

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบุคลากร
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

โดย
นางสาวจิตตรานนท์ จันทะเสน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงาน ตำแหน่ง บุคลากร

เสนอ
คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

ขั้นตอนปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่งานบุคลากร ได้จัดทำขึ้นเพื่อสำหรับ ส่วนงานบุคลากรเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ การให้บริการ รวมถึงความรู้ในหน้าที่และส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงานได้อย่างสะดวก รวมถึงขั้นตอนในระบบงาน ส่วนกลาง ข้อปฏิบัติ ข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบปฏิบัติงานทั่วไป แนวทางการปฏิบัติงาน ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาในการให้บริการ ได้อย่างถูกต้องและดีที่สุด รวมถึงการสร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน ความต้องการของผู้ใช้บริการ คุณธรรม จริยธรรม รวมถึงความรับผิดชอบในการเป็นเจ้าหน้าที่หรือพนักงานขับรถได้อย่างถูกต้องและดีที่สุด

จิตตรานนท์ จันทะเสน

สารบัญ

	หน้าที่
มาตรฐานภาระงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (TOR)	1
หน้าที่ความรับผิดชอบหลักเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1-3
คำอธิบายลักษณะงาน	4-7
มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของพนักงานปฏิบัติการ	9
เกณฑ์การคิดภาระงานและมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ	10-12
ขั้นตอนการทำงาน	13
ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ	13-14
การขออนุมัติลา	15-19
ขั้นตอนการขออนุมัติลา	20-21
การขออนุมัติอัตรา	22-60
ขั้นตอนการขออนุมัติอัตรา	61
ขั้นตอนการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง	63-64
วิธีการสรรหาพนักงาน	65
วิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย	66

มาตรฐานภาระงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (TOR) ปฏิบัติหน้าที่งานบุคลากร

นางสาวจิตตรานนท์ จันทะเสน

วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี

ขอบข่ายภาระงานและความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ และงานการประชุม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของเลขานุการคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีภาระรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

งานบุคลากร

มีลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานทุกสายงานรวมทั้ง ลูกจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบต่าง ๆ ของทางราชการ นับตั้งแต่การสรรหาบุคคล การบรรจุแต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ การโอนย้าย การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน การรักษาวินัย สวัสดิการและการลาออกจากราชการ

หมวดทะเบียนและประวัติ

1. รวบรวมและจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในคณะ รวมทั้งบันทึกประวัติเพิ่มเติมให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
2. รวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติอัตรากำลัง รวมทั้งให้บริการข้อมูลดังกล่าวแก่ส่วนงานอื่น ๆ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งเปลี่ยนชื่อ นามสกุล และคำนำชื่อของบุคลากรในคณะ
4. ตรวจสอบการลา และวันทำการ และจัดทำงบเดือน งบวันลาบุคลากรในคณะ
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอลาทุกประเภท ของบุคลากรในคณะ

หมวดบริหารงานบุคคล

1. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม และกำหนดตำแหน่งใหม่ภายในคณะ เช่น กำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอบรรจุ แต่งตั้ง การโอนย้าย การลาออก และการขอกลับเข้ารับราชการ

4. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการบรรจุ การเปลี่ยนแปลงระดับ ตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง

5. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

6. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับวุฒิ และการเพิ่มวุฒิการศึกษา

7. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการ

8. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี (ปีละ 2 ครั้ง)

9. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

10. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอประเมินเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งของหัวหน้าต่าง ๆ

11. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้บริหารของคณะ

12. ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนหรือผู้รักษาราชการแทนในกรณีที่มีผู้ดำรงตำแหน่งไม่อยู่

13. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพการสอน และการปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ สายผู้สอน

หมวดพัฒนาบุคลากร

1. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการจัดปฐมนิเทศสำหรับข้าราชการและลูกจ้างใหม่ของคณะฯ เข้ารับการปฐมนิเทศของมหาวิทยาลัย

2. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงาน วิจัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศของบุคลากรในคณะ

3. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการของบุคลากรในคณะ

4. แจ้งวันกลับเข้ารับราชการตามปกติของผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการให้มหาวิทยาลัยทราบ

5. แจ้งวันเริ่มหยุดราชการ และวันกลับมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในคณะที่ได้รับการอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศให้มหาวิทยาลัยทราบ

6. รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ดูงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปทั้งในประเทศและต่างประเทศ

7. ดำเนินการจัดส่งรายงานผลความก้าวหน้า และผลสรุปของการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

8. ดำเนินการเก็บข้อมูลของบุคลากรที่เดินทางไปราชการ

9. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ

10. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน

11. ดำเนินการประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุน

หมวดระเบียบวินัยและสวัสดิการ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องของข้าราชการและลูกจ้างที่กระทำผิดทางวินัย ในระดับคณะ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอบำเหน็จ บำนาญ และเงินทำขวัญให้บุคลากรในคณะตามสิทธิ์ที่จะได้รับ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่ใช้สิทธิ์ของประกันสังคม

งานการประชุม

1. ดำเนินการออกหนังสือเชิญประชุมบุคลากรคณะ
2. ดำเนินการจัดประชุม เตรียมห้องประชุม จัดทำวาระเอกสารประกอบวาระการประชุม
3. ติดตาม รวบรวม เอกสารวาระการประชุมในระดับคณะ และวาระเสนอที่ประชุม

กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

4. ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมบุคลากรคณะ
5. ควบคุมการใช้ห้องประชุม
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานประชุมดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อย

งานประกันคุณภาพ และ กพร.

1. รับผิดชอบตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประกันคุณภาพการศึกษาที่คณะ สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์มอบหมายให้

งานอื่นๆ

1. ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการเบื้องต้นแก่คณาจารย์ บุคลากร กรณี นายอัศวิน สุขแสง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่อยู่
2. ปฏิบัติหน้าที่แทน เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เลขานุการคณบดี กรณีนางสาวศรัญญา มุลจันทร์ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไม่อยู่

คำอธิบายลักษณะงาน

ด้านการบริหารงานบุคคลากร

1. งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและจัดระบบงานด้าน พัฒนาระบบงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลังคน การขอกรอบกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลัง การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับเสนอผลงานทางวิชาการ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำที่ เกี่ยวกับงานบริหารบุคคล

งานที่ต้องทำ

1. งานพัฒนาระบบบุคคล
2. งานอัตรากำลัง
3. งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคล
4. งานพัฒนาสายความก้าวหน้าทางอาชีพ (Career path)
5. การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และคุณลักษณะผู้ปฏิบัติงาน

(Job specification)

6. โครงสร้างเงินเดือนของบุคลากรประจำตามสัญญา
7. การพิจารณาหลักเกณฑ์ขึ้นเงินเดือน
8. การควบคุม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการ
9. การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ตามสัญญา
10. การประเมินผลทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
11. การเสนอขอผลงานทางวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์
12. การเสนอขอผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่ง ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ ข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และบุคลากรประจำตามสัญญา
2. ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งการบรรจุกลับเข้ารับราชการ การรักษาการในตำแหน่ง การช่วย ราชการ การย้าย การโอน
4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมายจากลักษณะงาน ดังกล่าว ข้างต้น หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ ได้รับ มอบหมายจากลักษณะงานดังกล่าว ข้างต้น

งานที่ต้องทำ

1. งานสรรหาข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง
 - 1.1 การคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง
 - 1.2 การคัดเลือกผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาชีพที่ขาดแคลน
 - 1.3 การคัดเลือกนักเรียนทุนเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง
 - 1.4 การปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิ
 - 1.5 การลาออกจากราชการ
2. งานบรรจุและแต่งตั้ง
 - 2.1 การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง
 - 2.2 การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง
 - 2.3 การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง
 - 2.4 การรับโอนข้าราชการ พนักงาน
 - 2.5 การให้โอนข้าราชการ พนักงาน
 - 2.6 การบรรจุกลับเข้ารับราชการ พนักงาน ลูกจ้าง
 - 2.8 การลาออกจากราชการของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง
3. การสรรหา คัดเลือก บุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นบุคลากรประจำตามสัญญา

ภาระหน้าที่งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

ประสานการจัดทำทะเบียนประวัติ การเปลี่ยนแปลงกับทะเบียนประวัติ สถิติข้อมูล ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรมหาวิทยาลัย ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติงานเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และงานในหน้าที่ได้รับ มอบหมาย

งานที่ต้องทำ

1. งานทะเบียนประวัติ
 - 1.1 การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรทุกประเภท
 - 1.2 การดำเนินเรื่องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ
 - 1.3 การดำเนินการขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด
 - 1.4 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - 1.5 การจัดทำข้อมูลสถิติของบุคลากร เช่น ข้อมูลจำนวนบุคลากร
2. งานบำเหน็จความชอบ
 - 2.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนค่าจ้างประจำ ครั้งที่ 1, ครั้งที่ 2
 - 2.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนบุคลากรประจำตามสัญญาประจำปี
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ภาระหน้าที่งานพัฒนาบุคคล

ศึกษา สํารวจ วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากร ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และคณะฯ

งานที่ต้องทำ

1. การศึกษา / ฝึกอบรมต่างประเทศ

- 1.1 การไปศึกษาด້วยทุนส่วนตัว (ทุนประเภท 2)
- 1.2 การไปฝึกอบรมด้วยทุนส่วนตัว (ทุนประเภท 2)
- 1.3 การไปศึกษาต่อด้วยทุนประเภท 1 ก
- 1.4 การไปฝึกอบรมด้วยทุนประเภท 1 ก
- 1.5 การปฏิบัติงานขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
- 1.6 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
- 1.7 การประสานงานในเรื่องการศึกษา / ฝึกอบรมต่างประเทศกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

2. การศึกษา / ฝึกอบรมภายในประเทศ

- 2.1 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ

3. ดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียนทุน

4. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

5. ดำเนินกองทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

6. การจัดทำโครงการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร

- 6.1 การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม
- 6.2 การจัดทำแผนงาน / โครงการฝึกอบรม
- 6.3 การจัดฝึกอบรม
- 6.4 การจัดทำงบประมาณการจัดฝึกอบรม
- 6.5 การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม
- 6.6 การจัดหาและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม
- 6.7 การพัฒนาระบบฝึกอบรม

7. การรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

8. การจัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับงานพัฒนาบุคคล เช่น ข้อมูลการศึกษาต่อ ข้อมูลจำนวน

ผู้รับทุนเป็นต้น

ภาระงานด้านงานเอกสารของส่วนงานบริหารงานบุคลากร

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานด้าน ต่าง ๆ ในส่วนของงานบริหารงานบุคลากร

งานที่ต้องทำ

1. งานสารบรรณของส่วนงานบริหารงานบุคลากร

- 1.1 งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการในส่วนของงานบริหารงานบุคลากร

- 1.2 งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
- 1.3 งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้ส่วนงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
- 1.6 งานค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในส่วนที่รับผิดชอบ
- 1.7 งานลงเวลา และตรวจสอบการปฏิบัติราชการ

2. งานเอกสารการพิมพ์ของส่วนงานบริหารงานบุคลากร

- 2.1 การพิมพ์หนังสือราชการในส่วนของงานบริหารงานบุคลากร
- 2.2 การพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ของส่วนงานบริหารงานบุคลากร
- 2.3 การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนาของส่วนงานบริหารงาน

บุคลากร

3. งานประชุมของส่วนงานบริหารงานบุคลากร

- 3.1 การจัดทำหนังสือเชิญประชุม และเชิญประชุม
- 3.2 การประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม
- 3.3 การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม
- 3.4 การบันทึกการประชุม
- 3.5 การจัดส่งรายงานการประชุม

4. งานประกันคุณภาพ - การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของฝ่าย

5. งานเวรรักษาการณ์

- 5.1 การจัดทำคำสั่งเวรรักษาการณ์

6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

.....

ขอรับรองว่ารายละเอียดดังกล่าวข้าพเจ้าได้ปฏิบัติจริง

นางสาวจิตตรานนท์ จันทะเสน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
...../...../.....

18/01/2561
ไปเป็นข้อคิด
ขอรับ
ไปเป็นข้อคิด

เห็นชอบในขอบข่ายภาระงานข้างต้น

(นางปวีศา ปัดเสน)
ตำแหน่ง เลขานุการคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
...../...../.....

9

มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของพนักงานปฏิบัติการ

พนักงานปฏิบัติการให้ใช้เกณฑ์มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของข้าราชการโดยอนุโลม เพื่อประโยชน์ในการประเมินประสิทธิภาพและการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานปฏิบัติการของ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะต้องมีการงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำไม่น้อยกว่า ๑,๖๐๐ หน่วยภาระงาน /ปี ดังนั้น จึงคิดสัปดาห์ทำงานเป็น ๔๐ สัปดาห์/ปี โดยปฏิบัติงาน ๔๐ หน่วยภาระงาน/สัปดาห์ภาระงาน ที่จะนำมาคิดจะต้องผ่านการรับรองของหัวหน้าหน่วยงานที่สังกัด และเป็นภาระงานจริงโดยให้คิดตาม ภาระงานดังต่อไปนี้

ภาระงานที่ต้องปฏิบัติ

๑.๑ กลุ่มบริหาร

๑.๒ กลุ่มปฏิบัติการ

๑.๒.๑ งานที่ต้องศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ให้ความเห็น เสนอแนะ โดยต้อง ประมวลข้อเท็จจริง หรือใช้ข้อมูล หรือกฎเกณฑ์ประกอบ

๑.๒.๒ งานที่ต้องตรวจสอบ ให้ความเห็น เสนอแนะ โดยใช้ข้อเท็จจริง หรือ ข้อมูลหรือกฎเกณฑ์ ประกอบ

๑.๒.๓ งานที่ปฏิบัติประจำและไม่ใช่ลักษณะงานตามข้อ ๑.๒.๑ หรือ ๑.๒.๒

๑.๒.๔ งานให้คำปรึกษาและคำแนะนำ กรณีงานให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำที่มี ความยุ่งยากให้คิดภาระงานตามข้อ ๑.๒.๑-๑.๒.๓ ได้

๑.๒.๕ งานธุรการ

๑.๒.๖ งานพัฒนาระบบงาน

๑.๒.๗ งานบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๑.๒.๘ งานพัฒนาตนเอง

๑.๒.๙ งานผลงานวิชาการ

๑.๒.๑๐ ภาระงานช่วยงาน ให้คิดภาระงานเหมือนพนักงานวิชาการ

๑.๒.๑๑ ภาระงานอื่น ๆ เช่น งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือกา

เป็นกรรมการต่าง ๆ

๑.๓ กลุ่มวิจัย

จางระ อรปิต.

เกณฑ์การคิดภาระงานและมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ (TOR) ของสายสนับสนุน

หน่วยภาระงานขั้นต่ำ

ต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่า 1,600 หน่วยภาระงาน/ ปี

อนึ่งการคิด 40 สัปดาห์/ปี นั้น ได้หักวันหยุดประจำปีและวันลาพักผ่อนรวม จำนวน 5 สัปดาห์ (ทั้งหมด 26 วัน) และให้จัดระบบงานของตนเองที่ปฏิบัติงานผ่านมา จำนวน 7 สัปดาห์ ดังนั้นจึงคิดสัปดาห์ทำงานเป็น 40 สัปดาห์/ปี โดยปฏิบัติงาน 40 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์

ภาระงานที่ต้องปฏิบัติ

1.1 กลุ่มบริหาร

- ผู้อำนวยการกอง 40 หน่วยภาระงาน
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/เลขานุการหน่วยงาน/หัวหน้างานที่มีภาระงานเทียบเท่ากอง 30 หน่วยภาระงาน
- หัวหน้างานอื่นๆ 20 หน่วยภาระงาน

1.2 กลุ่มปฏิบัติการ ให้คิดหน่วยภาระงาน ดังนี้

1.2.1 งานที่ต้องศึกษาวิเคราะห์ตรวจสอบ ให้ความเห็น เสนอแนะ โดยต้องประมวลข้อเท็จจริงหรือใช้ข้อมูล หรือกฎเกณฑ์ประกอบให้คิดภาระงาน 1 ชิ้นงาน = 5 หน่วยภาระงาน

1.2.2 งานที่ต้องตรวจสอบ ให้ความเห็นเสนอแนะ โดยใช้ข้อเท็จจริงหรือข้อมูล หรือกฎเกณฑ์ประกอบให้คิดภาระงาน 1 ชิ้นงาน = 3 หน่วยภาระงาน

1.2.3 งานที่ปฏิบัติประจำ และไม่ใช้ลักษณะงาน ตามข้อ 1.2.1 หรือ 1.2.2 ให้คิดภาระงาน 1 ชิ้นงาน = 0.20 หน่วยภาระงาน

1.2.4 งานให้คำปรึกษาและคำแนะนำให้คิดภาระงาน 1 ครั้ง = 0.10 ภาระงาน

กรณีงานให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้คิดภาระงานตามข้อ 1.2.1 -

1.2.3 ได้

1.2.5 งานธุรการ

(1) งานรับ-ส่งหนังสือ 1 ชิ้นงาน = 0.05 หน่วยภาระงาน

(2) งานพิมพ์ (เต็มหน้า) 1 ชิ้นงาน = 0.35 หน่วยภาระงาน

งานพิมพ์ (ครึ่งหน้า) 1 ชิ้นงาน = 0.20 หน่วยภาระงาน

(3) งานถ่ายเอกสาร 720 แผ่น = 1 หน่วยภาระงาน

หมายเหตุ - ให้มีคณะกรรมการในแต่ละหน่วยงานพิจารณางานที่ปฏิบัติ ว่างานแต่ละเรื่องควรอยู่ในข้อใด
- งานที่มีระยะเวลากำหนดไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จได้ภายในวันเดียวให้นับตามเวลาที่ปฏิบัติจริง

1.2.6 งานพัฒนาระบบงาน

(1) งานพัฒนาระบบตนเอง ให้คิด 100 หน่วยภาระงาน

(2) งานพัฒนาระบบของหน่วยงานที่ให้คิด 200 หน่วยภาระงาน

- (3) งานพัฒนาระบบของมหาวิทยาลัยให้คิด 300 หน่วยภาระงาน
- (4) งานพัฒนาระบบระหว่างมหาวิทยาลัยให้คิด 500 หน่วยภาระงาน

1.2.7 งานบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้พิจารณาตามงบประมาณโครงการ
ดังนี้

- | | |
|--------------------------------|------------------|
| (1) เกินกว่า 200,000 บาทขึ้นไป | 200 หน่วยภาระงาน |
| (2) 100,000 บาทขึ้นไป | 150 หน่วยภาระงาน |
| (3) 50,000 บาทขึ้นไป | 100 หน่วยภาระงาน |
| (4) ต่ำกว่า 50,000 บาท | 50 หน่วยภาระงาน |

หมายเหตุ กรณีลักษณะงานไม่เป็นโครงการ ให้คิดตามชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริงแต่ต้องแสดงหลักฐาน เช่น หนังสือเชิญวิทยากรในการให้บริการวิชาการ เป็นต้น

1.2.8 งานพัฒนาตนเอง เช่น การประชุม/สัมมนา การศึกษาตามคำสั่งมหาวิทยาลัยให้คิดตามชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง

1.2.9 งานผลงานวิชาการ

- | | |
|---|-----------------|
| (1) คู่มือปฏิบัติงาน | 50 หน่วยภาระงาน |
| (2) ตำรา | 75 หน่วยภาระงาน |
| (3) หนังสือ | 50 หน่วยภาระงาน |
| (4) สื่อการสอน หรือปฏิบัติงาน | 25 หน่วยภาระงาน |
| (5) งานประดิษฐ์ งานออกแบบ | 75 หน่วยภาระงาน |
| (6) บทความทางวิชาการ/งานวิจัยที่ตีพิมพ์ | |
| ในประเทศ | 25 หน่วยภาระงาน |
| ในต่างประเทศ | 45 หน่วยภาระงาน |
| (7) ผลงานวิชาการที่นำเสนอในที่ประชุมวิชาการ | |
| ในประเทศ | 15 หน่วยภาระงาน |
| ในต่างประเทศ | 30 หน่วยภาระงาน |

หมายเหตุ กรณีที่มีผู้ร่วมงานกันหลายคนให้คิดตามสัดส่วนความเป็นจริง

1.2.10 ภาระงานช่วยสอน ให้คิดภาระงานเหมือนข้าราชการสาย ก

1.2.11 ภาระงานอื่นๆ เช่น งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือการเป็นกรรมการต่างๆ ให้คิดภาระงาน ดังนี้

- | | |
|---------------------------------|----------------|
| - กรรมการต่อเนื่อง | 3 หน่วยภาระงาน |
| - กรรมการเฉพาะกิจ | 1 หน่วยภาระงาน |
| - เลขานุการหรือผู้ช่วยต่อเนื่อง | 5 หน่วยภาระงาน |

1.3 กลุ่มวิจัย ให้พิจารณาตามงบประมาณของโครงการ ดังนี้

- | | |
|-----------------------|--------------------|
| (1) 500,000 บาทขึ้นไป | 1,000 หน่วยภาระงาน |
| (2) 400,000 บาทขึ้นไป | 800 หน่วยภาระงาน |
| (3) 300,000 บาทขึ้นไป | 600 หน่วยภาระงาน |
| (4) 200,000 บาทขึ้นไป | 400 หน่วยภาระงาน |
| (5) 100,000 บาทขึ้นไป | 200 หน่วยภาระงาน |

(6) 50,000 บาทขึ้นไป 100 หน่วยภาระงาน

(7) ต่ำกว่า 50,000 บาท 50 หน่วยภาระงาน

- หมายเหตุ**
- ให้คิดตามระยะเวลาแผนการดำเนินงานและสัดส่วนของการปฏิบัติงาน
 - ทำงานครบตามแผนการวิจัยจึงจะคิดหน่วยภาระงานได้
 - กรณีงานวิจัยที่ต้องใช้เงินส่วนตัวให้เสนอกรรมการบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัยตีค่า

ก่อน

อนึ่งภาระงานจะต้องปฏิบัติงานในหน้าที่หลักของตนเองไม่น้อยกว่า 60%

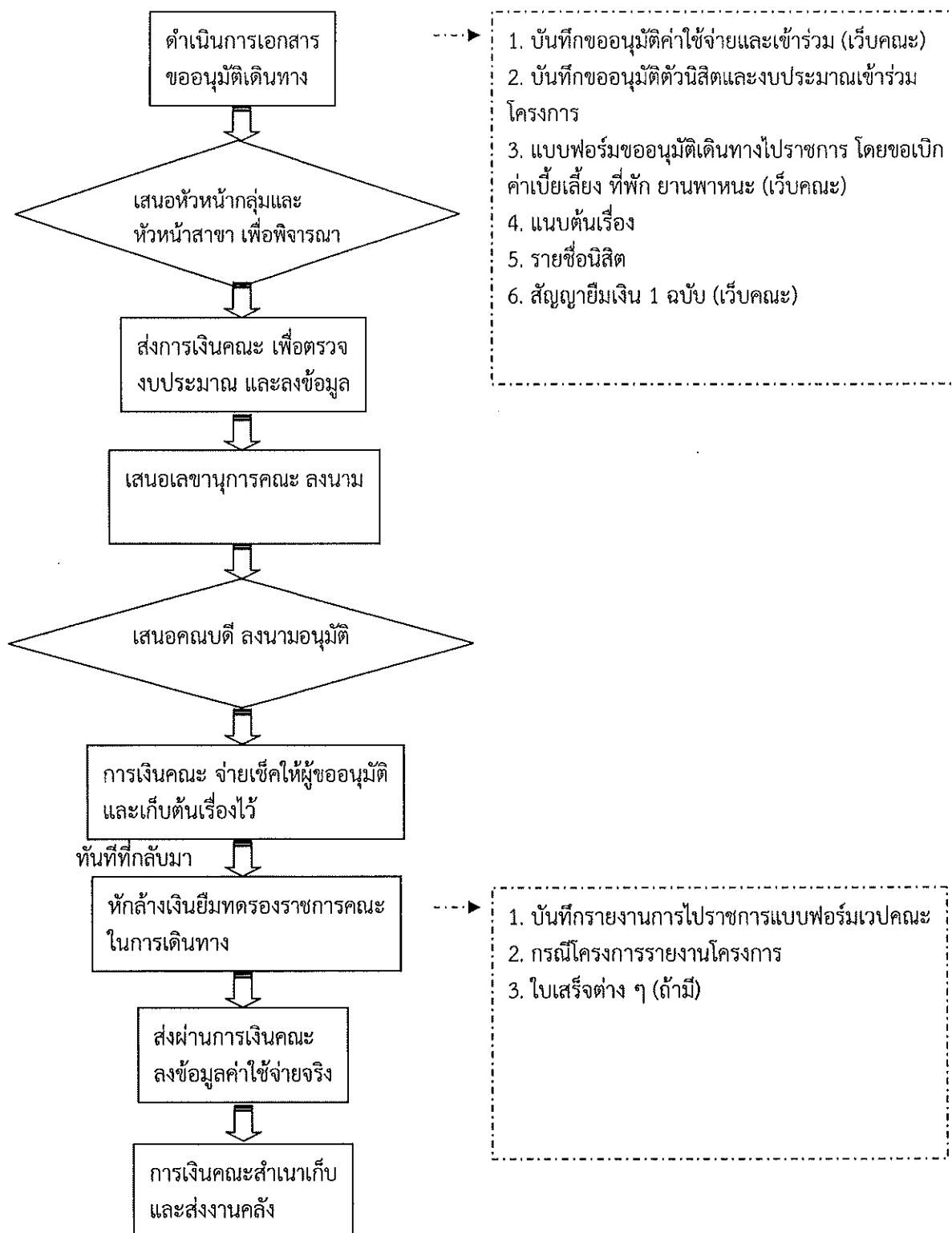
สำหรับ TOR หน่วยภาระงานเฉลี่ย/สัปดาห์ เอา ภาระงานรวม ทารด้วย 40

สำหรับสัญญาจ้าง 1 ปี หน่วยภาระงานเฉลี่ย/สัปดาห์ เอา ภาระงานรวม ทารด้วย 10

สำหรับสัญญาจ้าง 4 ปี หน่วยภาระงานเฉลี่ย/สัปดาห์ เอา ภาระงานรวม ทารด้วย 20

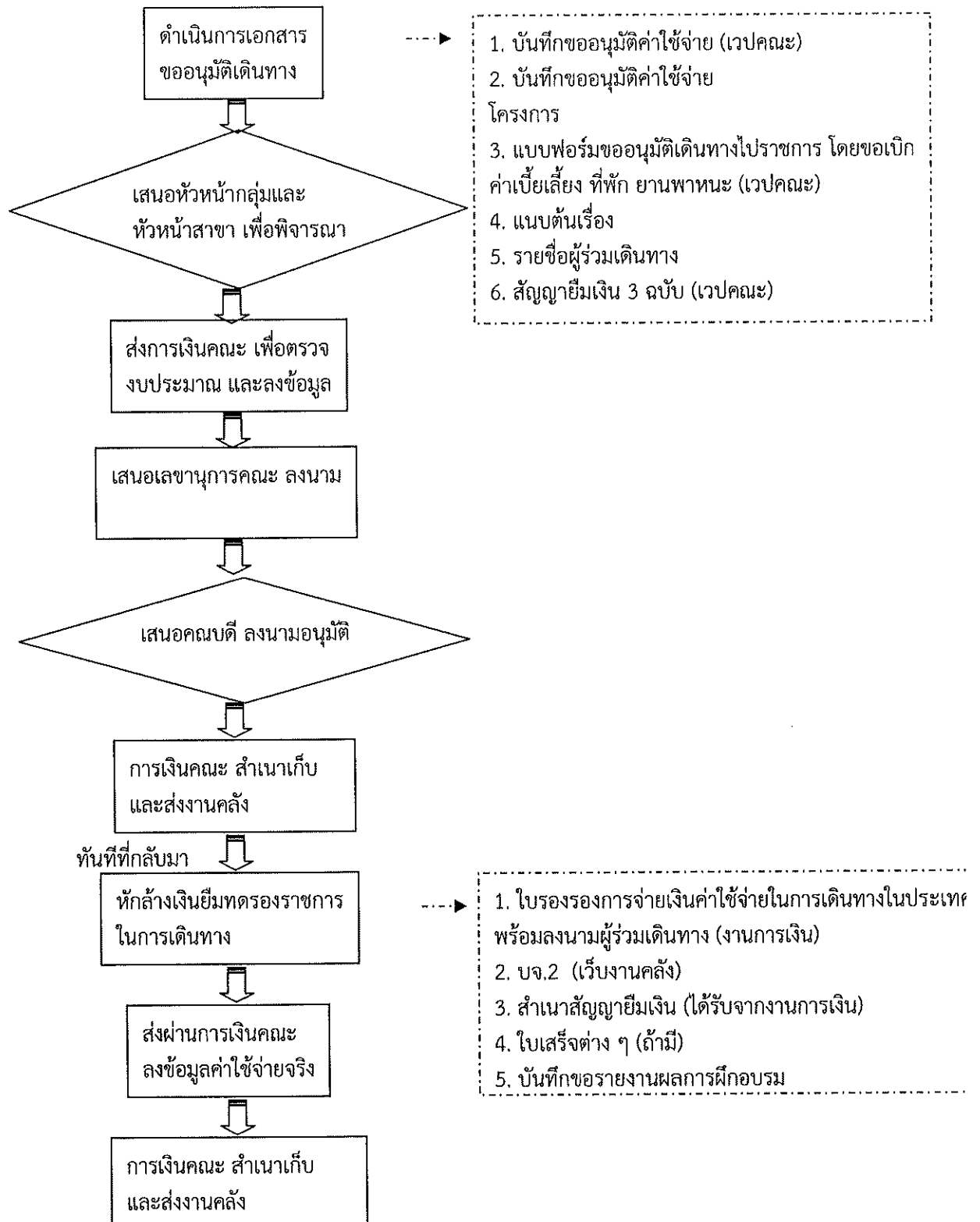
ขั้นตอนขออนุมัติเดินทางไปราชการ
(ขอใช้งบประมาณ - ยืมเงินตราพระราชการคณะ)

กรณีเร่งด่วน



ขั้นตอนขออนุมัติเดินทางไปราชการ
(ขอใช้งบประมาณ - ยืมเงิน)

ยื่นล่วงหน้าก่อนเดินทาง 7-10 วัน



การขออนุมัติลา

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

การลาของข้าราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 โดยแบ่งการลาเป็น 9 ประเภท คือ

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลากิจส่วนตัว
4. การลาพักผ่อน
5. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
6. การลาเข้ารับการศึกษา หรือเข้ารับการศึกษาพิเศษ
7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ชุมนวม หรือปฏิบัติการวิจัย
8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. การลาติดตามคู่สมรส

การลาป่วย

ลาครั้งหนึ่งไม่เกิน 120 วัน ลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาคลอดบุตร

ลาครั้งหนึ่งได้ 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรแล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลากิจส่วนตัว

ลาได้ปีละไม่เกิน 45 วันทำการ

การพักผ่อน

- ลาปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการไม่ถึง 6 เดือน
- ถ้าปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อน หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมกับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ
- สำหรับผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

การลาอุปสมบท

- ลาอุปสมบทได้ 120 วัน โดยขึ้นใบลาก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า 60 วัน
- ต้องอุปสมบทภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา และต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน
- ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทไปแล้ว หากไม่สามารถอุปสมบทตามที่ขอลาไว้ เมื่อรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการและขอลอดอนวันลาให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตให้ดอนวันลา โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาถึงส่วนตัว

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่วันเวลาที่ได้รับหมายเรียก
- เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน เว้นแต่กรณีจำเป็นอาจขยายเวลาให้ได้แล้วแต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

การลาติดตามคู่สมรส

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรสให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ อนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน 2 ปี ในกรณีจำเป็นอาจให้ลาต่อได้อีก 2 ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ให้ลาออกจากราชการ

ระเบียบการดำเนินงานของมูลนิธิวิทยาศาสตร์

การดำเนินงานของมูลนิธิวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย ดำเนินงานดังนี้

- ๑. การระดมเงิน
- ๒. การสนับสนุนทุน
- ๓. การส่งเสริมวิชาการ
- ๔. การสนับสนุนวิชาการ
- ๕. การสนับสนุนการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก
- ๖. การสนับสนุนการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท
- ๗. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท

๑. การระดมเงิน ให้แก่สถาบันการศึกษา มูลนิธิวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย ดำเนินงานดังนี้
 ๑. เป็นที่ปรึกษาและสนับสนุนทางการเงินแก่สถาบันการศึกษาที่มีฐานะยากลำบากในการศึกษาวิจัยและการเรียนการสอน
 ๒. เป็นที่ปรึกษาและสนับสนุนทางการเงินแก่สถาบันการศึกษาที่มีฐานะยากลำบากในการศึกษาวิจัยและการเรียนการสอน

การสนับสนุนการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท

โดย

การสนับสนุนการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท

การสนับสนุนการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท

การสนับสนุนการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท

การสนับสนุนการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท

การสนับสนุนการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท

การสนับสนุนการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท

การสนับสนุน

๒. การสนับสนุนทุน ให้แก่สถาบันการศึกษา มูลนิธิวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย ดำเนินงานดังนี้

การสนับสนุนการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท

การสนับสนุนการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท

การสนับสนุนการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท

พาณิชย์พาณิชย์ สหกรณ์การเกษตร และอื่น ๆ ที่มีเงินเกิน ๑ ล้านบาท ให้ตั้งที่ทำการพาณิชย์ไว้ไม่เกิน

๖๐ วัน

การขอ ก่อตั้งหรือขยายขนาดหรือเปลี่ยนแปลง บุคลากรภายใน หรือว่าสถานที่ทำการพาณิชย์ไว้ที่อื่นซึ่งไม่ปรากฏว่าขณะ

๓. การขอแก้ไขข้อบังคับ ให้เป็นการแก้ไขการขอ ก่อตั้งหรือแก้ไขข้อบังคับหรือแก้ไขข้อบังคับ หรือแก้ไขข้อบังคับ

พาณิชย์พาณิชย์ สหกรณ์การเกษตร และอื่น ๆ ที่มีเงินเกิน ๑ ล้านบาท ให้ตั้งที่ทำการพาณิชย์ไว้ไม่เกิน ๔๕ วัน

ผู้ที่มีสิทธิขอเปลี่ยนแปลงข้อบังคับหรือแก้ไขข้อบังคับหรือแก้ไขข้อบังคับ หรือแก้ไขข้อบังคับ

๔. การขอแก้ไขข้อบังคับ ให้เป็นการแก้ไขการขอ ก่อตั้งหรือแก้ไขข้อบังคับหรือแก้ไขข้อบังคับ หรือแก้ไขข้อบังคับ

ผู้ที่มีสิทธิขอเปลี่ยนแปลงข้อบังคับหรือแก้ไขข้อบังคับหรือแก้ไขข้อบังคับ หรือแก้ไขข้อบังคับ

หรือแก้ไขข้อบังคับหรือแก้ไขข้อบังคับหรือแก้ไขข้อบังคับ หรือแก้ไขข้อบังคับ

หรือแก้ไขข้อบังคับหรือแก้ไขข้อบังคับหรือแก้ไขข้อบังคับ หรือแก้ไขข้อบังคับ

๕. การขอ ก่อตั้งหรือขยายขนาดหรือเปลี่ยนแปลง บุคลากรภายใน หรือว่าสถานที่ทำการพาณิชย์ไว้ที่อื่นซึ่งไม่ปรากฏว่าขณะ

หรือแก้ไขข้อบังคับหรือแก้ไขข้อบังคับหรือแก้ไขข้อบังคับ หรือแก้ไขข้อบังคับ

หรือแก้ไขข้อบังคับหรือแก้ไขข้อบังคับหรือแก้ไขข้อบังคับ หรือแก้ไขข้อบังคับ

หรือแก้ไขข้อบังคับหรือแก้ไขข้อบังคับหรือแก้ไขข้อบังคับ หรือแก้ไขข้อบังคับ

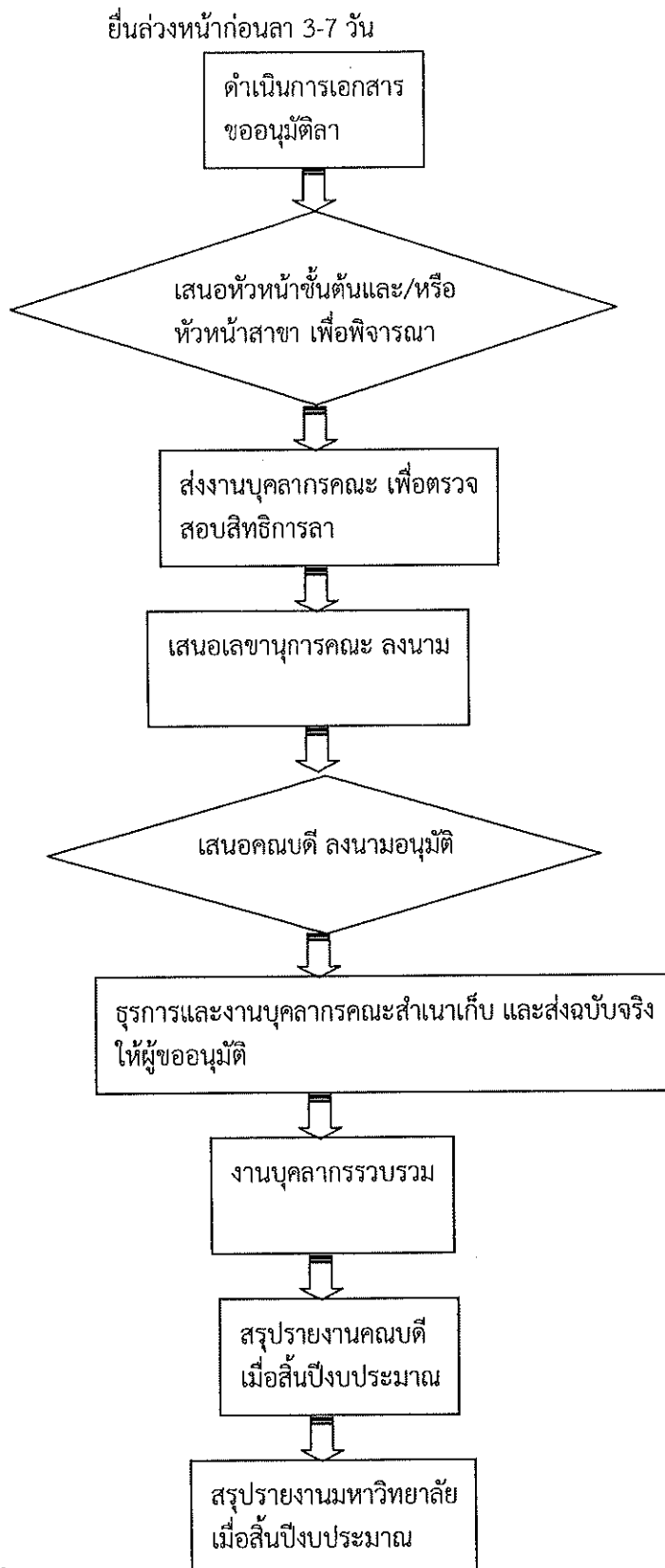
กิจการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต ให้ดำเนินการตามระเบียบ ไปพร้อมกันและให้จัดตั้ง โคนึงไว้ซึ่งจำไว้ที่
หลักฐานปฏิบัติการ ไปแล้วเป็นวันสุดท้ายแล้ว

๖. การขอรับบัตรควบคุมสินค้า หรือขอรับบัตรควบคุมสินค้า พิจารณาที่ได้รับมอบหมาย
ซึ่งรับการควบคุมสินค้าให้ไว้ ของกรมการค้าต่างประเทศ โดยตั้งเป็นเงื่อนไขรับการควบคุมสินค้าไว้ของระเบียบ ๔๘
ซึ่งไม่จ ำเป็นแต่ให้รับมอบหมายซึ่งรับการควบคุมสินค้าให้ไว้ของกรมการค้าต่างประเทศ โดยตั้งเป็นเงื่อนไขรับ
ซึ่งไม่จ ำเป็นแต่ให้รับมอบหมายซึ่งรับการควบคุมสินค้าให้ไว้ และ ให้ไปแจ้งรับการควบคุมสินค้าซึ่งรับการควบคุม
กับกรมการค้าต่างประเทศ โดยไม่ต้องขอรับอนุญาต และ ให้ผู้ถือบัตรควบคุมสินค้าของกรมไปควบคุมสินค้า
ซึ่งรับการควบคุม

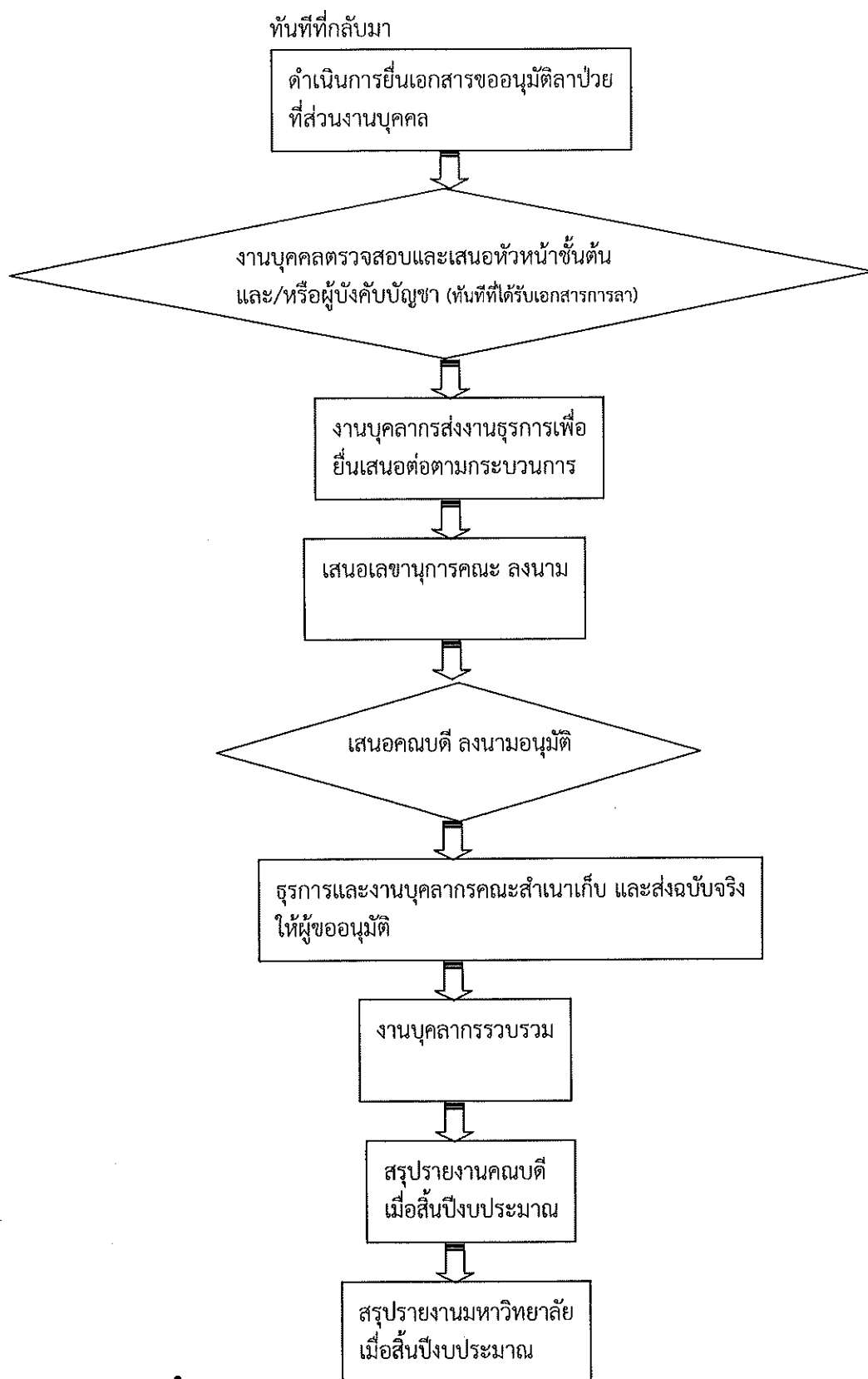
พิจารณาเมื่อสิ้นเวลา รับแจ้งรับการควบคุมสินค้าหรือแจ้งรับการควบคุมสินค้า ไปรับของ
ซึ่งรับการควบคุมสินค้าของกรมการค้าต่างประเทศ โดยตั้งเป็นเงื่อนไขรับการควบคุมสินค้าไว้ ๘ ปี: ถ้าแต่ก่อนมีรับการควบคุม
ของกรมการค้าต่างประเทศไว้แล้วจะหมดอายุในวันที่ ๒๕ ปี:

๗. การขอรับสิทธิการมีถิ่นพำนัก ชุมชน หรือปฏิบัติการวิจัย พิจารณาที่ได้รับอนุญาต
ซึ่งรับการควบคุมของกรม หรือปฏิบัติการวิจัยซึ่งมีผล ำหรับการควบคุมสินค้าไว้โดยกรมการค้าต่างประเทศ
มาซึ่งรับการควบคุม โดยให้ทราบ หรือจัดตั้ง ให้การตั้งผู้ถือบัตรควบคุมสินค้าของกรมซึ่งรับการควบคุม
ซึ่งรับการควบคุม

ขั้นตอนขออนุมัติลา
(ลากิจ ลาพักผ่อน ลาคลอด ลาอุปสมบท)



ขั้นตอนขออนุมัติลา
(ลาป่วย)



ขั้นตอนการขออนุมัติอัตรากำลัง

อัตรากำลัง

1. การขออัตรากำลังเพิ่ม

การขออนุมัติอัตรากำลังของหน่วยงาน มี 3 ประเด็น คือ ตรวจสอบการใช้อัตรากำลังของหน่วยงาน ทบทวนภารกิจหน่วยงาน และความจำเป็นที่ต้องการเพิ่มอัตรากำลังและวางแผนการใช้อัตรากำลัง

1. ตรวจสอบการใช้อัตรากำลัง

- งานที่รับผิดชอบยังมีความสำคัญ/จำเป็นที่ยังต้องปฏิบัติต่อไปหรือไม่
- มีงานที่ควรยกเลิกหรือมีงานซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่นหรือไม่
- การจัดโครงสร้างเอื้อต่อการปฏิบัติงานหรือไม่
- โครงสร้างที่จัดไว้เอื้อต่อการเสริมสร้างประสิทธิภาพของหน่วยงานและการประหยัดทรัพยากรหรือไม่
- การจัดอัตรากำลังในเชิงปริมาณที่มีอยู่เหมาะสมกับปริมาณงานตามภารกิจต่างๆหรือไม่ รวมทั้งมีกำลังคนที่เกินหรือขาดอยู่ในงานส่วนใด

2. การทบทวนภารกิจ

- ส่วนงานที่ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติหรือมีอัตรากำลังเพียงพอแล้ว ให้พิจารณายกเลิกหรือเกลี้ยอัตรากำลังไปให้งานอื่นที่มีความจำเป็น
- ส่วนงานที่จำเป็นต้องปฏิบัติอยู่ หากเป็นส่วนงานที่ไม่จำเป็นต้องใช้อัตรากำลังเพิ่ม ให้พิจารณาใช้เทคโนโลยี หรือปรับปรุงระบบงาน หรือลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หากหน่วยงานยังต้องใช้อัตรากำลังเพิ่ม ให้พิจารณาดำเนินการรวบรวมข้อมูลและส่งเอกสารคำขอตังอัตรากำลังชั่วคราวไปยังกองแผนงาน โดยระยะเวลาในการยื่นขอคือ สิ้นรอบไตรมาสแรก ช่วงการขอตังงบกลางปี และช่วงการขอตังงบประมาณของปีถัดไป**

3. การวางแผนรองรับอัตราใหม่

- จะวางอัตราใหม่ไว้ที่ส่วนงานใด และรองรับภารกิจหน่วยงานอย่างไร
- อัตราใหม่ มีภาระงานอะไรบ้าง ตัวชี้วัดการปฏิบัติงานมีอะไรบ้าง (ตรวจสอบและให้งานประกันและ ก.พ.ร. ร่วมระบุ เพื่อช่วยในการประเมินผลการปฏิบัติงาน)
- ตัวชี้วัดการปฏิบัติงานอัตราใหม่ส่งผลหรือสอดคล้องกับตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน (ตรวจสอบและให้งานประกันและ ก.พ.ร. ร่วมระบุ เพื่อช่วยในการประเมินผลการปฏิบัติงาน)
- หน่วยงานวางแผนงบประมาณรองรับอัตราใหม่อย่างไร ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในอนาคตมีงบประมาณเพียงพอหรือไม่ (งานแผนและนโยบายหน่วยงานต้องแจ้งให้ฝ่ายงานบุคลากรระบุในการตั้งขออนุมัติอัตรา) ซึ่งขั้นตอนและเงื่อนไขข้างต้นจะช่วยเป็นข้อมูลสำหรับตอบคำถามที่ว่า "ขออัตรากำลังเพิ่มแล้วจะได้รับอนุมัติหรือไม่และการระบุข้อความตามประเด็นข้างต้นมีผลต่อการอนุมัติอัตราของที่ประชุม กบม. มมส." และในการวิเคราะห์อัตรากำลังก็มีข้อมูลอีกมากมายที่ต้องใช้ประกอบ ทั้งนี้ ขั้นตอนและระยะเวลาในการขอหน่วยงานสามารถสอบถามไปที่งานกองแผนงาน หรือโดยตรงที่ คุณไกรสร (พี่กล้วย 1335)

การพิจารณาว่าควรเพิ่มหรือไม่ อย่างไรก็ตามสิ่งที่ควรเพิ่มให้กับ "คนของเรา" นอกจากปริมาณแล้ว ก็ควร "เพิ่มคุณภาพการทำงาน" และ "คุณภาพชีวิต" ควบคู่ไปด้วย

2. ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติอัตราใหม่

ต่อจากกาขออัตรากำลังเพิ่ม ซึ่งได้กล่าวถึง การตรวจสอบ ทบทวน และวางแผนรองรับ คราวนี้ก็มาถึงขั้นตอนการเสนอขออนุมัติอัตราใหม่ มีขั้นตอนและต้องใช้ข้อมูลอะไรบ้าง ขั้นตอนพอสรุปได้ดังนี้

(2.1) เริ่มต้นจากข้อมูลที่ใช้ประกอบการขออนุมัติ เช่น ชื่อตำแหน่งที่ขออนุมัติ , จำนวนอัตราที่ขอ

, ระดับการศึกษา , อัตราเดิมที่มี , เหตุผลความจำเป็นในการขออัตรา เป็นต้น หากข้อมูลในบันทึกขออนุมัติไม่ครบ ต้องประสานขอเพิ่มเติมจากส่วนงานที่ผู้บังคับบัญชานั้นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น นักวิชาการศึกษา ต้องประมาณขอข้อมูลจากรองคมนตรีฝ่ายวิชาการและวิจัย และเลขานุการคณะฯ ทั้งนี้ต้องมีรองคมนตรีฝ่ายบริหารเป็นผู้พิจารณาและกำกับการขอโดยงานบุคลากรไม่สามารถเป็นผู้ยื่นให้ข้อมูล และข้อมูลภาระงาน/ เหตุผลความจำเป็นให้ระบุข้อมูลเชิงปริมาณ ดังนี้

2.1.1) รายละเอียดภาระงานของอัตราที่เสนอขอ โดยให้ระบุลักษณะการปฏิบัติงาน / ภาระงานเป็นข้อๆ (หากมีปริมาณงานที่ทำในรอบปีที่ผ่านมา และหรือปริมาณงานที่คาดว่าจะทำในอนาคตให้ระบุมาด้วย) โดยงานบุคลากรเป็นผู้ยื่นเสนอภาระงานที่จะมอบหมายให้ โดยมีรองคมนตรีฝ่ายบริหารและเลขานุการคณะฯ เป็นผู้มอบหมายงาน และมีผู้บังคับส่วนงานเป็นผู้ควบคุมอีกชั้นหนึ่ง

2.1.2) เกณฑ์ทั่วไปที่ใช้ประกอบการพิจารณา (ให้เสนอข้อมูลเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขออนุมัติ)

- 1 จำนวนบุคลากรที่มีอยู่เดิม
- 2 จำนวนนิสิตในระดับปริญญาตรี / ปริญญาโท / ปริญญาเอก
- 3 สัดส่วน FTES / สัดส่วนอาจารย์ต่อนิสิต / สัดส่วนบุคลากรสายสนับสนุนต่อนิสิต
- 4 จำนวนหลักสูตรใหม่ / งานใหม่
- 5 จำนวนหลักสูตรที่เปิดดำเนินการจัดการเรียนการสอนในระดับต่างๆ
- 6 จำนวนคณะ / ภาควิชา / หน่วยงานเทียบเท่าที่เริ่มดำเนินการใหม่ตามนโยบาย
- 7 จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาหรือพัฒนาเพิ่มขึ้น
- 8 จำนวนรายวิชาที่สอน / จำนวนนิสิตที่ลงทะเบียน
- 9 จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน
- 10 จำนวนโครงการวิจัยที่ดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมา
- 11 จำนวนผลงานวิจัย/บทความที่ตีพิมพ์/ทรัพย์สินทางปัญญาที่เผยแพร่ในรอบปีที่ผ่านมา
- 12 จำนวนโครงการให้บริการวิชาการที่ดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมา
- 13 จำนวนเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรร
- 14 จำนวนห้องปฏิบัติการ-ห้องทดลอง / ความถี่การใช้ห้องและจำนวนผู้มาขอใช้บริการ
- 15 พื้นที่และอาคารสถานที่ทำการ / ความถี่การใช้พื้นที่และจำนวนผู้มาขอใช้บริการ
- 16 จำนวนหน่วยงานที่ต้องประสานงานรวบรวมข้อมูล
- 17 จำนวนหน่วยงานที่ต้องให้บริการโดยเน้นการบริการนิสิต
- 18 ลักษณะการให้บริการนิสิตโดยตรง หรือโดยอ้อม
- 19 จำนวนความถี่การให้บริการต่อสังคม ทั้งภายในและภายนอก
- 20 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขออนุมัติ

(**1-20 เป็นข้อมูลจากหลักเกณฑ์การยื่นขอกำหนดอัตรากำลังหน่วยงาน**)

(2.2) ส่งเรื่องไปยังกองแผนงานดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการพิจารณา เช่น อัตราที่ควรมีตามสัดส่วน FTES สัดส่วนต่อนิสิต หรือสัดส่วนภาระงาน สถานะทางการเงินหรืองบประมาณของหน่วยงาน

(2.3) กองแผนงานสรุปข้อมูลประกอบการพิจารณาเพื่อนำเสนอคณะกรรมการจัดสรรอัตราฯ พิจารณาในลำดับต่อไป

(2.4) กองแผนงานแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป

การขออัตราใหม่ ขึ้นตอนไม่มากแต่ต้องใช้ข้อมูลประกอบการพิจารณาพอสมควร ทั้งนี้ในการขออนุมัติอัตราในแต่ละครั้งต้องทำงานประสานกับฝ่ายแผนและงบประมาณของคณะฯ เนื่องจากหากผู้ตั้งกับผู้อื่นเรื่องขออนุมัติอัตรา ระบุเนื้อเรื่องไม่สอดคล้องกันและจำนวนงบประมาณไม่เป็นไปเหมือนกันก็อาจทำให้เรื่องล่าช้าและย้อนกลับมาแก้ไขได้ หรืออาจจะไม่ได้รับการอนุมัติอัตรา ทั้งนี้ คณะฯ เคยรับการท้วงติงจากกองแผนงานว่าไม่ควรยื่นขอบ่อยครั้งจนเกินไปเพราะจะทำให้คณะ ขาดโอกาสในการยื่นขออีกหลายปีต่อเนื่อง

3. ประเภทบุคลากรในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ข้อมูลจากกองแผนงาน นายไกรสร)

หลังจากที่ได้เสนอขออนุมัติใหม่ ไปแล้วก็ขอขยายความ หรือเจาะลึกรายละเอียดในบางประเด็นเกี่ยวกับเรื่องอัตรากำลัง ก่อนอื่นขอนำเสนอเรื่องประเภทบุคลากร

บุคลากรในมหาวิทยาลัยในปัจจุบันมีอยู่หลากหลายประเภท พอสรุปได้ดังนี้

1. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เรียกกันสั้นๆว่า "ข้าราชการ" ซึ่งปัจจุบันมีแนวโน้มลดจำนวนลง เนื่องจากไม่มีการบรรจุอัตราใหม่เพิ่ม แต่มีอัตราเกษียณอายุราชการ บุคลากรประเภทนี้จ้างด้วยงบประมาณแผ่นดิน (หมวดเงินเดือน) ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น ใช้ระเบียบข้าราชการพลเรือนฯ
 2. ลูกจ้างประจำ บุคลากรประเภทนี้มีแนวโน้มลดลงเช่นกันสาเหตุก็เช่นเดียวกับ "ข้าราชการ" บุคลากรประเภทนี้จ้างด้วยงบประมาณแผ่นดิน (หมวดค่าจ้างประจำ) ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น ใช้ระเบียบกระทรวงการคลัง
 3. ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ หรืออาจเรียกว่า "ลูกจ้างชั่วคราว งบประมาณแผ่นดิน" ตามลักษณะการจ้างและแหล่งงบประมาณ บุคลากรประเภทนี้จ้างด้วยงบประมาณแผ่นดิน (หมวดค่าจ้างชั่วคราว) ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น ใช้ระเบียบทบวงมหาวิทยาลัย (เดิม) ว่าด้วย การจ้างผู้มีความรู้ความสามารถฯ
 4. พนักงานมหาวิทยาลัย บุคลากรประเภทนี้กำลังมีสัดส่วนที่เพิ่มขึ้น และเป็นที่น่าสนใจของคณะ/หน่วยงานต่างๆ อันเนื่องจาก ทั้งเรื่องค่าตอบแทนฯและสวัสดิการต่างๆ ซึ่งเชื่อว่าจะสามารถดึงดูดคนดีคนเก่งไว้กับหน่วยงานได้ บุคลากรประเภทนี้จ้างด้วยงบประมาณแผ่นดินหรืองบประมาณเงินรายได้ (งบเงินอุดหนุน) ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล
 5. พนักงานราชการ เป็นบุคลากรประเภทใหม่ล่าสุด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทดแทนอัตรา ลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ บุคลากรประเภทนี้จ้างด้วยงบประมาณแผ่นดิน (ค่าตอบแทนพนักงานราชการ) ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พนักงานราชการ
 6. ลูกจ้างชั่วคราว บุคลากรประเภทนี้รวมทั้งประเภทที่จ้างรายวัน รายเดือน และปีงบประมาณ บุคลากรประเภทนี้ส่วนใหญ่จ้างด้วยงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น ใช้ระเบียบกระทรวงการคลัง และใช้ระเบียบข้าราชการพลเรือนฯ อ้างอิงบางส่วน
- จากที่กล่าวมาก็เป็นเพียงข้อมูลคร่าวๆ เพื่อการแยกแยะหรือชี้ให้เห็นความแตกต่างระหว่างบุคลากรแต่ละประเภทและยังมีส่วนอื่นๆที่มีความแตกต่างกันระหว่างบุคลากรดังกล่าว

แบบฟอร์ม/เอกสารสนับสนุน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
F-001	แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติอัตราค่าจ้าง งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2555
F-002	แบบแสดงภาระงานสอนประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม (สายวิชาการ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555
F-003	แบบฟอร์มการคิดภาระงานประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม (สายสนับสนุน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

7	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	-	1			7940	ป.ตรี	1 เดือน	
8	นักวิชาการโสตฯ	-	-	-	-	1		5080	ต่ำกว่า ป.ตรี	1 เดือน	
9	พนักงานขับรถ	-	-	-	2			5080	ต่ำกว่า ป.ตรี	1 เดือน	
10	คนสวน	-	-	-	1			5080	ต่ำกว่า ป.ตรี	1 เดือน	...
	สายวิชาการ										
1	รศ.	-	-	-	...	...		...	...	...	...
2	ผศ.	-	-	-	...	...		...	...	...	...
3	อ.	2	-	-	1	...		...	...	...	...
4	ผู้เชี่ยวชาญ	-	-	-	1	...		...	...	...	...
	รวมทั้งสิ้น	...	...	...	...	...		...	...	...	...

หมายเหตุ * หมายถึง รวมกรอบอัตราว่าง/กำลังดำเนินการสรรหา และอัตราที่เลิกศึกษาต่อ

หมายถึง ข้อตำแหน่งในสายงาน โดยไม่ต้องระบุระดับ เช่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน , เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นต้น

ช่อง (1)

ช่อง (2) หมายถึง จำนวนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ช่อง (3) หมายถึง จำนวนลูกจ้างประจำ

ช่อง (4) หมายถึง จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และพนักงานราชการ

- ช่อง (5) หมายถึง จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
- ช่อง (6) หมายถึง จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่หน่วยงานขอเพิ่มใหม่
- ช่อง (7) หมายถึง จำนวนลูกจ้างชั่วคราวที่หน่วยงานขอเพิ่มใหม่
- ช่อง (8) หมายถึง อัตราค่าจ้างต่อเดือน เช่น
- กรณี อัตราค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวให้สอดคล้องตามนโยบาย/หลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย เช่น วุฒิปริญญาตรี อัตราค่าจ้าง 7,940 บาท, วุฒิปริญญาโท 9,700 บาท
 - กรณี อัตราค่าจ้างฯ ของพนักงานมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องตามระเบียบ ก.บ.ม. เช่น พนักงานปฏิบัติการ วุฒิปริญญาตรี 4 ปี ตามวุฒิ ก.พ. กำหนด คุณ 1.2 เป็น 9,528 บาท (7,940 x 1.2)
- ช่อง (9) หมายถึง คุณวุฒิการศึกษา เช่น ปริญญาตรี, ปริญญาโท, ปริญญาเอก
- ช่อง (10) หมายถึง ระยะเวลาการจ้าง (เดือน)
- กรณี อัตราลูกจ้างชั่วคราว ระบุเป็นจำนวนเดือนในรอบ 1 ปีงบประมาณ เช่น 12 เดือน, 8 เดือน
 - กรณี อัตราพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามสัญญาจ้างตามประกาศ ก.บ.ม. ทั้งนี้ โดยไม่ต้องระบุข้อมูลของนี้
- ช่อง (11) หมายถึง จำนวนงบประมาณรวมของอัตราค่าจ้างต่อปีงบประมาณที่ต้องใช้เพื่อจ้างบุคลากร กรณี ระยะเวลาการจ้างไม่เต็มปีงบประมาณ ให้คำนวณงบประมาณโดยใช้ ช่อง (5) หรือ (6) หรือ (7) คุณ ช่อง (8) คุณ ช่อง (10) ระบุเหตุผล/ความจำเป็น เฉพาะกรณีขอเพิ่ม/ขอเปลี่ยนแปลงอัตรา โดยแยกเป็นเอกสารแนบท้าย กรณีเสนอขออนุมัติอัตราใหม่ ให้ระบุข้อมูลตามแบบฟอร์ม F-002 (สายวิชาการ) หรือแบบฟอร์ม F-003 (สายสนับสนุน)
- ช่อง (12) หมายถึง

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติอัตรากำลัง งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

หน่วยงาน : คณะ กษค มหาวิทยาลัยน่าน

ที่	ชื่อตำแหน่ง	อัตรากำลัง ณ ปัจจุบัน				อัตรากำลังที่ขอเพิ่ม/ขอเปลี่ยนแปลง ปีงบประมาณ 2555													
		ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงาน ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงาน ลูกจ้างชั่วคราว	จำนวนอัตรา	ค่าจ้าง/เดือน	คุณสมบัติ	ระยะเวลาการจ้าง	งบประมาณ (บาท/ปี)	เหตุผล/ความจำเป็น (เฉพาะกรณีขอเพิ่ม/ขอเปลี่ยนแปลงอัตรา)								
												(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
(1)																			
1.	<u>สายสนับสนุน</u> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	-	-	3	1	7,940	ป.ตรี	12 เดือน	381,120	เอกสารหมายเลข 1								
2.	นักวิชาการศึกษา	1	-	-	1	-	7,940	ป.ตรี	12 เดือน	95,280	-								
3.	นักวิชาการพัสดุ	-	-	-	1	-	7,940	ป.ตรี	12 เดือน	95,280	-								
4.	พนักงานการศึกษา	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-								
5.	พนักงานบริหารทั่วไป	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-								
6.	พนักงานทำความสะอาด	-	-	-	2	-	5,080	ต่ำกว่า ป.ตรี	12 เดือน	121,920	-								
7.	คนสวน	-	-	-	1	1	5,080	ต่ำกว่า ป.ตรี	12 เดือน	121,920	-								

สายวิชาการ																				
1.	รศ.	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	ผศ.	2	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	อาจารย์	2	-	8	-	2	-	14,550	ป.โท	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เอกสารหมายเลข 2-3
4.	ผู้เชี่ยวชาญ	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวมทั้งสิ้น		9	-	17	8	3	1													1,164,720

...
(3) ระดับปริญญาเอก						
...
...
รวมภาระงาน					...	หน่วยภาระงาน

1.3 การสอนเสริม (50 คน/กลุ่ม)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน หน่วยกิต	จำนวนนิสิต / ระดับ / ระบบ	จำนวน ชั่วโมง ที่สอน	หน่วย ภาระ งาน	ภาคเรียน / ปีการศึกษา
..
รวมภาระงาน					...	หน่วยภาระงาน

1.4 การควบคุมการสัมมนา

ชื่อเรื่อง / วิชา	หน้าที่	หน่วย ภาระงาน	ภาคเรียน / ปีการศึกษา
...
...
รวมภาระงาน		...	หน่วยภาระงาน

1.5 การควบคุมการฝึกงาน / ฝึกสอน

จำนวนนิสิตที่ ควบคุมการฝึกงาน/ฝึกสอน	หน้าที่	หน่วย ภาระงาน	ภาคเรียน / ปีการศึกษา
...
...
รวมภาระงาน		...	หน่วยภาระงาน

1.6 ที่ปรึกษาโครงการวิทยานิพนธ์ (ปริญญาตรี)

ชื่อเรื่อง (ชื่อนิสิต)	หน้าที่	หน่วย ภาระงาน	ภาคเรียน / ปีการศึกษา
...
...
รวมภาระงาน		...	หน่วยภาระงาน

1.7 ที่ปรึกษาโครงการวิทยานิพนธ์ (ปริญญาโทและเอก)

ชื่อเรื่อง/วิชา	หน้าที่	หน่วย ภาระงาน	ภาคเรียน / ปีการศึกษา
...
...
รวมภาระงาน		...	หน่วยภาระงาน

1.8 ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

ชื่อเรื่อง (ชื่อนิสิท)	หน้าที่	หน่วย ภาระงาน	ภาคเรียน / ปีการศึกษา
...
...
รวมภาระงาน		...	หน่วยภาระงาน

1.9 อาจารย์ที่ปรึกษาทางด้านวิชาการ

สาขา	ชั้นปี	จำนวนนิสิต	หน่วย ภาระงาน	ภาคเรียน / ปีการศึกษา
...
...
...
รวมภาระงาน			...	หน่วยภาระงาน

1.10 อาจารย์ที่ปรึกษาทางด้านกิจกรรมนิสิต/หอพัก (ให้ระบุว่าด้านใดหรือหอพักใด)

อาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมนิสิต / หอพัก	หน่วย ภาระงาน	ภาคเรียน / ปีการศึกษา
...
...
รวมภาระงาน	...	หน่วยภาระงาน

1.11 ผู้ประสานงานรายวิชา (Course Director)

ชื่อวิชา	สาขา	ชั้นปี	จำนวน นิสิต	หน่วย ภาระงาน	ภาคเรียน / ปีการศึกษา
...
...
รวมภาระงาน				...	หน่วยภาระงาน

1.12 การตรวจงานและตรวจข้อสอบ

ชื่อสาขา	สาขา	ชั้นปี	จำนวน นิสิต	หน่วย ภาระงาน	ภาคเรียน / ปีการศึกษา
...
...
...
รวมภาระงาน				...	หน่วยภาระงาน

2) ภาระงานด้านวิจัย

ชื่อโครงการวิจัย	ระยะเวลา	จำนวน งบประมาณ/ แหล่งทุน	หน้าที่	หน่วย ภาระงาน	ภาคเรียน / ปีการศึกษา
...
...
รวมภาระงาน				...	หน่วยภาระงาน

3) ภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและบริการวิชาการต่อสังคม

ชื่อโครงการ / การบริการวิชาการอื่นๆ	ระยะเว ลา	จำนวน งบประมาณ/ แหล่งทุน	หน้าที่	หน่วย ภาระงาน	ภาคเรียน / ปีการศึกษา
...
...
รวมภาระงาน				...	หน่วยภาระงาน

4) ภาระงานในการพัฒนาตนเอง

ชื่อโครงการ/กิจกรรมในการพัฒนาตนเอง	ระยะเวลา	หน่วย ภาระงาน	ภาคเรียน / ปีการศึกษา
...
...
รวมภาระงาน		...	หน่วยภาระงาน

5) ผลงานทางวิชาการ

ชื่อผลงานทางวิชาการ	หน่วย ภาระงาน	ภาคเรียน / ปีการศึกษา
5.1 เอกสารประกอบการสอน		
...
...
5.2 เอกสารคำสอน		
...
...
5.3 ตำรา		
...
...
5.4 สื่อการสอน		
...
...
...
5.5 งานประดิษฐ์ / งานออกแบบ		
...
...
5.6 บทความทางวิชาการ / งานวิจัยที่ตีพิมพ์		
...
...
5.7 ผลงานวิชาการที่นำเสนอที่ประชุมวิชาการ		
...
...
รวมภาระงาน		หน่วยภาระงาน

สรุปภาระงาน

ภาระงาน	หน่วยภาระงาน
1) ภาระงานด้านการสอน	...
2) ภาระงานด้านวิจัย	...
3) ภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและบริการวิชาการต่อสังคม	...
4) ภาระงานในการพัฒนาตนเอง	...
5) ผลงานทางวิชาการ	...
รวมหน่วยภาระงาน	...
หน่วยภาระงานเฉลี่ย/สัปดาห์	...

ลงชื่อ

(นางสาวจิตตรานนท์ จันทะเสน)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ให้ข้อมูล

รายละเอียดเกณฑ์การคำนวณมาตรฐานภาระงานของอาจารย์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำในฐานะอาจารย์ผู้สอนในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้มีภาระงานขั้นต่ำ
40 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์ หรือ 1,200 หน่วยภาระงาน/ปีการศึกษา แล้วแต่กรณีโดยให้คิดตามเกณฑ์ภาระ
งาน ดังต่อไปนี้

1. ภาระงานด้านการสอน

1.1 การสอนภาคบรรยาย	หน่วยกิต : หน่วยภาระงาน/สัปดาห์		
	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก
- บรรยายวิชาเดิม	1 : 2	1 : 3	1 : 4
- บรรยายวิชาใหม่	1 : 4	1 : 5	1 : 6
1.2 การสอนภาคปฏิบัติ	1 : 2	1 : 3	1 : 4
1.3 การสอนเสริม (50 คน/กลุ่ม)	1 : 2	1 : 3	1 : 4
	หน่วยภาระงาน/สัปดาห์		
1.4 การควบคุมการสัมมนา			
ที่ปรึกษาหลัก		2	
ที่ปรึกษาร่วม		1	
1.5 การควบคุมการฝึกงาน/ฝึกสอน			
อาจารย์ผู้ประสานงานหลัก		1	
อาจารย์ผู้ช่วย		0.5	
อาจารย์นิเทศก์ / อาจารย์สอนปฏิบัติการคลินิก		ตามปฏิบัติจริง	
ผู้เข้าร่วมประเมิน		0.5	
1.6 ที่ปรึกษาโครงการปริญญาโท/ปริญญาตรี			
ที่ปรึกษาหลัก		3	
ที่ปรึกษาร่วม		1	
1.7 ที่ปรึกษาโครงการปริญญาโทและเอก			
ที่ปรึกษาหลัก		5	
ที่ปรึกษาร่วม		2	
1.8 ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ		ป.ตรี	ป.โท
ที่ปรึกษาหลัก		2	3
ที่ปรึกษาร่วม		1	1
1.9 อาจารย์ที่ปรึกษาทางด้านวิชาการ		2	
1.10 อาจารย์ที่ปรึกษาด้านกิจกรรมนิสิต/หอพัก		1	
1.11 ผู้ประสานงานรายวิชา (Course director)		0.5	
1.12 การตรวจงานและตรวจข้อสอบ		รายวิชาละไม่เกิน 5	

$$\frac{\text{ใช้สูตร } 0.01 \times \text{จำนวนนิสิต}}{\text{จำนวนอาจารย์}}$$

2. ภาระงานด้านวิจัย (ภาระงานคิดตามวงเงินวิจัย) หน่วยภาระงาน/สัปดาห์
- 2.1 หัวหน้าโครงการ
- | | |
|------------------------------|----|
| เกินกว่า 1,000,000 บาทขึ้นไป | 10 |
| 500,001-1,000,000 บาท | 8 |
| 100,001-500,000 บาท | 6 |
| 50,000-100,000 บาท | 4 |
| ต่ำกว่า 50,000 บาท | 2 |
- 2.2 ผู้เข้าร่วมโครงการ (คิดภาระงานครึ่งหนึ่งของหัวหน้า)
- หมายเหตุ
- คิดภาระงานไม่เกิน 15 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์ และตามระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ กรณีงานวิจัยที่ใช้ทุนส่วนตัวให้เสนอคณะกรรมการบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัยดีค่าก่อน
3. ภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและบริการวิชาการต่อสังคม
- 3.1 ด้านศิลปวัฒนธรรม - บริการวิชาการต่อสังคม
- | | | |
|--------------------------|---|----------------------------|
| 3.1.1 หัวหน้าโครงการ | } | (คิดภาระงานเหมือนงานวิจัย) |
| 3.1.2 ผู้เข้าร่วมโครงการ | | |
- 3.2 ด้านบริการวิชาการอื่นๆ
- คิดภาระงานเป็นรายชั่วโมงตามปฏิบัติจริง แต่ต้องแสดงหลักฐาน เช่น หนังสือเชิญ เป็นต้น
- หมายเหตุ
- ภาระงานตามข้อ 3 หากมีภาระงานเกิน หรือ ไม่ได้ใช้ในภาคเรียนนั้น ให้สามารถนำไปใช้ในภาคเรียนต่อไป
4. ภาระงานในการพัฒนาตนเอง
- ภาระงานในการพัฒนาตนเอง เช่น การประชุมสัมมนา/อบรม การศึกษาดูงานตามคำสั่งมหาวิทยาลัยให้คิดตามปฏิบัติจริง
- หมายเหตุ
- ภาระงานตามข้อ 4 หากมีภาระงานเกิน หรือ ไม่ได้ใช้ในภาคเรียนนั้น ให้สามารถนำไปใช้ในภาคเรียนต่อไป
5. ผลงานวิชาการ
- 5.1 เอกสารประกอบการสอน
- | | |
|--|------------------------------------|
| (Sheet ที่เรียบเรียงใช้สอนครบตาม course syllabus มีหลักฐานเสนอต่อหัวหน้าภาควิชา/คณะ) | 2 หน่วยภาระงาน / สัปดาห์ / รายวิชา |
| 5.2 เอกสารคำสอน | 3 หน่วยภาระงาน / สัปดาห์ / เล่ม |

5.3 ตำรา	3 หน่วยภาระงาน / สัปดาห์ / เล่ม
5.4 สื่อการสอน	1 หน่วยภาระงาน / สัปดาห์ / เรื่อง
5.5 งานประดิษฐ์ / งานออกแบบ	3 หน่วยภาระงาน / สัปดาห์ / งาน
5.6 บทความทางวิชาการ / งานวิจัยที่ตีพิมพ์	15 หน่วยภาระงาน / เรื่อง
5.7 ผลงานวิชาการที่นำเสนอที่ประชุมวิชาการ	- ในประเทศ 15 หน่วยภาระงาน / ครั้ง
	- ต่างประเทศ 30 หน่วยภาระงาน / ครั้ง

หมายเหตุ

- กรณีมีผู้ทำงานร่วมกันหลายคนให้คิดตามสัดส่วนความเป็นจริง
- ผลงานทางวิชาการตามข้อ 5 หากมีภาระงานเกิน หรือ ไม่ได้ใช้ในภาคเรียนนั้น ให้สามารถนำไปใช้ในภาคเรียนต่อไป

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มรายละเอียดภาระงานของอาจารย์ (สายวิชาการ)

มหาวิทยาลัยนานา

อัตราที่ 1		
ตำแหน่ง	อาจารย์	ประเภท พนักงานวิชาการ
คุณวุฒิ (สาขา)	ปริญญาโท (สถาปัตยกรรมศาสตร์)	
งบประมาณในการจ้าง	เงินรายได้หน่วยงาน หมวดเงินอุดหนุน	
สังกัดหน่วยงาน	คณะ กขค	

1) ภาระงานด้านการสอน (ระดับปริญญาตรี/โท/เอก)

1.1 การสอนภาคบรรยาย

รหัสวิชา	ชื่อวิชา (วิชาเดิม / วิชาใหม่)	จำนวน หน่วยกิต	จำนวนนิสิต / ระบบ	จำนวน ชั่วโมง ที่สอน	หน่วย ภาระงาน	ภาคเรียนที่ / ปีการศึกษา
(1) ระดับปริญญาตรี						
0603408	ออกแบบสถาปัตยกรรม 7 (วิชาเก่า)	6(2-8)	40 คน / ปี 4 / ปกติ-พิเศษ	2	(2x2x15) = 60	2/2554
0603505	วิทยานิพนธ์ สถาปัตยกรรม (วิชาเก่า)	9(2-14)	40 คน/ ปี 5 / ปกติ-พิเศษ	2	(2x2x15) = 60	2/2554
0603501	ออกแบบสถาปัตยกรรม 8 (วิชาเก่า)	6(2-8)	40 คน / ปี 5 / ปกติ-พิเศษ	2	(2x2x15) = 60	1/2555
0603504	การวิจัยวิทยานิพนธ์ สถาปัตยกรรม (วิชาเก่า)	3(2-2)	40 คน / ปี 5 / ปกติ-พิเศษ	2	(2x2x15) = 60	1/2555
0603508	การวิจัยวิทยานิพนธ์ สถาปัตยกรรมเมืองและ ชุมชน (วิชาเก่า)	3(2-2)	32 คน / ปี 5 / ปกติ-พิเศษ	2	(2x2x15) = 60	1/2555
	Professional Practice	3(1-4)	49 คน/ ปี 4 / ปกติ-พิเศษ	1	(1x2x15) = 30	2/2554
1105602	การวางแผนนโยบาย เศรษฐกิจ สังคม	3(2-2-6)	11 คน / ปี 1 / พิเศษ	2	(2x5x2) = 20	2/2554

	วัฒนธรรม สภาพแวดล้อมชุมชน เมือง					
1105632	ระเบียบวิธีวิจัยสำหรับ การพัฒนาเมืองท้องถิ่น	3(3-0-6)	11 คน / ปี 1 / พิเศษ	3	(3x5x2) = 30	2/2554
รวมภาระงาน					380	หน่วยภาระงาน

1.2 การสอนภาคปฏิบัติ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา (วิชาเดิม / วิชาใหม่)	จำนวน หน่วยกิต	จำนวนนิสิต / ระบบ	จำนวน ชั่วโมง ที่สอน	หน่วย ภาระงาน	ภาคเรียนที่ / ปีการศึกษา
(1) ระดับปริญญาตรี						
0603408	ออกแบบสถาปัตยกรรม 7	6(2-8)	40 คน/ปี 4/ปกติ- พิเศษ	8	(4x2x15) =120	2/2554
0603505	วิทยานิพนธ์ สถาปัตยกรรม	9(2-14)	40 คน/ปี5/ ปกติ- พิเศษ	14	(7x2x15) =210	2/2554
0603501	ออกแบบสถาปัตยกรรม 8	6(2-8)	40 คน/ปี5/ ปกติ- พิเศษ	8	(4x2x15) =120	2/2554
0603504	การวิจัยวิทยานิพนธ์ สถาปัตยกรรม	3(2-2)	40 คน/ ปี / ปกติ- พิเศษ	2	(1x2x15) =30	2/2554
.....	Professional Practice	3(1-4)	49 คน/ปี4/ปกติ-พิเศษ	4	(4x2x15) = 120	2/2555
1105602	การวางแผนนโยบาย เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม สภาพแวดล้อมชุมชน เมือง	3(2-2-6)	11 คน/ปี1/พิเศษ	1	(1x3x2) = 6	2/2555
รวมภาระงาน					606	หน่วยภาระงาน

1.3 การสอนเสริม (50 คน / กลุ่ม)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน หน่วย กิต	จำนวนนิสิต / ระดับ / ระบบ	จำนวน ชั่วโมง ที่สอน	หน่วย ภาระ งาน	ภาคเรียน / ปีการศึกษา
-	- ไม่มี -	-	-	-	-	-
รวมภาระงาน					-	หน่วยภาระงาน

1.4 การควบคุมการสัมมนา

ชื่อเรื่อง / วิชา	หน้าที่	หน่วย ภาระงาน	ภาคเรียน / ปีการศึกษา
- ไม่มี -	-	-	-
รวมภาระงาน		-	หน่วยภาระงาน

1.5 การควบคุมการฝึกงาน / ฝึกสอน

จำนวนนิสิตที่ ควบคุมการฝึกงาน/ฝึกสอน	หน้าที่	หน่วย ภาระงาน	ภาคเรียน / ปีการศึกษา
- ไม่มี -	-	-	-
รวมภาระงาน		-	หน่วยภาระงาน

1.6 ที่ปรึกษาโครงการวิทยานิพนธ์ (ปริญญาตรี)

ชื่อเรื่อง (ชื่อนิสิต)	หน้าที่	หน่วย ภาระงาน	ภาคเรียน / ปีการศึกษา
วิทยานิพนธ์สถาปัตยกรรม x 3 คน	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตรวจวิทยานิพนธ์	(3x3x15) = 135	2/2554
รวมภาระงาน		135	หน่วยภาระงาน

1.7 ที่ปรึกษาโครงการวิทยานิพนธ์ (ปริญญาโทและเอก)

ชื่อเรื่อง / วิชา	หน้าที่	หน่วย ภาระงาน	ภาคเรียน / ปีการศึกษา
- ไม่มี -	-	-	-
รวมภาระงาน		-	หน่วยภาระงาน

1.8 ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

ชื่อเรื่อง (ชื่อนิสิต)	หน้าที่	หน่วย ภาระงาน	ภาคเรียน / ปีการศึกษา
ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระการ วิจัยวิทยานิพนธ์สถาปัตยกรรม x 3 คน	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตรววิทยานิพนธ์	(3x2x15) = 90	1/2554
รวมภาระงาน		90	หน่วยภาระงาน

1.9 อาจารย์ที่ปรึกษาทางด้านวิชาการ

สาขา	ชั้นปี	จำนวนนิสิต	หน่วย ภาระงาน	ภาคเรียน / ปีการศึกษา
- ไม่มี -	-	-	-	-
รวมภาระงาน			-	หน่วยภาระงาน

1.10 อาจารย์ที่ปรึกษาทางด้านกิจกรรมนิสิต/หอพัก (ให้ระบุว่าด้านใดหรือหอพักใด)

อาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมนิสิต / หอพัก	หน่วยภาระงาน	ภาคเรียน / ปีการศึกษา
- ไม่มี -	-	-
รวมภาระงาน	-	หน่วยภาระงาน

1.11 ผู้ประสานงานรายวิชา (Course Director)

ชื่อสาขา	สาขา	ชั้นปี	จำนวน นิสิต	หน่วย ภาระงาน	ภาคเรียน / ปีการศึกษา
- ไม่มี -	-	-	-	-	-
รวมภาระงาน				-	หน่วยภาระงาน

1.12 การตรวจงานและตรวจข้อสอบ

ชื่อสาขา	สาขา	ชั้นปี	จำนวน นิสิต	หน่วย ภาระ งาน	ภาคเรียน / ปีการศึกษา
- ไม่มี -	-	-	-	-	-
รวมภาระงาน				-	หน่วยภาระงาน

2) ภาระงานด้านวิจัย

ชื่อโครงการวิจัย	ระยะเวลา	จำนวน งบประมาณ/ แหล่งทุน	หน้าที่	หน่วย ภาระ งาน	ภาคเรียน / ปีการศึกษา
- ไม่มี -	-	-	-	-	-
รวมภาระงาน				-	หน่วยภาระงาน

3) ภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและบริการวิชาการต่อสังคม

ชื่อโครงการ / การบริการวิชาการอื่นๆ	ระยะเว ลา	จำนวน งบประมาณ/ แหล่งทุน	หน้าที่	หน่วย ภาระ งาน	ภาคเรียน / ปีการศึกษา
- ไม่มี -	-	-	-	-	-
รวมภาระงาน				-	หน่วยภาระงาน

4) ภาระงานในการพัฒนาตนเอง

ชื่อโครงการในการพัฒนาตนเอง	ระยะเวลา	หน่วย ภาระ งาน	ภาคเรียน / ปีการศึกษา
- ไม่มี -	-	-	-
รวมภาระงาน		-	หน่วยภาระงาน

5) ผลงานทางวิชาการ

ชื่อผลงานทางวิชาการ	หน่วย ภาระงาน	ภาคเรียน / ปีการศึกษา
5.1 เอกสารประกอบการสอน		
0603501 ออกแบบสถาปัตยกรรม 8	2 x 15 = 30	1/2554
0603408 ออกแบบสถาปัตยกรรม 7	2 x 15 = 30	2/2554
5.2 เอกสารคำสอน		
...
5.3 ตำรา		
...

ชื่อผลงานทางวิชาการ	หน่วย ภาระงาน	ภาคเรียน / ปีการศึกษา
5.4 สื่อการสอน		
...
5.5 งานประดิษฐ์ / งานออกแบบ		
...
5.6 บทความทางวิชาการ / งานวิจัยที่ตีพิมพ์		
...
5.7 ผลงานวิชาการที่นำเสนอที่ประชุมวิชาการ		
...
รวมภาระงาน	60	หน่วยภาระงาน

6) ภาระงานเกี่ยวกับงานบริหารในมหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่งบริหารงาน	หน่วย ภาระงาน	ภาคเรียน / ปีการศึกษา
กรรมการร่างหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาสาขาสถาปัตยกรรม (ระดับคณะ / 2 ภาคเรียน)	2x(1x15) = 30	1-2/2554
กรรมการปรับปรุงหลักสูตรสถาปัตยกรรมเมืองและชุมชน (ระดับคณะ / 2 ภาคเรียน)	2x(1x15) = 30	1-2/2554
กรรมการวิทยานิพนธ์สถาปัตยกรรมศาสตร์ (ระดับคณะ / 2 ภาคเรียน)	2x(1x15) = 30	1-2/2554
กรรมการวิทยานิพนธ์สถาปัตยกรรมเมืองและชุมชน	1x(1x15) = 15	1-2/2554
กรรมการหลักสูตรปริญญาโท (ระดับคณะ / 2 ภาคเรียน)	2x(1x15) = 30	1-2/2554
รวมภาระงาน	135	หน่วยภาระงาน

สรุปภาระงาน

ภาระงาน	หน่วยภาระงาน
1) ภาระงานด้านการสอน	380+606+135+90 = 1,211
2) ภาระงานด้านวิจัย	-
3) ภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและบริการวิชาการต่อสังคม	-
4) ภาระงานในการพัฒนาตนเอง	-

5) ผลงานทางวิชาการ	60
รวมหน่วยภาระงาน	1,271
หน่วยภาระงานเฉลี่ย/สัปดาห์	42.36 (1,271 / 30 สัปดาห์)

ลงชื่อ

(นางสาวจิตตรานนท์ จันทะเสน)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ให้ข้อมูล

ตัวอย่างการคำนวณ

รายละเอียดภาระงานของอาจารย์ (สายวิชาการ)
มหาวิทยาลัยน่าน

อัตราที่ 1		
ตำแหน่ง	อาจารย์	ประเภท พนักงานวิชาการ
คุณวุฒิ (สาขา)	ปริญญาโท (สถาปัตยกรรมศาสตร์)	
งบประมาณในการจ้าง	เงินรายได้หน่วยงาน	หมวดเงินอุดหนุน
สังกัดหน่วยงาน	คณะ กขค	

1) ภาระงานด้านการสอน (ระดับปริญญาตรี/โท/เอก)

1.1 การสอนภาคบรรยาย

รหัสวิชา	ชื่อวิชา (วิชาเดิม / วิชาใหม่)	จำนวน หน่วยกิต	จำนวนนิสิต / ระบบ	จำนวน ชั่วโมง ที่สอน	หน่วย ภาระ งาน	ภาคเรียนที่ / ปีการศึกษา
(1) ระดับปริญญาตรี						
1101	หลักการออกแบบ	2(2-0-4)	40 คน / ปี 4 / ปกติ-	2	(2x4x15	2/2554
113	สถาปัตยกรรม (วิชา ใหม่)		พิเศษ		) = 120	
...
วิธี คำนวณ	2 หน่วยกิต x 4 หน่วยภาระงานต่อสัปดาห์ x 15 สัปดาห์ต่อภาคเรียน = 120 หน่วยภาระงาน					
	การสอนภาคบรรยาย (วิชาใหม่) ระดับ ป.ตรี 1 หน่วยกิต คิดเป็น 4 หน่วยภาระงานต่อสัปดาห์					
	รวมภาระงาน				...	หน่วยภาระงาน

1.2 การสอนภาคปฏิบัติ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา (วิชาเดิม / วิชาใหม่)	จำนวน หน่วยกิต	จำนวนนิสิต / ระบบ	จำนวน ชั่วโมง ที่สอน	หน่วย ภาระ งาน	ภาคเรียนที่ / ปีการศึกษา
(1) ระดับปริญญาตรี						
1101	การออกแบบ	4(0-8-4)	40 คน / ปี 4 / ปกติ-	8	(4x2x10	2/2554
511	สถาปัตยกรรม 7		พิเศษ)	

					= 80	
วิธี คำนวณ	4 หน่วยกิต x 2 หน่วยภาระงานต่อสัปดาห์ x 10 สัปดาห์ต่อภาคเรียน = 80 หน่วยภาระงาน					
	การสอนภาคปฏิบัติ ระดับ ป.ตรี 1 หน่วยกิต คิดเป็น 2 หน่วยภาระงานต่อสัปดาห์					
	รวมภาระงาน				...	หน่วยภาระงาน

1.3 การสอนเสริม (50 คน / กลุ่ม)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน หน่วย กิต	จำนวนนิสิต / ระดับ / ระบบ	จำนวน ชั่วโมง ที่สอน	หน่วย ภาระ งาน	ภาคเรียน / ปีการศึกษา
1101 121	การนำเสนอผลงาน	2(1-2-3)	50 คน / ปี 3- 4 / พิเศษ	3	2x2x10 = 40	1/2554
วิธีคำนวณ	2 หน่วยกิต x 2 หน่วยภาระงานต่อสัปดาห์ x 10 สัปดาห์ต่อภาคเรียน = 40 หน่วยภาระงาน					
	การสอนเสริม ระดับ ป.ตรี 1 หน่วยกิต คิดเป็น 2 หน่วยภาระงานต่อสัปดาห์					
	รวมภาระงาน				...	หน่วยภาระงาน

1.4 การควบคุมการสัมมนา

ชื่อเรื่อง / วิชา	หน้าที่	หน่วย ภาระงาน	ภาคเรียน / ปีการศึกษา
1101 542 สัมมนา 2(2-0-4)	ที่ปรึกษาหลัก	2x2x15 = 60	2/2554
วิธีคำนวณ	2 หน่วยกิต x 2 หน่วยภาระงานต่อสัปดาห์ x 15 สัปดาห์ต่อภาคเรียน = 60 หน่วย ภาระงาน		
	การควบคุมการสัมมนา (ที่ปรึกษาหลัก) คิดเป็น 2 หน่วยภาระงานต่อสัปดาห์		
	รวมภาระงาน		...
			หน่วยภาระงาน

1.5 การควบคุมการฝึกงาน / ฝึกสอน

จำนวนนิสิตที่ควบคุมการฝึกงาน/ฝึกสอน	หน้าที่	หน่วยภาระงาน	ภาคเรียน / ปีการศึกษา
นิสิต ปี 5 สถาปัตยกรรมศาสตร์ จำนวน 5 คน	อาจารย์ประสานงานหลัก	1x15 =15	2/2554
วิธีคำนวณ	1 หน่วยภาระงานต่อสัปดาห์ x 15 สัปดาห์ต่อภาคเรียน = 15 หน่วยภาระงาน		
	อาจารย์ประสานงานหลัก คิดเป็น 1 หน่วยภาระงานต่อสัปดาห์		
รวมภาระงาน		...	หน่วยภาระงาน

1.6 ที่ปรึกษาโครงการปริญญาโท (ปริญญาตรี)

ชื่อเรื่อง (ชื่อนิสิต)	หน้าที่	หน่วยภาระงาน	ภาคเรียน / ปีการศึกษา
เรื่อง (นาย/นาง/นางสาว)	ที่ปรึกษาหลัก	(3x15) = 45	2/2554
วิธีคำนวณ	3 หน่วยภาระงานต่อสัปดาห์ x 15 สัปดาห์ต่อภาคเรียน = 45 หน่วยภาระงาน		
	ที่ปรึกษาหลัก ระดับ ป.ตรี คิดเป็น 3 หน่วยภาระงานต่อสัปดาห์		
รวมภาระงาน		...	หน่วยภาระงาน

1.7 ที่ปรึกษาโครงการวิทยานิพนธ์ (ปริญญาโทและเอก)

ชื่อเรื่อง (ชื่อนิสิต)	หน้าที่	หน่วยภาระงาน	ภาคเรียน / ปีการศึกษา
เรื่อง (นาย/นาง/นางสาว) ระดับ ป.โท	ที่ปรึกษาร่วม (กรรมการ)	(2x15) = 30	2/2554
วิธีคำนวณ	2 หน่วยภาระงานต่อสัปดาห์ x 15 สัปดาห์ต่อภาคเรียน = 30 หน่วยภาระงาน		
	ที่ปรึกษาร่วม (กรรมการ) ระดับปริญญาโท คิดเป็น 2 หน่วยภาระงานต่อสัปดาห์		
รวมภาระงาน		-	หน่วยภาระงาน

1.8 ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

ชื่อเรื่อง (ชื่อนิสิต)	หน้าที่	หน่วย ภาระ งาน	ภาคเรียน / ปีการศึกษา
เรื่อง (นาย/นาง/นางสาว) ระดับ ป.ตรี	ที่ปรึกษาร่วม (กรรมการ)	(1x15) = 15	1/2554
วิธีคำนวณ	1 หน่วยภาระงานต่อสัปดาห์ x 15 สัปดาห์ต่อภาคเรียน = 15 หน่วยภาระงาน		
	ที่ปรึกษาร่วม (กรรมการ) ระดับปริญญาตรี คิดเป็น 1 หน่วยภาระงานต่อสัปดาห์		
รวมภาระงาน			หน่วยภาระงาน

1.9 อาจารย์ที่ปรึกษาทางด้านวิชาการ

สาขา	ชั้นปี	จำนวน นิสิต	หน่วย ภาระ งาน	ภาคเรียน / ปีการศึกษา
อาจารย์ที่ปรึกษาทางด้านวิชาการ สาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์	ปี 4	40	2x15 = 30	1/2554
วิธีคำนวณ	2 หน่วยภาระงานต่อสัปดาห์ x 15 สัปดาห์ต่อภาคเรียน = 30 หน่วยภาระงาน			
	ที่ปรึกษาทางด้านวิชาการ คิดเป็น 2 หน่วยภาระงานต่อสัปดาห์			
รวมภาระงาน			-	หน่วยภาระงาน

1.10 อาจารย์ที่ปรึกษาทางด้านกิจกรรมนิสิต/หอพัก (ให้ระบุว่าด้านใดหรือหอพักใด)

อาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมนิสิต / หอพัก	หน่วย ภาระงาน	ภาคเรียน / ปีการศึกษา
อาจารย์ที่ปรึกษาหอพักนิสิต หอพักกันทรวิชัย	15	2/2554
วิธีคำนวณ	1 หน่วยภาระงานต่อสัปดาห์ x 15 สัปดาห์ต่อภาคเรียน = 15 หน่วยภาระงาน	
	ที่ปรึกษาหอพักนิสิต คิดเป็น 1 หน่วยภาระงานต่อสัปดาห์	
รวมภาระงาน	...	หน่วยภาระงาน

1.11 ผู้ประสานงานรายวิชา (Course Director)

ชื่อสาขา	สาขา	ชั้นปี	จำนวน นิสิต	หน่วย ภาระ งาน	ภาคเรียน / ปีการศึกษา
1101 542 สัมมนา 2(2-0-4)	สถาปัตยกรรมศาสตร์	ปี 3	40	0.5x15 = 7.5	1/2554
วิธีคำนวณ	0.5 หน่วยภาระงานต่อสัปดาห์ x 15 สัปดาห์ต่อภาคเรียน = 7.5 หน่วยภาระงาน				
	ผู้ประสานงานรายวิชา (Course Director) คิดเป็น 0.5 หน่วยภาระงานต่อสัปดาห์				
รวมภาระงาน				...	หน่วยภาระงาน

1.12 การตรวจงานและตรวจข้อสอบ

ชื่อวิชา	สาขา	ชั้นปี	จำนวน นิสิต	หน่วย ภาระ งาน	ภาคเรียน / ปีการศึกษา
1101 113 หลักการออกแบบสถาปัตยกรรม	สถาปัตยกรรมศาสตร์	ปี 1	40	0.01x40 =0.4	1/2554
วิธีคำนวณ	0.01 หน่วยภาระงานต่อสัปดาห์ x จำนวนนิสิต = 0.4 หน่วยภาระงาน				
	การตรวจงานและตรวจข้อสอบของอาจารย์ 1 คน จำนวน 1 รายวิชา นิสิต 40 คน				
รวมภาระงาน				...	หน่วยภาระงาน

2) ภาระงานด้านวิจัย

ชื่อโครงการวิจัย	ระยะเวลา	จำนวน งบประมาณ/ แหล่งทุน	หน้าที่	หน่วย ภาระ งาน	ภาคเรียน / ปีการศึกษา
เรื่อง	1 ต.ค. 54- 30 ก.ย. 55	30,000 บาท / เงินรายได้ มมส	หัวหน้าโครงการ	2x15x3 = 90	ปี 2554
วิธีคำนวณ	2 หน่วยภาระงานต่อสัปดาห์ x 15 สัปดาห์ต่อภาคเรียน x 3 ภาคเรียน = 90 หน่วยภาระงาน				
	หัวหน้าโครงการวิจัย วงเงินต่ำกว่า 50,000 บาท คิดเป็น 2 หน่วยภาระงาน				
รวมภาระงาน				...	หน่วยภาระงาน

3) ภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและบริการวิชาการต่อสังคม

ชื่อโครงการ / การบริการวิชาการอื่นๆ	ระยะเวลา	จำนวน งบประมาณ/ แหล่งทุน	หน้าที่	หน่วย ภาระ งาน	ภาคเรียน / ปีการศึกษา
(คัดภาระงานเหมือนงานวิจัย)					
รวมภาระงาน				...	หน่วยภาระงาน

4) ภาระงานในการพัฒนาตนเอง

ชื่อโครงการในการพัฒนาตนเอง	ระยะเวลา	หน่วย ภาระงาน	ภาคเรียน / ปีการศึกษา
(คัดภาระงานเป็นรายชั่วโมงตามปฏิบัติจริง)			
รวมภาระงาน		...	หน่วยภาระงาน

5) ผลงานทางวิชาการ

ชื่อผลงานทางวิชาการ	หน่วย ภาระงาน	ภาคเรียน / ปีการศึกษา
5.1 เอกสารประกอบการสอน		
1101 113 หลักการออกแบบสถาปัตยกรรม	2 x 15 = 30	1/2554
วิธีคำนวณ	2 หน่วยภาระงานต่อสัปดาห์ต่อรายวิชา x 15 สัปดาห์ต่อภาคเรียน = 30 หน่วยภาระงาน	
เอกสารประกอบการสอน คิดเป็น 2 หน่วยภาระงานต่อสัปดาห์ต่อรายวิชา		
5.2 เอกสารคำสอน		
...
5.3 ตำรา		
5.4 สื่อการสอน		
...
5.5 งานประดิษฐ์ / งานออกแบบ		
...
5.6 บทความทางวิชาการ / งานวิจัยที่ตีพิมพ์		
...
5.7 ผลงานวิชาการที่นำเสนอที่ประชุมวิชาการ		
...
รวมภาระงาน	60	หน่วยภาระงาน

6) ภาระงานเกี่ยวกับงานบริหารในมหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่งบริหารงาน	หน่วย ภาระงาน	ภาคเรียน / ปีการศึกษา
กรรมการประจำคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	$3 \times 15 \times 3$ = 135	ปี 2554
วิธีคำนวณ	3 หน่วยภาระงานต่อสัปดาห์ต่อรายวิชา \times 15 สัปดาห์ต่อภาคเรียน \times 3 ภาคเรียน = 135 หน่วยภาระงาน	
เอกสารประกอบการสอน คิดเป็น 2 หน่วยภาระงานต่อสัปดาห์ต่อรายวิชา		
รวมภาระงาน	...	หน่วยภาระงาน

สรุปภาระงาน

ภาระงาน	หน่วยภาระงาน
1) ภาระงานด้านการสอน	...
2) ภาระงานด้านวิจัย	...
3) ภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและบริการวิชาการต่อสังคม	...
4) ภาระงานในการพัฒนาตนเอง	...
5) ผลงานทางวิชาการ	...
รวมหน่วยภาระงาน	...
หน่วยภาระงานเฉลี่ย/สัปดาห์	...

ลงชื่อ

(นายบรรจง รักงาน)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ให้ข้อมูล

แบบฟอร์มการคิดภาระงานประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม (สายสนับสนุน)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

ของ (งาน/ฝ่าย).สำนักงานเลขานุการฯ

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

อัตราที่ 1-2 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประเภท พนักงานมหาวิทยาลัย วุฒิปริญญาตรี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (1)	ปริมาณงาน/ปี (2)		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย (3)			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม (4)		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป								
		เรื่อง							
		เรื่อง							
		เรื่อง							
		เรื่อง							
		เรื่อง							
		เรื่อง							
		เรื่อง							
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง แปลงชั่วโมงเป็นวัน จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี									

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี =
$$\frac{\text{ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)}}{230}$$

จากตัวอย่างของการคิดภาระงานของสายบริหารและธุรการทั่วไป ข้างต้นมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

- ช่อง (1) หมายถึง รายละเอียด/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ช่อง (2) หมายถึง ปริมาณงานรวมใน 1 ปี
- ช่อง (3) หมายถึง ระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติงาน / 1 หน่วยของงาน
- ช่อง (4) หมายถึง ระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมใน 1 ปี
- การคิดปริมาณงานจะคิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
 - ปริมาณงานรวมที่ได้จะต้องทอนมาเป็นจำนวนวัน
 - กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ และ 1 คนทำงาน 230 วัน/ปี
 - อัตราค่าจ้างที่พึงมี =
$$\frac{\text{ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)}}{230}$$

F-003

แบบฟอร์มการคิดภาระงานประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม (สายสนับสนุน)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

ของ (งาน/ฝ่าย).สำนักงานเลขานุการฯ

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

อัตราที่ 1 ตำแหน่ง นักวิชาการโสตฯ ประเภท ลูกจ้างชั่วคราว วุฒิปริญญาตรี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (1)	ปริมาณงาน/ปี (2)		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย (3)			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม (4)		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
นักวิชาการโสตฯ									
	เรื่อง								
	เรื่อง								
	เรื่อง								
	เรื่อง								
	เรื่อง								
	เรื่อง								
	เรื่อง								
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง แปลงชั่วโมงเป็นวัน จำนวนอัตรากำลัที่พึงมี									

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลัที่พึงมี =
$$\frac{\text{ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)}}{230}$$

จากตัวอย่างของการคิดภาระงานของสายบริหารและธุรการทั่วไป ข้างต้นมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

ช่อง (1) หมายถึง รายละเอียด/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ช่อง (2) หมายถึง ปริมาณงานรวมใน 1 ปี

ช่อง (3) หมายถึง ระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติงาน / 1 หน่วยของงาน

ช่อง (4) หมายถึง ระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมใน 1 ปี

- การคิดปริมาณงานจะคิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

- ปริมาณงานรวมที่ได้จะต้องทอนมาเป็นจำนวนวัน

- กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ และ 1 คนทำงาน 230 วัน/ปี

- อัตราค่าจ้างที่พึงมี =
$$\frac{\text{ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)}}{230}$$

230

ช่อง (2) หมายถึง ปริมาณงานรวมใน 1 ปี

ช่อง (3) หมายถึง ระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติงาน / 1 หน่วยของงาน

ช่อง (4) หมายถึง ระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมใน 1 ปี

- การคิดปริมาณงานจะคิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

- ปริมาณงานรวมที่ได้จะต้องทอนมาเป็นจำนวนวัน

- กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ และ 1 คนทำงาน 230 วัน/ปี

- อัตราค่าจ้างที่พึงมี =
$$\frac{\text{ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)}}{230}$$

230

รวม	44,220	1,033	25
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง		1,770	25
แปลงชั่วโมงเป็นวัน (1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ)			277.8
			6
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี (230 วัน/ปี)	1.21 คน หรือ ประมาณ 1 คน		

ลงชื่อ

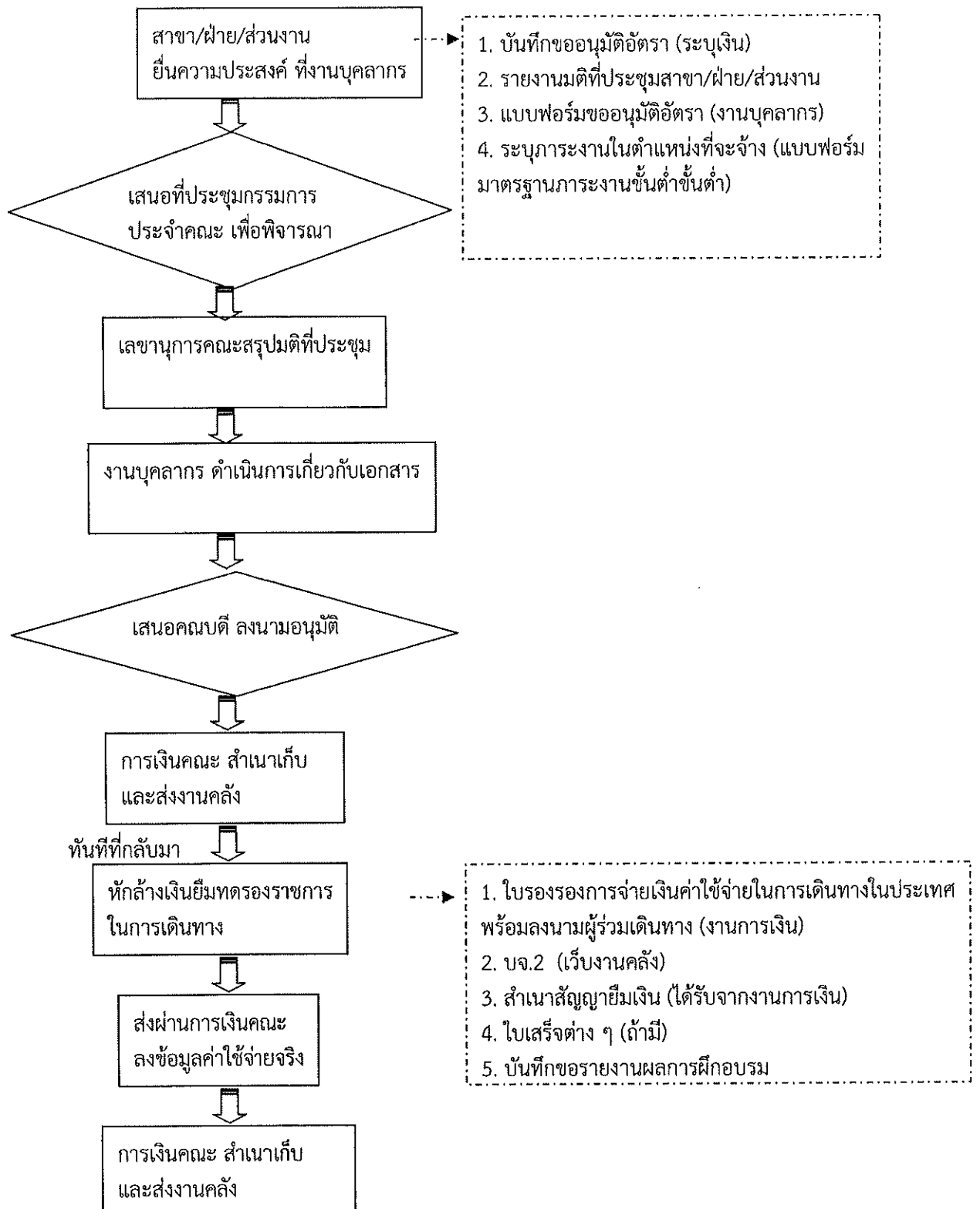
(นางสาวจิตตรานนท์ จันทะเสน)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ให้ข้อมูล

ขั้นตอนขออนุมัติอัตราค่าจ้าง

ยื่นล่วงหน้าก่อนเดินทาง 7-10 วัน



ขั้นตอนการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง

พนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม คือ บุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้างในลักษณะการจ้างพิเศษ ที่มีวาระการจ้างที่กำหนดเวลาชัดเจนแทนการบรรจุข้าราชการใหม่ ทั้งนี้ให้มหาวิทยาลัยกำหนดจำนวนบุคคลที่จะจ้างและอัตราค่าจ้างได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาลโดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

1. พนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มี 2 กลุ่ม ดังนี้

1.1 พนักงานวิชาการ ได้แก่ บุคคลที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติหน้าที่สอนหรือวิจัย หรือสอนและวิจัย หรือหน้าที่อื่นที่เป็นลักษณะการปฏิบัติงานทางวิชาการ มีตำแหน่ง ดังนี้

- 1.1.1 ศาสตราจารย์
- 1.1.2 รองศาสตราจารย์
- 1.1.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- 1.1.4 อาจารย์/นักวิจัย
- 1.1.5 ตำแหน่งอื่น ๆ ที่ ก.บ.ม.กำหนด

1.2 พนักงานปฏิบัติการ ได้แก่ บุคคลที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนงานวิชาการ มีตำแหน่งดังนี้

1.2.1 พนักงานบริหารทั่วไป ได้แก่ พนักงานที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารทั่วไป บุคคล วิเทศสัมพันธ์ การเงิน พัสดุ วิเคราะห์นโยบายและแผน ตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทั่วไปที่ ก.บ.ม.กำหนด

1.2.2 พนักงานการศึกษา ได้แก่ พนักงานที่ปฏิบัติงานทางด้านการศึกษาบรรณารักษ์ ภาษา โสตทัศนูปการ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาตามที่ ก.บ.ม.กำหนด

1.2.3 พนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้แก่ พนักงานที่ปฏิบัติงานทางด้านวิทยาศาสตร์ เกษตรศาสตร์ คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีการสื่อสาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ ก.บ.ม.กำหนด

1.2.4 พนักงานวิทยาศาสตร์สุขภาพ ได้แก่ พนักงานที่ปฏิบัติงานทางด้านแพทย์ทันตแพทย์ พยาบาลศาสตร์ เภสัชศาสตร์ เทคนิคการแพทย์ กายภาพบำบัด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์สุขภาพ ตามที่ ก.บ.ม.กำหนด

2. พนักงานมหาวิทยาลัยมี 2 ประเภท ดังนี้

2.1 พนักงานประจำเต็มเวลา ได้แก่

- พนักงานประจำเต็มเวลาตามสัญญาจ้าง
- พนักงานประจำเต็มเวลาถาวร

2.2 พนักงานที่จ้างตามภารกิจ ได้แก่ พนักงานที่มาปฏิบัติภารกิจตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง

3. คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานประจำเต็มเวลา ได้แก่

3.1 มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อาจขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัยขยายอายุของพนักงาน น3648 .เกิน 65 ปี เป็นการเฉพาะรายก็ได้ โดยขอขยายเป็นรายปีแต่ไม่เกิน 69 ปี

3.2 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

3.3 ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

3.4 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.5 ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม

3.6 ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีร่างกาย จิตใจ ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

3.7 ไม่เป็นผู้ที่มีโรคร้ายแรงตามที่คณะกรรมการบริหารบุคคลมหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนด ได้แก่

- โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- วัณโรคในระยะอันตราย
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคจิตที่ได้รับการวินิจฉัยจากแพทย์

3.8 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานชั่วคราวในลักษณะเดียวกับพักงานหรือ พักราชการ

3.9 ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้ กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

3.10 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษจากการปฏิบัติงานของหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย

4. พนักงานประจำเต็มเวลาตามสัญญาจ้างและพนักงานที่จ้างตามภารกิจต้องมีสัญญาจ้าง กรณี พนักงานประจำเต็มเวลาต้องมีระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลา 1 ปี และเมื่อผ่านการทดลอง ปฏิบัติงานโดยมีผลการประเมินว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานจะได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งเป็นพนักงานประจำเต็มเวลา โดยมีสัญญาจ้างไม่เกิน 4 ปีและให้ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี พนักงานประจำเต็มเวลาที่ผ่านการประเมินผลเป็นที่น่าพอใจในปีที่ 4 แล้วให้บรรจุเป็นพนักงานประจำเต็ม เวลาถาวรและให้ประเมินผลการปฏิบัติงานทุก 3 ปี

5. พนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงาน เมื่อ

- 5.1 ตาย
- 5.2 ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- 5.3 ยกเลิกสัญญาจ้าง หรือสิ้นสุดการจ้าง
- 5.4 ถูกเลิกจ้าง เนื่องจากปฏิบัติผิดเงื่อนไขตามสัญญาจ้าง
- 5.5 ถูกยกเลิกสัญญาจ้าง เนื่องจากผิดเงื่อนไขตามโทษผิดวินัย (ยกเลิกสัญญาจ้าง) หรือขาด

คุณสมบัติทั่วไป

6. โทษผิดวินัย ได้แก่

- 6.1 ตักเตือน
- 6.2 ภาคทัณฑ์
- 6.3 ยกเลิกสัญญาจ้าง
- 6.4 ปลดออกในกรณีเป็นพนักงานประจำเต็มเวลาถาวร

วิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย โดยวิธีการประกาศรับสมัครทั่วไป

1. วิธีการสมัครเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยกรณีประกาศรับสมัครทั่วไป
 - 1.1 สมัครด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นสมัครแทน โดยมีหนังสือมอบอำนาจ ณ สถานที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - 1.2 สมัครทางไปรษณีย์ โดยมหาวิทยาลัยจะถือวันประทับตราทางไปรษณีย์เป็นวันสมัคร ทั้งนี้ให้ส่งเอกสารและค่าสมัครมาพร้อม ค่าสมัครส่งเป็นธนาคณัติหรือตัวแลกเงิน
 - 1.3 สมัครทางอินเทอร์เน็ต โดยสมัครผ่านทางเว็บไซต์และให้ส่งเอกสารประกอบการสมัครและค่าสมัครทางไปรษณีย์ โดยค่าสมัครให้ส่งเป็นธนาคณัติหรือตัวแลกเงินหรือโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ต้องส่งเงินค่าสมัครให้มหาวิทยาลัยก่อนปิดรับสมัคร กรณีส่งทางไปรษณีย์จะถือวันประทับตราไปรษณีย์ และกรณีโอนเงินผ่านธนาคารจะถือวันโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารมหาวิทยาลัย (โดยกองการเจ้าหน้าที่จะส่งใบสมัครที่มีผู้สมัครผ่านทางเว็บไซต์ให้แก่หน่วยงานที่รับสมัครต่อไป)
2. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตำแหน่งละ 100 บาท
3. หลักฐานที่ใช้สมัคร
 - 3.1 ใบสมัครตามแบบของมหาวิทยาลัย
 - 3.2 หลักฐานการศึกษา ได้แก่ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรอง และ Transcript ในทุกระดับปริญญา (พร้อมฉบับจริง)
 - 3.3 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด 3x4 ซม. ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี จำนวน 1 รูป
 - 3.4 หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล 1 ชุด
4. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัครแล้วมหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกในประกาศจะประกอบไปด้วย ชื่อตำแหน่ง ชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วิธีการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่คัดเลือกและหลักเกณฑ์อื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
5. กรรมการคัดเลือกประกอบด้วยกรรมการ จำนวน 3-5 คน โดยมีหัวหน้าหน่วยงานเป็นประธานกรรมการและผู้บังคับบัญชาระดับรองลงมาเป็นกรรมการด้วย
6. วิธีการคัดเลือกให้คณะกรรมการดำเนินการ โดยวิธีการสัมภาษณ์ สอบข้อเขียนทดลองปฏิบัติงาน หรือวิธีการคัดเลือกอื่นใด หรือหลายอย่างตามที่เห็นสมควร เพื่อให้ได้ผู้มีความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบในตำแหน่งที่รับสมัคร
7. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่าผ่านการคัดเลือก

