



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานบุคคลสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นางสาวนัยนา ไพโรวิจารณ์
หัวหน้าฝ่ายสำนักงาน

ฝ่ายสำนักงาน
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล เล่มนี้ ฝ่ายสำนักงาน สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้รวบรวมระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต่างที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการได้อย่างถูกต้องสำหรับบุคลากรของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม อย่างไรก็ตาม คู่มือฉบับนี้เขียนจากแนวปฏิบัติและระเบียบปฏิบัติที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน และอาจจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงอีกต่อไป

ฝ่ายสำนักงาน สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดและข้อเสนอแนะประการใดขอได้โปรดแจ้งให้ฝ่ายสำนักงาน สำนักบริการวิชาการ เพื่อปรับปรุงและแก้ไขในโอกาสต่อไป

นัยนา ไพริวิจารณ์
หัวหน้าฝ่ายสำนักงาน
ฝ่ายสำนักงาน สำนักบริการวิชาการ
มิถุนายน 2563

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	3
ขอบเขตของคู่มือ	3
นิยามศัพท์เฉพาะ	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสำนักงาน	5
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	11
โครงสร้างการบริหารงาน สำนักบริการวิชาการ	15
โครงสร้างการบริหารงานบริหารทั่วไป สำนักบริการวิชาการ	16
ปรัชญา ทัศนคติ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และยุทธศาสตร์ สำนักบริการวิชาการ	17
3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	22
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	22
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	22
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	24
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น	28
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานสิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ	31
สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	44
แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	48
4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	66
กิจกรรม แผนการปฏิบัติงาน	66
ขั้นตอนการปฏิบัติงานบุคคล	68
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	68
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	95
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น	116
สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ	134
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	145
จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	145

บทที่	หน้า
5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ	148
ปัญหา และอุปสรรค	148
แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ	149
ข้อเสนอแนะการนำคู่มือไปใช้ในการปฏิบัติงาน	150
 บรรณานุกรม	 151
 ภาคผนวก	 154
ภาคผนวก ก การสืบค้นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	155
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ	158
ภาคผนวก ค แบบฟอร์มการลาของพนักงาน	171
 ประวัติส่วนตัว	 196

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 จำนวนบุคลากรจำแนกตามประเภทบุคลากรและวุฒิการศึกษา	20
2 วงรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสำนักบริการวิชาการ.....	27
3 เปรียบเทียบข้อดีและข้อเสียของการสรรหาคนงานจากแหล่งภายในและภายนอก	56
4 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	66

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน สำนักบริการวิชาการ	15
2 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายสำนักงาน สำนักบริการวิชาการ	16
3 ขั้นตอนและกิจกรรมการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์	53
4 กระบวนการวางแผนทรัพยากรมนุษย์	55
5 กระบวนการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์	59
6 แบบจำลองการบริหารค่าตอบแทน	63
7 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	69
8 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	95
9 แผนผังขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	116
10 แผนผังขั้นตอนการลาของ พนักงาน และพนักงานชั่วคราว	134

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

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

ปัจจัยด้านบุคลากรหรืออัตรากำลังเป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญในการชี้ขาดความสำเร็จในการทำงานทุกองค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งสถาบันการศึกษาที่มีเป้าหมายในการพัฒนาองค์ความรู้ และสร้างบุคลากรระดับวิชาชีพออกไปปฏิบัติงานในสังคม การพัฒนาบุคลากรหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะเข้าไปขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนา ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรในองค์กร จึงเปรียบเสมือนการพัฒนาองค์ประกอบหรือปัจจัยสำคัญให้ครบถ้วนสมบูรณ์กับองค์กร เพื่อก้าวไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ที่เน้นความสำคัญและมีเป้าหมายในการสร้างองค์ความรู้ และพัฒนาภูมิปัญญาให้กับสังคม รวมทั้งเป็นการพัฒนาเพื่อรักษาบุคลากรให้มีคุณภาพ ดังนั้นมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงมีระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2546 ขึ้นและเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลดังกล่าว ที่จำเป็นต้องปรับระบบบริหารงานบุคคลให้มีทิศทางที่ชัดเจน การบริหารงานบุคคลจะต้องสามารถปรับเปลี่ยนคนในองค์กรให้มีความสามารถตรงตามที่ต้องการ โดยมุ่งเน้นสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของบุคลากร ซึ่งเป็นกลไกสำคัญที่จะผลักดันให้กิจกรรมดังกล่าวบรรลุได้ตามวัตถุประสงค์ ดังนั้นสำนักบริการวิชาการจึงได้มีระเบียบสำนักบริการวิชาการขึ้นโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคามจำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

1. ระเบียบสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2555

2. ระเบียบสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนบุคลากรและค่าใช้จ่ายของสำนักบริการวิชาการ พ.ศ. 2555

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 25 ตุลาคม 2544 โดยใช้ชื่อว่า “โครงการจัดตั้งสำนักบริการวิชาการ” และจัดตั้งอย่างเป็นทางการ เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2546 โดยใช้ชื่อว่า “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” มีบุคลากรในสำนักเริ่มแรกจำนวน 4 คน โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไกรสร ชัยโรจน์กาญจนานันท์ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ (25 ตุลาคม 2544 – ธันวาคม 2551) ต่อมา นายวิวัฒน์ ศศิวรรณพงศ์ ดำรงตำแหน่งรักษาการผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ (ธันวาคม 2551 – 30 กันยายน 2553) ต่อมา มี ดร.ยุทธพล ทวะชาติ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ (1 ตุลาคม 2553 – 2559) ปัจจุบันมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยีนยง ดำรงตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ (1 กุมภาพันธ์ 2560 – ปัจจุบัน) สำนักบริการวิชาการ โดยมีบุคลากรทั้งสิ้น 13 คน ประกอบด้วย 4 ฝ่าย ได้แก่ 1) ฝ่ายสำนักงาน 2) ฝ่ายบัญชีการเงินและพัสดุ 3) ฝ่ายฝึกอบรม และ 4) ฝ่ายวิจัยและประเมินผล สำนักบริการวิชาการมีการบริหารงานโดยการแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการเพื่อเป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแลการดำเนินงานสำนักบริการวิชาการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เพื่อจะใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหน่วยงานและบุคลากรภายในสำนักบริการวิชาการ เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จอย่างมีทิศทางเป็นระบบและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไปในอนาคต

ปัจจุบันมีบุคลากรประเภท พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว จำนวนทั้งสิ้น 13 คน เป็นสายสนับสนุนการเรียนการสอนทั้งหมด บุคลากรในหน่วยงาน จึงจำเป็นต้องมีสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านงานบุคคลมีหน้าที่สนับสนุน และส่งเสริมตลอดจนให้ข้อมูลที่สำคัญต่อบุคลากรและผู้บริหารถึงแนวทางการบริหารบุคลากรในด้านต่างๆ ผู้ปฏิบัติงานบุคคลนอกจากจะมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว จะต้องเป็นผู้ที่ให้ความสำคัญกับการให้บริการ ให้มีความเห็นสอดคล้องกับหลักการและแนวคิดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน รวมทั้งต้องเชื่อมั่นว่าการบริหารงานบุคคลนั้นเป็นเครื่องมือสำคัญในการธำรงคนรักษาคน และการพัฒนาคน พัฒนางานองค์กร เพื่อนำไปสู่การพัฒนาการบริหารและการปฏิบัติงานได้

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

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานบุคคลของผู้ที่ปฏิบัติงานบุคคลหรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่

แทนเจ้าหน้าที่งานบุคคล และใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับผู้บริหารด้านงานบุคคลของสำนัก
บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือเล่มนี้ ผู้เขียนได้กำหนดหัวข้อที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานบุคคลไว้ 4 หัวข้อ ประกอบด้วย
1)การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 2)การประเมินผลการปฏิบัติงาน 3)การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น
และ 4)สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงาน หลักเกณฑ์การ
ปฏิบัติงานบุคคลและเทคนิคในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องและครอบคลุมกับโครงสร้างการ
บริหารงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อมุ่งหวังว่างานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและ
วิสัยทัศน์ที่หน่วยงานกำหนดไว้

นิยามศัพท์เฉพาะ

มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
สำนักบริการวิชาการ หมายถึง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
คณะกรรมการอำนวยการ หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ประธานกรรมการอำนวยการ หมายความว่า ประธานกรรมการอำนวยการสำนักบริการ
วิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
บุคลากร หมายถึง พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักบริการวิชาการ
เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานบุคคลของสำนักบริการวิชาการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน งานบุคคลสำนักบริการวิชาการ
เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบหลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานบุคคลสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามขั้นตอน ระเบียบการ
ปฏิบัติงานงานบุคคลสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
3. เป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร บุคลากรหรือผู้ที่สนใจศึกษาเกี่ยวกับการ
ปฏิบัติงานงานบุคคลสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในบทนี้ผู้เขียนจะกล่าวถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย โดยแยกรายละเอียดเป็น 4 หัวข้อ ประกอบด้วย บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสำนักงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ โครงสร้างการบริหารงานสำนักบริการวิชาการ และโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายสำนักงานของสำนักบริการวิชาการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสำนักงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสำนักงาน โดยทั่วไปมีหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรวบรวม ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ในกระบวนการตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานตามกระบวนการและแผนงานในความรับผิดชอบ เช่น สรุปรายงาน งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหาร และงานสัญญาต่างๆ การจัดเตรียมเอกสาร การบันทึกและเรียนเรียง รายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายสำนักงาน สำนักบริการวิชาการ มีงานภายใน 6 งาน คือ งานนโยบายและแผน งานบุคคล งานบริหารธุรการ งานโครงการอบรม งานโครงการประเมินความพึงพอใจ และงานพัสดุการเงิน รายละเอียดของแต่ละงาน โดยมีรายละเอียดของงานแต่ละงาน ดังนี้

1. งานนโยบายและแผน

- 1.1 จัดทำแผนกลยุทธ์สำนักบริการวิชาการ
- 1.2 จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีสำนักบริการวิชาการ
- 1.3 จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
- 1.4 จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี สำนักบริการวิชาการ
- 1.5 รายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักบริการวิชาการ ในระบบบริหารยุทธศาสตร์ รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน พร้อมเอกสาร/หลักฐาน
- 1.6 จัดทำรายงานประจำปี สำนักบริการวิชาการ
- 1.7 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ประจำปี สำนักบริการวิชาการ
- 1.8 จัดทำแผนบริหารงบประมาณเงินรายได้ สำนักบริการวิชาการ
- 1.9 ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ สำนักบริการวิชาการ

2. งานบุคคล

2.1 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

1) สรรหาและวิเคราะห์ อัตรากำลังบุคลากร ให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน และนโยบายของมหาวิทยาลัย

2) เมื่อได้รับจัดสรรอัตรากำลังหรือมีอัตรากำลังว่างลงให้ดำเนินการตรวจสอบเงื่อนไขการบรรจุ และอัตราเงินเดือน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยมหาสารคามในตำแหน่งนั้นๆ ก่อนดำเนินการประกาศรับสมัคร

3) จัดทำหนังสือเพื่อประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก สรรหาพนักงาน พนักงานชั่วคราว ของสำนักบริการวิชาการ

4) ดำเนินการตามกระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งโดยให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

5) รายงานผลให้กับคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคามตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก การสรรหา

6) ดำเนินการรับรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน

2.2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

1) กำหนดปฏิทินแจ้งบุคลากรในการส่งแบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (Term of Reference : TOR) ของพนักงานของสำนักบริการวิชาการ

2) ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (Term of Reference : TOR) ร่วมกัน ดังนี้

รอบที่ 1 จัดทำข้อตกลงภายในเดือนกันยายนของทุกปี

รอบที่ 2 จัดทำข้อตกลงภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

3) ดำเนินการประเมินพนักงานสำนักบริการวิชาการ กำหนดรอบการประเมินไว้ปีละ 2 ครั้งในรอบปีงบประมาณ

4) ประกาศรายชื่อพนักงาน ผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดี มากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น ดังนี้

รอบการประเมินที่ 1 ภายในวันที่ 31 มีนาคมของทุกปี

รอบการประเมินที่ 2 ภายในวันที่ 30 กันยายนของทุกปี

5) จัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

2.3 สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ

1) ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลลงเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในหน่วยงาน

2) ดำเนินการบันทึกข้อมูลการลาทุกประเภทของบุคลากรภายในหน่วยงาน

- การลาของพนักงาน

- การลาของลูกจ้าง

3) ดำเนินการบันทึกข้อมูลการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในหน่วยงาน

4) ดำเนินการจัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในหน่วยงาน

5) สรุปการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในหน่วยงาน

6) ดำเนินการรายงานสถิติการมาปฏิบัติราชการของพนักงานประจำปีงบประมาณ

เพื่อลงทะเบียนแฟ้ม

2.4 ดำเนินการบันทึกข้อมูลการพัฒนาตนเอง (การประชุม/ อบรม สัมมนา/ ศึกษา ดูงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน

2.5 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณนั้นๆ สำนักบริการวิชาการ

3. งานบริหารธุรการ

1. ร่างและพิมพ์ หนังสือราชการทุกประเภทของหน่วยงาน
2. บันทึกเสนอความเห็นในหนังสือราชการรับเข้าเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป
3. ดำเนินการเผยแพร่ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
4. ดำเนินการแจ้งหนังสือราชการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
5. เก็บรวบรวมข้อมูลโครงการที่ขออนุมัติเก็บเข้าแฟ้มทุกโครงการ

4. งานบริหารโครงการอบรม

1. ร่างและพิมพ์ โครงการอบรมที่จะจัดแล้วขออนุมัติจัดโครงการอบรม
2. แจกจ่ายฝักรอบรมเมื่อโครงการได้รับการอนุมัติแล้วเพื่อประชาสัมพันธ์โครงการและเตรียมงานจัดโครงการอบรมดังกล่าว
3. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายระหว่างดำเนินการจัดอบรมโครงการอบรม
4. ทำสรุปรายงาน และนำข้อเสนอแนะ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำนักบริการวิชาการ
5. ทำหนังสือบันทึกมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำนักบริการวิชาการ เพื่อรายงานข้อเสนอแนะโครงการอบรมที่จัดแล้วให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ

5. โครงการประเมินความพึงพอใจ

1. ร่างและพิมพ์ แล้วขออนุมัติจัดโครงการสำรวจและประเมินความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีนั้นๆ
2. ทำการประชาสัมพันธ์โครงการฯ ผ่านทางจดหมาย website , Line ,Facebook, E-mail เป็นต้น
3. ดำเนินการตามขั้นตอนของโครงการสำรวจและประเมินความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี
4. รายงานและสรุปหน่วยงานที่ให้ดำเนินการทำโครงการสำรวจและประเมินความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรายได้ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำนักบริการวิชาการ

6. งานพัสดุและการเงิน

1. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไข (เพิ่มเติม)
2. เบิกจ่ายพัสดุให้ฝ่ายสำนักงาน
3. เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
4. เป็นกรรมการตรวจสอบและรายงานวัสดุคงเหลือ ประจำปี
5. เป็นกรรมการตรวจสอบและรายงานครุภัณฑ์ ประจำปี
6. เป็นคณะกรรมการตรวจนับเงินสดประจำวัน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ผู้เขียนได้รับมอบหมายจากผู้บริหารหน่วยงานให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสำนักงาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบหลัก คือ **งานบุคคล** โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

1. งานบริหารบุคคล

1.1 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

1) สํารวจและวิเคราะห์ อัตรากำลังบุคลากร ให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน และนโยบายของมหาวิทยาลัย

2) เมื่อได้รับจัดสรรอัตราว่างหรือมีอัตราว่างลงให้ดำเนินการตรวจสอบเงื่อนไขการบรรจุ และอัตราเงินเดือน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของมหาวิทยาลัยมหาสารคามในตำแหน่งนั้นๆ ก่อนดำเนินการประกาศรับสมัคร

3) จัดทำหนังสือเพื่อประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก สรรหาพนักงาน พนักงานชั่วคราว ของสำนักบริการวิชาการ

4) ดำเนินการตามกระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งโดยให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

5) รายงานผลให้กับคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคามตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก การสรรหา

6) ดำเนินการรับรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน

1.2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

1) กำหนดปฏิทินแจ้งบุคลากรในการส่งแบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (Term of Reference : TOR) ของพนักงานของสำนักบริการวิชาการ

2) ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (Term of Reference : TOR) ร่วมกัน ดังนี้

รอบที่ 1 จัดทำข้อตกลงภายในเดือนกันยายนของทุกปี

รอบที่ 2 จัดทำข้อตกลงภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

3) ดำเนินการประเมินพนักงานสำนักบริการวิชาการ กำหนดรอบการประเมินไว้ปีละ 2 ครั้งในรอบปีงบประมาณ

4) ประกาศรายชื่อพนักงาน ผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น ดังนี้

- รอบการประเมินที่ 1 ภายในวันที่ 31 มีนาคมของทุกปี

- รอบการประเมินที่ 2 ภายในวันที่ 30 กันยายนของทุกปี

5) จัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1.3 สิทธิหน้าที่และควมรับผิดชอบ

1) ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลลงเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในหน่วยงาน

2) ดำเนินการบันทึกข้อมูลการลาทุกประเภทของบุคลากรภายในหน่วยงาน

- การลาของพนักงาน

- การลาของพนักงานชั่วคราว

3) ดำเนินการบันทึกข้อมูลการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในหน่วยงาน

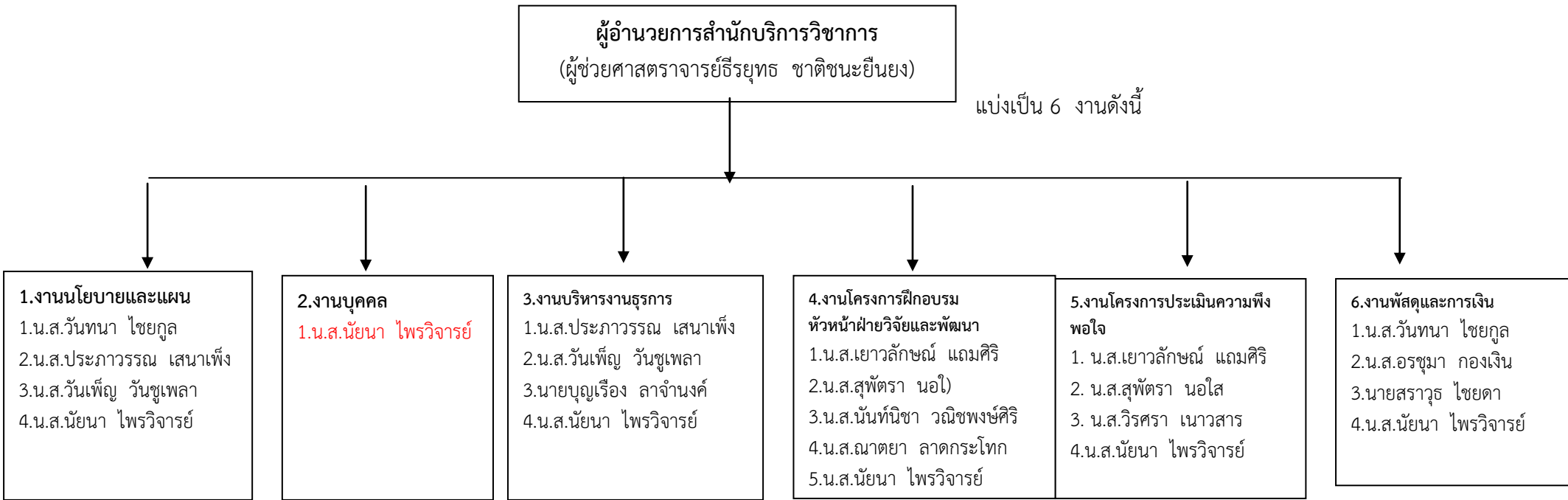
- 4) ดำเนินการจัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในหน่วยงาน
 - 5) สรุปการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในหน่วยงาน
 - 6) ดำเนินการรายงานสถิติการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ เพื่อลงทะเบียนแฟ้ม
- 1.5 ดำเนินการบันทึกข้อมูลการพัฒนาตนเอง (การประชุม/ อบรม สัมมนา/ ศึกษา
ดูงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน
 - 1.6 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร สำนักบริการวิชาการ

6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โครงสร้างการบริหารงาน สำนักบริการวิชาการ



โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายสำนักงาน สำนักบริการวิชาการ



มหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาในการกำกับของรัฐขนาดใหญ่ในภูมิภาคนี้ มีการจัดทำโครงการและรับโครงการต่างๆ ทางวิชาการมากมายซึ่งดำเนินการโดยคณะที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเพื่อให้เป็นไปในแนวเดียวกัน และทางมหาวิทยาลัยได้รับโครงการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีแบบผสมผสาน อย่างเร่งด่วน อธิการบดีจึงมีโครงการให้จัดตั้งสำนักบริการวิชาการ การจัดตั้งสำนักบริการวิชาการ มีความมุ่งมั่นในการส่งเสริม แสวงหาความเป็นเลิศทางวิชาการ โดยศึกษาภูมิปัญญาท้องถิ่นผสมผสานกับวิทยาการที่เป็นสากลให้เกิดความองงามทางสติปัญญา สามารถพัฒนาตนเองให้ เพียงพร้อมด้วยวิชาการ จริยธรรม และคุณธรรม พัฒนาการศึกษาระดับ บริการวิชาการที่หลากหลายและมีคุณภาพอย่างต่อเนื่องเพื่อเป็นแหล่งบริการวิชาการ เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ในการจัดการด้านการติดต่อเจรจาเชิงธุรกิจและจัดการเกี่ยวกับเงื่อนไขทางกฎหมาย และข้อตกลงในการรับทำโครงการ ตลอดจนเป็นผู้ดูแลผลประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยพึงได้จากการวิจัย และบริการ วิชาการ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 25 ตุลาคม 2554 โดยใช้ชื่อว่า “โครงการ จัดตั้งสำนักบริการวิชาการ” และจัดตั้งอย่างเป็นทางการ เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2546 โดยใช้ชื่อว่า “สำนัก บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” มีบุคลากรในสำนักเริ่มแรกจำนวน 4 คน โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ไกรสร ชัยโรจน์กาญจนนา ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ (25 ตุลาคม 2544 – ธันวาคม 2551) ต่อมานายวิวัฒน์ ศศิวรรณพงศ์ ดำรงตำแหน่งรักษาการผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ (ธันวาคม 2551 – 30 กันยายน 2553) ต่อมา มี ดร.ยุทธพล ทวะชาติ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ (1 ตุลาคม 2553 – 2559) ปัจจุบันมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาตชนะยีนยง ดำรงตำแหน่งเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักบริการวิชาการ (1 กุมภาพันธ์ 2560 – ปัจจุบัน) สำนักบริการวิชาการ โดยมีบุคลากรทั้งสิ้น 13 คน ประกอบด้วย 4 ฝ่าย ได้แก่ 1)ฝ่ายสำนักงาน 2)ฝ่ายบัญชีการเงินและพัสดุ 3)ฝ่ายฝึกอบรม และ 4)ฝ่ายวิจัยและ ประเมินผล สำนักบริการวิชาการมีการบริหารงานโดยการแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการเพื่อเป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแลการดำเนินงานสำนักบริการวิชาการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เพื่อจะใช้เป็น แนวทางในการพัฒนาหน่วยงานและบุคลากรภายในสำนักบริการวิชาการ เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จอย่างมีทิศทางเป็น ระบบและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไปในอนาคต

ที่ตั้ง

อาคารบริการวิชาการ ชั้น 2 (โรงอาหารกลางหลังเก่า) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม

ปรัชญา

กระจายความรู้สู่สังคม เสริมสร้างคุณค่าด้วยภูมิปัญญาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

เป็นผู้นำด้านการบริการวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและองค์กรภายนอกใน ระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับสากล

พันธกิจ

1. มุ่งสร้างบริการวิชาการ และพัฒนาหลักสูตรที่สอดคล้องและทันสมัยตรงต่อความต้องการของ กลุ่มเป้าหมาย โดยบุคลากรและวิทยาการที่มีคุณภาพ

2. เป็นองค์กรบริการวิชาการที่ดีที่สุด มุ่งสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ โดยยึดมั่นคุณธรรมและจริยธรรม

ปณิธาน

สำนักบริการวิชาการ มุ่งการเผยแพร่ให้บริการวิชาการสู่สังคมและชุมชน เชื่อมประสานภูมิ ปัญญาสากลกับภูมิปัญญาท้องถิ่นแบบบูรณาการและพัฒนาองค์กรเพื่อความเป็นเลิศทางด้านบริการวิชาการเพื่อเป็นศูนย์ประสานงานการให้บริการทางวิชาการในด้านต่างๆ

วัตถุประสงค์

1. ให้คำปรึกษาทางวิชาการ เทคนิค และวิชาชีพ
2. จัดการฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย หรือเรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มี โครงการการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาที่แน่นอน
3. เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการรักษาผลประโยชน์อันเกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญา
4. การค้นคว้า สำรวจ ออกแบบ วางผัง วางแผน วิเคราะห์ วิจัย สิ่งประดิษฐ์ ปัญญาประดิษฐ์ ทดสอบ ตรวจสอบ เขียน และแปล
5. พัฒนาและส่งเสริมการบริหารจัดการและการจัดจำหน่าย ผลิตภัณฑ์ หรือผลิตผลทางด้านวิชาการการของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สำนักบริการวิชาการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักบริการวิชาการ 3 ยุทธศาสตร์ ดังนี้

1. พัฒนาการบริการวิชาการแบบมีส่วนร่วม บนฐานความต้องการของหน่วยงานภายในและองค์กรภายนอกในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับสากล
2. พัฒนางค์กรตามหลักการบริหารจัดการที่ดีและพัฒนาสู่ระบบสากล
3. พัฒนาบุคลากร ใหม่ประสิทธิภาพและคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ปัจจุบันสำนักบริการวิชาการมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานทั้งหมด 14 คน จำแนกตามฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายสำนักงาน จำนวน 4 คน ฝ่ายบัญชีการเงินและพัสดุ จำนวน 4 คน ฝ่ายฝึกอบรม จำนวน 3 คน ฝ่ายวิจัยและประเมินผล จำนวน 2 คน และผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ โดยจำแนกตามฝ่าย ดังนี้

ตารางที่ 1 จำนวนบุคลากรสำนักบริการวิชาการ จำแนกตามฝ่าย/งาน และตำแหน่ง

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง	ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ	
1.ฝ่ายสำนักงาน			
1	นางสาวนัยนา ไพโรวิจารณ์	หัวหน้าฝ่ายสำนักงาน	
2	นางสาวประภาวรรณ เสนาเพ็ง	นักวิชาการศึกษา	
3	นางสาววันเพ็ญ วันชูเพลา	นักวิชาการศึกษา	
4	นายบุญเรือง ลงจางค์	พนักงานขับรถ	
2.ฝ่ายบัญชีการเงินและพัสดุ			
1	นางสาววันทนา ไชยกุล	หัวหน้าฝ่ายบัญชีการเงินและพัสดุ	
2	นางสาวอรชума กองเงิน	นักวิชาการเงิน	
3	นายสรารุช ไชยดา	นักวิชาการพัสดุ	
4	นายธีรพัฒน์ เนาวสาร	ผู้ช่วยพัสดุ	
3.ฝ่ายฝึกอบรม			
1	นางสาวสุพัตรา นอใส	หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรม	
2	นางสาวนันทนิชา วณิชพงษ์ศิริ	นักวิชาการฝึกอบรม	
3	นางสาวณตยา ลาตกระโทก	นักวิชาการฝึกอบรม	
4.ฝ่ายวิจัยและประเมินผล			
1	นางสาวเยาวลักษณ์ แฉมศิริ	ฝ่ายวิจัยและประเมินผล	
2	นางสาววิศรา เนาวสาร	พนักงานฝึกอบรม	

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การเขียนคู่มือเล่มนี้ ผู้เขียนได้กำหนดขอบเขตของคู่มือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานบุคคลไว้ 4 หัวข้อ ประกอบด้วย 1)การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 2)การประเมินผลการปฏิบัติราชการ 3)การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น และ 4)สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ ซึ่งผู้เขียนได้ศึกษากรอบแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล ได้แก่ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติงานบุคคลที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ดังนี้

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2546
2. ระเบียบสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน บุคลากรและค่าใช้จ่ายของสำนักบริการวิชาการ พ.ศ. 2555
3. ระเบียบสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2555

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

1.1 ประกาศสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่เกี่ยวข้องในการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งในแต่ละตำแหน่ง ประกอบด้วย

1.1.1 ประกาศ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงาน (โดยวิธีสอบแข่งขัน)

1.1.2 ประกาศ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงาน (โดยวิธีคัดเลือก)

1.2 การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ในคู่มือเล่มนี้จะขอกล่าวถึงเฉพาะหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งมีหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ร่วมกันระหว่างการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งลูกจ้างและพนักงานที่เรียกเป็นอย่างอื่น โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.2.1 วิธีการคัดเลือกพนักงานสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยวิธีสอบแข่งขัน

1) การประกาศรับสมัครพนักงานสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามข้อ 1.1.1 ในประกาศให้ประกอบไปด้วยชื่อ-สกุล ตำแหน่ง เอกสารประกอบการสมัคร วัน เวลา สถานที่สมัคร เกณฑ์การตัดสินและหลักเกณฑ์อื่นตามที่สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนด

2) ผู้สมัครต้องเตรียมเอกสารประกอบการสมัครตามประกาศรับสมัครของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และสามารถสมัครได้โดยวิธีการ ดังนี้

2.1) สมัครด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นสมัครแทน โดยมีหนังสือมอบอำนาจ ณ สถานที่สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำหนด

2.2) สมัครทางไปรษณีย์ โดยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะถือวันประทับตรา ย่างไปรษณีย์เป็นวันสมัคร ทั้งนี้ ให้ส่งเอกสารและค่าสมัครมาพร้อมค่าสมัครส่งเป็นธนาณัติหรือตัวแลกเงิน

2.3) สมัครทางอินเทอร์เน็ต โดยสมัครผ่านทางเว็บไซต์และให้ส่งเอกสารประกอบการสมัครและค่าสมัครทางไปรษณีย์ โดยค่าสมัครให้ส่งเป็นธนาณัติหรือตัวแลกเงิน หรือโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารที่สำนักบริการ วิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนด ทั้งนี้ ต้องส่งเงินค่าสมัครให้สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัย มหาสารคามก่อนปิดรับสมัคร กรณี ส่งทางไปรษณีย์จะถือวันประทับตราไปรษณีย์ และกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร จะถือวันโอนเงินเข้าบัญชีสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

3) ค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตำแหน่งละ 100 บาท

4) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัครแล้ว ให้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกในประกาศให้ ประกอบไปด้วย ชื่อตำแหน่ง ชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วิธีการ คัดเลือก วัน เวลา สถานที่คัดเลือกและ หลักเกณฑ์อื่นตามที่สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนด

5) กรรมการคัดเลือกประกอบด้วยกรรมการ จำนวน 3-6 คน โดยมีหัวหน้าหน่วยงานเป็นประธาน กรรมการ ผู้บังคับบัญชาระดับรองลงมาเป็นกรรมการด้วย เมื่อกรรมการดำเนินการคัดเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ รายงานผลให้สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ทราบเพื่อประกาศผลการคัดเลือกต่อไป

6) วิธีการคัดเลือกให้คณะกรรมการดำเนินการโดยวิธีการสัมภาษณ์ สอบข้อเขียน ทดลองปฏิบัติงาน หรือวิธีการคัดเลือกอย่างอื่นใด หรือหลายอย่างตามที่เห็นสมควร เพื่อให้ได้ผู้มีความรู้ความสามารถ และ คุณสมบัติที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ ในตำแหน่งที่รับสมัคร

7) เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่า ผ่านการคัดเลือก

8) ให้ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นผู้มีอำนาจลงนามในการ ประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ประกาศผลการคัดเลือกและแต่งตั้งกรรมการคัดเลือก

9) ให้ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ รักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ.

1.2.2 วิธีการคัดเลือกพนักงานสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยวิธีคัดเลือก

1) หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี ให้เป็นไปตามที่ ผู้อำนวยการกำหนด โดยคำนึงถึงความเที่ยงธรรม โอกาสที่บุคคลทั่วไปจะเข้ารับการคัดเลือก และประโยชน์สูงสุดที่ มหาวิทยาลัยกำหนดและสำนักบริการวิชาการได้รับ โดยทั่วไปจะไม่ประกาศ ใช้ในกรณีที่บุคคลนั้นมีประสบการณ์ มีความรู้ ความสามารถและความประพฤติเหมาะสม โดยให้เสนอคณะกรรมการคัดเลือกประชุมพิจารณาคุณสมบัติ ของผู้สมัครคัดเลือกเป็นกรณีไป

2) กรรมการคัดเลือกประกอบด้วยกรรมการ จำนวน 3 - 6 คน โดยมีหัวหน้าหน่วยงานเป็น ประธานกรรมการ ผู้บังคับบัญชาระดับรองลงมาเป็นกรรมการด้วย เมื่อกรรมการดำเนินการคัดเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลให้สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ทราบเพื่อประกาศผลการคัดเลือกต่อไป

3) วิธีการคัดเลือกให้คณะกรรมการดำเนินการโดยวิธีการสัมภาษณ์ ทดลองปฏิบัติงาน หรือวิธีการ คัดเลือกอย่างอื่นใด หรือหลายอย่างตามที่เห็นสมควรเพื่อให้ได้ผู้มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติ ที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบในตำแหน่งที่รับสมัคร

4) เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่า ผ่านการคัดเลือก

5) ให้ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นผู้มีอำนาจลงนามในการประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ประกาศผลการคัดเลือก และแต่งตั้งกรรมการคัดเลือก

6) ให้ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ รักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยคำนึงถึงความเที่ยงธรรม โอกาสที่บุคคลทั่วไปจะเข้ารับการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก และประโยชน์สูงสุดที่มหาวิทยาลัยและสำนักบริการวิชาการจะได้รับ

การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานของสำนักบริการวิชาการโดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก ให้บรรจุแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ตามลำดับที่ในบัญชีหรือจากผู้ได้รับคัดเลือก แล้วแต่กรณี

2. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบุคคล สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะแจ้งกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงาน ให้หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในปฏิทินของสำนักบริการวิชาการ เจ้าหน้าที่งานบุคคลหน่วยงานจะดำเนินการแจ้งให้พนักงานจัดส่งแบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมกรการปฏิบัติราชการ (Term of Reference : TOR) ของพนักงานสำนักบริการวิชาการ ดังนี้

1. ให้สำนักบริการวิชาการนำผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การแต่งตั้ง การเพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทน การพัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การสั่งให้ออกหรือปลดออกจากงาน การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ

2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการประเมินปีละ 2 รอบ/ รอบละ 6 เดือน โดยรอบที่ 1 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคมของปีถัดไป และรอบที่ 2 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรการปฏิบัติงาน โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 และให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ส่วนพฤติกรรมกรการปฏิบัติงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 และให้ประเมินจากสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามที่สำนักบริการวิชาการกำหนด

สำนักบริการวิชาการอาจกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่นๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานในตำแหน่งต่างๆ ก็ได้

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน หรือมีระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรการปฏิบัติงาน โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ 50

4. ในแต่ละรอบการประเมิน ให้สำนักบริการวิชาการนำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยอาจแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น 5 ระดับ เช่น ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง ทั้งนี้ อาจแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินมากกว่าห้าระดับตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาวะการปฏิบัติงานของพนักงานในตำแหน่งต่างๆ ก็ได้

ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ให้เป็นไปตามที่สำนักบริการวิชาการกำหนด แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

5. องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และองค์ประกอบการประเมินอื่นๆ ตามลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานในตำแหน่งต่างๆ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน และระบบการจัดเก็บการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

6. การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เก็บสำเนาไว้ที่ฝ่าย แผนก หรืองานที่พนักงานสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อย 2 รอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของสำนักบริการวิชาการ จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติพนักงาน หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

7. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(1) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานทราบโดยทั่วกัน

(2) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน และให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้าง

สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามแบบที่กำหนด

(3) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ 11. ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(4) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ 11. ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(5) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ 11. แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานอย่างน้อยหนึ่งคนในฝ่าย แผนก หรืองานนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(6) ให้ผู้ประเมินตามข้อ 11. ประกาศรายชื่อพนักงานผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

สำหรับกรณีที่มีการกำหนดระดับผลการประเมินการปฏิบัติงานเกินกว่าห้าระดับ ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับสูงกว่าระดับดีขึ้นไป

(7) ให้ผู้ประเมินตามข้อ 11. โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง ถ้ามี จัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานในฝ่าย แผนก หรืองานของตน เสนอต่อผู้อำนวยการ

8. เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน ให้ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในฝ่าย แผนก หรืองาน โดยประกอบด้วย รองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการเป็นประธานกรรมการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้า

แผนก หรือหัวหน้างาน ไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นกรรมการ และให้พนักงานที่รับผิดชอบงานบุคคลของสำนักบริการวิชาการเป็นเลขานุการ

9. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับกับการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานทุกประเภท ยกเว้นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของผู้อำนวยการหรือตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด

10. ในกรณีที่มีความจำเป็น อันเนื่องมาจากลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติงาน หรือมีเหตุผลอันสมควร สำนักบริการวิชาการอาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตามที่เห็นสมควรก็ได้

11. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าแผนก หรือหัวหน้างาน แล้วแต่กรณี

**กำหนดปฏิทินวงรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงาน
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

การประเมินวงรอบที่ 1 (1 กันยายน - 28/29 กุมภาพันธ์)	การประเมินวงรอบที่ 2 (1 มีนาคม - 31 สิงหาคม)
1. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมกรการปฏิบัติงานร่วมกัน (แบบ ป.01-แบบ ป.02) (ภายในเดือนกันยายนของปีเดียวกัน)	1. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมกรการปฏิบัติงานร่วมกัน (แบบป.01-แบบ ป.02) (ภายในเดือนมีนาคมของปีถัดไป)
2. ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.03)ส่งให้ผู้ประเมินเพื่อดำเนินการสรุปผลการประเมิน (วันที่ 2 กันยายน ปีเดียวกัน.- 6 มีนาคม ปีถัดไป)	2. ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.03)ส่งให้ผู้ประเมินเพื่อดำเนินการสรุปผลการประเมิน (วันที่ 2 มีนาคม ปีถัดไป - 4 กันยายน ปีถัดไป)
3. ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามข้อตกลง(แบบ ป. 01-แบบ ป.02) และสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.04) (วันที่ 9-13 มีนาคม ปีถัดไป)	3. ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามข้อตกลง(แบบ ป. 01-แบบ ป.02) และสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.04) (วันที่ 7-11 กันยายน ปีถัดไป)
4. ผู้ประเมินส่งสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.04) และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.03) พนักงาน ลูกจ้าง เสนอให้คณะกรรมการกลั่นกรองสำนักบริการวิชาการ พิจารณา (วันที่ 16 มีนาคม ปีถัดไป)	4. ผู้ประเมินส่งสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.04) และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.03) พนักงาน ลูกจ้าง เสนอให้คณะกรรมการกลั่นกรองสำนักบริการวิชาการ พิจารณา (วันที่ 14 กันยายน ปีถัดไป)

การประเมินวงรอบที่ 1 (1 กันยายน - 28/29 กุมภาพันธ์)	การประเมินวงรอบที่ 2 (1 มีนาคม - 31 สิงหาคม)
5. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.04) ให้ พนักงาน ลูกจ้าง รับทราบ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (วันที่ 20 มีนาคม ปีถัดไป)	5. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.04) ให้ พนักงาน ลูกจ้าง รับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (วันที่ 18 กันยายน ปีถัดไป)

3. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานสิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบมีระเบียบ และประกาศสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เกี่ยวกับสิทธิและความรับผิดชอบของพนักงาน โดยในคู่มือเล่มนี้จะขอกล่าวถึงเฉพาะสิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ กรณี การลา ของพนักงาน สำนักบริการวิชาการ มี 6 ประเภท ดังนี้

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลากิจส่วนตัวหรือกิจธุระอันจำเป็น
4. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
5. การลาเพื่อรับราชการทหาร
6. การลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

3.1 การลาทุกประเภทจะกระทำได้อีกต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ เว้นแต่การลาประเภทนั้นๆ จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ทั้งนี้การพิจารณาอนุญาตให้ลาให้คำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่เกิดแก่สำนักบริการวิชาการ

ในการลาพนักงาน ต้องยื่นใบลาตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการลาแต่ละประเภท เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดปฏิบัติงานได้ ในกรณีที่ไมอาจใช้ใบลาตามแบบที่กำหนดได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาที่มีข้อความหรือความหมายที่ชัดเจนเพียงพอที่จะเข้าใจได้หรือลาโดยวิธีอื่น เช่น โทรศัพท์ หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่น แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว หากสำนักบริการวิชาการเห็นว่ามีความจำเป็นแก่กิจการของสำนักบริการวิชาการ จะเรียกตัวผู้ที่ลากลับเข้าปฏิบัติงานก่อนสิ้นกำหนดการลาก็ได้

3.2 การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันขาดด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีไข้เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงาน และวันลากิจส่วนตัวหรือกิจธุระอันจำเป็น ให้นับเฉพาะวันปฏิบัติงาน

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวหรือกิจธุระอันจำเป็นซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง

พนักงานที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงก่อนวันเดินทางกลับ และวันปฏิบัติงานเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้นๆ

พนักงานซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดปฏิบัติงาน ให้เสนอขอถอนวันลาต่อผู้อำนวยการ และให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอถอนวันลานั้น

3.3 พนักงานมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างระหว่างการลาได้เท่าที่ป่วยจริง ปีละไม่เกิน 30 วัน

พนักงานซึ่งประสงค์จะลาป่วย ให้แจ้งผู้อำนวยการรับทราบล่วงหน้าทางโทรศัพท์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่น และให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้อำนวยการภายในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ หากไม่ดำเนินการดังกล่าว ให้ถือว่าพนักงานหยุดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ในกรณี การลาป่วย ตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป ให้พนักงานแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือสถานพยาบาลของทางราชการประกอบการลาป่วย หากพนักงานไม่อาจแสดง

ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือสถานพยาบาลของราชการได้ ให้พนักงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการที่จะพิจารณาให้ลาป่วยหรือไม่ก็ได้

ในกรณีที่ พนักงานลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง ให้ถือว่าพนักงานใช้สิทธิโดยไม่สุจริต อันเป็นความผิดฐานละทิ้งหน้าที่ อาจถูกลงโทษได้ตามกฎระเบียบของ สำนักบริการวิชาการ

ในกรณีที่ พนักงานการลาป่วยบ่อยครั้ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือไม่มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสาม สำนักบริการวิชาการ จะส่งตัวพนักงานให้แพทย์ทำการตรวจวิเคราะห์โดยละเอียดเพื่อหาสาเหตุการเจ็บป่วย หากแพทย์ตรวจพบว่าพนักงานนั้นไม่ได้ป่วยจริงตามสาเหตุที่อ้างมา แต่ได้ใช้สิทธิในการลาป่วยโดยอ้างอาการป่วยเช่นว่านั้น ให้ถือว่าพนักงานแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ และจะพิจารณาโทษตามควรแก่กรณี

วันที่พนักงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานและวันลาคลอดบุตรมีให้ถือเป็นวันลาป่วย

3.4 พนักงานหญิงซึ่งตั้งครรภ์มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ครั้งละไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับค่าจ้างระหว่างการลาได้ไม่เกิน 45 วัน

พนักงานหญิงตามวรรคหนึ่งซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้อำนวยการก่อนหรือในวันที่ลา โดยแนบใบรับรองการตั้งครรภ์โดยแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือสถานพยาบาลของทางราชการประกอบการลาคลอดบุตร และเพื่อความปลอดภัยและสุขภาพอนามัยของพนักงานหญิงซึ่งตั้งครรภ์ หากใบรับรองแพทย์ดังกล่าวแสดงว่าไม่อาจจะปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปได้ และอาจจะกระทบกระเทือนต่อครรภ์ สำนักบริการวิชาการ อาจจะอนุโลมให้พนักงานผู้นั้นเปลี่ยนแปลงหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดก็ได้ โดยจะพิจารณาเปลี่ยนแปลงหน้าที่ตามความเหมาะสมแก่ความปลอดภัยและสุขภาพอนามัยของพนักงานหญิง

ในกรณีที่พนักงานหญิงซึ่งตั้งครรภ์ได้คลอดบุตรโดยฉุกเฉิน ให้แจ้งผู้อำนวยการรับทราบล่วงหน้าทางโทรศัพท์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่น และให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้อำนวยการภายในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

3.5 พนักงานมีสิทธิการลาปฏิบัติงานส่วนตัวหรือกิจธุระอันจำเป็นโดยรับค่าจ้างระหว่างการลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 7 วัน การลาแต่ละครั้ง ให้ลาอย่างน้อยครั้งวันทำการ หากพนักงานลาปฏิบัติงานส่วนตัวหรือกิจธุระอันจำเป็นเกินกำหนดดังกล่าว สำนักบริการวิชาการจะไม่จ่ายค่าจ้างในส่วนที่เกิน 7 วัน

พนักงานซึ่งประสงค์จะลาปฏิบัติงานส่วนตัวหรือกิจธุระอันจำเป็น ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้อำนวยการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งวันทำงาน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดปฏิบัติงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดปฏิบัติงานไปก่อนก็ได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้อำนวยการทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคสองได้ ให้แจ้งผู้อำนวยการทราบทางโทรศัพท์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่น และให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้อำนวยการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ถ้าปีใดพนักงานผู้ใดไม่ได้ลาบางส่วนหรืออัตรารอประจำเป็น หรือลาบางส่วนหรืออัตรารอประจำเป็นยังไม่ครบเจ็ดวัน พนักงานผู้นั้นจะไม่สามารถสะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมกับปีต่อไป และสำนักบริการวิชาการ จะไม่จ่ายค่าจ้างชดเชยให้ในสิทธิลาบางส่วนหรืออัตรารอประจำเป็นที่ยังเหลืออยู่

3.6 พนักงานชายที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี มีสิทธิลาอุปสมบทเป็นภิกษุในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานที่นับถือศาสนาอิสลามมีสิทธิลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาเบีย โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน 90 วัน และสามารถใช้สิทธิการลาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

พนักงานซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้อำนวยการล่วงหน้าก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า 30 วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาในเวลาที่กำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ จะต้องอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน 10 วัน นับตามวันเริ่มลา และจะต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ลาศึกษา หรือวันที่เดินทางกลับเข้าประเทศไทยหลังจากเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ โดยการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานให้แนบสำเนาใบฉายาบัตรหรือหนังสือรับรองที่แสดงถึงการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ต่อผู้อำนวยการ แล้วแต่กรณี

3.7 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยให้รายงานการลาต่อผู้อำนวยการก่อนวันเข้ารับการตรวจสอบ การฝึกวิชาทหาร หรือการทดลองความพร้อมพร้อม ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง และให้ไปเข้ารับการตรวจสอบ การฝึกวิชาทหาร หรือการทดลองความพร้อมพร้อมนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

เมื่อพนักงานที่พ้นจากการตรวจสอบ การฝึกวิชาทหาร หรือการทดลองความพร้อมพร้อมแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้อำนวยการภายใน 3 วัน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นผู้อำนวยการอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 7 วัน

3.8 พนักงานมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรที่ สำนักบริการวิชาการ มีได้เป็นผู้ให้เข้ารับการฝึกอบรมได้ปีหนึ่งไม่เกิน 10 วันทำงาน โดยมีได้รับค่าจ้าง

พนักงานซึ่งประสงค์จะลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้อำนวยการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดปฏิบัติงานเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้

3.9 การลาซึ่งมิได้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่ สำนักบริการวิชาการ อาจพิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณี

สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานบุคคลของเจ้าหน้าที่งานบุคคล เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

1. การปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

การปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 ศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ พนักงานสำนักบริการวิชาการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัย มหาสารคาม พ.ศ. 2546

2) ระเบียบสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตรา ค่าตอบแทนบุคลากรและค่าใช้จ่ายของสำนักบริการวิชาการ พ.ศ. 2555

3) ระเบียบสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2555

1.2 สสำรวจ และวิเคราะห์ อัตรากำลังบุคลากร ให้สอดคล้องกับภารกิจหลัก ของสำนักบริการวิชาการ และนโยบายของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ถ้าหากมีอัตรากำลังว่างลง เช่น การลาออก ย้าย หรือเหตุอื่นใด ให้รีบแจ้งต่อผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว

1.3 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรแต่ละประเภท ให้ดำเนินการตรวจสอบเงื่อนไขการ บรรจุ อัตราเงินเดือน ให้เป็นไปประกาศ ข้อบังคับ และระเบียบของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัย มหาสารคาม

1.4 การแจ้งผลการสอบคัดเลือก เมื่อประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกแล้ว ให้งาน บุคคลของสำนักบริการวิชาการดำเนินการประกาศผลผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักบริการวิชาการ และแจ้งผลการสอบคัดเลือกให้ผู้สมัครสอบทราบ

1.5 เมื่อผู้สอบคัดเลือกได้มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ บุคคลทำหนังสือแจ้งเวียนให้พนักงานทุกคนทราบ

2. การปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง

2.2 กำหนดปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักบริการวิชาการ และประชาสัมพันธ์ให้ พนักงานทราบถึงระยะเวลาการส่งแบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (Term of Reference : TOR) ของพนักงานสำนักบริการวิชาการ ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประกอบด้วย แบบ ป.01 - แบบ ป.04 โดยยึดปฏิทินกลางของมหาวิทยาลัย แล้วมาปรับเป็นของสำนักบริการวิชาการ

2.3 สำนักบริการวิชาการสามารถประกาศรายชื่อพนักงาน ผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับ ดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการ ปฏิบัติราชการในรอบการประเมินเมื่อผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองของสำนักบริการวิชาการและรายงาน คณะกรรมการอำนวยการสำนักบริการวิชาการทราบ

2.4 จัดระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมกร ปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินเพื่อใช้ประกอบบริหารบุคคลในเรื่องต่างๆ ไว้อย่างดีเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบ การประเมิน ไว้ในแฟ้มประวัติบุคลากร หรือจัดเก็บในรูปแบบของไฟล์สแกนเพื่อต่อการสืบค้น

3. การปฏิบัติงานสิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงาน สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน กรณี ประเภท การลาของ พนักงานสำนักบริการวิชาการ สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 ศึกษาระเบียบ และสิทธิหน้าที่ และความรับผิดชอบ ของพนักงานแต่ละประเภท ว่ามีระดับ สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบระดับใด เป็นผู้ที่มีอำนาจในการอนุญาตการลาของพนักงานแต่ละประเภท

3.2 ประชาสัมพันธ์ ขั้นตอน วิธีการยื่นใบลาประเภทต่างๆ และศึกษาขั้นตอน และแบบฟอร์มใบลา ในคู่มือปฏิบัติงานงานบุคคล สำนักบริการวิชาการ เพื่อพนักงานสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

สรุปว่าสิ่งที่เจ้าหน้าที่งานบุคคลควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงานมากที่สุด คือ ความถูกต้อง แม่นยำในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และประกาศที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน สามารถให้ข้อมูลและคำแนะนำแก่ผู้บริหาร บุคลากร และบุคคลทั่วไปเพื่อนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจะสะท้อนให้ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่อไป

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

1. ความหมายของการบริหารงานบุคคล

คำว่า “การจัดการทรัพยากรมนุษย์” (Human Resource Management) แต่เดิมเคยใช้คำว่า การบริหารงานบุคคล (Personnel Management) ซึ่งเป็นความหมายที่แคบกว่า โดยมองการบริหารบุคคลเป็นแบบ ศูนย์รวมอำนาจทั้งองค์การที่เกี่ยวกับกิจกรรม โปรแกรมและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการรับคนเข้าทำงาน การดูแลรักษาคนทำงาน และการให้คนงานออกจากงาน รวมทั้งการเก็บประวัติของคนงาน ลักษณะของศูนย์รวมงานส่วนใหญ่ของการบริหารงานบุคคลจึงเป็นงานบริการและงานธุรการ ต่อมาคำว่า “การจัดการทรัพยากรมนุษย์” ได้รับความนิยมนำมาใช้มากขึ้น เนื่องจากมีการให้ความสำคัญว่า มนุษย์เป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า ไม่สามารถใช้ เครื่องมือเครื่องจักรใดๆ มาทดแทนได้ มนุษย์จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่นำองค์การให้ไปสู่ความสำเร็จ เนื่องจากมนุษย์ มีสมอง มีความรู้สึกนึกคิด และมีจิตวิญญาณ การจัดการทรัพยากรมนุษย์จึงมีความแตกต่างจากทรัพยากรอื่นๆ เพราะผู้บริหารต้องทำความเข้าใจถึงความต้องการของคนงาน การให้เกียรติ และการปฏิบัติต่อกันเยี่ยงมนุษย์ ตลอดจนการให้ความสำคัญกับสิทธิ เสรีภาพ ความยุติธรรม ความปลอดภัย และคุณภาพชีวิตของคนงานด้วย โดยเป้าหมายการจัดการจะเน้นที่การสร้างคุณค่าเพิ่มขึ้น โดยการใช้ศักยภาพของมนุษย์ที่จะทำให้องค์การบรรลุ วัตถุประสงค์ มีความมั่นคง มั่งคั่ง และอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุข ดังนั้น การจัดการทรัพยากรมนุษย์จึงเกี่ยวข้องกับ กิจกรรม โปรแกรมและนโยบายที่กว้างขวางมากขึ้นกว่าคำว่า “การบริหารงานบุคคล” ซึ่งเป็นคำเดิมที่เคยใช้ ซึ่งมีผู้ได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

มอนดี และโน (Mondy and Noe. 1996 : 4) ให้ความหมายว่า การจัดการทรัพยากรมนุษย์ เป็น การใช้ทรัพยากรมนุษย์เพื่อให้องค์การบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 (2546) ได้ให้ความหมายการบริหารไว้ว่า

บริหาร หมายถึง ดำเนินการ จัดการ

งาน หมายถึง การงาน เป็นการเป็นงาน

บุคคล หมายถึง เฉพาะตัว

บุคลากร หมายถึง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคล เช่นในการบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน เป็นต้น หรือผู้ปฏิบัติตามหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน

บุญเลิศ ไพรินทร์ (2548 : 11) ได้สรุปความหมายของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ว่า เป็น กระบวนการในการกำหนดนโยบายและแผน รวมถึงกฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนกำลังคน การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน เพื่อให้องค์การได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติ เข้ามาปฏิบัติงานในองค์การให้นานที่สุดเท่าที่จะทำได้ รวมทั้งมีการใช้บุคคลเหล่านั้นให้เกิดประโยชน์สูงสุดและตรงกับงาน ช่วยให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ของทั้งส่วนบุคคลและองค์การ และยังรวมถึงกระบวนการทางวินัย การรักษาวินัย และการให้ผลประโยชน์เกื้อกูล จนกระทั่งบุคคลพ้นจากงานไปในที่สุด

พะยอม วงศ์สารศรี (2548 : 5) ได้เรียบเรียงว่า การบริหารทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารใช้ศิลปะและกลยุทธ์ดำเนินการสรรหา คัดเลือก และบรรจุบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้ปฏิบัติงานใน

องค์การ พร้อมทั้งส่งเสริมเพื่อพัฒนาและธำรงรักษาให้ปฏิบัติงานได้ เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ มีสุขภาพดีทั้งกายและจิต พร้อมทั้งจะทำงาน และยิ่งรวมไปถึงการแสวงหาวิธีการที่จะช่วยให้สมาชิกผู้พ้นจากงานด้วยเหตุพหุพลภาพ เกษียณอายุ หรือเหตุอื่นใดที่เกี่ยวกับงานให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

ศิริอร ชันถหัตถ์ (2549 : 7) กล่าวว่า งานบริหารประกอบด้วยงานหลักอันเป็นงานสำคัญขององค์การ งานบริหารงานบุคคล การสร้างบรรยากาศของหน่วยงานให้อบอุ่นมั่นคงหากพิจารณาความจำเป็นในการสร้างทักษะให้แก่ผู้บริหาร เพื่อเตรียมพร้อมในการบริหารงานนั้นประกอบด้วยทักษะด้านความคิด ด้านมนุษยสัมพันธ์ และด้านเทคนิคเฉพาะด้าน ผู้บริหารส่วนใหญ่มีงานสำคัญก็คือการวินิจฉัยสั่งการและแก้ปัญหาต่าง ๆ

เสนาะ ตีเยาว์ (2549 : 8) การบริหารงานบุคคล คือ การบริหารทางด้านการวางแผน การจัดปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวกและการควบคุมหน้าที่ต่าง ๆ ทางด้านบุคลากรเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การของผู้ปฏิบัติงานทุกคนและสนองความต้องการของสังคมอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมที่สุด เมื่อพิจารณาในแง่ของวัตถุประสงค์อาจให้คำจำกัดความของการบริหารงานบุคคลว่าเป็นกระบวนการในการพัฒนานำไปใช้และประเมินนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ วิธีการ และโครงการเกี่ยวกับบุคคลในองค์การ การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการที่ทำให้ได้คน ใช้คนและบำรุงรักษาคนที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในจำนวนที่เพียงพอและเหมาะสม

จากความหมายดังกล่าวสรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคลหรือการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นการจัดการความสัมพันธ์ในการจ้างงาน เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรตั้งแต่การได้คนมาทำงานจนถึงการออกจากงาน โดยแบ่งเป็น 3 ระยะ คือ ระยะการได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์ (Acquisition Phase) ระยะการรักษาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำงานในองค์การ (Retention Phase) และระยะการให้พ้นจากงาน (Termination or Separation Phase) ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้บริหารในทุกระดับ เนื่องจากมีความเกี่ยวข้องกับการจัดการให้ได้คนดีมาทำงาน จัดวางคนให้เหมาะสมกับงานมีการพัฒนา สนับสนุนและควบคุมให้คนทำงานได้อย่างเต็มศักยภาพ ดูแลเรื่องสุขภาพ และความปลอดภัย ตลอดจนเตรียมการในบุคคลที่จะเกษียณหรือเลิกจ้าง

2. ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล

ความสำคัญของการบริหารงานบุคคลนับวันจะเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ トラบิตที่เรายอมรับว่าทรัพยากรมนุษย์สำคัญยิ่งกว่าปัจจัยการผลิตอื่น ๆ แม้จะมีเครื่องจักรกลเข้ามามีบทบาทในการดำเนินงานมากขึ้น และการใช้วิทยาการ ก็จะไม่นำเครื่องจักรเข้ามาแทนที่คน ไม่ใช่เข้ามาเป็นนายคน เพราะคนต้องเป็นนายเครื่อง คือ เป็นผู้สร้าง ผู้ใช้เครื่อง เพราะมีการแข่งขันกันมากขึ้นรัฐเล็งเห็นความสำคัญของการใช้คนภายใต้เงื่อนไขของยุคสมัยทางเศรษฐกิจสังคมและการเมือง ความซับซ้อนและความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ทำให้เกิดการประดิษฐ์คิดค้นวิธีการและเครื่องมือ เครื่องใช้มารับใช้อำนวยความสะดวกสบายให้แก่การดำรงชีวิตของมนุษย์ พลังของสถาบันแรงงานที่เติบโตและแข็งแกร่ง เป็นแรงผลักดันให้นายจ้างให้ความสำคัญเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเพิ่มขึ้น องค์การใหญ่โตซับซ้อนมากขึ้น บทบาทของการจัดการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมเป็นอันมากเพราะต้องการผู้บริหารมืออาชีพเพื่อมาบริหารงานยามวิกฤตได้หรือจัดการงานได้ตามสถานการณ์โดยใช้สหวิทยาการเพื่อการแก้ปัญหา และพฤติกรรมศาสตร์ก้าวหน้าและเข้ามามีบทบาทในการบริหารงานมากขึ้น ดังนั้น การจัดการทรัพยากรมนุษย์มีความสำคัญกับการบริหารองค์การ (บรรยงค์ โตจินดา. 2543 : 16-21) ดังต่อไปนี้

2.1 ทำให้มีบุคลากรทำงานที่เพียงพอและต่อเนื่อง เนื่องจากการจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่ดีจะต้องมีการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ โดยมีการทำนายความต้องการทรัพยากรมนุษย์ในอนาคต ซึ่งต้องสัมพันธ์กับทิศทางและแผนงานขององค์การ ตลอดจนกิจกรรมขององค์การที่คาดว่าจะมีในอนาคต นอกจากนี้ ยังต้องคำนึงถึงตลาดแรงงานของทรัพยากรมนุษย์ เพื่อที่จะคาดการณ์ได้ว่าองค์การมีความต้องการทรัพยากรมนุษย์ประเภทใด จำนวนเท่าใด เมื่อใด ทำให้สามารถวางแผนการรับคนเข้าทำงาน การฝึกอบรมและพัฒนา และการหาทรัพยากรอื่นมาทดแทนถ้าจำเป็น ซึ่งจะส่งผลให้องค์การมีบุคลากรทำงานอย่างเพียงพอตามความจำเป็น และมีบุคลากรที่

ทำงานในหน้าที่ต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับการขยายหรือหดตัวของธุรกิจขององค์การ ส่งผลให้องค์การสามารถดำเนินงานไปได้ตามทิศทางและบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

2.2 ทำให้ได้คนดีและมีความสามารถเข้ามาทำงานในองค์การ การจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่ดีจะนำมาสู่กระบวนการสรรหา คัดเลือกและบรรจุแต่งตั้งบุคคลที่เป็นคนดีและมีความสามารถสอดคล้องกับความต้องการขององค์การ

2.3 ทำให้มีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์นับเป็นบทบาทหนึ่งของการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งการฝึกอบรมและพัฒนาจะเกี่ยวข้องกับคนที่ทำงานในองค์การ ทั้งคนที่รับเข้ามาทำงานใหม่และคนที่ทำงานอยู่เดิม เพื่อเพิ่มศักยภาพของทรัพยากรมนุษย์เหล่านี้ให้ทำงานได้ ทำงานเป็นทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และทำงานได้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยต่าง ๆ ในการบริหารองค์การ

2.4 ทำให้มีการบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการแก่บุคลากรอย่างเหมาะสม การจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่ดีจะทำให้เกิดการพิจารณาเรื่องค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสม กับการดำรงชีวิตอย่างมีคุณภาพ เป็นการดึงดูดและรักษาคณะให้คงอยู่กับองค์การ มีขวัญและกำลังใจในการทำงานให้กับองค์การ

2.5 ทำให้เกิดการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่เบี่ยงเบนของบุคลากร ในการจัดการทรัพยากรมนุษย์จะมีการวางกฎระเบียบด้านวินัยของบุคลากรหรือคนทำงานให้เป็นไปตามสภาพลักษณะงานและวัตถุประสงค์ขององค์การ

2.6 ทำให้เกิดการประเมินผลงานของบุคลากรที่เหมาะสมและสนับสนุนคนทำงานดี การจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่มีการกำหนดกระบวนการประเมินผลงานของบุคลากรที่ดีและเป็นธรรม จะส่งผลให้มีการให้รางวัล การเลื่อนตำแหน่งแก่ผู้ที่ปฏิบัติงานดี และการลงโทษผู้ที่ปฏิบัติงานไม่ดีและก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์การ อันเป็นการสร้างแรงจูงใจบุคลากรให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.7 ทำให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างคนทำงานด้วยกันและคนทำงานกับผู้บริหาร เนื่องจากการจัดการทรัพยากรมนุษย์จะให้ความสำคัญกับการพัฒนาความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างคนทำงานด้วยกัน และระหว่างคนทำงานกับผู้บริหารหรือแรงงานสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงาน และเป็นการลดความขัดแย้งและกรณีพิพาทต่าง ๆ ที่จะส่งผลลบต่อองค์การ

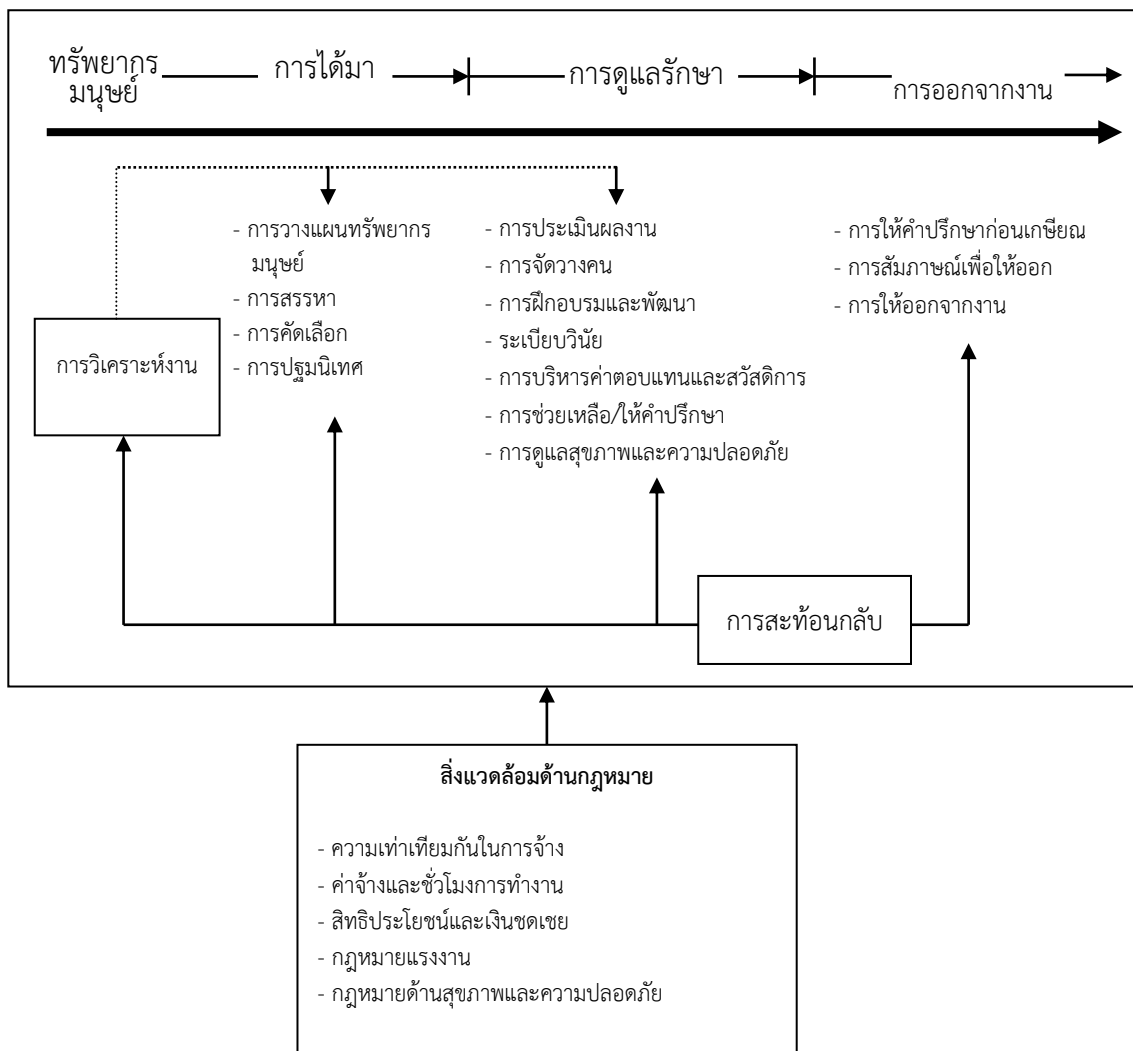
สรุปว่า ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล เป็นหัวใจของการบริหารขององค์การไม่ว่าจะเป็นองค์การขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ หากการบริหารงานบุคคลขาดประสิทธิภาพ องค์การนั้นจะเจริญก้าวหน้าได้ช้า เนื่องจาก บุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงาน สั่งการ และทำให้เกิดผลงาน หากบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ ความสามารถ ขาดขวัญและกำลังใจ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

3. กระบวนการบริหารงานบุคคล

เกรียงศักดิ์ เขียวยิ่ง (2548 : 22) ได้แสดงทัศนะกระบวนการบริหารงานบุคคลไว้เป็นขั้น ๆ ดังต่อไปนี้ การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) ซึ่งจะเกี่ยวกับงานหลักในเรื่องการคาดคะเนกำลังคน การทำโครงสร้างขององค์การ การเตรียมกำลังคนที่มีอยู่ การคาดคะเน การเปลี่ยนแปลงกำลังคนในปัจจุบัน การทำโปรแกรมสนับสนุนและเพิ่มพูนกำลังคน และการวางแผนควบคุมกำลังคน การสรรหาบุคลากร (Recruitment of Personnel) ซึ่งได้แก่ การรวบรวมรายละเอียดของผู้สมัคร และการจัดกระบวนการคัดเลือกต่าง ๆ การจูงใจบุคลากรในหน่วยงาน (Induction of Personnel) ได้แก่ การปรับตัวเข้ากับชุมชนของบุคลากรในหน่วยงาน การประเมินค่าการปฏิบัติงานของบุคลากร (Appraisal of Personnel performance) ได้แก่ แผนการประเมิน

ค่าการปฏิบัติงานต่างๆ การจัดการประสานงาน การพิจารณาผลต่าง ๆ การพัฒนาการประสานงาน การประเมินผลการพัฒนาผลตอบแทนให้กับบุคลากร (Compensation of Personnel) ได้แก่ เงินเดือน ค่าแรง รายได้ที่มีใช้เงินเดือน เงินปันผล สวัสดิการ (Security) การให้สวัสดิการด้านสุขภาพอนามัย ความปลอดภัย และบริการต่าง ๆ การจ้าง และการเป็นอิสระทางวิชาการการให้บริการต่อเนื่องแก่บุคลากร (Continuity of Personnel Service) ได้แก่ การให้การศึกษาเพิ่มเติม การให้บริการชดเชย การให้ความรู้และบริการด้านสุขภาพและความปลอดภัย

จากความหมายของการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ที่หมายถึงการจัดการความสัมพันธ์ในการจ้างงาน เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรมนุษย์ในองค์การ โดยแบ่งการบริหารออกเป็น 3 ระยะเวลาสำคัญ ได้แก่ ระยะเวลาได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์ (Acquisition Phase) ระยะเวลาการรักษาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำงานในองค์การ (Retention Phase) และระยะการให้พ้นจากงาน (Termination or Separation Phase) นั้น ซึ่งในกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์จะได้รับอิทธิพลจากกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับแรงงานด้วย (Rakich Longest and Darr. 1994 : 613)

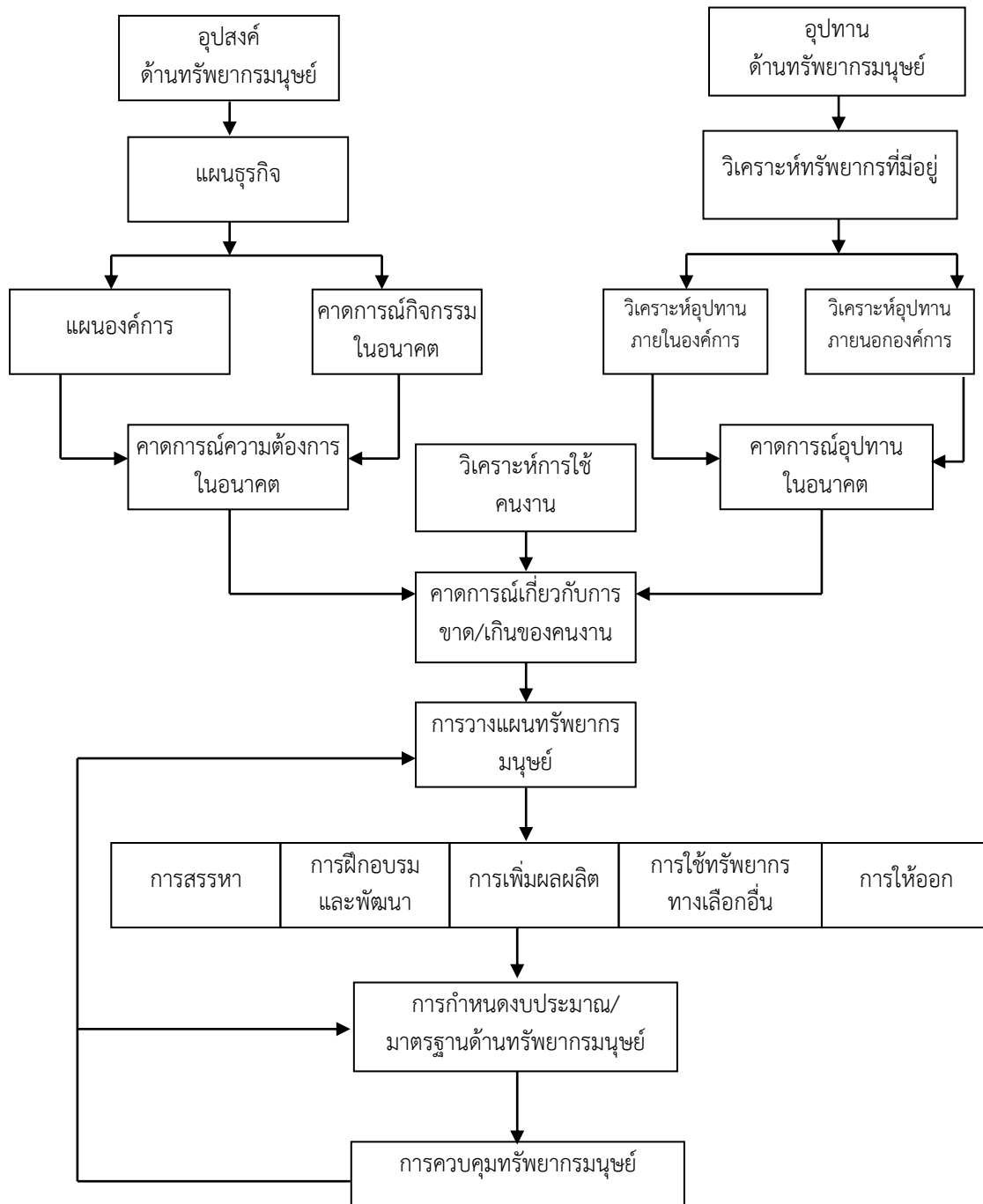


ภาพประกอบ 1 ขั้นตอนและกิจกรรมการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์

3.1 ระยะเวลาได้มา

ระยะการได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์ที่จะเข้ามาทำงานจะประกอบด้วยกิจกรรมสำคัญในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ ได้แก่ การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ การสรรหา การคัดเลือก และการปฐมนิเทศคนเข้ามาทำงานใหม่

3.1.1 การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Planning) เป็นกิจกรรมการจัดการทรัพยากรมนุษย์ขั้นตอนแรกก่อนที่จะมีการสรรหา การคัดเลือกและการบรรจุพนักงานเข้าทำงาน ซึ่งการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ เป็นการพยากรณ์ความต้องการทรัพยากรมนุษย์ในอนาคต ทั้งในด้านจำนวนและทักษะความสามารถ เพื่อให้แน่ใจว่าจะมีทรัพยากรมนุษย์ใช้ตามความต้องการขององค์กร การวางแผนเป็นสิ่งจำเป็นเนื่องจากองค์กรมีการเปลี่ยนแปลงไม่หยุดนิ่งจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร ดังนั้น ความต้องการทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรจึงมีการเปลี่ยนแปลงไม่หยุดนิ่งเช่นกัน ปัจจัยที่ส่งผลต่อความต้องการทรัพยากรมนุษย์ในอนาคตที่สำคัญขององค์กร ได้แก่ การเจริญเติบโตขององค์กร และการออกจากงานของพนักงาน เช่น ความต้องการใช้บริการของลูกค้าเพิ่มขึ้น มีการขยายบริการ หรือเพิ่มคุณภาพและระดับความสามารถในการทำงานขึ้น รวมทั้งการลาออก การให้ออก และการเกษียณของพนักงานเก่า หากขาดการวางแผนที่จะทำให้พนักงานที่มีอยู่เก่า และพนักงานที่รับใหม่มีไม่เพียงพอ หรือบางครั้งเกินความต้องการขององค์กรได้ ทำให้เป็นอุปสรรคต่อคุณภาพการให้บริการขององค์กร หรือส่งผลต่อค่าใช้จ่ายขององค์กรในกรณีที่มีคนเกิน เป็นต้น ในกระบวนการวางแผนทรัพยากรมนุษย์จำเป็นต้องมีการวิเคราะห์อุปสงค์ (Demand) ด้านทรัพยากรมนุษย์จากแผนธุรกิจและแผนกิจกรรมที่จะมีในอนาคต เพื่อสามารถคาดการณ์ความต้องการในอนาคต ในขณะเดียวกันก็ต้องวิเคราะห์อุปทาน (Supply) ด้านทรัพยากรมนุษย์ประเภทต่าง ๆ ที่องค์กรต้องการในอนาคต ทั้งทรัพยากรที่มีอยู่เดิมในองค์กร (เช่น การเลื่อน การโอนย้ายตำแหน่งพนักงานที่มีอยู่เดิม เป็นต้น) และจากตลาดแรงงานภายนอกองค์กร การวิเคราะห์ดังกล่าวจะทำให้ผู้บริหารคาดการณ์ได้ว่าจะมีพนักงานขาดหรือเกินในอนาคต ถ้าคาดว่าจะขาดพนักงานจำเป็นต้องวางแผนการสรรหา การฝึกอบรมพัฒนา การเพิ่มผลผลิตของพนักงานเดิม หรือการใช้ทรัพยากรทางเลือกอื่น ๆ ถ้าทำได้ ส่วนในกรณีที่คาดการณ์ว่าจะมีพนักงานเกินจำเป็นต้องวางแผนการลดพนักงานในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การให้เกษียณก่อนกำหนด หรือการขยายงานให้สอดคล้องกับจำนวนพนักงานเพื่อเพิ่มผลผลิตให้มากขึ้น เป็นต้น ซึ่งเมื่อวางแผนการเพิ่มหรือลดคนแล้ว จะต้องมีการกำหนดงบประมาณที่จะใช้ และมาตรฐานทรัพยากรมนุษย์ที่ต้องการ เช่น จำนวนพนักงาน ความรู้ ทักษะและความสามารถที่ต้องการ รวมถึงการกำหนดวิธีการควบคุมให้เกิดการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ ถึงแม้ว่าการวางแผนจะถูกกำหนดให้เป็นขั้นตอนแรกของกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในระยะของการได้มา แต่การวางแผนทรัพยากรมนุษย์จะต้องมองภาพรวมของกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ คือ ทั้งการได้มา การดูแลรักษาและการออกจากงาน เพราะทั้ง 3 ระยะต่างเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน (Clark. 1992 : 45)



ภาพประกอบ 2 กระบวนการวางแผนทรัพยากรมนุษย์

3.1.2 การสรรหา (Recruitment) การสรรหา เป็นกระบวนการค้นหาและชักจูงให้บุคคลที่มีคุณสมบัติตามต้องการมาสมัครทำงาน เพื่อองค์กรจะได้ทำการคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสมที่สุดเข้าทำงานต่อไป การสรรหาสามารถทำได้ทั้งจากแหล่งภายในองค์กรเอง (เช่น การเลื่อนตำแหน่ง การโอนย้าย) หรือจากแหล่งภายนอกองค์กรก็ได้ ซึ่งทั้งสองแหล่งมีข้อดีและข้อเสียแตกต่างกัน (Cherrington cited in Fottler and Joiner. 1998 : 51)

ตาราง 2 เปรียบเทียบข้อดีและข้อเสียของการสรรหาคนงานจากแหล่งภายในและภายนอก

การสรรหาคนงานจากแหล่งภายในหน่วยงาน	
ข้อดี	ข้อเสีย
<ul style="list-style-type: none"> - เป็นแรงจูงใจให้คนงานเดิมปฏิบัติงานดีขึ้น - เปิดโอกาสให้คนงานเดิมมีโอกาสก้าวหน้า - มีโอกาสประเมินความสามารถของคนงาน - เพิ่มขวัญกำลังใจและความจงรักภักดี - คนงานสามารถเริ่มทำงานในตำแหน่งใหม่ได้ในระยะเวลาอันสั้น 	<ul style="list-style-type: none"> - การคิดเรื่องใหม่ ๆ จะอยู่ในวงแคบ - และมีการลอกเลียนแบบความคิด - เกิดการเมืองและแรงกดดันในองค์กร - จำเป็นต้องมีการจัดการโปรแกรมการพัฒนาอย่างมาก เพื่อเตรียมคนงานที่จะได้รับการเลื่อนตำแหน่ง
การสรรหาคนงานจากแหล่งภายนอก	
ข้อดี	ข้อเสีย
<ul style="list-style-type: none"> - ได้ความคิดและมุมมองใหม่ ๆ - สามารถเปลี่ยนแปลงสิ่งต่าง ๆ ได้โดยไม่ต้องกังวลว่า จะต้องทำให้กลุ่มต่าง ๆ พอใจ - ไม่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงลำดับชั้นการบริหารภายในองค์กรจากเดิมมากนัก 	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องใช้เวลามากในการให้คนงานใหม่ปรับตัว - เป็นการทำลายกลไกการให้รางวัลโดยการเลื่อนตำแหน่งให้กับคนงานเดิม - ไม่มีข้อมูลความสามารถของคนงานใหม่ว่าจะมีความสามารถเหมาะสมกับส่วนอื่น ๆ ขององค์กรหรือไม่

อย่างไรก็ตาม ก่อนที่จะใช้วิธีการสรรหาว่าจ้างคนใหม่เข้ามาทำงาน ผู้บริหารองค์กรควรพิจารณาทางเลือกอื่น ๆ ก่อน เช่น การให้คนงานที่มีอยู่ทำงานล่วงเวลา หรือการจ้างคนงานชั่วคราวหรือทำงานบางเวลา เพื่อไม่ให้เป็นการระงับในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในระยะยาว แต่ถ้าพิจารณาแล้วไม่มีทางเลือกอื่น จำเป็นต้องสรรหาคนใหม่เข้ามาทำงานในองค์กร สามารถใช้วิธีการสรรหาได้หลายวิธี คือ

1) การให้ผู้สมัครมาสมัครเอง (Walk In) ซึ่งเหมาะกับสถานที่ที่มีชื่อเสียงและตั้งอยู่ในที่ผู้สมัครสามารถเข้าถึงได้ง่าย

2) การให้คนงานเดิมแนะนำเพื่อนหรือคนรู้จักที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดมาสมัคร

3) การโฆษณาผ่านสื่อมวลชนต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วารสารวิชาชีพ วิทยุ หรือโทรทัศน์ เป็นต้น

4) การจ้างผ่านสถาบันการศึกษาที่ผลิตบุคลากรในตำแหน่งที่องค์กรต้องการ

5) การจ้างผ่านสมาคมวิชาชีพของงานที่ต้องการ เช่น แพทยสภาหรือสภาการพยาบาล เป็นต้น

6) การจ้างผ่านศูนย์จัดหางาน ทั้งของรัฐและเอกชน เช่น ที่กรมการจัดหางาน หรือสำนักงานจัดหางานของเอกชน เป็นต้น

7) การทาบทามบุคคลที่เป็นที่รู้จักดีอยู่แล้วและทำงานที่องค์กร หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นผู้มีความสามารถและประสบการณ์ตรงตามที่ต้องการ วิธีนี้เหมาะกับตำแหน่งงานในระดับสูง

8) การให้บริษัทค้นหาผู้บริหาร (Executive Search Firms) เป็นบริษัทที่ทำหน้าที่ค้นหาบุคคลที่มีความสามารถและประสบการณ์สูงในตำแหน่งที่ต้องการรับ ซึ่งมักเป็นตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง เช่น ผู้อำนวยการองค์กร ผู้จัดการการตลาดขององค์กร ซึ่งบริษัทเหล่านี้จะค้นหาและทาบทามบุคคลดังกล่าว (Headhunters) ที่ทำงานอยู่ในองค์กรอื่นให้มาทำงานกับองค์กรที่ต้องการ ซึ่งมักได้คนที่ความสามารถสูงและมาทำงานได้ทันที แต่ต้องเสียค่าบริการในอัตราสูง

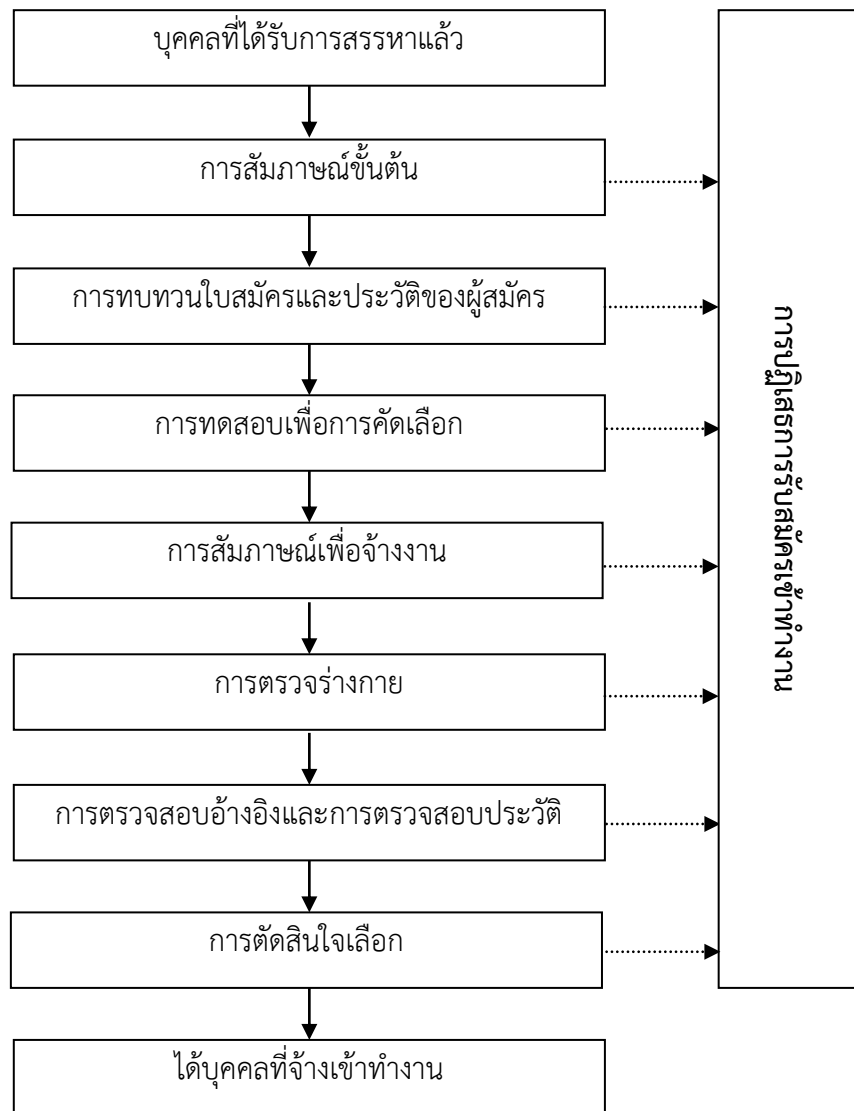
3.1.3 การคัดเลือก (Selection) เป็นการกลั่นกรองผู้สมัครงาน เพื่อให้ได้คนที่เหมาะสมที่สุดสำหรับตำแหน่งงานว่างที่เปิดรับ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องจากการสรรหาได้ผู้มาสมัครงานในจำนวนที่พึงพอใจแล้ว กระบวนการคัดเลือกที่จะทำได้คนที่เหมาะสมกับงานที่ต้องการหรือ “Put the right man on the right job.” นั่นเอง ทั้งนี้ ขั้นตอนการคัดเลือกอาจแตกต่างกันไปในแต่ละหน่วยงานและในแต่ละตำแหน่ง เช่น บางหน่วยงานอาจไม่มีการสัมภาษณ์ขั้นต้นแต่ใช้วิธีการทดสอบข้อเขียนก่อนโดยเฉพาะตำแหน่งที่มีคนสมัครจำนวนมาก เพื่อคัดกรองคนที่เหมาะสมให้เหลือน้อยลง หรือบางตำแหน่งอาจใช้วิธีการทดสอบภาคปฏิบัติ เช่น ตำแหน่งพนักงานธุรการ อาจให้ทดสอบการพิมพ์หรือการใช้คอมพิวเตอร์ เป็นต้น บางตำแหน่งที่มีการกำหนดมาตรฐานวิชาชีพไว้แน่นอนแล้ว เช่น แพทย์ พยาบาล หรือเภสัชกร อาจพิจารณาจากใบประกอบวิชาชีพแทนการสอบ สำหรับการสัมภาษณ์เพื่อจ้างงาน นับเป็นขั้นตอนที่สำคัญขั้นตอนหนึ่ง เพราะสามารถรวบรวมข้อมูลของผู้สมัครในลักษณะการเผชิญหน้า จึงมีโอกาสได้ข้อมูลที่ตรงตามเป็นจริงได้มาก เพราะสามารถสังเกตปฏิกิริยาประกอบการสัมภาษณ์ได้ด้วย ซึ่งการสัมภาษณ์นอกจากจะได้ข้อมูลของผู้สมัครเกี่ยวกับบุคลิกภาพ ทักษะ ไหวพริบ ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานที่สมัครแล้ว ผู้สัมภาษณ์ยังสามารถให้ข้อมูลที่เป็นจริงบางประการเกี่ยวกับลักษณะงานในองค์กร เพื่อให้ผู้สมัครพิจารณาว่าตรงตามที่คาดหวังหรือไม่ เมื่อจบการสัมภาษณ์ควรให้ผู้สมัครประเมินตนเองว่าเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะรับหรือไม่

การตรวจสอบสุขภาพบุคคลก่อนเข้าทำงานมีจุดมุ่งหมายเพื่อ

1. คัดบุคคลที่มีสุขภาพไม่แข็งแรงพอที่จะทำงานออกไป
2. เป็นการป้องกันความเสียหายที่องค์กรต้องจ่ายให้แก่คนงานในกรณีการป่วยที่เนื่องมาจากการทำงาน ข้อมูลการตรวจสอบสุขภาพจึงเป็นข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญต่อการพิจารณาเรื่องการเจ็บป่วยที่เกิดจากการทำงาน
3. เป็นการป้องกันโรคติดต่อที่อาจเกิดอันตรายต่อผู้มารับบริการและผู้ร่วมงาน
4. เพื่อบรรจุบุคคลให้ทำงานในหน้าที่ที่เหมาะสมกับสุขภาพของผู้สมัคร

การตรวจสอบอ้างอิงและการตรวจสอบประวัติ เพื่อตรวจสอบว่า ข้อมูลที่ผู้สมัครให้ไว้ในใบสมัคร และการสัมภาษณ์จริงเท็จเพียงใด ในการตรวจสอบมักติดต่อกับบุคคลที่ผู้สมัครอ้างอิงไว้ในใบสมัคร ซึ่งมักเป็นอาจารย์ผู้สอน หรืออาจารย์ที่ปรึกษา หรือหัวหน้างานเก่าที่เคยทำงานด้วย เพื่อสอบถามพฤติกรรม ลักษณะเด่น ลักษณะด้อยของผู้สมัคร โดยทั่วไปขั้นตอนนี้มักพิจารณากับการรับสมัครผู้ที่เคยมีประสบการณ์การทำงานมาก่อนมากกว่าผู้ที่เพิ่งจบการศึกษา เพราะต้องมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

การตัดสินใจเลือกเป็นขั้นตอนสุดท้าย ซึ่งเป็นความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาตามสายงานของตำแหน่งที่ว่างที่เปิดรับสมัครบุคคล โดยตัดสินใจเลือกบุคคลที่ดีที่สุดและเหมาะสมที่สุดตามจำนวนตำแหน่งที่ว่าง อาจมีตำแหน่งสำรองไว้ ถ้ามีบุคคลที่เหมาะสมในลำดับถัดไป เผื่อว่าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกขั้นสุดท้ายถอนตัว จะได้ไม่ต้องเสียเวลาเปิดรับสมัครใหม่ หลังจากพิจารณาคัดเลือกขั้นสุดท้ายแล้ว ฝ่ายจัดการทรัพยากรมนุษย์จะทำหน้าที่ประกาศผลการคัดเลือกและดำเนินการบรรจุบุคคลเข้าทำงานต่อไป โดยมีการแจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวและเข้าสู่การแนะนำตัวเข้าทำงานใหม่เพื่อรับการปฐมนิเทศ การทดสอบงาน และประเมินผลการทดลองงาน เพื่อบรรจุเป็นพนักงานถาวรต่อไป ขั้นตอนที่



ภาพประกอบ 3 กระบวนการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์

3.1.4 การปฐมนิเทศ (Orientation) ภายหลังจากคัดเลือกแล้ว การแนะนำตัวและการปฐมนิเทศ คนงานใหม่เป็นขั้นตอนที่ต้องดำเนินการต่อไป วัตถุประสงค์ของการปฐมนิเทศ คือ เพื่อให้คนงานใหม่เข้าใจ บริษัทฯ และวัตถุประสงค์ขององค์กร มีการรับรู้เกี่ยวกับองค์กรและบทบาทของตนเองอย่างถูกต้อง ได้เรียนรู้วิธีการทำงานและวัฒนธรรมขององค์กร ตลอดจนรู้จักเพื่อนร่วมงานใหม่และสามารถทำงานร่วมกันได้ โดยองค์กรควรให้ ข้อมูลแก่คนงานใหม่ในเรื่องเกี่ยวกับบริษัทฯ และวัตถุประสงค์ขององค์กร สภาพทางกายภาพขององค์กร โครงสร้างการบริหาร แนวปฏิบัติเรื่องความปลอดภัยและอัคคีภัย บริการด้านสุขภาพและบริการช่วยเหลืออื่น ๆ สำหรับคนงาน นโยบายสำคัญและสิทธิประโยชน์ที่คนงานจะได้รับ รวมถึงช่วงเวลา วิธีการ และผู้ทำหน้าที่ให้การ ดูแลฝึกอบรมและทดลองงานของคนงานใหม่ ซึ่งการปฐมนิเทศที่ดีจะเป็นจุดเริ่มต้นที่ช่วยให้คนงานใหม่สามารถ เรียนรู้การทำงานและมีพฤติกรรมตามที่องค์กรคาดหวัง

3.2 ระยะเวลาดูแลรักษา

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

1) การประเมินผลงาน (Performance Appraisal) การประเมินผลงานเป็นระบบการวัดผลงานของบุคคลที่ทำได้ในระยะเวลาที่กำหนดไว้ แล้วนำไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ซึ่งการประเมินผลงานของพนักงานเป็นมาตรการหนึ่งที่ทำให้ผู้บริหารได้ข้อมูลเกี่ยวกับระดับผลงานของพนักงานแต่ละคนเมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่ตั้งไว้ และเป็นข้อมูลป้อนกลับสำหรับการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน การบริหารค่าตอบแทน การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งหรือการโอนย้ายหน้าที่ การฝึกอบรมและพัฒนา และการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งการประเมินผลงานสามารถดำเนินการได้ 4 ลักษณะ คือ

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

2) การจัดวางคน (Employee Placement) ข้อมูลจากการประเมินผลงานจะทำให้ผู้บริหารนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจจัดวางคนในตำแหน่งต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับศักยภาพที่มีอยู่ เช่น การเลื่อนตำแหน่ง การลดตำแหน่ง หรือการโอนย้าย เป็นต้น

3) การฝึกอบรมและพัฒนา (Training and Development) การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นกระบวนการเพิ่มศักยภาพและผลการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร โดยใช้วิธีการฝึกอบรมและพัฒนาในรูปแบบต่าง ๆ สำหรับเหตุผลสำคัญที่จะต้องมีการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มี 5 ประการ ได้แก่

1. เพื่อช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของพนักงานให้ดีขึ้น ซึ่งพนักงานที่ขาดทักษะที่จำเป็นในการทำงาน นับเป็นความสำคัญอันดับแรกที่จะต้องได้รับการฝึกอบรม นอกจากนี้ พนักงานบางรายที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งและยังขาดทักษะและความสามารถบางประการในการดำรงตำแหน่งใหม่ ก็จำเป็นต้องมีการฝึกอบรมเช่นกัน
2. เพื่อช่วยให้พนักงานมีทักษะก้าวทันกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี องค์กร และวิธีการบริหารจัดการ เช่น เมื่อมีการปรับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร จำเป็นต้องฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในหน่วยงานต่าง ๆ เป็นต้น
3. เพื่อช่วยให้ปัญหาของหน่วยงานได้รับการแก้ไข เช่น ปัญหาความขัดแย้ง คนงานลาออก การทำงานไม่ได้มาตรฐาน ฯลฯ ซึ่งการฝึกอบรมพนักงานเป็นวิธีการหนึ่งที่สำคัญที่ช่วยแก้ไขปัญหเหล่านี้
4. เพื่อเตรียมพร้อมให้กับพนักงานที่จะได้รับการเลื่อนตำแหน่งให้ทำงานในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งการจูงใจพนักงานด้วยการเลื่อนตำแหน่งให้จะต้องทำควบคู่กับการมีโปรแกรมการฝึกอบรมและพัฒนาคนงานอย่างกว้างขวาง
5. เพื่อปฐมนิเทศคนงานใหม่ ซึ่งได้กล่าวรายละเอียดมาแล้วข้างต้น

จากเหตุผลดังกล่าว การฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จึงมีส่วนช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงาน แผนก และองค์กรประสบความสำเร็จตามเป้าประสงค์ และช่วยให้เป้าประสงค์ของแต่ละบุคคลบรรลุด้วย นอกจากนี้ ยังสามารถช่วยในการผลักดันและสร้างวัฒนธรรมขององค์กรให้ไปในทิศทางที่พึงประสงค์ด้วยการฝึกอบรมและพัฒนา

สำหรับกระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาจำเป็นต้องเริ่มต้นด้วยต้องหาความต้องการ ซึ่งได้จากการวิเคราะห์ความต้องการ 3 ด้าน คือ

1. ความต้องการขององค์กร ที่พิจารณาจากแผนขององค์กรและแผนทรัพยากรมนุษย์

2. ความต้องการของงาน ที่พิจารณาจากการวิเคราะห์งาน องค์ความรู้และทักษะที่ต้องการสำหรับงานนั้น ๆ

3. ความต้องการส่วนบุคคล ที่พิจารณาจากการประเมินผลงานและศักยภาพของแต่ละบุคคล เมื่อพบว่าความต้องการเหล่านั้นสามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรมและพัฒนา ทั้งนี้จะต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ หลักสูตร วิธีการและวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรมและพัฒนาที่เหมาะสม มีการดำเนินการและทำการประเมินผล การฝึกอบรมและพัฒนาให้ครบวงจร

4) ระเบียบวินัย (Discipline) เมื่อกล่าวถึงระเบียบวินัย คนส่วนใหญ่มักจะมองในด้านลบว่าเกี่ยวข้องกับ การลงโทษ แต่ถ้ามองในด้านบวกระเบียบวินัยช่วยสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานและทำให้คนงานมีทัศนคติที่ดีต่อกัน และเกิดการยอมรับนโยบายและแนวปฏิบัติขององค์กร ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ ทั้งนี้ นโยบายและกฎระเบียบต่าง ๆ ที่กำหนดต้องสมเหตุสมผล และคนงานมีความเข้าใจต่อสิ่งที่องค์กรคาดหวังให้เขาปฏิบัติ รวมทั้งคนงานต้องยอมรับในอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารที่จะออกระเบียบวินัยที่ช่วยส่งเสริมให้เกิดการทำงานที่ดีของคนงาน และให้การยอมรับการดำเนินการใด ๆ ของผู้บริหาร เมื่อมีคนงานละเมิดระเบียบวินัยดังกล่าว

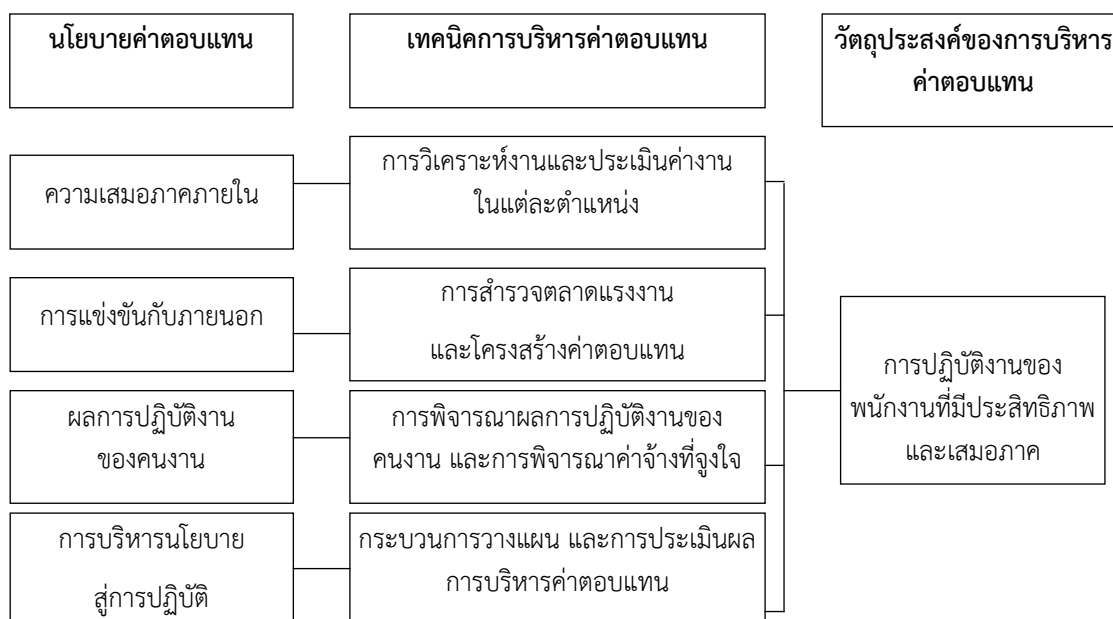
ระเบียบวินัยหรือการให้คำปรึกษาเพื่อให้คนงานปรับปรุงแก้ไข (Corrective Counseling) ที่ใช้ได้ผล ควรตั้งอยู่บนความเป็นจริงที่ปฏิบัติได้ มีความชัดเจน สามารถตัดสินใจได้ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติอย่างคงเส้นคงวา และกำหนดวิธีการแก้ไขด้านวินัยกับคนงานที่ทำผิดรุนแรงมากน้อยตามพฤติกรรมที่แสดงออก เช่น เริ่มตั้งแต่ 1) การตักเตือนด้วยวาจา 2) การบันทึกคำตักเตือนไว้ในแฟ้มประวัติการจ้าง 3) การให้พักงาน หรือการตัดเงินเดือน หรือการลดเงินเดือน และขั้นรุนแรง คือ 4) การให้ออก การปลดออก หรือการไล่ออก

สำหรับระเบียบวินัยของคนงานในองค์กรที่กำหนด ควรมีความเข้มงวดตามลำดับจากมากไปหาน้อยในเรื่องต่อไปนี้ คือ

1. ชีวิตและความปลอดภัยของผู้รับบริการและของคนงาน
2. ระเบียบวินัยที่เกี่ยวข้องกับความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ
3. ระเบียบวินัยที่เกี่ยวข้องกับความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงานร่วมกันของคนงาน
4. ระเบียบวินัยที่เกี่ยวข้องกับความสามัคคีของคนงาน
5. ระเบียบวินัยเกี่ยวกับการปฏิบัติทั่วไป

5) การบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ (Compensation and Benefits Administration) สิ่งที่สำคัญอย่างหนึ่งในการรักษาคนที่ทำงานให้ทำงานตามที่มุ่งหวังและอยู่กับองค์กรต่อไป โดยไม่ย้ายงาน หรือลาออก คือ การบริหารค่าตอบแทนให้แก่คนงานได้อย่างเหมาะสม มีทั้งค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินโดยตรง เช่น ค่าจ้าง เงินเดือน และโบนัส เป็นต้น ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินทางอ้อม เช่น การประกันสังคม การประกันชีวิต และอุบัติเหตุ เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร เงินสะสม และเงินบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น และค่าตอบแทนที่ไม่เป็นตัวเงิน เช่น การให้วันหยุด การลาพัก การลาป่วย การลาพักผ่อน การให้ชุดทำงานแก่คนงาน การให้เครื่องดื่ม หรืออาหารขณะขึ้นเวรป่วยและเวรดึก เป็นต้น

การบริหารค่าตอบแทนควรคำนึงถึง 1) นโยบายค่าตอบแทน (เช่น คำนึงถึงความเสมอภาคภายในองค์กร การสามารถแข่งขันกับภายนอก การพิจารณาผลการปฏิบัติงานของคนงาน และการบริหารนโยบายสู่การปฏิบัติได้ เป็นต้น) 2) เทคนิคการบริหารค่าตอบแทน (เช่น การต้องวิเคราะห์งานและประเมินค่า งานในแต่ละตำแหน่ง การสำรวจตลาดแรงงานและโครงสร้างค่าตอบแทนของหน่วยงานต่าง ๆ การพิจารณาผลการปฏิบัติงานของคนงาน และกระบวนการวางแผนและประเมินผลเรื่อง การบริหารค่าตอบแทน เป็นต้น) และ 3) วัตถุประสงค์ของการบริหารค่าตอบแทน (เช่น เพื่อให้การปฏิบัติงานของคนงานมีประสิทธิภาพและเกิดความเสมอภาค เป็นต้น)



ภาพประกอบ 4 แบบจำลองการบริหารค่าตอบแทน

6) การช่วยเหลือ/ให้คำปรึกษา (Employee Assistance/Career Counseling) เนื่องจากทรัพยากรมนุษย์เป็นทรัพยากรที่มีคุณค่ายิ่งขององค์กร ในขณะที่เดียวกันทรัพยากรมนุษย์แต่ละคนต่างมีปัญหาส่วนตัว และปัญหาครอบครัวที่แตกต่างกันไป บางคนสามารถเผชิญและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง ในขณะที่บางคนไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองและส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการทำงาน เช่น อาจเป็นเหตุให้ต้องมาทำงานสายหยุดงาน อารมณ์หงุดหงิดขณะทำงาน หรือเกิดอุบัติเหตุในการทำงาน ดังนั้น แต่ละองค์กรควรให้ความสำคัญในการจัดโปรแกรมการช่วยเหลือหรือให้คำปรึกษาแก่พนักงานในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การให้สวัสดิการเงินกู้ดอกเบี้ยต่ำ การให้บริการคลินิกคลายเครียด การจัดคลินิกเลิกบุหรี่และเลิกสุราให้แก่พนักงานที่มีปัญหาในเรื่องดังกล่าว การให้คำปรึกษาเรื่องอาชีพ เพื่อให้พนักงานมีการพัฒนาตนให้สอดคล้องกับความต้องการทรัพยากรมนุษย์ในอนาคตขององค์กร เป็นต้น

7) การดูแลสุขภาพและความปลอดภัย (Safety and Health) นอกจากกฎหมายแรงงานที่กำหนดให้องค์กรต่าง ๆ ต้องดูแลสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงานแล้ว พนักงานขององค์กรบางตำแหน่งยังต้องทำงานที่เสี่ยงภัยต่อสุขภาพ

3.3 ระยะเวลาการออกจากงาน

การที่คนงานออกจากงานมีหลายสาเหตุ ได้แก่ ได้งานอื่นที่ดีกว่า การให้ออก การเกษียณอายุการทำงาน หรือเนื่องจากการเสียชีวิต โดยเฉพาะในปัจจุบันองค์กรเอกชนต่าง ๆ หลายแห่งต้องให้คนงานออกจากงานมากขึ้น เนื่องจากได้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้เพิ่มขึ้นทำให้ความจำเป็นต้องใช้คนทำงานในบางตำแหน่งลดน้อยลง หรือมีการเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กรด้วยการลดคน หรือการใช้ระบบจ้างบุคคลหรือหน่วยงานจากภายนอก (Out Source) มาทำงานแทนการจ้างคนงานประจำที่มีภาระเงินเดือนและสวัสดิการสูง อันเป็นการลดค่าใช้จ่าย และเพิ่มความสามารถในการแข่งขันได้นั้น ยิ่งส่งผลให้การจัดการทรัพยากรมนุษย์ในระยะการออกจากงานมีความสำคัญมากขึ้น การจัดการทรัพยากรมนุษย์ในระยะการออกจากงาน จะเกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือและกำกับการออกของคนงานจากองค์กร นอกจากกิจกรรมปกติที่ฝ่ายจัดการทรัพยากรมนุษย์ต้องดูแล เช่น การเก็บ

คืนเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่องค์กรเคยมอบให้คนงานไว้ใช้งาน การเก็บกุญแจและรายงานต่าง ๆ สรุปร่วม ประวัติการจ้างงาน การดำเนินการเรื่องการจ่ายเงินก่อนออกจากงาน และการสัมภาษณ์ก่อนออกเพื่อรวบรวม ข้อมูลที่เกี่ยวข้องและสาเหตุของการลาออก ปัจจุบันหลายองค์กรยังให้ความสำคัญกับกิจกรรมการวางแผนการ เกษียณให้แก่คนงานเพื่อให้คนงานมีการเตรียมพร้อมและสามารถปรับตัวเข้ากับวัยเกษียณได้ และกิจกรรมการหา งานใหม่ (Outplacement) ให้แก่ คนงานในกรณีที่องค์กรเดิมมีการยุบ เลิก หรือควบกับกิจการใหม่ด้วย เช่น มีการฝึกอบรมคนงานให้มีความพร้อมที่จะออกไปทำงานกับหน่วยงานใหม่ที่ได้จัดเตรียมติดต่อไว้ให้ เมื่อองค์กร เดิมต้องยุบเลิก หรือการโฆษณาหางานใหม่ให้ในนามขององค์กรเดิม หรือการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับอาชีพ ทางเลือกอื่น ๆ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อช่วยเหลือให้คนงานที่ต้องออกจากงานได้มีงานทำต่อไป

ในกรณีการจ่ายเงินให้แก่ทายาทของคนงานที่เสียชีวิต การจ่ายเงินชดเชยกรณีให้คนงานออกหรือปลด ออก และการจ่ายเงินทุนหรือค่าครองชีพ กรณีเกษียณ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่ได้กำหนดไว้ สิ่งหนึ่งที่ ผู้บริหารควรให้ความสนใจ คือ ในกรณีที่มิมีคนงานออกจากงานควรให้ฝ่ายจัดการทรัพยากรมนุษย์ทำการสัมภาษณ์ ก่อนออก (Exit Interview) เพื่อเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงาน หัวหน้างาน สิ่งอำนวยความสะดวก ค่าตอบแทนและ สวัสดิการ ซึ่งจะช่วยให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งของการจัดการทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร และสามารถนำข้อมูล มาใช้ในการมาปรับปรุงแก้ไข อย่างไรก็ตาม กระบวนการเก็บข้อมูลและรายงานข้อมูลควรเชื่อถือได้และควรเป็น ความลับโดยสรุปแล้วกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์จะเป็นการดำเนินการตั้งแต่การได้คนเข้ามาทำงานใน องค์กร การดูแลรักษาให้คนทำงานในองค์กรได้อย่างเกิดประโยชน์สูงสุด และการดูแลการออกจากงานของ คนงาน โดยการจัดการในระยะการได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์เข้ามาทำงาน จะประกอบด้วยกิจกรรมสำคัญ ได้แก่ การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ การสรรหา การคัดเลือก และการปฐมนิเทศคนเข้ามาทำงานใหม่การจัดการในระยะ ดูแลรักษาให้คนทำงานได้อย่างเกิดประโยชน์สูงสุด ประกอบด้วยกิจกรรมสำคัญ ได้แก่ การประเมินผลงาน การ จัดวางคน การฝึกอบรมและพัฒนา ระเบียบวินัย การบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ การช่วยเหลือ/ให้ คำปรึกษา และการดูแลสุขภาพและความปลอดภัย ส่วนการจัดการระยะสุดท้าย คือ การออกจากงาน จะ เกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือและกำกับการออกจากงาน การเตรียมการก่อนเกษียณ การหางานใหม่ให้ และการ สัมภาษณ์ก่อนออก

กล่าวอย่างสรุป การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการที่ทำให้ได้คน ใช้คนและบำรุงรักษาคนที่มี ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในจำนวนที่เพียงพอและเหมาะสม นั่นคือหน้าที่ด้านการรับสมัคร การคัดเลือก การ ฝึกอบรม การพัฒนาตัวบุคคล การรักษาระเบียบวินัย การให้สวัสดิการ การโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน จนถึง การออกจากงาน

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ในบทนี้ผู้เขียนจะกล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานบุคคลที่ได้กำหนดไว้ ในขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

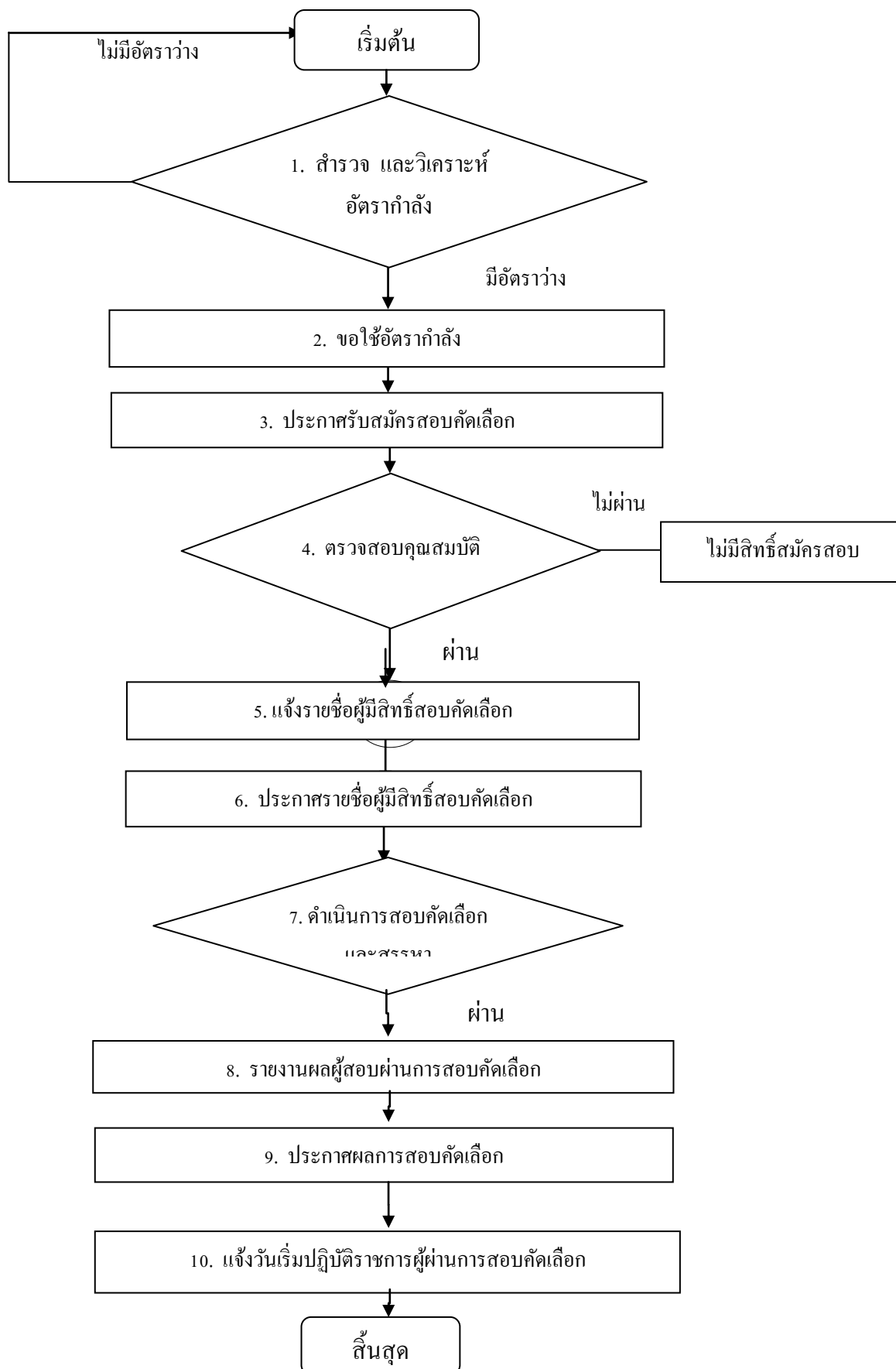
1. กิจกรรม แผนการปฏิบัติงาน
2. เทคนิคขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม แผนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานบุคคลของเจ้าหน้าที่งานบุคคลของสำนักบริการวิชาการ กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2563 ซึ่งมีกิจกรรมการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตาราง 3 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ที่	กิจกรรมดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ														
		ต.ค. 2563	พ.ย. 2563	ธ.ค. 2563	ม.ค. 2563	ก.พ. 2563	มี.ค. 2563	เม.ย. 2563	พ.ค. 2563	มิ.ย. 2563	ก.ค. 2563	ส.ค. 2563	ก.ย. 2563			
1	สำรวจความต้องการพัฒนาของบุคลากร และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักบริการวิชาการ	↔														
2	รายงานผลการพัฒนาบุคลากร และประเมินผลสำรวจของการพัฒนาบุคลากร ตามแผนพัฒนาบุคลากร	←	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
3	ตรวจสอบข้อมูลลงเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงาน	←	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
4	บันทึกข้อมูลการลาทุกประเภทของบุคลากรภายในหน่วยงาน	←	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
5	ดำเนินการบันทึกข้อมูลการขออนุญาตออกนอกสถานที่ของบุคลากรภายในหน่วยงาน	←	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
6	สรุปการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในหน่วยงานให้ผู้บริหารและแจ้งเวียนบุคลากรทราบ	←	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
7	ดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานสำนักบริการวิชาการ (กรณีมีอัตราว่าง)	←	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
8	ดำเนินการจัดส่งผลประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือนของ	←	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→



ภาพประกอบ 5 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ขั้นตอนที่ 1 สรรวจ และวิเคราะห์อัตรากำลัง

เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน สรรวจ และวิเคราะห์อัตรากำลังของบุคลากร ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน และนโยบายของมหาวิทยาลัย เงื่อนไขการบรรจุ อัตรา เงินเดือน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ก่อนดำเนินการประกาศรับสมัคร ดังนี้

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2546
2. ระเบียบสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน บุคลากรและค่าใช้จ่ายของสำนักบริการวิชาการ พ.ศ. 2555
3. ระเบียบสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2555

ขั้นตอนที่ 2 ขอใช้อัตรากำลัง

การขอใช้อัตรากำลัง เมื่อเจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน สรรวจ และวิเคราะห์อัตรากำลังแล้ว พบว่า มีกรอบอัตรากำลังหรือมีอัตราว่าง (เนื่องจากบุคลากรลาออก หรือเหตุอย่างอื่น) เจ้าหน้าที่งานบุคคล นำเรียนข้อมูลต่อผู้บริหารหน่วยงานเพื่อทราบ และดำเนินการขอใช้อัตราว่าง และขอประกาศรับสมัครเพื่อ สอบแข่งขัน คัดเลือก ของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยระบุรายละเอียดของกรอบ อัตรากำลังที่ต้องการประกาศรับสมัครพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก และคณะกรรมการดำเนินการสอบ

ตัวอย่าง
1.ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก



คำสั่ง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ที่ ๙๖๐ /๒๕๖๑
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงาน
เป็นพนักงาน สำนักบริการวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

ตามประกาศสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือก
บุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานสำนักบริการวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๗
ธันวาคม ๒๕๖๑ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการ
บริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บัณฑิตอุทิศธรรม บรรณ
วิฑูรย์ประสงศ์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงาน
เป็นพนักงานสำนักบริการวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ ดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะอินยง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางวิรายา อนุสรณ์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวเสาวลักษณ์ แคมศิริ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวรินพนา ไชยกุล | กรรมการ |
| ๕. นางสาวสุพิตรภ บลไผ่ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวนิตยา ไพโรจน์ภรณ์ | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเร่งรัด ให้บรรณวิฑูรย์ประสงศ์ตาม
ประกาศสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุ
แต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานสำนักบริการวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

สั่งนี้ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะอินยง
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ขั้นตอนที่ 3 ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก

การประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก เมื่อหน่วยงานได้รับอนุมัติให้ใช้อัตรากำลัง และเจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงานประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ทราบทั่วกัน ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

2.ประกาศการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง



ประกาศสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานสำนักบริการวิชาการ
ครั้งที่ 1/2561

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานสำนักบริการวิชาการ จำนวน 1 อัตรา อาศัยระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2546 และระเบียบสำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2555 จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร : นักวิชาการฝึกอบรม (อัตรา 15,000 บาท)
 - เมื่อผ่านการทดลองปฏิบัติงานจะได้รับแต่งตั้งเป็นพนักงานประจำสำนักบริการวิชาการ และได้รับสิทธิประโยชน์นอกเหนือจากเงินเดือนดังนี้
 - 1.1 ได้รับค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานตามผลงานประจำเดือนไม่เกินร้อยละ 5 ของค่าไรซ์ขั้นต้น
 - 1.2 ได้รับโบนัสพนักงานประจำปี
 - 1.3 ได้รับสวัสดิการตามระเบียบสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2555 หมวด 7 สวัสดิการ
2. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิ์สมัครสอบคัดเลือก
 - 2.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามระเบียบสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2555 หมวด 1 ข้อ(2)
 - 2.1.1. มีสัญชาติไทย
 - 2.1.2. มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปี และไม่เกินสามสิบห้าปีบริบูรณ์
 - 2.1.3. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 - 2.1.4. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
 - 2.1.5. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
 - 2.1.6. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
 - 2.1.7. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - 2.1.8. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการหรือสั่งให้หยุดงานในลักษณะเดียวกับพักงานหรือพักราชการ

/2.1.9ไม่เป็น...

~ 2 ~

2.1.9. ไม่เป็นผู้เคยถูกจำคุกคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

2.1.10. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปล่อยออก หรือไล่ออกจากเอกชน ราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

2.2 มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คือ ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา

3. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

3.1 รับสมัครตั้งแต่วันที่ **21 ธันวาคม 2561** ในวัน เวลา ราชการ ณ สำนักบริการวิชาการ ชั้น 2 อาคารโรงอาหารกลาง(หลังเก่า) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องมาสมัครด้วยตนเองเท่านั้น

3.2 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับคัดเลือก รายละเอียด วัน เวลา และสถานที่สอบ **วันที่ 25 ธันวาคม 2561** โดยผู้สมัครสามารถตรวจสอบรายชื่อได้เว็บไซต์สำนักบริการวิชาการ

<http://www.uniquetmsu.msu.ac.th>

4. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมาในการสมัครสอบ ต้องจัดเตรียมหลักฐานต่างๆ ต่อไปนี้ให้ครบถ้วนตามที่ระบุ หากไม่ครบหรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่ง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะไม่พิจารณารับสมัคร

4.1 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

4.2 หลักฐานการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ระบุไว้ ฉบับจริงและฉบับถ่ายสำเนา จำนวน 1 ชุด

4.3 กรณีชื่อ-สกุล ในหลักฐานการศึกษาไม่ตรงกันให้นำใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุลแสดงด้วย

4.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ 1 แผ่น

4.5 หลักฐานการศึกษาของผู้สมัครตามข้อ 4.2 จะต้องผ่านการอนุมัติจากสถานศึกษานั้นๆ ก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า “คาดว่าจะสำเร็จ” “กำลังศึกษา” สำนักบริการวิชาการ จะไม่รับพิจารณา

5. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ/การชำระเงินค่าสมัครสอบ จำนวน 100 บาท

ผู้สมัครสอบต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน 100 บาท ณ สำนักบริการวิชาการ ชั้น 2 อาคารโรงอาหารกลาง(หลังเก่า) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม

6. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบ

3.1 สอบข้อเขียน 100 คะแนน ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

3.2 สัมภาษณ์ 100 คะแนน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ และเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงานสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญ และบุคลิกภาพ

/7.เกณฑ์ตัดสิน...

~ 3 ~

7. เกณฑ์ตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้อิงเกณฑ์ที่ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

8. ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือก

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในเว็บไซต์ สำนักบริการวิชาการ <http://www.uniquestmsu.msu.ac.th> โดยจะแจ้งให้ทราบภายหลัง

9. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

9.1 สำนักบริการวิชาการ จะเรียงลำดับผู้สอบที่ผ่านตามเกณฑ์การตัดสิน ซึ่งได้คะแนนสูงสุดตามลำดับกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน ผู้สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้คะแนนมากกว่าจะอยู่ลำดับที่สูงกว่า

9.2 ผู้ที่สอบผ่านเกณฑ์การตัดสิน จะขึ้นบัญชีไว้ 6 เดือน นับตั้งแต่วันเรียกบรรจุ

10. การบรรจุและการแต่งตั้ง

ผู้สอบคัดเลือกได้จะได้รับบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานสำนักบริการวิชาการ ตามลำดับในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ 7 ธันวาคม พ.ศ. 2561



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

~ 4 ~

บัญชีรายละเอียดแบบท้าย
ประกาศสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานสำนักบริการวิชาการ
ครั้งที่ 1/2561

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	เงินเดือน	คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	ระยะเวลารับสมัคร	วิธีการสมัคร
1	นักวิชาการฝึกอบรม	-ป.ตรี 15,000 บาท	-วุฒิปริญญาตรี ทุกสาขา (มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปี และไม่เกินสามห้าปี บริบูรณ์)	1	ตั้งแต่บัดนี้ ถึง วันที่ 21 ธันวาคม 2561 ในวันเวลา ราชการ	สมัครด้วยตนเอง ณ สำนักบริการวิชาการ ชั้น 2 อาคารโรงอาหาร กลาง(หลังเก่า) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเือง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องมาสมัคร ด้วยตนเองเท่านั้น

หมายเหตุ : 1. ลำดับเลขประจำตัวสอบแต่ละรายให้เรียงตามวันที่ชำระเงินค่าสมัครเป็นหลัก หากชำระเงินวัน
เดียวกัน ให้เรียงลำดับผู้ที่ส่งเอกสารหลักฐานการสมัครด้วยตนเองครบเรียบร้อยขึ้นก่อน
2. อัตราเงินเดือน 15,000 บาท/เดือน โดยมีทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีนับตั้งแต
วันที่เริ่มเข้าทำงานเป็นต้นไป เมื่อผ่านการทดลองปฏิบัติงานจะได้รับแต่งตั้งเป็นพนักงานประจำสำนักบริการ
วิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบคุณสมบัติ

การตรวจสอบคุณสมบัติ เมื่อมีบุคคลมารับสมัครตามประกาศแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน ดำเนินการ ดังนี้

4.1 เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน ดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือก และตรวจสอบคุณสมบัติ ความครบถ้วนของการกรอกข้อมูลในใบสมัคร และเอกสารประกอบของบุคคลที่มาสมัครสอบตามประกาศ และหลักเกณฑ์อื่นตามที่สำนักบริการวิชาการกำหนด ในใบสมัครงาน ตามประเภทของตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

ใบสมัครงานสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ใบสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงาน
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ติดรูปถ่าย

(โปรดกรอกข้อความตัวบรรจง)

1.ชื่อและนามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....
 2.วัน/เดือน/ปีเกิด.....ปัจจุบันอายุ.....ปี (อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี
 บริบูรณ์ และไม่เกิน 35 ปี บริบูรณ์)
 3.สถานที่ติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ซอย.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
 E-mail.....
 4.ชื่อปริญญาที่ได้รับ สาขา/วิชาเอก สถานศึกษา สำเร็จการศึกษาเมื่อปี พ.ศ.

5.มีความสามารถพิเศษเกี่ยวกับ.....
 6.ประสบการณ์ทำงานในตำแหน่ง.....ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ.....
 เป็นเวลา.....ปี ที่อยู่สถานที่ทำงาน.....
 โทรศัพท์.....

7.ข้าพเจ้าขอสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานสำนักบริการวิชาการ
 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำแหน่ง.....

7.1 ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่ถึงลักษณะต้องห้าม ตามระเบียบสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัย
 มหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2555 หมวด 1 ข้อ(2) และมีคุณสมบัติเฉพาะตรงตามประกาศรับ
 สมัครสอบคัดเลือกในตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก

7.2 ข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งในใบสมัครสอบคัดเลือกข้างต้นนั้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครสอบคัดเลือก
 (.....)
 วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

1.หลักฐานการสมัคร

- ได้รับหลักฐานการสมัคร และตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว
 หลักฐานไม่ครบ ยังขาดหลักฐาน.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับสมัคร
 วันที่.....

2.ข้อมูลการชำระเงิน

- การเงินได้รับเงินค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน 100 บาท ไว้แล้วตามใบเสร็จเลขที่.....เล่มที่.....วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
 วันที่.....

รายชื่อผู้สมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานสำนักบริการวิชาการ
 ด้านห้อง นักวิชาการฝึกอบรม
 (รับสมัครตั้งแต่วันที่ 7- 21 ธันวาคม 2561)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์	ว/ด/ป	หมายเหตุ
1	พ.อ. คุณนัท โพธิ์โอบ	0866469757	12/12/61	
2	พ.อ. ไพฑูริย์ มุณเฑาะว์	090-6525504	12/12/61	
3	ศ.อ. วชิร หนุ่ยศรี	066-8862989	13/12/61	
4	พ.อ. นันทิมา อภิเชษฐ์ศิริ	087-12164889	*	
5	พ.อ. นริศรา อภินันท์	095-6702905	*	
6	พ.อ. นริศรา อภินันท์	097-9526518	*	
7	พ.อ. นริศรา อภินันท์	095-6210909	*	
8	นางสาว ชนิษฐา อภินันท์	093-3246519	13/12/2561	
9	นาย เชาว์ศักดิ์ บุตรศรี	090-1857663	17/12/2561	
10	นาย ชนธิศ กุศล	085-6490616	17/12/2561	
11	พ.อ. นันทิมา อภินันท์	098-6654759	18/12/2561	
12	นางสาว นันทิมา อภินันท์	087-4919058	17/12/2561	
13	นางสาว นันทิมา อภินันท์	092 5597297	17/12/2561	
14	นาย นันทิมา อภินันท์	063-0193113	17/12/2561	
15	นางสาว นันทิมา อภินันท์	088 0374702	12/12/2561	
16	นางสาว นันทิมา อภินันท์	096-0314700	17/12/2561	
17	พ.อ. นันทิมา อภินันท์	090-2717222	*	
18	นางสาว นันทิมา อภินันท์	092-0259244	17/12/2561	
19	พ.อ. นันทิมา อภินันท์	0960155152	17/12/61	
20	พ.อ. นันทิมา อภินันท์	094-9516665	17/12/61	
21	พ.อ. นันทิมา อภินันท์	085-3036253	17/12/61	
22	พ.อ. นันทิมา อภินันท์	021-014-3530	17/12/61	
23	พ.อ. นันทิมา อภินันท์	091-0114742	18/12/61	
24	พ.อ. นันทิมา อภินันท์	040-4027690	18/12/61	
25	พ.อ. นันทิมา อภินันท์	099-1796631	18/12/61	
26	พ.อ. นันทิมา อภินันท์	091-1120000	18/12/61	
27	พ.อ. นันทิมา อภินันท์	0913637690	18 ธ.ค. 2561	
28	พ.อ. นันทิมา อภินันท์	092-1094304	17/ธ.ค./61	งด
29	พ.อ. นันทิมา อภินันท์	082-1138023	19/ธ.ค. 161	งด
30	พ.อ. นันทิมา อภินันท์	0950093451	19/ธ.ค./61	งด

รายชื่อผู้สมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานสำนักบริการวิชาการ

ตำแหน่ง นักวิชาการฝึกอบรม

(รับสมัครตั้งแต่วันที่ 7- 21 ธันวาคม 2561)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์	ว/ด/ป	หมายเหตุ
31	น.ว. เอมอร อังกาพันธ์	095-8789239	19/ต.ค./61	
32	น.อ. นิตยา พันชนะ	082-1080845	19/ธ.ค./61	
33	น.ว. ยงดี สันแก้ว	048-0687739	19/ธ.ค./61	
34	น.ส. ศุภัสสร สัจจันเจริญ	064-8699943	19/ธ.ค./61	
35	น.ส. ศศิภา ศาสตราพรหม	095-6917071	19/ต.ค./61	
36	น.ส. นิชามนต์ ใต้ดำดี	061-2528788	19/12/61	จบปี ๖๖
37	น.ส. กรรณิศา ไชยสุวรรณ	093-4814114	19/12/61	
38	น.ส. อรุณทิพย์ ไชยธรา	089-7167745	19/12/61	
39	น.ส. อรุณดา อธิธนา	085-7529953	19/12/61	
40	น.ส. นฤมล นามสีทอง	093-4399407	20/12/61	
41	นางช. อรุณพรหม วัฒนศิริ	085-4590343	20/12/61	
42	นางช. อรุณพรหม อธิธนา	088-5518630	20/12/61	
43	นางสาว นฤมลิตา สวัสดิ์อาด	090-8375180	20/12/61	
44	น.ร. ปวีณา ศรีมาชน	094-2919655	20/12/61	
45	นางชนกชญา เขียวมงคล	089-0416550	20/12/61	
46	นางสาวอรุณดี สีสอน	090-354-6949	20/12/61	
47	น.ส. อรุณพรหม กิ่งแก้ว	080-0422-488	20/12/61	
48	น.ส. อรุณพรหม อธิธนา	088-0395092	20/12/61	
49	น.ส. อรุณดา พิเศษ	043-0424412	20/12/61	
50	นางช. อรุณพรหม อธิธนา	064-0057554	20 ธ.ค. 2561	
51	นางสาวอรุณดี พันใจ	099-3603818	20/12/61	
52	น.ร. อรุณพรหม อธิธนา	095-1916971	20/12/61	
53	นางช. อรุณพรหม อธิธนา	094-5196542	20/12/61	
54	น.ร. อรุณพรหม อธิธนา	090-9978963	20/12/61	
55	นางสาวอรุณดี อธิธนา	093-9591275	20/12/61	
56	นางอรุณดี อธิธนา	081-7368302	20/12/61	
57	นางช. อรุณพรหม อธิธนา	088-3301311	20/12/61	
58	น.ร. อรุณพรหม อธิธนา	087-8591882	20/12/61	
59	น.ร. อรุณพรหม อธิธนา	082-3100531	20/12/61	
60	นางช. อรุณพรหม อธิธนา	0624044424	20/12/61	

รายชื่อผู้สมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานสำนักบริการวิชาการ
ตำแหน่ง นักวิชาการฝึกอบรม
(รับสมัครตั้งแต่วันที่ 7- 21 ธันวาคม 2561)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์	ว/ด/ป	หมายเหตุ
61	ร.ล. ศรภัทรชน วัฒนาจิว	088-5637893	21 ธ.ค. 2561.	21/02/61
62	น.ล. วิภาวีย์ ม่วงเงิน	0928538248	21/12/61	
63	ร.ล. ศิริวิภา ติพิยวโร	090-0044706	21/ธ.ค./61	
64	ร.ล. ปาณิสดา ใจตระเว	090-2940666	21/ธ.ค./61	
65	นาย อรุณ งามวิโรจน์	086-0119669	21/ธ.ค./61	
66	นางสาวพรวิภา กุศลใหม่	083-1496528	21/ธ.ค./61.	
67	นางสาวอุษณีย์ งามดี	094-5492745	21/ธ.ค./61	
68	นางสาวอรทัย ธีรราช	062-0564994	21/ธ.ค./61	
69	นางสาววิภา วัฒนวงษา	095-6592937	21/ธ.ค./61	
70	นายอนันต์ธิดา สวัสดิ์	0801142503	21 ธ.ค. 2561	
71	น.ล. นพวรรณ ก.จ.ส้อย	084-2337912	21 ธ.ค. 61	
72	น.ล. พันธิรา มาตยะโค	097-3295616	21 ธ.ค. 61	
73	นายทองดี สัตย์เรือง	093456977	21 ธ.ค. 61.	
74	น.ล. ร่มพูนธ์ วัชร	083-1413605	21 ธ.ค. 61	
75	นายภาณุมาศ คุ้มคง	096-6368131	21 ธ.ค. 61.	
76	น.ล. ศุภวัฒน์ วัฒนชัย	08-7219-8485	21 ธ.ค. 61	
77	นายสุวิทย์ สัตย์เรือง	082-0100231	21 ธ.ค. 61	
78	น.ล. อรุณ งามวิโรจน์	0885636680	21 ธ.ค. 61	
79	น.ล. สมใจนิศา ปิณฑะ	083-1510117	21 ธ.ค. 61	
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				

ขั้นตอนที่ 5 แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก

การแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ เมื่อหน่วยงานดำเนินการรับสมัครสอบและสิ้นสุดระยะเวลาของการประกาศรับสมัครสอบแล้ว เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงานทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ และขอความอนุเคราะห์ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ กรณี ผู้สมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศ เพื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

ขั้นตอนที่ 6 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ เมื่อฝ่ายสำนักงานดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการแข่งขันและแจ้งให้หน่วยงานทราบเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงานประชาสัมพันธ์ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้ง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ให้ทราบทั่วกัน ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน



ประกาศสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงาน
สำนักบริการวิชาการ ในตำแหน่ง นักวิชาการฝึกอบรม จำนวน 1 อัตรา

ตามประกาศสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานสำนักบริการวิชาการ ครั้งที่ 1/2561 ในตำแหน่ง นักวิชาการฝึกอบรม จำนวน 1 อัตรา ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2561 อาศัยระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2546 และระเบียบสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2555 จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานสำนักบริการวิชาการ จำนวน 79 ราย ดังนี้

เลขที่สอบ	ชื่อ-สกุล
01	นายอานนท์ โพธิ์เอม
02	ว่าที่ ร.ต.หญิง ไพลิน บุญสอน
03	ส.อ.ภาคิน นาวสาร
04	นางสาวนันท์นิชา วณิชพงษ์ศิริ
05	นายชัชวิษณุ อุทัยดา
06	นางสาวชลลัดดา คำธานี
07	นางสาวอรอนงค์ พลโคกก่อ่ง
08	นางสาวปิยวัลย์ มาพร
09	นางสาวเดชฤทธิ์ บุตรเพ็ง
10	นางสาวอนุรักษ์ กุศลชู
11	นางสาวนันธิกา ภูสมปอง
12	นางสาวสุทธิดา โพธิ์ศรี
13	นางสาวชุตติกาญจน์ กระแสร์
14	นางสาวกรรณิการ์ บุญเอี่ยม
15	นางสาวสลักจิต ดวงลาปา
16	นางสาวกรรณิการ์ วงศ์มุกดา
17	นางสาวจิรภา โนนสุวรรณ
18	นางสาวปริญญ์ โสภา
19	นางสาวนุสรุา คำแก้ว
20	นางสาวณปภัช จันทรักษา
21	นางสาวณัฐพร สีบัวลา
22	นางสาวยุกตล ปุณตุง
23	นางสาวชมพูนุท ศรีสุธรรม
24	นางสาวกัลยกร แก้วสังข์
25	นางสาวสุธาทิพย์ ไสยลามา

/26. นางสาวนัฐกานต์...

-2-

26	นางสาวนัฐกานต์ ศรีกิ่งพาน
27	นางสาวอัญธิกา อินทร์พรหม
28	นางสาวสุภาพร ครอบานเหล็ก
29	นางสาวปัทมา ไดมร
30	นางสาวสุภาพร อุยไชพันธ์
31	นางสาวเอมอร สิงห์พันธ์
32	นางสาวนิตยา พันธะ
33	นางสาวอรดี ศรีแก้ว
34	นางสาวศุภัชญา ตั้งวันเจริญ
35	นางสาวลลิตา ดวงสุพรรณ
36	นางสาวสยามนต์ คำศรี
37	นางสาวกรรณิกา โคตรสุวรรณ
38	นางสาวรุ่งทิพย์ ไอยรา
39	นางสาวปติยา ปะธิเก
40	นางสาวบุติลดา นามสีอ่อน
41	นายญาณพัฒน์ เฉลยสุข
42	นายกรธวัฒน์ มณีชม
43	นางสาวนัฐนุชา สีสะอาด
44	นางสาวปวีณา สระทองหน
45	นายนันทยา เทียมวงศ์
46	นางสาวสุกัก ลีสงวน
47	นางสาวปภาวรินทร์ กันยารัตน์
48	นางสาวไบเฟิร์น จันท
49	นางสาวสุนิสา พิสัย
50	นายจรินทร์นิน ต่อเสนา
51	นางสาวธนพร จันโท
52	นางสาวศิริรัตน์ สาครวัดนา
53	นายสิจพงษ์ วาษาโฮ
54	นางสาวปัทมญา มาลาหอม
55	นางสาวสุพัตรา ศรีสว่าง
56	นายตะวัน เขียวแก้ว
57	นายปรัชญา แต่งเล็ก
58	นางสาวทิพย์สุดา นาสวัสดิ์
59	นางสาวสิริทามาศ มุ่งดี
60	นายวงศวีรศ ศรินารถบวรกุล
61	นางสาวศุภลักษณ์ เสนาเพ็ง
62	นางสาววิลาวัลย์ ม่วนแสน

/63. นางสาวศิริมา...

-3-

63	นางสาวศิริมา เพียรใจ
64	นางสาวปภาณิศา บิดตาระพา
65	นายณัฐกร เนาวโรจน์
66	นางสาวพรวารีย์ กฐินใหม่
67	นายนนทวิช มาลัย
68	นางสาวอรทัย ผิวขาว
69	นางสาวปวีณา สอนสุภาพ
70	นายอนันต์ชัย สามี่
71	นางสาวนพวรรณ ทวะลัย
72	นางสาวเจนจิรา มาตยะโค
73	นายขจรศักดิ์ จันทร์โฮง
74	นางสาวชมพูนุช จันทร์
75	นายมาตรา ยุบลชู
76	นางสาวศุภยามน อุ่นบุญเรือง
77	นายธีรนนต์ กิตติพิศุทธิ์สกุล
78	นางสาวศุภรรม แก้วทาสี
79	นางสาวณัชชนิชา ปัญญาประชุม

วัน เวลา และสถานที่สอบ

1. สอบคัดเลือกโดยการสอบ(ทฤษฎีและปฏิบัติ) 100 คะแนน ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในวันอังคารที่ 15 มกราคม 2562 เวลา 09.00 – 12.00 น. ณ ห้อง EN 313-4 ชั้น 3 อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. ประกาศผลสอบข้อเขียนวันศุกร์ที่ 18 มกราคม 2562 ทางเว็บไซต์ <http://www.uniquestmsu.msu.ac.th> และติดประกาศหน้าห้องสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
3. สอบสัมภาษณ์ 100 คะแนน ในวันจันทร์ที่ 21 มกราคม 2562 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดงในวันสอบ

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือใบอนุญาตขับขี่หรือบัตรอย่างอื่นที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่ายและยังไม่หมดอายุ (หากไม่มีหลักฐานใดๆมาแสดง ไม่อนุญาตเข้าห้องสอบ)
2. ใบเสร็จจ่ายค่าธรรมเนียมสอบ

ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือก

1. ประกาศผลผู้สอบผ่านการคัดเลือก ซึ่งสำนักบริการวิชาการ จะประกาศให้ทราบหลังจากการสอบสัมภาษณ์ 3 วันทำการ โดยประกาศทางเว็บไซต์ <http://www.uniquestmsu.msu.ac.th> และติดประกาศหน้าห้องสำนักบริการวิชาการ

/การขึ้นบัญชี...

-4-

การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

สำนักบริการวิชาการ จะเรียงลำดับผู้สอบที่ผ่านตามเกณฑ์การตัดสิน ซึ่งได้คะแนนสูงสุดตามลำดับ กรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน ผู้สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้คะแนนมากกว่าจะอยู่ลำดับที่สูงกว่า ผู้ที่สอบผ่านเกณฑ์การตัดสิน จะขึ้นบัญชีไว้ 6 เดือน นับตั้งแต่วันเรียกบรรจุ

การบรรจุและการแต่งตั้ง

ผู้สอบคัดเลือกได้จะได้รับบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานสำนักบริการวิชาการ ตามลำดับในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2561



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะอินยง)
 ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการสอบคัดเลือก และสรรหา

การดำเนินการสอบคัดเลือก และสรรหา มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

7.1 เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน ทำหนังสือเพื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ โดยผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาคุณสมบัติของคณะกรรมการจากความรู้ความสามารถเฉพาะด้านที่ตรงตามตำแหน่งหรืออัตราที่เปิดสอบ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ



คำสั่ง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ที่ ศร ๖ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงาน
เป็นพนักงาน สำนักบริการวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

ตามประกาศสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือก
บุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานสำนักบริการวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๗
ธันวาคม ๒๕๖๑ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการ
บริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ยุติธรรม บรรลุ
วัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงาน
เป็นพนักงานสำนักบริการวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ ดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางวิริยา ภมรสมิต | กรรมการ |
| ๓. นางสาวเยาวลักษณ์ แกมศิริ | กรรมการ |
| ๔. นางสาววันทนา ไชยกุล | กรรมการ |
| ๕. นางสาวสุพัตรา นอใส | กรรมการ |
| ๖. นางสาวนัยนา ไพโรวิจารณ์ | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเคร่งครัด ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตาม
ประกาศสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุ
แต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานสำนักบริการวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ตัวอย่าง
บันทึกข้อความขอใช้สถานที่จัดสอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ภายใน 1216,1217

ที่ ศธ 0530.33/020

วันที่ 3 มกราคม 2562

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้อง EN 313-4

เรียน คณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ด้วยสำนักบริการวิชาการ ได้ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานสำนักบริการวิชาการ ครั้งที่ 1/2561 ตำแหน่ง นักวิชาการฝึกอบรม จำนวน 1 อัตรา โดยจะดำเนินการสอบคัดเลือกภาคทฤษฎีและปฏิบัติในวันอังคารที่ 15 มกราคม 2562 ดังความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ สำนักบริการวิชาการ จึงขอความอนุเคราะห์ใช้ห้อง EN 313-4 ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อใช้เป็นห้องสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานสำนักบริการวิชาการ ในวันอังคารที่ 15 มกราคม 2562 เวลา 08.00 น. เป็นต้นไป ทั้งนี้ได้ติดต่อประสานงานในเบื้องต้นแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)

ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ตัวอย่าง
แบบลงชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือก

ลายมือชื่อผู้เข้าสอบเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัย
มหาสารคาม

วุฒิปริญญา...ตรี..... ตำแหน่ง.....นักวิชาการฝึกอบรม.....
วันที่ เดือน..... พ.ศ.....
ณ

วัน เดือน ปี	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ-ชื่อสกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

7.2.2 เมื่อหน่วยงานดำเนินการสอบ และได้ผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก และสรรหาตามเกณฑ์ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงานจัดทำหนังสือแจ้งผลผู้สอบผ่านการคัดเลือก และสรรหา เพื่อจัดทำประกาศผลผู้มีสิทธิ์สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

7.3 เมื่อเจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน ได้รับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์แล้วให้ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ให้ทราบทั่วกันดังวอย่าง

ตัวอย่าง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ภายใน ๑๒๑๖,๑๒๑๗

ที่ ศธ ๐๕๓๐.๓๓/

วันที่ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง โปรดพิจารณาลงนามในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน

เรียน ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ตามที่สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน และสถานที่สอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานสำนักบริการวิชาการ ในตำแหน่งนักวิชาการฝึกอบรม โดยได้ดำเนินการสอบข้อเขียนไปแล้ว เมื่อวันที่อังคารที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๒ ดังความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ คณะกรรมการดำเนินการสอบฯ ได้ดำเนินการจัดสอบข้อเขียนเรียบร้อยแล้ว จึงโปรดพิจารณาลงนามในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน จำนวน ๑๑ ราย เพื่อเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ในลำดับต่อไป ดังเอกสารที่แนบนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

(นางสาวนัยนา ไพรวิจารณ์)

หัวหน้าฝ่ายสำนักงาน



ประกาศสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน เพื่อเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ในการสอบคัดเลือกบรรจุและแต่งตั้ง
เข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานสำนักบริการวิชาการ ในตำแหน่ง นักวิชาการฝึกอบรม จำนวน 1 อัตรา

ตามที่สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน และ
สถานที่สอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานสำนักบริการวิชาการ ในตำแหน่ง
นักวิชาการฝึกอบรม โดยได้ดำเนินการสอบข้อเขียนไปแล้ว เมื่อวันที่อังคารที่ 15 มกราคม 2562 นั้น

บัดนี้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน เพื่อ
เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ในการสอบคัดเลือกบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานสำนักบริการวิชาการ
ตำแหน่ง นักวิชาการฝึกอบรม จำนวน 11 ราย ดังนี้

ลำดับ	เลขที่สอบ	ชื่อ-สกุล
1	4	นางสาวนันท์นิชา วณิชพงษ์ศิริ
2	8	นางสาวปิยวัลย์ มาพร
3	19	นางสาวนุสรุา คำแก้ว
4	24	นางสาวกัลยกร แก้วสังข์
5	31	นางสาวเอมอร สิงห์พันธ์
6	39	นางสาวปัตยา ปะธิเก
7	45	นายนันทยา เทียมวงศ์
8	54	นางสาวปพิชญา มาลาหอม
9	62	นางสาววิลาวัลย์ ม่วนแสน
10	68	นางสาวอรทัย ผิวขาว
11	79	นางสาวณัชนิชา ปัญญาประชุม

โดยผู้ผ่านการสอบข้อเขียน จะต้องเข้ารายงานตัวก่อนเข้าห้องสอบสัมภาษณ์ ในวันที่อังคารที่ 22
มกราคม 2562 เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ประกาศ ณ วันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2562



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยีนง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ประกาศสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน(เพิ่มเติม) ในการสอบคัดเลือกบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็น
พนักงานสำนักบริการวิชาการ ในตำแหน่ง นักวิชาการฝึกอบรม จำนวน 1 อัตรา

ตามที่สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน เพื่อ
เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ในการสอบคัดเลือกบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานสำนักบริการวิชาการ
ตำแหน่ง นักวิชาการฝึกอบรม เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2562 นั้น

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน (เพิ่มเติม)
จำนวน 2 ราย ดังนี้

1. นางสาวปภาวรินทร์ กันยารัตน์
2. นางสาวศุภลักษณ์ เสนาเพ็ง

ประกาศ ณ วันที่ 21 มกราคม พ.ศ. 2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ประกาศสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง แจ้งเลื่อนวันสอบสัมภาษณ์ ในการสอบคัดเลือกบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงาน
สำนักบริการวิชาการ ในตำแหน่ง นักวิชาการฝึกอบรม จำนวน 1 อัตรา

ตามที่สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน เพื่อ
เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ในการสอบคัดเลือกบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานสำนักบริการวิชาการ
ตำแหน่ง นักวิชาการฝึกอบรม เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2562 และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน
(เพิ่มเติม) เมื่อวันที่ 21 มกราคม 2562 นั้น

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงขอประกาศแจ้งเลื่อนวันสอบสัมภาษณ์ ให้ผู้ที่ผ่าน
การสอบข้อเขียนจะต้องรายงานตัวก่อนเข้าห้องสอบสัมภาษณ์จากเดิมเป็นวันอังคารที่ 22 มกราคม 2562
เวลา 13.30 น. เลื่อนเป็นวันพุธที่ 23 มกราคม 2562 เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสำนัก
บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และให้ผู้ผ่านการสอบข้อเขียนตามประกาศสำนักบริการวิชาการ
มารายงานตัวก่อนเข้าห้องสัมภาษณ์ ในวัน และเวลาดังกล่าว

ประกาศ ณ วันที่ 21 มกราคม พ.ศ. 2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ขั้นตอนที่ 8 รายงานผลผู้สอบผ่านการสอบคัดเลือก

การรายงานผลการสอบคัดเลือก และสรรหา เมื่อหน่วยงานได้ดำเนินการสอบและทราบผลผู้ที่มีคะแนนผ่านเกณฑ์ที่สำนักบริการวิชาการกำหนดแล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการสอบคัดเลือก และสรรหา เพื่อจัดทำประกาศผลสอบคัดเลือก และสรรหา

ตัวอย่าง

รายละเอียดเอกสารแนบบันทึกข้อความรายงานผลการสอบคัดเลือก

บัญชีรอกคะแนนการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงาน

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วุฒิปริญญา...ตรี..... ตำแหน่ง...นักวิชาการฝึกอบรม.....

สังกัด สำนักบริการวิชาการ

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

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ขั้นตอนที่ 9 ประกาศผลการสอบคัดเลือก และสรรหา

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน จัดทำการประกาศผลการสอบคัดเลือก และสรรหา ประชาสัมพันธ์ประกาศผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและ เว็บไซต์มหาวิทยาลัย ให้ทราบทั่วกัน และโทรศัพท์แจ้งผลให้ผู้ผ่านการสอบทราบ และรายงานตัวเข้า ปฏิบัติราชการในวัน และเวลาที่สำนักบริการวิชาการกำหนด ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

ประกาศและรายงานผลผู้สอบผ่านการสอบคัดเลือก



ประกาศสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงาน
สำนักบริการวิชาการ ครั้งที่ 1/2561

ตามประกาศสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ครั้งที่ 1/2561 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2561 เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานสำนักบริการวิชาการ ในตำแหน่งนักวิชาการฝึกอบรม จำนวน 1 อัตรา โดยเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 7 - 21 ธันวาคม 2561 นั้น และคำสั่งสำนักบริการวิชาการ ที่ 850/2561 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานสำนักบริการวิชาการ บัดนี้ การสอบคัดเลือกได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

อาศัยระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2546 และระเบียบสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2555 จึงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ดังนี้

ตำแหน่ง นักวิชาการฝึกอบรม จำนวน 1 อัตรา

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ
1	นางสาวนันทินชา วณิชพงษ์ศิริ	ผู้ผ่านการคัดเลือก
2	นางสาวกัลยากร แก้วสังข์	ผู้ผ่านการคัดเลือกสำรองลำดับที่ 1
3	นางสาวปภาวรินทร์ กันยารัตน์	ผู้ผ่านการคัดเลือกสำรองลำดับที่ 2

ทั้งนี้ ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกลำดับที่ 1 มารายงานตัวปฏิบัติงาน ในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2562 ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หากพ้นกำหนดนี้แล้วไม่มารายงานตัวจะถือว่าสละสิทธิ์ในการเข้าปฏิบัติงาน โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และสำนักบริการวิชาการ จะขึ้นบัญชีผู้ที่สอบได้ลำดับสำรองไว้เป็นเวลาไม่เกิน 6 เดือน นับตั้งแต่วันประกาศผลการสอบคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ขั้นตอนที่ 10 แจ้งวันเริ่มปฏิบัติราชการ

เมื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก และสรรหา มารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการแล้ว เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งต่อไป ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง



คำสั่ง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ที่ ๒๒ /๒๕๖๒

เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงาน ตำแหน่ง นักวิชาการฝึกอบรม

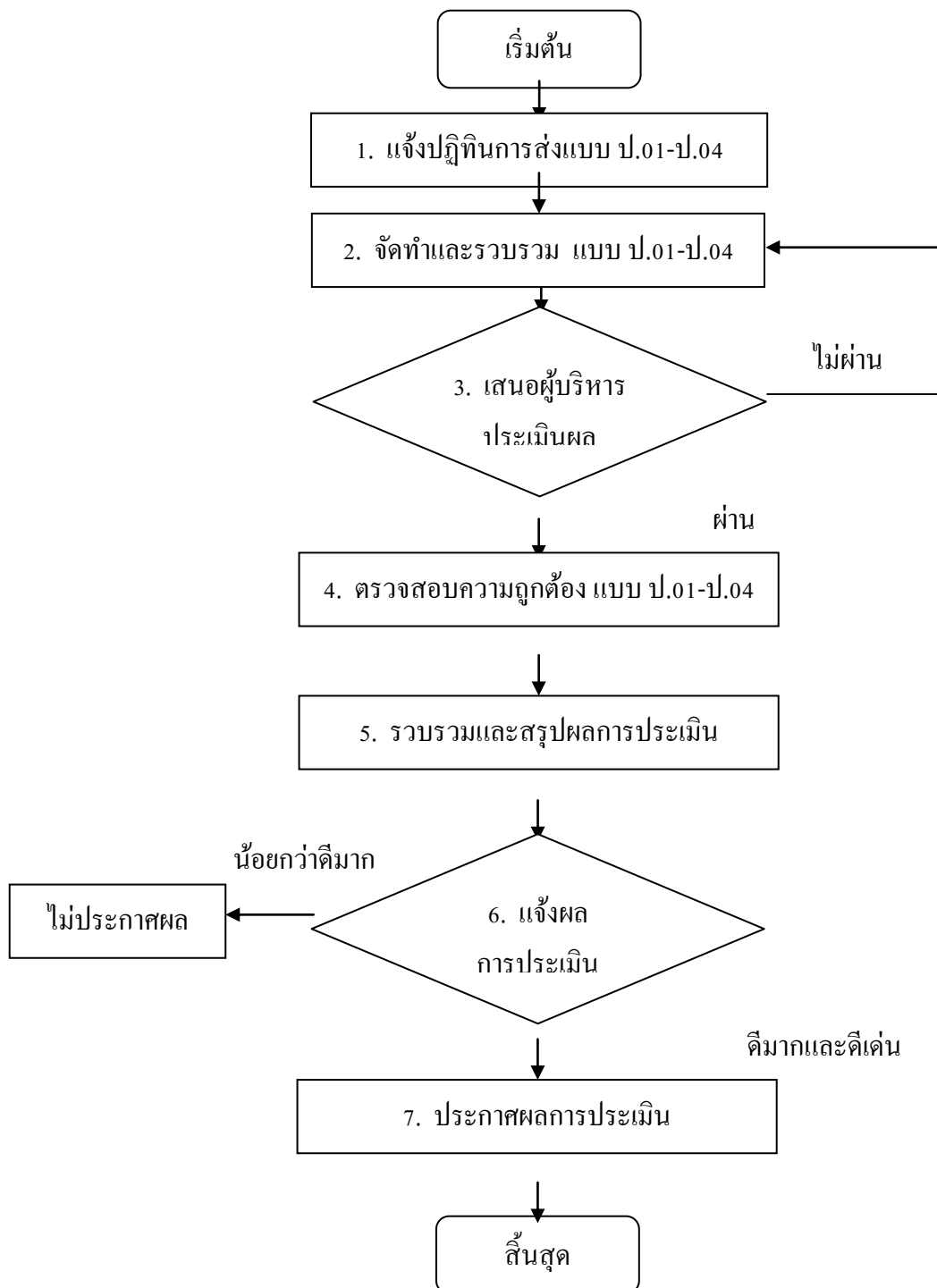
อาศัยระเบียบสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๒ การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้งพนักงาน และเพื่อให้การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานของสำนักบริการวิชาการ โดยวิธีการสอบแข่งขัน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำนักบริการวิชาการ จึงมีคำสั่งแต่งตั้งนางสาวนันท์นิชา วณิชพงษ์ศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการฝึกอบรม อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท และให้ทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะไม่เกินหนึ่งปีนับตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าทำงาน โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ทั้งนี้ อัตราค่าตอบแทนใช้งบประมาณจากเงินรายได้ของสำนักบริการวิชาการ

สั่ง ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานบุคคล สำนักบริการวิชาการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



ภาพประกอบ 6 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

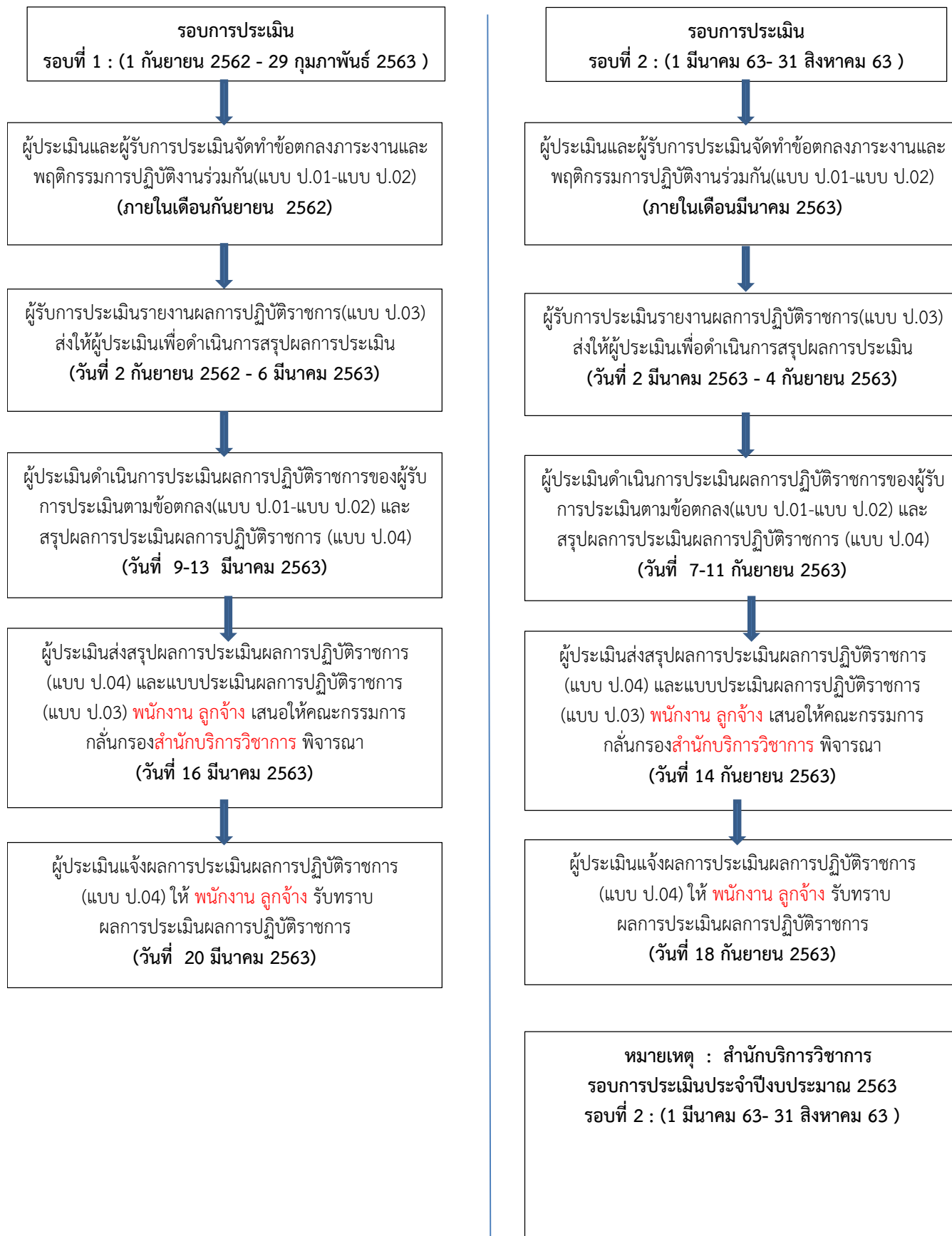
ขั้นตอนที่ 1 แจ้งปฏิทินการส่งแบบ ป.01-ป.04

การแจ้งปฏิทินการส่งแบบ ป.01 – ป.04 เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน จัดทำข้อมูลและแจ้งเวียนปฏิทินกำหนดการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ แจ้งรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบและถือปฏิบัติ เพื่อจัดส่งผลการประเมินได้ทันตามปฏิทินที่สำนักบริการวิชาการ กำหนดดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความแจ้งปฏิทินกำหนดการส่งแบบประเมิน

ปฏิทินกำหนด
การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563



ขั้นตอนที่ 2 จัดทำและรวบรวม แบบ ป.01 - ป.04

เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน แจกให้บุคลากรของหน่วยงาน (ผู้รับการประเมิน) จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.01 – ป.04) บริหารขั้นต้น (หัวหน้ากลุ่มงานหรือหัวหน้างาน) เพื่อพิจารณาเบื้องต้น

ขั้นตอนที่ 3 เสนอผู้บริหารประเมินผล

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

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบความถูกต้อง แบบ ป.01-ป.04

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

ตัวอย่าง

แบบ ป.01 ข้อตกลงและแบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงาน สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (องค์ประกอบที่ 1)

แบบ ป.01

ข้อตกลงและแบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (องค์ประกอบที่ 1)

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

ชื่อผู้รับการประเมิน (1) ตำแหน่ง/ระดับ (2) สังกัด (3)

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (4) ตำแหน่ง/ระดับ (5)

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนน ที่ได้	(5) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(6) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (4) X (5) 100
		1	2	3	4	5			
1. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง)								
	ระดับที่ 1								
	ระดับที่ 2								
	ระดับที่ 3								
	ระดับที่ 4								
	ระดับที่ 5								
	(ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้นตอนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้นตอน)								
2. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง)								
	ระดับที่ 1								
	ระดับที่ 2								
	ระดับที่ 3								
	ระดับที่ 4								
	ระดับที่ 5								
	(ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้นตอนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้นตอน)								

หมายเหตุ หมายเลข (1) ระบุชื่อผู้รับการประเมิน
 หมายเลข (2) ระบุระดับตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
 หมายเลข (3) ระบุสังกัด หน่วยงาน เช่น สังกัดสำนักบริการวิชาการ
 หมายเลข (4) ระบุชื่อผู้บังคับบัญชา
 หมายเลข (5) ระบุตำแหน่งผู้บังคับบัญชา เช่น ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
 ทั้งนี้ ให้ระบุข้อมูลรายละเอียดในหมายเหตุ ลงในแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.01 – ป.04) ทุกฉบับ

- 2 -

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนน ที่ได้	(5) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(6) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (4) X (5) / 100	
		1	2	3	4	5				
3. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง) ระดับที่ 1 ระดับที่ 2 ระดับที่ 3 ระดับที่ 4 ระดับที่ 5 (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับคะแนนการทำงาน 5 ชั้น จนสำเร็จ หรือเทียบกันคะแนนของงาน 5 ชั้น)									
4. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง) ระดับที่ 1 ระดับที่ 2 ระดับที่ 3 ระดับที่ 4 ระดับที่ 5 (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับคะแนนการทำงาน 5 ชั้น จนสำเร็จ หรือเทียบกันคะแนนของงาน 5 ชั้น)									
(7) ผลรวม							100			
(8) ผลคะแนนเป้าหมายเฉลี่ยของงาน = ผลรวมค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก										
(9) ค่า (ระบุชื่อผู้ประเมิน (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70) (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90) (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100)										
ลายมือชื่อผู้ประเมิน			ลายมือชื่อผู้รับการประเมิน							
ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)			ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)							
วันที่ เดือน พ.ศ.			วันที่ เดือน พ.ศ.							

- 3 -

(10) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุชื่อผู้ประเมินในแบบรายงานการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานและพัฒนา

ลายมือชื่อผู้ประเมิน (ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตัวอย่าง

แบบ ป.02 ข้อตกลงและแบบการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (องค์ประกอบที่ 2)

แบบ ป.02

ข้อตกลงและแบบการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (องค์ประกอบที่ 2)

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

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการและพนักงาน ทุกคน)	(1) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(2) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ข. สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สำหรับข้าราชการและพนักงาน เฉพาะตามตำแหน่งที่รับผิดชอบ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(3) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(4) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(5) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(6) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก
ก.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์			ข.1 การคิดวิเคราะห์			ค.1 สภาวะผู้นำ		
ก.2 การบริการที่ดี			ข.2 การดำเนินการเชิงรุก			ค.2 วิสัยทัศน์		
ก.3 การสร้างความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ			ข.3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ			ค.3 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ		
ก.4 การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม			ข.4			ค.4 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน		
ก.5 การทำงานเป็นทีม			ข.5			ค.5 การลงงานและการมอบหมายงาน		
			ข.6					

เกณฑ์การประเมิน	(7) การประเมิน		
	จำนวน สมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง X 3 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ X 2 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ X 1 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ X 0 คะแนน			
(9) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) = $\frac{\text{ผลรวมคะแนน ใน (8)}}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X 3 คะแนน}}$		(8) ผลรวมคะแนน	

- 2 -

(10) **ลายมือชื่อผู้ประเมิน** (ระบุชื่อผู้ประเมิน) **ลายมือชื่อผู้รับการประเมิน** (ผู้รับการประเมิน) **วันที่กำหนดให้ครบ)**

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

(11) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

(12) **ลายมือชื่อผู้ประเมิน** (ระบุชื่อผู้ประเมิน (2)) **ลายมือชื่อผู้รับการประเมิน** (ผู้รับการประเมิน) **วันที่เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการ)**

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

ตัวอย่าง

แบบ ป.03 แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของพนักงานสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
และข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

แบบ ป.03

แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

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

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการและพนักงาน ทุกคน)	(1) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(2) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ข. สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สำหรับข้าราชการและพนักงาน ตามตำแหน่งที่รับผิดชอบ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(3) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(4) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(5) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(6) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก
ก. 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์			ข.1 การคิดวิเคราะห์			ค.1 แถวະผู้นำ		
ก. 2 การบริการที่ดี			ข.2 การดำเนินการเชิงรุก			ค.2 วิสัยทัศน์		
ก. 3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ			ข.3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ			ค.3 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ		
ก. 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบ ธรรมและจรรยาบรรณ			ข.4			ค.4 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน		
ก. 5 การทำงานเป็นทีม			ข.5			ค.5 การลงงานและการมอบหมายงาน		
			ข.6					

ผู้รับการประเมินได้รายงานผลการปฏิบัติราชการ และผู้ประเมินได้รับรายงานผลการปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลายมือชื่อผู้ประเมิน

ลายมือชื่อผู้รับการประเมิน

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ. วันที่ เดือน พ.ศ.

ตัวอย่าง

แบบ ป.04 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงาน
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

แบบ ป. 04

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

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

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)
ตำแหน่ง

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 5 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 การสรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน
องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้
ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมิน
สมรรถนะโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนา
ผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน
แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ 2 การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้ หลังถ่วงน้ำหนัก (ก)	สัดส่วนคะแนน (ข)	สรุปคะแนน (ก) X (ข)
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติ ราชการ			
องค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)			
	รวม	100%	

ระดับผลการประเมินที่ได้

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

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ 4 การรับทราบผล

ลายมือชื่อผู้รับการประเมิน

ผู้รับการประเมิน <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่
ผู้ประเมิน <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินโดย รับทราบ รายบุคคลแล้ว <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี เป็นพยาน ลงชื่อ ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... วันที่ วันที่.....	ลายมือชื่อผู้ประเมิน ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่

ขั้นตอนที่ 5 รวบรวมและสรุปผลการประเมิน

การรวบรวมและสรุปผลการประเมิน เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน ทำการรวบรวมและสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.04) เอกสารต้นฉบับ และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสังกัดทุกราย เสนอผู้บริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณาก่อนการส่งผลการประเมิน

ขั้นตอนที่ 6 แจ้งผลการประเมิน

การแจ้งผลการประเมิน เมื่อผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาและเห็นชอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ โดยเจ้าหน้าที่งานบุคคลหน่วยงานตรวจสอบการลงลายมือชื่อรับทราบ ดังนี้

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

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

ตัวอย่าง

แบบ ป.04 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงาน
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ส่วนที่ 4) เพื่อลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

แบบ ป.04

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

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

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 5 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 การสรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ตัวอย่าง
บันทึกข้อความส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ฝ่ายสำนักงาน โทร. ๑๒๑๗

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/

วันที่ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงาน รอบการประเมินที่ ๒
(วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ตามหนังสือที่ ศธ ๐๖๐๕.๓๓/ว เรื่อง แจ้งเวียนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
รอบการประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙ ถึง วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙) และซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ความละเอียดทราบแล้วนั้น

ข้าพเจ้านางสาวนัยนา ไพโรวิจารณ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสำนักงาน จึงใคร่ขอส่งแบบสรุปผลการประเมิน
(เอกสารต้นฉบับ) (แบบ ป.๐๔) ของพนักงาน ที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองประจำสำนักบริการวิชาการ
ตั้งเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

นางสาวนัยนา ไพโรวิจารณ์
หัวหน้าฝ่ายสำนักงาน

ตัวอย่าง
แบบตารางการส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ตารางการส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน (แบบ ป.04)
สังกัดสำนักบริการวิชาการ รอบการประเมิน 2 (1 มีนาคม 2563 ถึง 31 สิงหาคม 2563)

ลำดับที่	สังกัด/ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	จำนวน		หมายเหตุ
			แบบสรุปการประเมิน ส่ง (✓)	ไม่ส่ง (✓)	
1	น.ส.นัยนา ไพโรวิจารณ์				
2	น.ส.วันทนา ไชยกุล				
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

ขั้นตอนที่ 7 ประกาศผลการประเมิน

7.1 การประกาศผลการประเมิน เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงานจัดทำประกาศรายชื่อของผู้รับการประเมินที่มีผลการประเมินในระดับดีมาก และดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบ โดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง
ประกาศรายชื่อพนักงานผู้มีผลการปฏิบัติราชการ
อยู่ในระดับดีมาก และดีเด่น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ภายใน ๑๒๑๖,๑๒๑๗

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/

วันที่ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง โปรดพิจารณาลงนามในประกาศ

เรียน ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ตามที่สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงาน รอบประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) เพื่อให้คณะกรรมการกลั่นกรองสำนักบริการวิชาการ พิจารณานั้น

บัดนี้ ผลการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง ครั้งที่.....ได้พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบให้ประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ที่อยู่ในระดับดีมาก และดีเด่น ดังเอกสารที่แนบนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

(นางสาวนัยนา ไพโรวิจารณ์)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองฯ



ประกาศสำนักบริการวิชาการ

เรื่อง ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของ พนักงานสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
รอบการประเมินที่ ๒(๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

ตามที่สำนักบริการวิชาการ ได้ดำเนินการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานสำนักบริการ
วิชาการ รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) เพื่อให้คณะกรรมการ
กลั่นกรองสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณานั้น บัดนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการ
กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงาน ในคราวประชุมครั้งที่ เมื่อ
วันที่ ได้พิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบให้ประกาศรายชื่อ พนักงานสำนักบริการ
วิชาการ ผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ดังนี้

เลข ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับผลการ ประเมิน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือน

พ.ศ. ๒๕.....

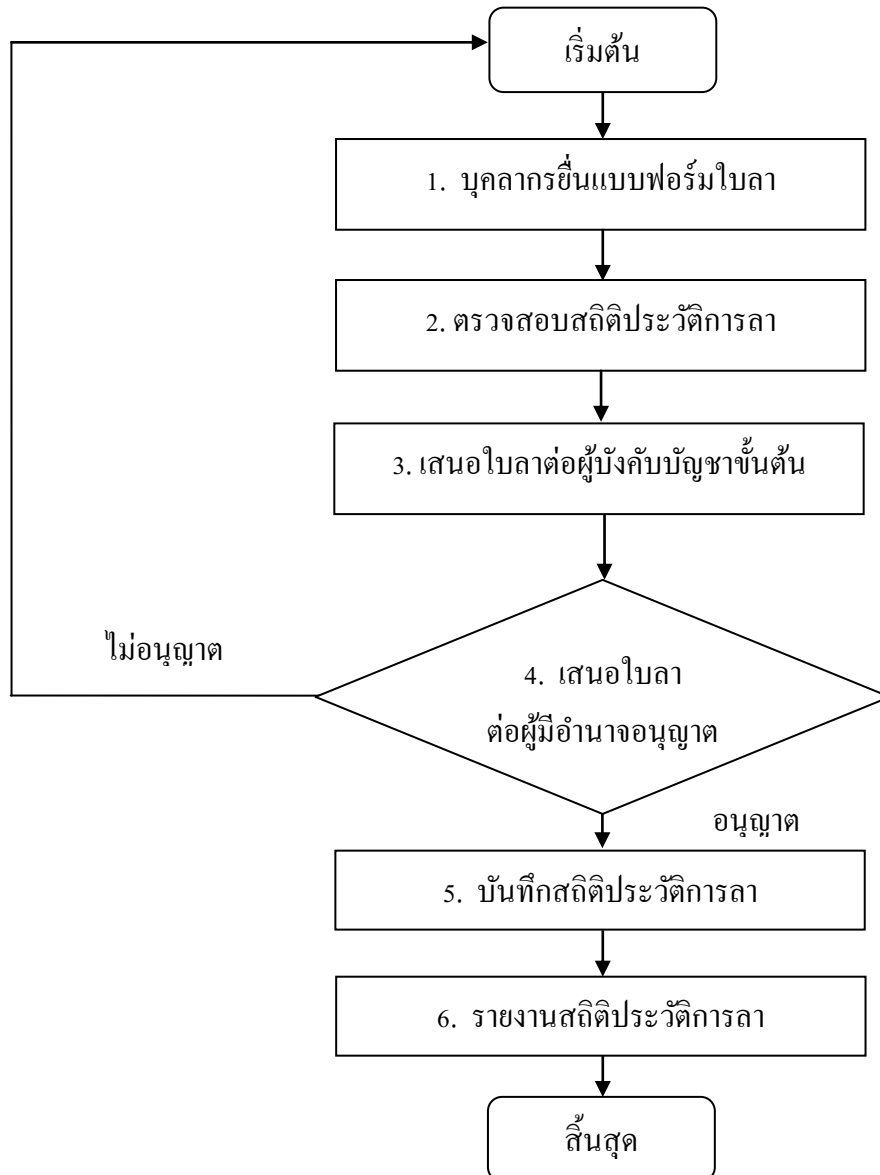
(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

7.2 เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน จัดเก็บข้อมูลผลการปฏิบัติราชการ
ในที่เหมาะสม เพื่อสามารถสืบค้นและนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

3. สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ

บุคลากรสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำแนกเป็นประเภทพนักงาน และ พนักงานชั่วคราว ในคู่มือปฏิบัติงานบุคคลเล่มนี้ จะขอเสนอสิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ เฉพาะขั้นตอน การปฏิบัติงานว่าด้วยการลาของพนักงานสำนักบริการวิชาการ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



ภาพประกอบ 7 แผนผังขั้นตอนการลาของพนักงาน

ขั้นตอนวิธีการลาของพนักงานสำนักบริการวิชาการ

เนื่องจากขั้นตอนการเสนอใบลาของพนักงาน และพนักงานชั่วคราว มีขั้นตอนวิธีการเดียวกัน ดังนั้น ในคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จึงขอเสนอตัวอย่างขั้นตอนการลาเฉพาะแบบฟอร์มขอลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาคลอดบุตรของพนักงานสำนักบริการวิชาการ โดยสิทธิ วันลาของบุคลากรแต่ละประเภทจะแตกต่างกันตามสิทธิ และหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 บุคลากรยื่นแบบฟอร์มใบลา

เมื่อบุคลากรยื่นแบบฟอร์มการลา กรณีต่างๆ เจ้าหน้าที่งานบุคคลของสำนักบริการ วิชาการแจ้งประเภทการใช้แบบฟอร์มการลาตามที่สำนักบริการวิชาการกำหนด และให้บุคลากรกรอก รายละเอียดในแบบฟอร์มใบลา ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

1.แบบฟอร์มใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

แบบ ลพ- มมส. 01

แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตรเขียนที่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....ขอลา ป่วย
 กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....
 คลอดบุตรตั้งแต่วันที่.....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.....
(.....)

ประเภท การลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาคครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย			
ลากิจ ส่วนตัว			
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 จึงจะมีสิทธิเพิ่มค่าจ้างและคาตอบแทน ในรอบ 6 เดือน คือ
รอบ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม และรอบ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

เขียนที่ สำนักงานวิทยบริการ
วันที่ 16 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563

เรื่อง ขอลา
เรียน ผู้กำกับฯ ในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้า น.ส. นริศนา ไพรจิราธร ตำแหน่ง พนักงานฝ่ายสำนักงาน
สังกัด สำนักวิทยบริการ

ขอลา ป่วย ลากิจส่วนตัว เนื่องจาก ไปหาครอบครัวที่จังหวัดฉะเชิงเทรา
 คลอดบุตร
ตั้งแต่วันที่ 18 มิถุนายน 2563 ถึงวันที่ 18 มิถุนายน 2563 มีกำหนด 1 วัน
ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย ลากิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ 25 มิถุนายน 2562
ถึงวันที่ 25 มิถุนายน 2562 มีกำหนด 1 วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ 37 หมู่ 1 ต.พาราณสี
อ.โพธาราม จ.ราชบุรี 70230

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) [ลายเซ็น]
(นางสาวนันทนา ไพรจิราธร)
หัวหน้าฝ่ายสำนักงาน

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

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

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต
 อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) [ลายเซ็น]
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
วันที่ 16 / มิถุนายน / 63

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

- 1 ต.ค. 25..... ถึง 31 มี.ค. 25.....
 1 เม.ย. 25.๖๓ ถึง 30 ก.ย. 25.๖๓

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้.....

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
ลากิจส่วนตัว	(วันทำการ)	1	1
คลอดบุตร	-	-	-

(ลงชื่อ) [ลายเซ็น] ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวนันทนา ไพรจิราธร)
หัวหน้าฝ่ายสำนักงาน
วันที่ 16 / มิถุนายน / 2563

ตัวอย่าง 2.แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน

แบบใบลาพักผ่อน

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

เรื่อง ขอลาพักผ่อน
เรียน

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

ระเบียบสำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย
การบริหารงานบุคคล พ.ศ.2555 หมวด 3 ข้อ 18(3) (ข)พนักงาน
ซึ่งปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วครบสิบขึ้นไป มีสิทธิหยุดพักผ่อน
ประจำปีได้ ปีหนึ่งสิบวันปฏิบัติงาน

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ).....
(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้.....

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาคั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจ
(นางสาวนัยนา ไพโรจรรย์)
หัวหน้าฝ่ายสำนักงาน
วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา
.....
.....
.....
.....

คำสั่ง
() อนุญาต () ไม่อนุญาต
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหารวิชาการ
วันที่...../...../.....

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบสถิติประวัติการลา

การตรวจสอบสถิติประวัติการลา เมื่อบุคลากรยื่นแบบฟอร์มใบลาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูลประวัติการลาของบุคลากรแล้วระบุข้อมูล สถิติลงในส่วนของช่องสถิติการลาในปีงบประมาณให้ถูกต้อง ครบถ้วนพร้อมลงลายมือชื่อ ในช่องผู้ตรวจสอบ

แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ป่วย
 ลากิจส่วนตัว เนื่องจาก.....
 ลาคลอดบุตร

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

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย ลากิจส่วนตัว

ถึงวันที่.....

เจ้าหน้าที่งานบุคคลหน่วยงานตรวจสอบข้อมูลสถิติการลา
พร้อมข้อมูลสถิติประเภทการลาของบุคลากร

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

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

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

ขั้นตอนที่ 3 เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

การเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เมื่อเจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงาน ตรวจสอบสถิติประวัติการลาในแบบฟอร์มใบลาแล้ว ให้แจ้งบุคลากรผู้ยื่นใบลามาแบบฟอร์มใบลา เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่มงานหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย) เพื่อให้ความเห็น เบื้องต้น ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตต่อไป ดังตัวอย่าง

แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขอลา ป่วย กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....
 คลอดบุตร

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

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย ลากิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

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

เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (หัวหน้ากลุ่มงาน
หรือหัวหน้างาน) เพื่อให้ความเห็นเบื้องต้น

 1 เม.ย. 25..... ถึง 30 ก.ย. 25.....

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

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

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

ขั้นตอนที่ 4 เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

การเสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อบุคลากรนำแบบฟอร์มใบลาเสนอให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (หัวหน้ากลุ่มงานหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย) ให้ความเห็นเบื้องต้นแล้ว เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงานเสนอแบบฟอร์มใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตดังตัวอย่าง

แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขอลา ป่วย

กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

คลอดบุตร

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

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย ลากิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

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

โทรศัพท์

ขอแสดงความนับถือ

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

1 เม.ย. 25..... ถึง 30 ก.ย. 25..... (.....)

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ :- 1. การลาคคลอดบุตร ให้สำเนาส่งกองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี จำนวน 1 ชุด

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

ขั้นตอนที่ 6 รายงานสถิติประวัติการลา

การรายงานสถิติประวัติการลา เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงานจัดทำรายงานสถิติการลา ดังนี้

6.1 จัดทำรายงานสรุปสถิติประวัติการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร และเสนอผู้บริหารหน่วยงานเพื่อทราบ และจัดทำหนังสือแจ้งให้บุคลากรลงลายมือรับทราบเป็นประจำทุกเดือน ดังตัวอย่าง



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความรายงานสรุปการมาปฏิบัติราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. ๑๒๑๗

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ วันที่ เดือน..... ๒๕.....

เรื่อง สรุปการมาปฏิบัติงานของพนักงานสำนักบริการวิชาการ ประจำเดือน..... พ.ศ.

.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ด้วยฝ่ายบุคคล สำนักบริการวิชาการได้ดำเนินการสรุปการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร ประจำเดือน..... พ.ศ. ดังรายละเอียดเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

เจ้าหน้าที่งานบุคคล

6.2 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงานจัดทำหนังสือรายงาน
สรุปสถิติประวัติการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร ถึงผู้บังคับบัญชา ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง
รายงานสถิติประวัติการลา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. ๑๒๑๗

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/

วันที่ เดือน..... ๒๕.....

เรื่อง สรุปวันลาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ด้วยฝ่ายบุคคล สำนักบริการวิชาการ ได้ดำเนินการสรุปวันลาของพนักงานประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๓ ดังรายละเอียดเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

เจ้าหน้าที่งานบุคคล

ตัวอย่าง

เอกสารแนบรายงานสถิติประวัติการลา
บัญชีรายละเอียดเกี่ยวกับวันลาประเภทต่างๆ ของพนักงาน
(1 ตุลาคม 2562 – 30 กันยายน 2563) สำนักบริการวิชาการ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ลากิจ		ลาป่วย		ลาคลอด		ลาพักผ่อน				ยอดรวม	
		ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
1	น.ส.นัยนา ไพโรวิจารณ์												
2.													
3													
4													
5													

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของกระบวนการงานบุคคล มีวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ตามที่คุณเขียนได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านงานบุคคล จำเป็นต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยนึกถึงประโยชน์ส่วนรวมเหนือประโยชน์ส่วนตน ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ อย่างตรงไปตรงมา โดยยึดมั่นในหลักวิชาการและหลักคุณธรรม เพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือ

ประโยชน์ที่ดีต่อองค์กรและส่วนรวม รวมทั้งการปฏิบัติงานจะต้องปราศจากอคติหรือการเลือกปฏิบัติใด ๆ โดยผู้เขียนได้มีแนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม ดังนี้

1. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนอย่างเหมาะสม โดยยึดมั่นในขนบธรรมเนียม ประเพณีอันดีงามของสังคมไทย และชักจูงผู้อื่นให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ประเพณีไทย เพื่อรักษาความเป็นเอกลักษณ์ของไทยสืบไป มีความเชื่อมั่นในตนเองถึงแม้จะมีสิ่งยั่วยุในทางที่ผิด มีความสามารถในการควบคุมตนเอง สามารถยับยั้งเป็นตัวของตัวเอง ในทางที่ถูกที่ควรอยู่เสมอ โดยยึดหลักคำสอนทางศาสนาถือเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิตและเป็นหลักยึดเหนี่ยว

จิตใจให้เป็นผู้มีความประพฤติดี ทั้งกาย วาจา และจิตใจ

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

3. ข้าพเจ้ามีทัศนคติที่ดีในการทำงาน และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้เกิดประสิทธิผล เป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจ มีความรู้สึกที่ดี และมีความภาคภูมิใจที่ได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นอาชีพที่มีเกียรติและมีความสำคัญต่อการดำรงอยู่และความเจริญของประเทศชาติ โดยข้าพเจ้าเป็นผู้ปฏิบัติตนและพัฒนาตนเองให้เป็นผู้ยึดมั่นในคุณงามความดี ความถูกต้อง และความชอบธรรม

4. ข้าพเจ้าปฏิบัติราชการด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องบนพื้นฐานของความสุจริต ไม่พยายามหลีกเลี่ยง หรือแสวงหาช่องโหว่ของกฎหมาย กฎ ระเบียบ เพื่อกระทำการที่ไม่ถูกต้อง และให้บริการแก่ผู้ขอรับบริการอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติ

5. ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร มีเหตุมีผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ทำงานในหน้าที่ด้วยความละเอียด ถี่ถ้วน รวดเร็ว ทันการ ด้วยวิจรรย์ญาณที่ดี มีจิตสำนึกและหลักการในการรักษาประโยชน์ของทางราชการ และเอื้อประโยชน์ต่อส่วนรวม

6. ข้าพเจ้าปฏิบัติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่ และรักษาเวลาและอุทิศเวลาในการปฏิบัติราชการอย่างเต็มความสามารถเมื่อมีงานต้องทำเพิ่มขึ้น ข้าพเจ้าจะทำงานนั้นจนแล้วเสร็จ แม้ต้องทำนอกเวลาราชการยึดความสำเร็จไม่ยึดเวลา จะกระทำด้วยความเต็มใจ และให้ผลของงานบรรลุเป้าหมายทุกครั้ง

7. ข้าพเจ้าดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง พึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของทางราชการเช่นเป็นทรัพย์สินของตนเอง ดูแลรักษา ทะนุถนอมและซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการ โดยไม่ปล่อยปละละทิ้งให้เสียหายหรือชำรุดทรุดโทรม หากทรัพย์สินบางอย่างสามารถนำมาหมุนเวียนใช้ได้ก็ควรกระทำ เช่น การนำกระดาษที่พิมพ์หรือถ่ายเอกสารหน้าเดียวมาทำเป็นบันทึกข้อความหรือกระดาษสำเนา เป็นต้น

8. ข้าพเจ้ามีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในทุกกลุ่มงาน ทั้งในด้านความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาาร่วมกัน ร่วมมือ ร่วมใจ รักใคร่ปรองดองและปฏิบัติงานเพื่อความสำเร็จร่วมกัน โดยไม่หลีกเลี่ยง บ่ายเบี่ยงหรือเกี่ยงงอนร่วมศึกษา วิเคราะห์และ

เสนอแนะแนวทางปรับปรุงและพัฒนางานในความรับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงาน

9. ข้าพเจ้ามีส่วนร่วมในการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรง ร่วมใจ กับเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม โดยให้ความอนุเคราะห์และหยิบยื่นความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานด้วยความเต็มใจ และเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นเพื่อประสานสัมพันธ์และสร้างสรรค์ความรัก ความสามัคคี ภายในหน่วยงาน

10. ข้าพเจ้าปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมีมนุษยสัมพันธ์อันดี ด้วยกิริยาที่สุภาพเรียบร้อย มีน้ำใจช่วยเหลือผู้อื่นในวิสัยที่ช่วยได้ โดยไม่ลังเลหรือต้องรอให้ร้องขอ มีความจริงใจและยินดีที่จะสมาคมกับบุคคลอื่น

11. ข้าพเจ้าให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาจากที่สุภาพอ่อนโยน โดยจิตสำนึกในการให้บริการแก่ผู้รับบริการอย่างเต็มที่ รวดเร็ว ถูกต้อง เสมอภาค และไม่เลือกปฏิบัติ เมื่อมีปัญหาที่พยายามชี้แจงทำความเข้าใจและหาทางแก้ไข โดยไม่ใช้อารมณ์

12. ข้าพเจ้าปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือ ศรัทธา ของบุคคลทั่วไปด้วย เป็นผู้มีความรับผิดชอบ ไม่ปิดหรือโยนความผิดให้ผู้อื่น โดยเฉพาะผู้มาติดต่องาน รักษาความลับสัญญา ไม่รับปากเพียงให้พ้นตัว โดยไม่สนใจว่าจะทำได้ตามที่รับปากหรือไม่ ซึ่งจะส่งผลให้ขาดความน่าเชื่อถือเป็นผู้มีเหตุผล มีมนุษยสัมพันธ์ ไม่เป็นคนเจ้าอารมณ์

13. ข้าพเจ้าเป็นผู้รักษาเกียรติภูมิของตนเองและองค์กร โดยไม่กระทำการใด ๆ ที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ขององค์กร ไม่นำชื่อเสียงขององค์กรไปกล่าวอ้างให้เกิดความเสื่อมเสีย ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ของทางราชการและองค์กร และมีความซื่อสัตย์ต่อองค์กร

กล่าวโดยสรุป ข้าพเจ้ายึดแนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ดังได้กล่าวไว้ข้างต้น และได้ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ทางหน่วยงานตั้งไว้อย่างสม่ำเสมอ และปฏิบัติหน้าที่ในงานที่รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ ให้ความเคารพยอมรับนับถือผู้บังคับบัญชาและผู้ที่อาวุโสในหน่วยงานและข้าพเจ้าเข้ารับการพัฒนาตัวเองอยู่เสมอ ได้นำเอาความรู้ที่ได้ถ่ายทอดและเผยแพร่ ให้เพื่อนร่วมงานและผู้อื่นได้เรียนรู้และนำความรู้ที่ได้ไปปรับปรุงพัฒนางานตนเองและภารกิจของหน่วยงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

ปัญหา และอุปสรรค

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้เขียนได้กำหนดขอบเขตของคู่มือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานบุคคลไว้ 4 หัวข้อ ประกอบด้วย 1)การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 2)การประเมินผลการปฏิบัติราชการ 3)การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น และ 4)สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานนั้นจำเป็นต้องให้ความสำคัญและคำนึงถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวปฏิบัติต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานกลางกำหนด ซึ่งมีปัจจัยหลายด้านที่ทำให้เกิดปัญหา และอุปสรรค จากการปฏิบัติงาน โดยผู้เขียนได้สรุปปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

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

1.1 กระบวนการและขั้นตอนของการเปิดรับสมัครต้องใช้ระยะเวลา ซึ่งจะต้องให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักบริการวิชาการและของมหาวิทยาลัย

1.2 คุณสมบัติของการเปิดรับสมัครเพื่อบรรจุแต่งตั้ง กรณี บรรจุแต่งตั้งเป็นเป็นตำแหน่งเฉพาะสาขาซึ่งเป็นสาเหตุที่ทำให้มีบุคคลมาสมัครจำนวนไม่มาก

2. ปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

จากการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของเจ้าหน้าที่บุคคลสำนักบริการวิชาการ มีปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 บุคลากรยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการระบุงรอบของการประเมินในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ป.01 – ป.04)

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

3. ปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

จากการดำเนินการปฏิบัติงานการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ของเจ้าหน้าที่บุคคลสำนักบริการวิชาการ มีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 เนื่องจากกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ในการปฏิบัติงานการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เจ้าหน้าที่งานบุคคลของหน่วยงานจะต้องศึกษา และทำความเข้าใจและติดตามข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสำนักบริการวิชาการ ยังไม่มีการจัดทำในการกำหนดขอบเขตในการจัดทำ การขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

3.2 การปฏิบัติงานมีขั้นตอนและกระบวนการทำงานที่ซับซ้อน ต้องใช้ความละเอียด และรอบคอบในการปฏิบัติงาน

4. ปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานการสิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ

จากการดำเนินงานการปฏิบัติงานการสิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ กรณี การลาของ พนักงาน ของเจ้าหน้าที่บุคคลสำนักบริการวิชาการ มีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน คือ บุคลากร ไม่ให้ความสำคัญในการศึกษาข้อมูล กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับสิทธิและความรับผิดชอบใน ตำแหน่งของตนเอง เช่น ขั้นตอนการยื่นใบลา และผู้มีอำนาจอนุญาตในใบลาว่าเป็นผู้บริหารระดับใด สิทธิ การลาของตนเองมีจำนวนของวันลา ได้มากน้อยเพียงใด เป็นต้น

แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

การเขียนคู่มือเล่มนี้ ผู้เขียนได้กำหนดขอบเขตของคู่มือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานบุคคลไว้ 4 หัวข้อ ประกอบด้วย 1)การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 2)การประเมินผลการปฏิบัติราชการ 3)การขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น และ 4)สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ ซึ่งมีปัจจัยหลายด้านที่ทำให้เกิดปัญหา และ อุปสรรค จากการปฏิบัติ โดยผู้เขียนได้สรุปแนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะในภาพรวมไว้ ดังนี้

1. บุคลากรศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานบุคคล หรือสอบถามข้อมูลที่ไม่เข้าใจจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
2. เจ้าหน้าที่งานบุคคลแจ้งเวียนหลักการ วิธีการ และแนวปฏิบัติ พร้อมสรุปขั้นตอนวิธีการ ปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบทั่วกัน
3. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย ผ่านช่องทาง INTERNET และเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

จากแนวทางแก้ไขที่ได้กล่าวข้างต้นแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ผู้บริหารควรให้การสนับสนุนในเรื่องต่อไปนี้

1. การศึกษาดูงาน การที่จะทำใ้บุคลากรรู้งานสามารถปฏิบัติงานได้หลายวิธี เช่น การสอน งานระหว่างเพื่อนร่วมงานด้วยตนเอง การส่งให้ผู้ปฏิบัติงานไปเข้ารับการฝึกอบรม การไปศึกษาดูงาน
2. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เช่น ระดับคณะกับหน่วยงาน ระดับหน่วยงานกับหน่วยงาน จะช่วยให้บุคลากรได้เรียนรู้จากผู้ประสบผลสำเร็จ ในเรื่องนั้นๆ แล้วนำมาปรับใช้กับหน่วยงานของตนเองได้

ข้อเสนอแนะการนำคู่มือไปใช้ในการปฏิบัติงาน

การนำคู่มืองานบุคคลไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น บุคลากรจำเป็นจะต้องศึกษาและ ติดตามถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคลที่มีการ เปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน และศึกษาหลักเกณฑ์ และวิธีการใหม่ๆ ตามที่สำนักบริการวิชาการ และ มหาวิทยาลัยได้ประกาศใช้ในปัจจุบัน

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- เกรียงศักดิ์ เขียวยิ่ง. การบริหารทรัพยากรมนุษย์. ขอนแก่น : คลังนาวิทยา, 2548.
- คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน. มหาสารคาม : กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2553.
- นงลักษณ์ เพิ่มชาติ. การประเมินผลการปฏิบัติงาน. ชลบุรี : คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง, 2548.
- พะยอม วงศ์สารศรี. การบริหารทรัพยากรมนุษย์. พิมพ์ครั้งที่ 5, กรุงเทพฯ : คณะวิทยาการจัดการ สถาบันราชภัฏสวนดุสิต, 2548.
- บรรยงค์ โตจินดา. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : อมรการพิมพ์, 2543.
- บุญเลิศ ไพรินทร์. พฤติกรรมกรรมการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : สำนักข้าราชการพลเรือน, 2548.
- ศิริอร ชันถ์หัตถ์. องค์การและการจัดการ. พิมพ์ครั้งที่ 6, กรุงเทพฯ : อักษราพิพัฒน์, 2549.
- เสนาะ ดิยาวัว. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2549.
- สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. การกำกับดูแลและนิเทศ. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2545.
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. “การกำหนดตำแหน่ง” การบริหารทรัพยากรบุคคล. 8 พฤศจิกายน 2545. < http://www.ocsc.go.th/ocsc/th/index.php?option=com_content&view=article&id=3373&Itemid=356 > 12 พฤษภาคม 2558.
- สำนักบริการวิชาการ. รายงานประจำปี 2562. มหาสารคาม : สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. 2562.
- หลักเกณฑ์และวิธีการลา จำนวนวันลา และประเภทการลาของพนักงานที่จ้างตามภารกิจ พ.ศ. 2555.
- Alderfer, C.P. Existence Reateness and Growth. New York : Prentice-Hall, 1972.
- Blank, E.B. A Model Job Description For Personnel Administrator Position in North Carolina Public School System. North Carolina. (The University of North Carolina at Greensboro, 1991.
- Dessler, Gary. A Framework For Human Resource Management. 5th ed. Upper Saddle River, New Jersey : Pearson Education, 2009.
- Mondy, R.W. and Noe, R.W. Human Resqurce Management. New York : Prentice Hall, 1996.
- Rakich, JS., Longest, BB., and Darr, K. Managing Health Services Organizations. 3rd ed., Health Professions Press : Baltimore, 1994.

