the authorities.

เขียนที่/Write at

วันที่ /Date.

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ-สกุล

I am. (Mr./Mrs./Miss.) /Name-Surname.

เกิดวันที่ /Date of birth อายุ /Ageปี /Year

สัญชาติ /Nationality หมู่โลหิต /Blood type.

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่ /Home address : Number ตรอก/ซอย /Street/Lane

ถนน / Road ตำบล/แขวง /District

อำเภอ/เขต /District/Area จังหวัด /Province

รหัสไปรษณีย์ /Zip Code โทรศัพท์ /Telephone

หมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ /ID Number of applicant --- -

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ /Contact Address

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท /Type of official ข้าราชการพลเรือน /The Government Officer

ข้าราชการผู้รับบำนาญ/Civil service pension recipients พนักงานราชการ/Government Employee.

พนักงานมหาวิทยาลัย /University employees. ลูกจ้างประจำ / Regular employees.

รับราชการ/ปฏิบัติงาน/สังกัด แผนก/งาน/ The Government/work/under department/work

ฝ่าย/ส่วน/Division/Organizationกอง/สำนัก/Division/Department

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม/Maharakham University ตำแหน่ง/Position..... ระดับ/Level/.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม / Wishes for the identification of state officials filed Maharakham.

กรณี / Case 1. ขอมีบัตรครั้งแรก /For the first card.

2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก /Request a new card as

บัตรหมดอายุ /Expiration date. บัตรหายหรือถูกทำลาย / Card is lost or destroyed.

หมายเลขของบัตรเดิม / Number of the original card.ถ้าทราบ / If known.

3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก / Requested change because the card.

เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ / Reposition / sliding scale / advance

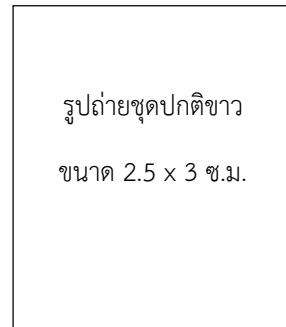
เปลี่ยนชื่อตัว / Rename the. เปลี่ยนชื่อสกุล / Change last name.

เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล / Change the name and surname.

ขำรุด / Frazzle อื่น ๆ / Other

ทั้งนี้ได้แนบรูปถ่ายจำนวน 1 ใบ มาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว หรือหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) / The attached photo was taken on 1 leaf with this request. Or other evidence (if any).

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ / I hereby certify that the above is true.



ลายมือชื่อ /Signature.
(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง และหรือ หน้าข้อความ ที่ใช้ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อ ผู้ขอมีบัตร และกรณีบัตรหาย ให้แนบใบแจ้งความประกอบการทำบัตรด้วย

Note to erase unwanted messages out and limit marks ✓ in the box and / or page text to reveal prefix behalf laws and regulations of the government such as Mr. / Mrs. / Ms. / rank, etc. and name for the card. And if my card. Attach a statement of a card with



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ที่ อว 0605. /
เรื่อง ขออนหนังสือรับรอง

วันที่

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ด้วยข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว)เป็น () ข้าราชการฯ
() ลูกจ้างประจำ () พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา () พนักงานราชการ () ผู้เชี่ยวชาญ () ลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เลขประจำตำแหน่ง ชั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง บาท
สังกัด มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีความประสงค์ที่จะขออนหนังสือรับรองตัวบุคคล
และอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง

ฉบับภาษา [] ไทย จำนวน ชุด
[] English Number Series (Mr./Mrs./Ms.)

เพื่อนำไป [] ประกอบการทำนิติกรรม, คำประกันบุคคล/ประกันตัวบุคคล, กู้เงิน/ซื้อสินค้า
[] ทำหนังสือเดินทาง/ขอวีซ่าไปต่างประเทศ (แนบพร้อมรูปถ่าย 1 นิ้วหรือ 2 นิ้ว *ข้าราชการสวมชุดปกติขาว,
พนักงานสวมชุดเครื่องแบบมหาวิทยาลัย, ผู้เชี่ยวชาญและลูกจ้างชั่วคราวสวมชุดสูทสากล)
[] กู้ซื้อที่ดิน/ที่อยู่อาศัย กับธนาคารแบบสินเชื่อ.....
[] สมัคร ชพค. [] สมัคร ชพส.
[] อื่นๆ โปรดระบุ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ามีความจำเป็นเร่งด่วนในการใช้หนังสือรับรองเพื่อการดังกล่าว โปรดแจ้งเตือนข้าพเจ้าให้มารับ
หนังสือรับรอง ตามหมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ) นี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลายมือชื่อผู้ยื่นขอ
(.....)

*** หากผู้ยื่นขอไม่สามารถมา ยื่นขอ/มารับ ด้วยตนเองได้โปรด แนบใบมอบฉันทะ (อยู่ด้านหลังของคำร้องนี้)***
----- ส่วนนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ -----

<p>เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและ ลงนามในหนังสือรับรอง ดังแบบ</p> <p>..... (.....)</p> <p>วันที่</p>	<p>ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>() อนุมัติ และลงนามแล้ว () อื่นๆ</p> <p>..... (.....)</p> <p>วันที่</p>	<p>ผู้ยื่นขอกรุณาเซ็นรับ</p> <p>..... (.....)</p> <p>ผู้ยื่นขอ/ผู้รับแทน วันที่</p>
--	--	---

ใบมอบฉันทะ

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัดหน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์

อยู่บ้านเลขที่ ถนน ตำบล

อำเภอ จังหวัด

ขอมอบฉันทะให้ ตำแหน่ง

สังกัดหน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์

อยู่บ้านเลขที่ ถนน ตำบล

อำเภอ จังหวัด เป็น ผู้ยื่นขอ/ผู้รับ หนังสือรับรองแทนข้าพเจ้า

ทั้งนี้ เนื่องจากข้าพเจ้า

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ) ผู้มอบฉันทะ
(.....)
วันที่

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบฉันทะ
(.....)
วันที่

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)
วันที่

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)
วันที่

คำอธิบาย (1) ให้ระบุถึงสาเหตุที่ไม่มายื่นขอ/มารับ หนังสือรับรองด้วยตัวเอง
(2) ให้ผู้มอบฉันทะ และผู้รับมอบฉันทะ แนบสำเนาบัตรประจำตัวฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อ
ประกอบการพิจารณาและตรวจสอบ ความถูกต้อง

(เฉพาะเจ้าหน้าที่ กองการเจ้าหน้าที่)

เจ้าหน้าที่ได้พิจารณาและตรวจสอบเอกสารหลักฐานและลายมือชื่อแล้ว ปรากฏว่ามีความถูกต้อง จึงรับคำยื่นขอ /
มอบหนังสือรับรองให้ผู้รับมอบฉันทะ เพื่อนำส่งให้ผู้มอบฉันทะ ต่อไป

(ลงชื่อ)
(.....)
วันที่

แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ป่วย
 ขอลา กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....
 คลอดบุตร

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

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย ลากิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

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

.....โทรศัพท์

ขอแสดงความนับถือ

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

 ลงชื่อ.....
 (.....)

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ :- 1. การลาคลอดบุตร ให้สำเนาส่งกองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี จำนวน 1 ชุด

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

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.....
(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณ 25.....

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

(ลงชื่อ).....ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

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...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

A

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...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

01

**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...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....

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

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)
(.....)

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

๓

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.....

(.....)

01

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.....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณ 25.....

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

(ลงชื่อ).....ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

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...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

อนุญาต ไม่อนุญาต

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

Pi.

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. ถึงวันที่เดือน.....

พ.ศ. ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน รวมครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)

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

แบบใบขอยกเลิกวันลา

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.....
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

อนุญาต ไม่อนุญาต

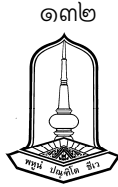
(ลงชื่อ).....
(.....)

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

เจ้าหน้าที่ควบคุมการลา

ได้ยกเลิกวันลาดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

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



ใบสมัครขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาต่อในประเทศ
กองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำชี้แจง: 1. ใบสมัครมี 5 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครขอรับทุน

ตอนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน/สาขาวิชา

ตอนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

2. ให้กรอกข้อมูลทุกตอนให้ครบถ้วน

3. ให้แนบเอกสารประกอบการสมัครดังนี้ โดยให้ หน้าเอกสารที่แนบแล้ว

() แบบรายงานผลการเรียน เอกสารหมายเลข 1

- ระดับปริญญาตรี

- ระดับปริญญาโท

() ใบตอบรับจากบัณฑิตวิทยาลัย เอกสารหมายเลข 2

() เอกสารหลักสูตร เอกสารหมายเลข 3

ตอนที่ 1: ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ และนามสกุล : นาย/นาง/

นางสาว.....

สถานภาพทำงาน: () ข้าราชการ () พนักงาน () บุคคลทั่วไป คณะต้องมีอัตรารองรับ
ตำแหน่งทางวิชาการ.....ระดับ.....

สังกัด: ภาค/กลุ่มวิชา คณะ.....

ตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ได้รับเงินเดือนเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. เท่ากับ.....บาท

อื่นๆ (ระบุ).....

เพศ: () ชาย () หญิง

เกิดเมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี

สถานภาพสมรส: () โสด () แต่งงาน () หย่า, หม้าย

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้: บ้านเลขที่ ถนน.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์ (ที่ทำงาน) โทรศัพท์ (บ้าน/เคลื่อนที่)

Email Address :

ข้อมูลการศึกษา (เอกสารหมายเลข 1)

ได้รับปริญญาโทสาขา.....

จาก มหาวิทยาลัย..... พ.ศ..... ค่าระดับคะแนน.....

ได้รับปริญญาตรี สาขา.....

จาก มหาวิทยาลัย..... พ.ศ..... ค่าระดับคะแนน.....

ได้รับประกาศนียบัตร หรือวุฒิการศึกษาอื่นๆ (ระบุ)

จาก มหาวิทยาลัย..... พ.ศ..... ค่าระดับคะแนน.....

เคยได้รับทุนการศึกษาจาก.....

มีระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

ตอนที่ 2: ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาต่อ

สมัครขอรับทุนระดับ: (เอกสารหมายเลข 2)

() ปริญญาเอก () ปริญญาโท

ได้รับหนังสือตอบรับให้เข้าเรียน สาขา.....

หลักสูตร.....จากมหาวิทยาลัย.....

จำนวนนิสิตที่มหาวิทยาลัยเปิดรับในสาขานี้ จำนวน.....คน

หลักสูตรนี้จะเปิดเรียน/ เริ่มเข้ารับการศึกษ วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

หัวข้อวิจัย/วิทยานิพนธ์

เบื้องต้น.....

.....

อาจารย์ที่ปรึกษา (ถ้า

ทราบ):.....

คาดว่าจะใช้ระยะเวลาในการทำวิจัย/วิทยานิพนธ์.....ปี

ตอนที่ 3: ข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครขอรับทุน

ขอมูลการรับทุน

ระดับปริญญาโท () ไม่ได้

() ได้ ชื่อทุน.....จากปี.....ถึงปี.....

ระดับปริญญาเอก () ไม่ได้

() ได้ ชื่อทุน.....จากปี.....ถึงปี.....

วัตถุประสงค์ของการศึกษาต่อ (โปรดระบุเป็นข้อ)

.....

.....

.....

.....

โครงการหลังจากสำเร็จ

การศึกษา:.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 4 ข้อมูลของหน่วยงาน/สาขาวิชา

หน่วยงานที่สังกัดจัดการศึกษาหลักสูตร/ระดับ ตรี (วิชาเอก/โท) โท เอก และวิชาพื้นฐาน

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

7.....

หน่วยงานที่สังกัดมีแผนการจัดการหลักสูตรในอนาคตตามแผนพัฒนาฯ

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

จำนวนบุคลากรในสาขาที่ขอรับทุนมีทั้งหมดเท่ากับ.....คน จำแนกตามวุฒิเป็น
 ปรริญญาเอก..... คน หรือร้อยละ.....ของจำนวนบุคลากรในสาขา
 ปรริญญาโท.....คนหรือร้อยละ.....ของจำนวนบุคลากรในสาขา

ปัจจุบันบุคลากรในสาขาที่ขอรับทุนอยู่ระหว่างศึกษาต่อ.....คน เท่ากับร้อยละ.....

ของจำนวนบุคลากร จำแนกตามวุฒิ

ปรริญญาเอก..... คน เท่ากับร้อยละ..... ของจำนวนบุคลากรในสาขา
 ปรริญญาโท.....คน เท่ากับ ร้อยละ.....ของจำนวนบุคลากรในสาขา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในเอกสารนี้เป็นจริงทุกประการ

(.....)

ผู้สมัครขอรับทุน

ตอนที่ 5: ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ความเห็นของหัวหน้าภาค/กลุ่ม/สาขาวิชา

.....

(.....)

หัวหน้าภาค/กลุ่ม/สาขาวิชา

ความเห็นของคณบดี/ประธาน โครงการจัดตั้ง/ผู้อำนวยการ

.....

(.....)

คณบดี /ประธาน โครงการจัดตั้ง/ผู้อำนวยการ



ใบสมัครขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาต่อต่างประเทศ
กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำชี้แจง: 1. ใบสมัครมี 5 ตอนดังนี้

- ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล
- ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา
- ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครขอรับทุน
- ตอนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน/สาขาวิชา
- ตอนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

2. ให้กรอกข้อมูลทุกตอนให้ครบถ้วน

3. ให้แนบเอกสารประกอบการสมัครดังนี้ โดยให้ หน้าเอกสารที่แนบแล้ว

- แบบรายงานผลการเรียน เอกสารหมายเลข 1
 - ผลการเรียนระดับปริญญาตรี
 - ผลการเรียนระดับปริญญาโท
- ใบตอบรับจากมหาวิทยาลัยที่ต้องการไปศึกษา เอกสารหมายเลข 2
- ผลสอบภาษา เอกสารหมายเลข 3
 - แบบรายงานผลสอบภาษา TOEFL/ IELTS
 - แบบรายงานผลสอบภาษาอื่นๆ ตามความต้องการของมหาวิทยาลัย
ที่ไปศึกษา
- แผนการศึกษาและแผนงานที่จะดำเนินการภายหลังสำเร็จการศึกษา
เอกสารหมายเลข 4

(2)

ตอนที่ 1 : ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อและนามสกุล : นาย/นาง/นางสาว

สถานภาพทำงาน : () ข้าราชการ () พนักงาน

() บุคคลทั่วไป (ต้องผ่านการพิจารณาขั้นต้นของคณะต้นสังกัด)

ตำแหน่งทางวิชาการ.....ระดับ :

สังกัด : ภาค/กลุ่มวิชา..... คณะ

ตั้งแต่วันที่..... เดือน

ได้รับเงินเดือนเมื่อ วันที่..... เดือน

อื่นๆ (ระบุ).....

เพศ : () ชาย () หญิง

เกิดเมื่อวันที่..... เดือน

สถานภาพสมรส : () โสด () แต่งงาน () หย่า

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ : () ห้องพักในที่พักอาศัยในมหาวิทยาลัย หลังที่

หมายเลขห้อง

() บ้านเลขที่

อำเภอจังหวัด

โทรศัพท์ (ที่ทำงาน) โทรศัพท์ (บ้าน/เคลื่อนที่)

Email address.....

ข้อมูลการศึกษา (เอกสารหมายเลข 1)

ได้รับปริญญาโทสาขา

จาก มหาวิทยาลัยประเทศ

ค่าระดับคะแนน

ได้รับปริญญาตรีสาขา

จาก มหาวิทยาลัยประเทศ

ค่าระดับคะแนน

ได้รับประกาศนียบัตร หรือวุฒิการศึกษาอื่นๆ (ระบุ)

จาก มหาวิทยาลัยประเทศ

ค่าระดับคะแนน

เคยได้รับทุนการศึกษาจาก

มีระยะเวลา..... ปี

(3)

ตอนที่ 2 : ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาต่อ

สมัครขอรับทุนระดับ : (เอกสารหมายเลข 2)

() ปริญญาเอก () ปริญญาโท/เอก () ปริญญาโท

ได้รับหนังสือตอบรับให้เข้าเรียนในสาขา

จากมหาวิทยาลัย

ประเทศ.....

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

ผลสอบภาษาอังกฤษ : (เอกสารหมายเลข 3)

() TOEFL คะแนน สอบเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.....

() IELTS คะแนน สอบเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.....

() อื่นๆ (ระบุ)

หัวข้อวิจัย

เบื้องต้น.....

.....

อาจารย์ที่ปรึกษา

ตอนที่ 3 : ข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครขอรับทุน

ปัจจุบันได้รับทุนสนับสนุน

() ได้ บางส่วนจาก.....จำนวน..... บาท/ปี ทั้งหมดจาก.....จำนวน..... บาท/ปี

() ไม่ได้

วัตถุประสงค์ของการศึกษาต่อ (โปรดระบุเป็นข้อ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(4)

ตอนที่ 4 : ข้อมูลของหน่วยงาน/สาขาวิชา

หน่วยงานที่สังกัดจัดการศึกษาหลักสูตร/ระดับ ตรี (วิชาเอก/โท) โท เอก และวิชาพื้นฐาน

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

หน่วยงานที่สังกัดมีแผนการจัดการหลักสูตรในอนาคตตามแผนพัฒนาฯ

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

จำนวนบุคลากรในสาขาที่ขอรับทุนคน จำแนกตามวุฒิการศึกษาเป็น

ปริญญาเอก.....คน หรือร้อยละของจำนวนบุคลากรในสาขา
 ปริญญาโทคน หรือร้อยละของจำนวนบุคลากรในสาขา

ปัจจุบันบุคลากรในสาขาที่ขอรับทุนการศึกษาต่อคน เท่ากับร้อยละ.....ของจำนวน
บุคลากรจำแนกตามวุฒิ

ปริญญาเอก.....คน หรือร้อยละของจำนวนบุคลากรในสาขา
 ปริญญาโทคน หรือร้อยละของจำนวนบุคลากรในสาขา

บุคลากรที่จะเกษียณ อายุในปี 2550 จำนวนคน จำแนกตามวุฒิในปัจจุบัน

ปริญญาเอก.....คน หรือร้อยละของจำนวนบุคลากรในสาขา
 ปริญญาโทคน หรือร้อยละของจำนวนบุคลากรในสาขา

บุคลากรที่จะเกษียณ อายุในปี 2555 จำนวนคน จำแนกตามวุฒิในปัจจุบัน

ปริญญาเอก.....คน หรือร้อยละของจำนวนบุคลากรในสาขา
 ปริญญาโทคน หรือร้อยละของจำนวนบุคลากรในสาขา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในเอกสารนี้เป็นจริงทุกประการ

(.....)

ผู้สมัครขอรับทุน

ตอนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ความเห็นของหัวหน้าภาค/กลุ่ม/สาขาวิชา

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(.....)

หัวหน้าภาค/กลุ่ม/สาขาวิชา

ความเห็นของคณบดี/ประธานโครงการจัดตั้ง/ผู้อำนวยการ

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(.....)

คณบดี/ประธานโครงการจัดตั้ง/ผู้อำนวยการ

บันทึกผลการพิจารณาของกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการ

**แบบฟอร์มการขอลาหยุดราชการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการของข้าราชการหรือพนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

๑. ประวัติส่วนตัว

- ๑.๑ ชื่อ.....
- ๑.๒ ตำแหน่ง
สังกัดภาควิชา
- ๑.๓ คณะ
- ๑.๔ วัน เดือน ปีเกิด
- ๑.๕ ที่อยู่ปัจจุบัน
- โทร
- ๑.๖ สถานที่ติดต่อในระหว่างไปเพิ่มพูนความรู้
- โทร.....

๒. วุฒิการศึกษา (เฉพาะในระดับอุดมศึกษา เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

- | <u>วุฒิ</u> | <u>ปี พ.ศ. ที่จบ</u> | <u>สถานศึกษาและประเทศ</u> |
|-------------|----------------------|---------------------------|
| ๒.๑ | | |
| ๒.๒ | | |
| ๒.๓ | | |
| ๒.๔ | | |

๓. การไปศึกษา อบรม วิจัยหรือดูงานในต่างประเทศนอกเหนือไปจากที่ระบุในข้อ ๒ เรียงจากปัจจุบันย้อนหลังไป ๕ ปี โปรดระบุวัตถุประสงค์ในการไปศึกษา อบรม ดูงาน หรือวิจัย สถานที่ไประยะเวลา ทุนที่ได้รับ (ถ้ามี)

- ๓.๑
-
-
- ๓.๒
-
-
- ๓.๓
-
-
- ๓.๔
-
-
- ๓.๕
-
-

๔. การไปปฏิบัติงานทางวิชาการอื่นในต่างประเทศในระยะ ๕ ปี ที่ผ่านมา เรียงจากปัจจุบันย้อนหลังไป ๕ ปี ระบุประเภทของงาน และประเทศที่ไป

๔.๑

.....

๔.๒

.....

๔.๓

.....

๔.๔

.....

๔.๕

.....

.....

๕. ประวัติการรับราชการหรือปฏิบัติงาน (เรียงจากตำแหน่งหน้าที่แรกจนถึงปัจจุบัน)

ตำแหน่งหน้าที่

จาก พ.ศ. ถึง พ.ศ.

ชื่อหน่วยงาน

๕.๑

๕.๒

๕.๓

๕.๔

๕.๕

๕.๖

๖. ระยะเวลาการรับราชการหรือปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๖.๑ วันเริ่มปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๖.๒ ระยะเวลาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (โดยไม่นับรวมเวลาที่ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย) ปี เดือน.....วัน

๗. งานที่ปฏิบัติอยู่ใน ๒ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน (อาจจะเป็นภาคการศึกษาปัจจุบันกับภาคที่แล้วมา หรือสองภาคการศึกษาที่แล้วมา แล้วแต่กรณี)

๗.๑ งานสอนระบุแต่ละภาค (วิชาที่สอน จำนวนชั่วโมงที่สอนจริง โดยเฉลี่ยต่อสัปดาห์คณาจารย์ นิสิต จำนวนนักศึกษา)

๗.๑.๑ภาค..... ปีการศึกษา
.....
.....

๗.๑.๒ภาค..... ปีการศึกษา
.....
.....

๗.๒ งานบริหาร (ตำแหน่งประจำ กรรมการ) ถ้าแต่ละภาคไม่เหมือนกัน ระบุแต่ละภาค

.....
.....
.....
.....
.....
.....

๗.๓ งานวิจัย (ระบุโครงการ ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด) และงานเขียนตำรา (ระบุชื่อหนังสือ ระยะเวลาเริ่มต้น คาดว่าจะเสร็จ)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

๗.๔ งานอาจารย์ที่ปรึกษา (ระบุจำนวนนักศึกษา)

.....
.....

๗.๕ งานทางวิชาการอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

.....
.....
.....
.....
.....

๘. งานที่ปฏิบัติโดยสังเขป ย้อนหลังจากที่ระบุในข้อ ๗ เป็นเวลา ๕ ปี

.....
.....
.....
.....
.....

๙. ข้อเสนอแนะบุคคลอื่นที่จะปฏิบัติงานแทน

.....
.....
.....
.....
.....

๑๐. วิธีการเพิ่มพูนความรู้

ขอไปเพิ่มพูนความรู้ทางด้าน

ตั้งแต่ ถึง รวมเวลา เดือน

โดยได้รับทุนวิจัยหรือทุนอื่นๆ (ถ้ามีโปรดระบุด้วย)

เป็นจำนวนเงิน (ถ้าเป็นไปได้ให้อ้างประกาศการให้ทุนนั้น
หรือแนบเอกสารการให้ทุนมาด้วย)

เหตุผลและประโยชน์ที่จะได้รับ (อาจเขียนเพิ่มเติมในกระดาษแผ่นใหม่ได้)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑.๑ โครงการเพิ่มพูนความรู้ (อาจเขียนเพิ่มในกระดาษแผ่นใหม่ได้)

ระยะที่ ๑.

.....

ระยะที่ ๒.

.....

ระยะที่ ๓.

.....

ระยะที่ ๔.

.....

ข้าพเจ้าทราบ ประกาศ ก.บ.ม. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ แล้ว และจะรายงานผลงานแสดงความก้าวหน้าของการเพิ่มพูนความรู้ทุกๆ ๓ เดือน นับตั้งแต่ได้รับคำสั่งจากมหาวิทยาลัยให้ไปปฏิบัติงานต่อคณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / หรือสถาบัน / อธิการบดี

ลงชื่อ

(.....)

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าภาควิชา)

ควรอนุมัติ (โปรดให้เหตุผล)

.....
.....

ไม่ควรอนุมัติ (โปรดให้เหตุผล)

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าภาควิชา

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ความเห็นของคณะกรรมการประจำคณะ

ควรอนุมัติ (โปรดให้เหตุผล)

.....
.....

ไม่ควรอนุมัติ (โปรดให้เหตุผล)

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

คณบดี

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ความเห็นของอธิการบดี

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันที่..... เดือน พ.ศ.

การดำเนินงาน

๑. ส่งรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ ๑ เมื่อ
- ครั้งที่ ๒ เมื่อ
- ครั้งที่ ๓ เมื่อ
- ครั้งที่ ๔ เมื่อ
๒. ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ เมื่อ

ลงชื่อ

(.....)

วันที่..... เดือน พ.ศ.

แบบฟอร์มรายงานผลความก้าวหน้าของการเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

คณะ / สถาบัน / สำนัก.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน อธิการบดี

ตามที่ข้าพเจ้า

รับคำสั่งจากมหาวิทยาลัยให้ไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการในด้าน.....

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

และมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้แจ้งให้ข้าพเจ้ารายงานผลงานความก้าวหน้าทุก ๓ เดือน นั้น

ข้าพเจ้าขอรายงานผลงานความก้าวหน้า ครั้งที่..... ดังนี้

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าภาควิชา

วันที่..... เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

คณบดี

วันที่..... เดือน พ.ศ.

แบบฟอร์มบันทึกเสนอรายงานผลงานที่สมบูรณ์ครบถ้วน

คณะ / สถาบัน / สำนัก

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน อธิการบดี

เอกสารที่แนบมา (ในกรณีการเขียนตำรา)

ตามที่ข้าพเจ้า ได้รับคำสั่งจากมหาวิทยาลัย
ให้ไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการในเรื่อง

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย ครบกำหนดแล้ว จึงขอส่งรายงานที่สมบูรณ์
ครบถ้วนมาพร้อมบันทึกนี้ เพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(.....)

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าภาควิชา

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๑. ปริมาณงาน (พิจารณาจากสัดส่วนของรายงานเปรียบเทียบกับเมื่อขออนุญาต)

.....
.....
.....

๒. คุณภาพของงาน

.....
.....
.....

๓. ประโยชน์ที่ภาควิชา/คณะ/สถาบัน/สำนัก จะได้รับ

.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

คณบดี

วันที่..... เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

๑. ผู้ที่ทำการวิจัยตามข้อ ๔.๑ ของประกาศฯ ให้ส่งโครงการตลอดจนรายงานการวิจัยที่เป็นรูปเล่มที่สมบูรณ์ครบถ้วน
๒. ผู้เขียนตำราฯ ตามข้อ ๔.๒ ของประกาศฯ ให้ส่งตำรา หรือรายงานวิจัย หรือบทความทางวิชาการที่เป็นรูปเล่มที่สมบูรณ์ครบถ้วน

สัญญาเลขที่/.....

**สัญญาอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย**

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณตำบล / แขวง
อำเภอ / เขตจังหวัด
เมื่อวันที่เดือนพ.ศ.
ระหว่าง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
โดย.....
ตำแหน่งซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ฝ่ายหนึ่ง
กับ (นาย/นาง/นางสาว).....
เกิดเมื่อวันที่เดือน พ.ศ. อายุ ปี
ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในตำแหน่ง.....
ได้รับค่าจ้างและค่าตอบแทนการปฏิบัติงานบาท
สังกัดภาควิชา / กอง
คณะ / สำนัก
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่..... หมู่ที่ ตรอก / ซอย
ถนนตำบล / แขวงอำเภอ / เขต
จังหวัดหมายเลขโทรศัพท์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้
เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ผู้ให้สัญญาเป็นผู้ได้รับอนุมัติจากผู้รับสัญญาให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการ
วิจัย ด้วยทุนประเภท.....
ตามประกาศ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การลาไปศึกษา
ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความ
ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้รับสัญญาอนุมัติให้ผู้ให้สัญญาลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย โดยใช้เวลา
ปฏิบัติงาน เดือน บางส่วน ระดับ
สาขาวิชา
ณประเทศ.....
มีกำหนดเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน นับตั้งแต่วันที่เดือน.....
พ.ศ..... จนถึงวันที่เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ 2 ในระหว่างเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย
ผู้ให้สัญญาต้องรักษาวินัยและประพฤติปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของผู้รับ
สัญญา และของสถานศึกษาที่ผู้ให้สัญญาศึกษา ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้ และที่จะ
ออกใช้บังคับต่อไปโดยเคร่งครัด และให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง
ดังกล่าวนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

พนักงานลงลายมือชื่อ.....คู่สมรสพนักงานลงลายมือชื่อ.....

ผู้ให้สัญญาจะต้องไม่ประพฤติตนในทางเป็นปฏิปักษ์ต่อการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย และจะตั้งใจศึกษาเล่าเรียนด้วยความวิริยะอุตสาหะเพื่อให้สำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย โดยเร็ว

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญามีกิจธุระจำเป็น หรือเจ็บป่วย หรือมีกรณีอื่นโดยที่ผู้ให้สัญญาไม่อาจศึกษาตามปกติได้ ผู้ให้สัญญาจะต้องยื่นใบลาต่อสถานศึกษาและในกรณีที่ลาเกินกว่า 15 (สิบห้า) วัน ผู้ให้สัญญาจะต้องแจ้งให้ผู้รับสัญญาทราบทันที

ผู้ให้สัญญาจะต้องไม่พัก หรือยุติการศึกษา หรือลาออกจากสถานศึกษา โดยมิได้รับความเห็นชอบจากผู้รับสัญญาก่อน และจะต้องส่งสำเนาหลักฐานการรายงานผลการศึกษาให้ผู้รับสัญญาทราบทุกภาคเรียน ภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับตั้งแต่วันทราบผลการศึกษาระดับทุกวิชา ของภาคเรียนดังกล่าว

ข้อ 3 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาประพฤติผิดสัญญาดังกล่าวในข้อ 2 หรือในกรณีที่ผู้รับสัญญาพิจารณาเห็นว่า ผู้ให้สัญญาไม่อาจสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม หรือเสร็จสิ้นการปฏิบัติการวิจัย ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 1 หรือการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ของผู้ให้สัญญาต้องยุติลงด้วยประการใดๆ หรือผู้รับสัญญาไม่อนุมัติให้ผู้ให้สัญญาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยไม่ว่ากรณีใดๆ หรือมีความจำเป็นต้องเรียกผู้ให้สัญญากลับมาปฏิบัติงานในหน้าที่ ผู้รับสัญญามีสิทธิเรียกตัวกลับเข้าปฏิบัติงานทันที และมีสิทธิระงับซึ่งค่าจ้างและค่าตอบแทน รวมทั้งเงินที่ทางผู้รับสัญญาช่วยเหลือ หรือเงินเพิ่มอื่นใด

ผู้ให้สัญญาที่สำเร็จการศึกษา หรือถูกเรียกตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานเป็นหนังสือต่อผู้รับสัญญา หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ให้สัญญา ภายในระยะเวลาไม่เกิน 7 (เจ็ด) วัน สำหรับผู้ที่ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ และภายในระยะเวลาไม่เกิน 20 (ยี่สิบ) วัน สำหรับผู้ที่ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ทั้งนี้ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรือวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือวันที่ได้รับทราบการเรียกตัวให้กลับมาปฏิบัติงาน หรือยุติการศึกษาด้วยประการใดๆ แล้วแต่กรณี

ข้อ 4 ผู้ให้สัญญาที่สำเร็จการศึกษา หรือถูกเรียกตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ต้องเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานในสังกัดของผู้รับสัญญาเพื่อเป็นการชดใช้ทุนที่ได้รับทุนลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ตามระยะเวลา หรือชดใช้เงินในกรณีไม่อาจปฏิบัติงานชดใช้ทุนได้ ดังนี้

4.1 ผู้ให้สัญญาที่ได้รับทุนประเภทที่ (1) ซึ่งได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย จะต้องกลับมาปฏิบัติงานให้ผู้รับสัญญาเป็นเวลาสองเท่าของเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย

หากผู้ให้สัญญาไม่อาจปฏิบัติงานให้ผู้รับสัญญาตามกำหนดเวลาในวรรคแรก จะต้องชดใช้เงินทั้งหมดที่ได้รับจากผู้รับสัญญา ได้แก่ทุนที่ได้รับจากผู้รับสัญญา และเงินค่าจ้าง และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในระหว่างศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเป็นจำนวนสามเท่า

พนักงานลงลายมือชื่อ.....คู่สมรสพนักงานลงลายมือชื่อ.....

ในกรณีให้ผู้ให้สัญญาามีภาระที่จะต้องผูกผันชดใช้เงินที่ได้รับจากหน่วยงานอื่นก็ให้ผูกผันไปตามนั้น

ในกรณีให้ผู้ให้สัญญาไปศึกษาฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย กลับมาปฏิบัติงาน ไม่ครบกำหนดตามวรรคแรก ให้ลดเงินที่จะต้องชดใช้ลงตามส่วนของระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติงาน

4.2 ผู้ให้สัญญาที่ได้รับทุนประเภทที่ (2) ซึ่งได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย จะต้องกลับมาปฏิบัติงานให้ผู้รับสัญญาเป็นเวลาเท่ากับเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย

หากผู้ให้สัญญาไม่อาจปฏิบัติงานให้ผู้รับสัญญาตามกำหนดเวลาในวรรคแรก จะต้องชดใช้เงินทั้งหมดที่ได้รับจากผู้รับสัญญา ได้แก่ทุนที่ได้รับจากผู้รับสัญญา และเงินค่าจ้าง และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในระหว่างศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเป็นจำนวนสองเท่า

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยกลับมาปฏิบัติงาน ไม่ครบกำหนดเวลาตามวรรคแรก ให้ลดเงินที่จะต้องชดใช้ลงตามส่วน

ข้อ 5 ผู้ให้สัญญาที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยอีก ระยะเวลาที่ไปในครั้งหลังไม่ให้ถือว่าเป็นการทำงานเพื่อชดใช้ทุนในครั้งก่อน

ข้อ 6 ความเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากการที่ผู้ให้สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญานี้ ผู้ให้สัญญายินยอมรับผิดชอบใช้ทั้งสิ้น

ข้อ 7 เงินที่จะชดใช้คืนตามสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระให้แก่ผู้รับสัญญาจนครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลา 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญา หากผู้ให้สัญญาไม่ชำระภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหรือชำระไม่ครบถ้วน ทั้งนี้จะโดยความยินยอมของผู้รับสัญญาหรือไม่ก็ตาม ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 15 (สิบห้า) ต่อปี ของจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจนกว่าจะชำระครบถ้วน

ข้อ 8 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติงาน หรือกลับเข้าปฏิบัติงานไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 4 เพราะถึงแก่ความตาย หรือเกษียณอายุงาน หรือได้รับอนุมัติให้ลาออกเนื่องจากเจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือเป็นคนที่ไร้ความสามารถ หรือเป็นบุคคลวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบใช้เงินตามสัญญานี้

ถ้าผู้ให้สัญญาไปทำงานอื่นในระหว่างระยะเวลา 3 (สาม) ปี นับแต่วันที่ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับเข้าปฏิบัติงาน หรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุมัติให้ลาออก หรือออกด้วยเหตุตามวรรคแรก ผู้ให้สัญญายังคงต้องรับผิดชอบใช้เงินตามสัญญานี้ เว้นแต่ผู้รับสัญญาจะตั้งคณะกรรมการขึ้นตรวจสอบแล้วเห็นว่ามีเหตุอันควรให้ผู้ให้สัญญาพ้นความผิด

ข้อ 9 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญามีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ผู้รับสัญญาตามสัญญานี้ ผู้ให้สัญญายอมให้ผู้รับสัญญาหักเงินสะสม และหรือเงินอื่นใดที่ผู้ให้สัญญาจะพึงได้รับทางจากผู้รับสัญญา เพื่อชดใช้เงินที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้

พนักงานลงลายมือชื่อ.....คู่สมรสพนักงานลงลายมือชื่อ.....

ข้อ 10 ในวันทำสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาได้จัดให้ (ผู้ค้ำประกัน).....
ทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติและความรับผิดชอบตามสัญญานี้ของผู้ให้สัญญาด้วยแล้ว

ในกรณีผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือ
มีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือผู้รับสัญญาเห็นสมควรให้ผู้ให้สัญญาเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ผู้ค้ำประกัน
จะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทน ภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน
นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษา
ให้ล้มละลาย หรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญาให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกัน

ถ้าผู้ให้สัญญาไม่สามารถจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทน
ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการอนุมัติตามสัญญานี้ได้ เว้นแต่ผู้รับสัญญา
ตั้งคณะกรรมการขึ้นตรวจสอบแล้วเห็นว่า ผู้ให้สัญญาเป็นผู้มีศักยภาพสูงยิ่งในการศึกษาจะอนุมัติให้
ผู้ให้สัญญาศึกษาต่อโดยจัดหาบุคคลอื่นซึ่งไม่ใช่บุคคลที่ผู้รับสัญญากำหนดคุณสมบัติให้เป็น
ผู้ค้ำประกันได้ตั้งแต่แรก มาค้ำประกันแทนผู้ค้ำประกันเดิมก็ได้

สัญญานี้ทำขึ้นสามฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความใน
สัญญานี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และผู้ให้สัญญาถือไว้
หนึ่งฉบับ ผู้รับสัญญาถือไว้สองฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)(พนักงานมหาวิทยาลัย)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้า.....
คู่สมรสหรือผู้ปกครองของ.....
ยินยอมให้.....ทำสัญญาฉบับนี้ได้

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (โสด / คู่สมรสตาย / หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)

สัญญาค้ำประกัน

(สัญญาอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคามลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่.....ซึ่งต่อไป

ในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุมัติจาก มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ประเทศตามสัญญาเลขที่..... ลงวันที่..... เดือน พ.ศ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สัญญาอนุมัติ” นั้น

ข้าพเจ้า.....

อายุ.....ปี เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อาชีพตำแหน่ง.....

สังกัดอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่

ตรอก / ซอยถนน

ตำบล / แขวงอำเภอ / เขต

จังหวัดหมายเลขโทรศัพท์.....

คู่สมรสชื่อ

เกี่ยวข้องกับ “ผู้ให้สัญญา” โดยเป็นซึ่งต่อไปในสัญญานี้

เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่ผู้รับสัญญา ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ค้ำประกันยอมตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อผู้รับสัญญา กล่าวคือ ถ้าผู้ให้สัญญาปฏิบัติผิดสัญญาอนุมัติไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใดๆ ผู้ค้ำประกันยินยอม ชำระหนี้ไม่เกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาอนุมัติ ดังกล่าวนั้นให้แก่ผู้รับสัญญาทันที ที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้รับสัญญา และผู้ค้ำประกันจะ รับผิดชอบสัญญาฉบับนี้จนกว่าจะมีการชำระหนี้ พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย(ถ้ามี) ครบเต็มจำนวน

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุมัติจากผู้รับสัญญาให้ขยายระยะเวลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยต่อด้วยทุนหรือเงินเดือนอื่นใดก็ตาม แม้การขยายเวลาดังนั้นจะเป็นการ เปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ระดับการศึกษาหรือสถานศึกษาไปจากเดิม และผู้รับสัญญาได้แจ้ง ให้ผู้ค้ำประกันทราบแล้ว ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อไปอีกตลอด ระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้ขยายเวลาอยู่ศึกษาฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยดังกล่าวด้วย

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน ลงชื่อ.....คู่สมรสผู้ค้ำประกัน

ข้อ 2 ในกรณีที่ผู้รับสัญญาผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาอนุมัติให้แก่ผู้ให้สัญญาโดยได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบและผู้ค้ำประกันได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกันและจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้ พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย(ถ้ามี) ครบเต็มจำนวน

สัญญานี้ทำขึ้นสามฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ค้ำประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้โดยละเอียดแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้า.....
คู่สมรสของ.....
ยินยอมให้.....ทำสัญญาฉบับนี้

ลงชื่อ.....คู่สมรสผู้ค้าประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน
(.....)

หลักเกณฑ์การปฏิบัติ

1. ต้องประพฤติและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยมหาสารคามอย่างเคร่งครัด
2. ไม่หลักเหลียง ละเลย เพิกเฉย หรือเลิกการศึกษา
3. ต้องรายงานผลการศึกษาให้มหาวิทยาลัยทราบภายในกำหนด 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการศึกษาทุกภาคการศึกษา
4. กรณีข้าราชการ/พนักงาน จะต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน นับตั้งวันสำเร็จการศึกษา หรือวันครบกำหนดการลาศึกษาต่อตามคำสั่งกำหนด กรณีบุคคลทั่วไป จะต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 30 วัน นับตั้งวันสำเร็จการศึกษา
5. กรณีผู้ค้าประกันถึงแก่ความตาย หรือศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือศาลพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย จะต้องแจ้งให้ทางมหาวิทยาลัยทราบ เพื่อเปลี่ยนผู้ค้าประกันภายใน 30 วัน
6. กรณีบุคคลลากรภายในที่ลาศึกษาจะต้องดำเนินการขอยกเวลาศึกษาภายใน 30 วัน ก่อนครบกำหนดเวลาตามคำสั่งให้ลาศึกษา (หากเลยกำหนดตามคำสั่งลาศึกษาเกิน 10 วันทำการ โดยไม่มีเหตุอันควรมหาวิทยาลัยจะให้ยุติการศึกษาต่อแล้วให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานทันที)
7. กรณีผู้รับทุนประสงค์ให้เจ้าหน้าที่โอนเงินทุนการศึกษาเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยจะถือว่าหลักฐานการโอนเงินกับธนาคารเป็นหลักฐานการรับเงินของผู้รับทุน

การขอใช้ทุน

ในกรณีที่ผู้ได้รับทุนหรือผู้ให้สัญญาผิดสัญญาหรือไม่กลับมาปฏิบัติงานขอใช้หรือปฏิบัติงานขอใช้ทุนไม่ครบตามกำหนด ผู้รับทุนหรือผู้ให้สัญญาต้องขอใช้เงินทุนทั้งหมดพร้อมเบี้ยปรับตามที่กำหนดในสัญญาให้แก่ผู้ให้ทุนหรือผู้รับสัญญาภายในกำหนดระยะเวลา 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ให้ทุนหรือผู้รับสัญญา

อนึ่ง หากผู้รับทุน/ผู้ศึกษาต่อ ละเลยไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น มหาวิทยาลัยจะถือว่าเป็นการปฏิบัติผิดสัญญา ซึ่งผู้ให้ทุนหรือผู้รับสัญญามีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ทันที

ข้าพเจ้ารับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ของทางราชการในขณะที่รับทุน/ลาศึกษาต่อ อย่างเคร่งครัด เอกสารนี้ทำขึ้น 3 ฉบับ มีข้อความตรงกัน ทั้งนี้ได้ให้ไว้แก่ข้าพเจ้า 1 ฉบับ และทางมหาวิทยาลัย 2 ฉบับ ผู้รับทุน/ลาศึกษาต่อ ได้อ่านและเข้าใจข้อความตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ผู้รับทุน/ผู้ลาศึกษา..... พยาน.....
(.....) (.....)

ผู้ค้าประกัน(ผู้รับทุน/ลาศึกษา)..... พยาน.....
(.....) (.....)

**หลักฐานเอกสารประกอบการทำสัญญาอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ และต่างประเทศ**

หลักฐานของผู้ทำสัญญา(พนักงาน) และคู่สมรส

1. สำเนาบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย / บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ทำสัญญา	จำนวน 3	ฉบับ
2. สำเนาบัตรข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/บัตรประจำตัวประชาชน คู่สมรสผู้ทำสัญญา	จำนวน 3	ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ทำสัญญา	จำนวน 3	ฉบับ
4. สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรสผู้ทำสัญญา	จำนวน 3	ฉบับ
5. สำเนาทะเบียนสมรส / หลักฐานการหย่า / ใบมรณบัตร	จำนวน 3	ฉบับ
6. อากรแสตมป์ (ใช้ในการติดสัญญาค้ำประกัน) มูลค่า 5 บาท	จำนวน 6	ดวง

ผู้ค้ำประกัน และคู่สมรสผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)

1. สำเนาบัตรข้าราชการ/บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ค้ำประกัน	จำนวน 3	ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการคู่สมรสผู้ค้ำประกัน	จำนวน 3	ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน	จำนวน 3	ฉบับ
4. สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรสผู้ค้ำประกัน	จำนวน 3	ฉบับ
5. สำเนาทะเบียนสมรส / หลักฐานการหย่า / ใบมรณบัตร	จำนวน 3	ฉบับ

คำชี้แจง

1. ผู้ทำสัญญา คู่สมรสผู้ทำสัญญา ผู้ค้ำประกัน คู่สมรสผู้ค้ำประกัน ต้องมาลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่
2. ในวันทำสัญญาต้องนำหลักฐานฉบับจริงมาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
3. หลักฐานทุกฉบับให้เจ้าของเอกสารหรือผู้มีอำนาจรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

คุณสมบัติของผู้ค้ำประกัน

1. ต้องเป็น บิดา หรือมารดา ของผู้ทำสัญญา (ยกเว้นบิดา มารดาบุญธรรมของผู้ทำสัญญา)
2. หากไม่มีตามข้อ 1 ให้ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนผู้ค้ำประกันเป็น พี่ หรือน้อง ตามสายโลหิตของผู้ทำสัญญา และมีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์

ข้อจำกัดคุณสมบัติของผู้ค้ำประกัน

1. ต้องไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถ
2. ต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ นางสาวอัญชลี ทรธชา กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
0 - 4375 - 4378 ภายใน 1389 (กรุณาโทรนัดวันมาทำสัญญาล่วงหน้ากับเจ้าหน้าที่ก่อน)

ภาคผนวก ข

แนะนำบุคลากรและหน้าที่ความรับผิดชอบ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กนกพร รัตนสุธีระกุล
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พนารัตน์ มาศฉมาตล
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย

บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่และหน้าที่ความรับผิดชอบ



นายนิวัฒน์ พัฒนิบูลย์
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
หมายเลขโทรศัพท์ ๑๓๒๘

หน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานกำกับ ดูแล การบริหารราชการเกี่ยวกับงานประจำในหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อรองรับการปฏิบัติงาน ตามบทบาทหน้าที่ผู้อำนวยการกอง ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ คำสั่ง หรือ มติคณะรัฐมนตรี และให้เป็นไปตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย รับและปฏิบัติตามนโยบายของผู้บังคับบัญชา โดยนำไปปฏิบัติหรือมอบหมายผู้เกี่ยวข้อง
- (๒) งานกำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล และสั่งการในกองการเจ้าหน้าที่
- (๓) งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (๔) งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด ก.พ.ร.
- (๕) งานจัดทำ TOR ของกองการเจ้าหน้าที่
- (๖) งาน ก.บ.ม. และกลั่นกรองกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ
- (๗) งานการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งหน่วยงาน
- (๘) งานผู้ช่วยเลขานุการกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย และกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์



นายอุทัย หามนตรี

บุคลากร ชำนาญการพิเศษ
(ผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน
บริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์)
หมายเลขโทรศัพท์ ๑๓๙๔

หน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานตรวจสอบและกลั่นกรองงานของกลุ่มงานเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- (๒) งานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ., รศ., และ ศ.)
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางบุญนิตา อรุณวรรณะ และนายทัศนัย ผดุงสมัย กรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย



นางฉันทนา จันทรจ้านง

บุคลากร ชำนาญการพิเศษ
หมายเลขโทรศัพท์ ๑๓๙๕

หน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของสายสนับสนุน
- (๒) งานแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า)
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางกิจปภา แสงทิม กรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย



นางกิจปภา แสงหิม
บุคลากร ชำนาญการพิเศษ
หมายเลขโทรศัพท์ ๑๓๙๕

หน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงาน
- (๒) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานประจำเต็มเวลาถาวร
- (๓) งานออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประจำหน่วยงาน
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางฉันทนา จันทร์จำนง กรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวกนกวรรณ เขาว์น้อย
บุคลากร ชำนาญการ
หมายเลขโทรศัพท์ ๑๓๙๕

หน้าที่รับผิดชอบงาน

- (๑) งานบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- (๒) งานการเงินเดือนเงินเดือนข้าราชการ และเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนข้าราชการ
- (๓) งานการเงินเดือนค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนลูกจ้างประจำ
- (๔) งานเงินประจำตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทวิชาการของข้าราชการ
- (๕) งานลงข้อมูลของข้าราชการและลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง
- (๖) งานเปลี่ยนตำแหน่งและปรับระดับชั้น ลูกจ้างประจำ
- (๗) งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนค่าตอบแทน การทำสัญญาจ้าง และการลาออกของพนักงานราชการ
- (๘) งานลาออกของลูกจ้างประจำและข้าราชการ
- (๙) งานรายงานการดำเนินงานในระบบบริหารยุทธศาสตร์ และระบบบริหารความเสี่ยงและระบบ EQA
- (๑๐) งานนโยบายและแผน ได้แก่ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน งานแผนปฏิบัติราชการ งานแผนกลยุทธ์ งานแผนพัฒนาบุคลากร และงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- (๑๑) งานปลดหนี้
- (๑๒) งานการประชุมกองการเจ้าหน้าที่
- (๑๓) งานเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
- (๑๔) งานเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) สำหรับข้าราชการ
- (๑๕) งานบันทึกข้อมูลงานที่รับผิดชอบในระบบ MIS
- (๑๖) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางกิจปภา แสงหิม และนางฉันทนา จันทร์จำนง กรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย



นางบุญนิดา อรุณวรรณ
บุคลากร ปฏิบัติการ
หมายเลขโทรศัพท์ ๑๓๙๔

หน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานการขอกำหนดตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการพิเศษ
อาจารย์เชี่ยวชาญ อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ
- (๒) งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย
- (๓) งานกำกับติดตามการจัดโครงการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัย
- (๔) งานรายงานสรุปผลการจัดโครงการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัย
- (๕) งานเขียนโครงการฝึกอบรม
- (๖) งานจัดกิจกรรมการฝึกอบรม
- (๗) งานประเมินและสรุปผลการจัดโครงการฝึกอบรม
- (๘) งานการจัดการความรู้ (KM) ของกองการเจ้าหน้าที่ และ
มหาวิทยาลัย
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายอุทัย หามนตรี (ยกเว้นข้อ ๑) กรณีลา
หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย



นายปวิพัฒน์ อุดรไสว
บุคลากร ชำนาญการ
หมายเลขโทรศัพท์ ๑๓๘๘

หน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานเพิ่มค่าจ้างพนักงาน
- (๒) งานค่าตอบแทนวิชาการของพนักงาน
- (๓) งานค่าตอบแทนพิเศษพนักงาน
- (๔) งานเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวพนักงาน
- (๕) งานจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ
- (๖) งานพนักงานที่จ้างตามภารกิจลาออก
- (๗) งานแต่งตั้งกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานที่จ้าง
ตามภารกิจ
- (๘) งานเปลี่ยนแปลงประวัติพนักงานที่จ้างตามภารกิจ
- (๙) งานบันทึกข้อมูลงานที่รับผิดชอบในระบบ MIS
- (๑๐) งานจัดทำวาระเสนอที่ประชุม ก.บ.ม.
- (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวกนกวรรณ เชาว์น้อย และ
นางสาวณิชา เลิศวรกุลกิติ์ กรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติ
หน้าที่ได้
- (๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวปิวิณา รินไรสง
บุคลากร ชำนาญการ
หมายเลขโทรศัพท์ ๑๓๗๑

หน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย
- (๒) งานไปราชการต่างประเทศ
- (๓) งานลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๔) งานทุนกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (๕) งานทุนรัฐบาล ก.พ.
- (๖) งานทุนรัฐบาลสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- (๗) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวฐาปนี ศรีสารคาม และ นางสาวกนกวรรณ เซาร์น้อย เฉพาะงานปลดหนี้ กรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวนิชา เลิศวรกุลกิติ
บุคลากร ปฏิบัติการ
หมายเลขโทรศัพท์ ๑๓๘๘

หน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานขอใช้อัตราและสรรหาพนักงาน
- (๒) งานพนักงานลาออก
- (๓) งานขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานของพนักงาน
- (๔) งานต่อสัญญาจ้างพนักงานประจำเต็มเวลาถาวร
- (๕) งานแก้ไขระยะเวลาการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงาน
- (๖) งานเทียบตำแหน่งทางวิชาการของพนักงาน
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายปฏิพัฒน์ อุดรไสว กรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวฐาปนี ศรีสารคาม
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
หมายเลขโทรศัพท์ ๑๓๗๑

หน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- (๒) งานกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- (๓) งานการยกเว้นค่าเล่าเรียน
- (๔) งานกองทุนส่งเสริมการพัฒนาตำแหน่งทางวิชาการ
- (๕) งานทุนสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- (๖) งานเบิกจ่ายเงินทุนกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ศึกษา
ภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- (๗) งานการเงินกองการเจ้าหน้าที่
- (๘) งานงบประมาณกองการเจ้าหน้าที่
- (๙) งานบัญชีกองการเจ้าหน้าที่
- (๑๐) งานไปราชการต่างประเทศชั่วคราวกรณีขอรับทุนสนับสนุนจาก
กองทุน
- (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางพจนีย์ ศรีเปารยะ และ นางสาวปวีณา
รินโรสง กรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย



นายทัศนัย ผดุงสมัย
บุคลากร ปฏิบัติการ
หมายเลขโทรศัพท์ ๑๓๙๔

หน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. และ ศ.)
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายอุทัย หามนตรี (ยกเว้นข้อ ๑) กรณีลา
หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวเสาวลักษณ์ รัตนบุตรา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หมายเลขโทรศัพท์ ๑๓๙๔

หน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานบรรจุลูกจ้างชั่วคราว
- (๒) งานลาออกของลูกจ้างชั่วคราว
- (๓) งานเปลี่ยนแปลงประวัติ และการเพิ่มวุฒิลูกจ้างชั่วคราว
- (๔) งานบันทึกข้อมูลงานที่รับผิดชอบในระบบ MIS
- (๕) งานลงทะเบียนส่งหนังสือ
- (๖) งานสารบรรณเสนอเพิ่ม
- (๗) งานจัดกิจกรรม/โครงการ/ฝึกอบรม
- (๘) งานติดต่อประสานงานการจัดอบรมตามโครงการ
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายธนพงศ์ รักษาพล กรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศบุคลากร



นางสาวศิริพร แสงไกร

บุคลากร ชำนาญการ
(ผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน
ทะเบียนประวัติและ
สารสนเทศบุคลากร)
หมายเลขโทรศัพท์ ๑๒๘๖

หน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานตรวจสอบและกลั่นกรองงานของกลุ่มงานเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- (๒) งานทะเบียนประวัติบุคลากร
 - (๒.๑) เพิ่มประวัติข้าราชการ
 - (๒.๒) เพิ่มประวัติลูกจ้างประจำ
 - (๒.๓) เพิ่มประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย
 - (๒.๔) ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย
 - (๒.๕) เปลี่ยนประวัติบุคลากร
- (๓) งานตรวจสอบ
 - (๓.๑) ตรวจสอบความประพฤติ
 - (๓.๒) ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
- (๔) งานเพิ่มวุฒิการศึกษา
- (๕) งานปรับวุฒิ
 - (๕.๑) เทียบวุฒิและตีราคาวุฒิ
 - (๕.๒) ปรับวุฒิ/ปรับอัตราค่าจ้างและค่าตอบแทนให้ได้ตามวุฒิ
- (๖) งานสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 - (๖.๑) สวัสดิการประกันสังคม
 - (๖.๒) สวัสดิการประกันสุขภาพ
 - (๖.๓) สวัสดิการประกันอุบัติเหตุ
 - (๖.๔) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ
- (๗) งานประชุม
 - (๗.๑) ประชุมคณะกรรมการ ก.บ.ม.
 - (๗.๒) ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ
 - (๗.๓) ประชุมคณะกรรมการเลือกตั้ง
- (๘) งานสรรหาคณะกรรมการฯ
 - (๘.๑) สรรหาและเลือกตั้งกรรมการ ก.บ.ม.
 - (๘.๒) เลือกตั้งและสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัย
 - (๘.๓) เลือกตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
- (๙) งานบันทึกข้อมูลงานที่รับผิดชอบในระบบ MIS
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายเจริญ แสงห้าว กรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย



นายเจริญ แสงห้าว
บุคลากร ปฏิบัติการ
หมายเลขโทรศัพท์ ๑๓๒๗

หน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกัน พนักงาน และพนักงานที่จ้างตามภารกิจ
- (๒) งานเปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนระดับตำแหน่ง แหล่งงบประมาณ เงื่อนไขการบรรจุ และตัดโอนตำแหน่งบุคลากร
- (๓) งานเกษียณอายุราชการ
- (๔) งานยุบอัตราข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และว่างโดยเหตุอื่น
- (๕) งานหนังสือรับรองพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๖) งานบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของบุคลากรในระบบ MIS
- (๗) งานต่อเวลาราชการของข้าราชการ
- (๘) งานช่วยราชการ
 - (๘.๑) ย้ายบุคลากร หรือยืมตัวช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในมหาวิทยาลัย
 - (๘.๒) ให้ยืมตัวบุคลากรช่วยราชการในสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือองค์กรรัฐอื่น
 - (๘.๓) ยืมตัวข้าราชการจากภายนอกเพื่อช่วยราชการในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- (๙) งานรับโอน ให้โอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- (๑๐) งาน ก.บ.ข
- (๑๑) งานคัดเลือก ได้แก่ บุคลากรดีเด่น ข้าราชการพลเรือนดีเด่น รางวัล “หม่อมงามจิตต์” และรางวัลพันท้ายนรสิงห์
- (๑๒) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายประภัสร์ รัตนพร กรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย



นายประภัสร์ รัตนพร
บุคลากร ชำนาญการ
หมายเลขโทรศัพท์ ๑๓๒๗

หน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานบัตรประจำตัวบุคลากร และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (๒) งานหนังสือรับรองบุคลากร และหนังสือรับรองความประพฤติ
- (๓) งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๔) งานลาภกิจ ลาพักผ่อน ลาป่วย ของผู้บริหารมหาวิทยาลัย
- (๕) งานลาทุกประเภท ของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่
- (๖) งานลาภกิจ ลาพักผ่อน (ไปต่างประเทศ) ของบุคลากรมหาวิทยาลัย
- (๗) งานลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร
- (๙) งานขออนุมัติเดินทางไปราชการภายในประเทศ ของผู้บริหารมหาวิทยาลัย
- (๑๐) งานการควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่
- (๑๑) งานสรุปวันลาประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- (๑๒) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายเจริญ แสงห้าว และนายเมธา วงศ์คำตา กรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นายเมธา วงศ์คำตา
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ
หมายเลขโทรศัพท์ ๑๓๒๗

หน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานจัดทำระบบสารสนเทศกองการเจ้าหน้าที่
- (๒) งานพัฒนาระบบสารสนเทศกองการเจ้าหน้าที่
- (๓) งานซ่อมบำรุงเครื่องใช้สำนักงานกองการเจ้าหน้าที่
- (๔) งานประชาสัมพันธ์กองการเจ้าหน้าที่
- (๕) งานสถิติและประมวลผลข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำปีกองการเจ้าหน้าที่
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายประภัสร์ รัตนพร กรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนิติการ



นายจිරพันธ์ ภูครองเพชร
 นิติกร ชำนาญการ
 (ผู้รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ)
 หมายเลขโทรศัพท์ ๑๓๔๕

หน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานตรวจสอบและกลั่นกรองงานของกลุ่มงานเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- (๒) งานออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและดำเนินการสอบสวน
- (๓) งานสอบสวน/ สอบหาข้อเท็จจริง/ สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด
- (๔) งานตรวจสอบ พิจารณาร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย
- (๕) งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายแก่ผู้บริหารและบุคลากร/ ตอบข้อหาหรือและให้ความเห็นทางกฎหมาย
- (๖) งานพิจารณาเรื่องร้องเรียนและกล่าวโทษของมหาวิทยาลัย
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสุรัช ศรีสมนาง และ นายนิติสิทธิ์ โคตุโร กรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๘) งานอื่นๆ
 - (๘.๑) คณะกรรมการกำกับดูแลระเบียบและข้อบังคับ มหาวิทยาลัย
 - (๘.๒) คณะกรรมการกฎหมายและธรรมาภิบาล
 - (๘.๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย



นายสุรัช ศรีสมนาง
 นิติกร ปฏิบัติการ
 หมายเลขโทรศัพท์ ๑๒๓๒

หน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานจัดทำคำสั่งมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
- (๒) งานจัดทำ ตรวจสอบ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง
- (๓) งานจัดทำ ตรวจสอบ แก้ไขเพิ่มเติมสัญญาหรือข้อตกลงความร่วมมือ
- (๔) งานคดีปกครอง/ คดีแพ่ง/ คดีอาญา
- (๕) งานสอบสวน/ สอบหาข้อเท็จจริง/ สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด/ สอบหาทายาท
- (๖) งานให้คำปรึกษา/ ตอบข้อหาหรือทางกฎหมาย
- (๗) งานอื่นๆ
 - (๗.๑) งานสรรหาคณบดี
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายจिरพันธ์ ภูครองเพชร (ยกเว้นข้อ ๑) และนายนิติสิทธิ์ โคตุโร กรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย



นายนิติสิทธิ์ โคตุโร
นิติกร ปฏิบัติการ
หมายเลขโทรศัพท์ ๑๒๓๒

หน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานคดี : คดีปกครอง/ งานคดีแพ่ง/ คดีอาญา/อื่น ๆ
- (๒) งานที่ได้รับมอบหมาย : งานสอบสวน/สอบข้อเท็จจริง/
สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด/อื่น ๆ
- (๓) งานอื่นๆ
 - (๓.๑) งานประชุมสภามหาวิทยาลัย/งานประชุม ก.บ.ม.
 - (๓.๒) งานตอบข้อหา/ให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายจิรพันธ์ ภูครองเพชร (ยกเว้นข้อ ๑)
และนายสุรชัย ศรีสมนาง กรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวอัญชลี ھرรษา
นิติกร ปฏิบัติการ
หมายเลขโทรศัพท์ ๑๓๘๘

หน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานสอบข้อเท็จจริง/สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด/
สอบสวนวินัย
- (๒) งานจัดทำ ตรวจสอบระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และข้อตกลงอื่นๆ
- (๓) งานสัญญา ติดตามตรวจสอบการผิดสัญญา/ จัดทำสัญญารับสภาพ
หนี้/ จัดทำสัญญาผ่อนชำระหนี้
- (๔) งานจัดทำ ตรวจสอบ สัญญาต่างๆ
- (๕) งานคดีปกครอง
- (๖) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวฐิติพร พลสุภาพ กรณีลา หรือไม่
สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวอนุชิตา วิชัย
 นิติกร ปฏิบัติการ
 หมายเลขโทรศัพท์ ๑๒๓๒

หน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานคดีปกครอง/ งานคดีแพ่ง/ คดีอาญา
- (๒) งานสอบสวน/สอบข้อเท็จจริง/ สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ
ละเมิด
- (๓) งานหนังสือมอบอำนาจ
- (๔) งานตรวจสอบร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อตกลงอื่นๆ
- (๕) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย
- (๖) งานอนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ตอบข้อหารือทางด้าน
กฎหมาย และการเสนอความเห็นทางด้านกฎหมาย
- (๗) งานบังคับคดี
- (๘) งานตรวจร่างคำสั่งผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารและกรรมการ
ต่างๆ
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางทัศนีย์วรรณ บุญลี กรณีลา หรือไม่
สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวฐิติพร พลสุภาพ
 นิติกร ชำนาญการ
 หมายเลขโทรศัพท์ ๑๓๘๙

หน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานสอบหาข้อเท็จจริง
- (๒) งานสอบข้อเท็จจริงความผิดทางละเมิด
- (๓) งานสอบสวนทางวินัย
- (๔) งานตอบข้อหารือกฎหมายและให้ข้อเสนอแนะทางกฎหมาย
- (๕) งานจัดทำหนังสือมอบอำนาจ
- (๖) งานตรวจสอบ (ร่าง) สัญญา (ร่าง) MOU (ร่าง) ประกาศ
(ร่าง) คำสั่ง
- (๗) งานจัดทำสัญญา
- (๘) งานคดีความ
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอัญชลี ھرรรษา กรณีลา หรือไม่สามารถ
ปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย



นางทัศนีย์วรรณ บุญลี
นิติกร ปฏิบัติการ
หมายเลขโทรศัพท์ ๑๒๓๒

หน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
- (๒) งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการอื่น ๆ
- (๓) งานหนังสือมอบอำนาจ
- (๔) งานสอบสวน/สอบข้อเท็จจริง/ สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ
ทางละเมิด/ สอบวินัย /สอบหาทนายท
- (๕) งานคดีปกครอง
- (๖) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวอนุชญา วิชัย กรณ์ลา หรือไม่สามารถ
ปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวศิริกาญจน์ คำชนะ
นิติกร ปฏิบัติการ
หมายเลขโทรศัพท์ ๑๒๓๒

หน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานคดีปกครอง
- (๒) งานสอบหาข้อเท็จจริง
- (๓) งานสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด
- (๔) งานสอบสวนทางวินัย
- (๕) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย
- (๖) งานตอบข้อหารือทางด้านกฎหมาย และการเสนอ
ความเห็นทางด้านกฎหมาย
- (๗) งานบังคับคดี
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย



นายอดิศศักดิ์ จันทรประทักษ์
นิติกร
หมายเลขโทรศัพท์ ๑๒๓๒

หน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานธุรการกลุ่มงานนิติการ
- (๒) งานบังคับคดี
- (๓) งานจัดการซื้อร้องเรียนและการกล่าวโทษ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารทั่วไป



นางพจนีย์ ศรีเปารยะ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
หมายเลขโทรศัพท์ ๑๓๔๐

หน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานเลขานุการรองอธิการบดี และงานเลขานุการผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
- (๒) งานติดต่อประสานงานกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
- (๓) งานควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายพัสดุ
- (๔) งานประชุมกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
- (๕) งานประชุมกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายธนพงศ์ รักษาพล กรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย



นายธนพงศ์ รักษาพล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หมายเลขโทรศัพท์ ๑๓๔๐

หน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานส่งหนังสือ – งานรับหนังสือของทางราชการ /เอกสาร /
จดหมาย /พัสดุ ฅ สารบรรณกลาง
- (๒) งานลงทะเบียนรับหนังสือ
- (๓) งานส่งเอกสารผ่านระบบ EDS
- (๔) งานแจ้งเวียนหนังสือทางราชการภายในหน่วยงาน
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางพจนีย์ ศรีเปารยะ และนางสาวเสาวลักษณ์
รัตนบุตรา กรณึลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (งานธุรการ
และ งานสารบรรณ)
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย



MAHASARAKHAM
UNIVERSITY

MAHASARAKHAM UNIVERSITY

