



บันทึกข้อความ

คณะกรรมการ
เลขที่ 0878
19 ก.พ. 64

ส่วนราชการ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ โทรศัพท์ ๐ ๔๓๗๕ ๔๔๓๕ (ภายใน ๒๖๐๒)

ที่ อว ๐๖๐๕.๒๒/

วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งคู่มือปฏิบัติงานบุคคล

เรียน คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวจิตตรานนท์ จันทะเสน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่ง บุคลากร สังกัด คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดทำ คู่มือปฏิบัติงานบุคคล เพื่อประกอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ในส่วนงานบุคลากร ที่ได้รับผิดชอบ ความละเอียดทราบแล้วนั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าฯ จึงใคร่ขอส่งคู่มือปฏิบัติงานบุคคล ดังกล่าว จำนวน ๑ เล่ม ดังที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวจิตตรานนท์ จันทะเสน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานบุคลากร

เรียน คณบดี

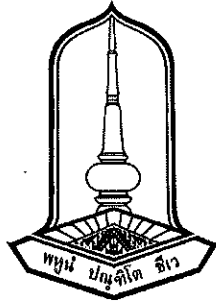
19/02/2024

19 Nov 64

- ททพ

19 ก.พ. 64

(รองศาสตราจารย์ ดร. สักดิ์สิทธิ์ สิงห์สีโว)
คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์



คู่มือปฏิบัติงานบุคลากร
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

นางสาวจิตตรานนท์ จันทะเสน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
ปฏิบัติงานบุคลากร สังกัดสำนักงานเลขานุการ
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานบุคลากร คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่จัดทำในครั้งนี้อยู่ ประกอบด้วยความเป็นมา โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ หลักเกณฑ์วิธีการ บริหารงานบุคลากรของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรวมถึงปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหาและแนวทางการพัฒนางาน

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานบุคลากรที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานบุคลากรของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม รวมถึงผู้สนใจทั่วไป

ขอขอบพระคุณ นางฉิรดา บุญโชติยกุล อดีตหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ และนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ สังกัด สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และนายอุทัย หามนตรี บุคลากรชำนาญการพิเศษ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม รวมถึงหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ที่กรุณาเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ และขอขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีทุกท่าน หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับและจะนำข้อเสนอแนะจากท่านไปปรับปรุงต่อไป

จิตตรานนท์ จันทะเสน

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ.....	1
1. ความเป็นมา.....	1
2. วัตถุประสงค์.....	1
3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
4. ขอบเขตการศึกษา.....	2
5. นิยามศัพท์เฉพาะ.....	3
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
1. โครงสร้างองค์กร.....	4
2. โครงสร้างการบริหารงาน.....	7
3. โครงสร้างการปฏิบัติงาน.....	21
4. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	22
5. การมอบหมายภาระหน้าที่.....	22
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน.....	24
1. หลักเกณฑ์การดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และลาออก.....	24
2. หลักเกณฑ์การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ.....	28
3. หลักเกณฑ์การดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ.....	24
4. หลักเกณฑ์การดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น.....	28
5. หลักเกณฑ์การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ.....	38
6. หลักเกณฑ์การดำเนินการเกี่ยวกับการลา.....	40
7. หลักเกณฑ์การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน.....	41
บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	43
1. ขั้นตอนการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และลาออก.....	43
2. ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ.....	49
3. ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ.....	

4. ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น.....	
5. ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ.....	
6. ขั้นตอนการเกี่ยวกับการลา.....	
7. ขั้นตอนการเลื่อนเงินเดือน.....	
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	55
1. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข.....	55
2. แนวทางพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน	56
บรรณานุกรม	57
ภาคผนวก	58
ประวัติย่อผู้เขียน.....	59

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 กำหนดให้สภามหาวิทยาลัยออกข้อบังคับการกำหนดตำแหน่ง ระบบการจ้าง การบรรจุ และการแต่งตั้ง อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน เงินเพิ่มและสวัสดิการ การเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนและการโอนย้ายตำแหน่ง การลา จรรยาบรรณ วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากงาน การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการอื่นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. 2552) กรอบกับมหาวิทยาลัยมหาสารคามได้ประกาศใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2552 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2552 โดยกำหนดให้การวางกรอบของตำแหน่งบุคลากรจะให้มีในคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย และหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวนเท่าใด และเป็นตำแหน่งใด ประเภทใด สายงานใด ระดับใด รวมทั้งภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.2552)

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการบริหารงานบุคลากร ซึ่งได้มีการดำเนินการตามแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรของคณะให้มีความสอดคล้องและเป็นไปตาม กฎ ระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ รวมถึงให้บุคลากรของคณะสิ่งแวดล้อมฯ ได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนในการดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคคลที่สามารถเข้าใจง่าย รวมถึงเพื่อให้การกรอกข้อมูลและการเตรียมข้อมูลเพื่อเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตาม กฎ ระเบียบและข้อบังคับ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบุคคลของคณะฯ ขึ้นเพื่อบุคลากรจะได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบุคลากรคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานบุคลากรที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานบุคลากรของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม รวมถึงผู้สนใจทั่วไป

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบุคลากรคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ดังต่อไปนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคลากร ได้ทราบหลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร
2. ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคลากรสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของ ข้อกำหนดของ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ รวมถึงสามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคลากรได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำหนด
3. เป็นเอกสารที่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว สายวิชาการและสายสนับสนุน สามารถศึกษาค้นคว้าเพื่อสามารถดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากรได้อย่างถูกต้อง

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของงานบุคลากรคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เน้นขั้นตอนกระบวนการด้านการปฏิบัติงานบุคลากร ซึ่งประกอบไปด้วยดังต่อไปนี้

1. ด้านการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และลาออก ประกอบด้วย
 - 1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและการลาออกจากราชการ (พนักงาน)
 - 1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและการลาออกจากราชการ (ลูกจ้างชั่วคราว)
 - 1.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การลาออกจากราชการ
2. ด้านสิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย
 - 1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การลา
 - 1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การประเมินการปฏิบัติราชการ
 - 1.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การเพิ่มค่าจ้างและการเลื่อนเงินเดือน
3. ด้านการพัฒนาบุคลากร
 - 3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การลาศึกษาต่อ ลาฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
 - 3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การเดินทางไปราชการ
4. ด้านความก้าวหน้าในสายงาน
 - 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

- 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การยื่นขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น
5. ด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
 - 5.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง สวัสดิการพนักงานและลูกจ้างชั่วคราว
 - 5.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การเสนอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ความหมายของศัพท์เฉพาะ

1. มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. สภามหาวิทยาลัย หมายถึง สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม
3. ก.พ.อ. หมายถึง คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
4. ก.บ.ม. หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
5. ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
6. พนักงานมหาวิทยาลัย หมายถึง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
7. ลูกจ้าง หมายถึง ลูกจ้าง สังกัด คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
8. หน่วยงาน หมายถึง คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. โครงสร้างองค์กร (Organization Profile)

1.1 ลักษณะองค์กร:

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มีประวัติการจัดตั้งโดยเริ่มจาก วันที่ 17 กันยายน 2547 มหาวิทยาลัยอนุมัติให้จัดตั้ง โครงการบัณฑิตศึกษาวิทยาการสิ่งแวดล้อม สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย โดยสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้อนุมัติให้โครงการฯ เปิดสอนในระยะแรก 3 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาสิ่งแวดล้อมศึกษา หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม และหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสิ่งแวดล้อมศึกษา เมื่อวันที่ 24 กันยายน 2547 โครงการฯ เปิดทำการเรียนการสอนหลักสูตรดังกล่าว ตั้งแต่ปีการศึกษา 2547 เป็นต้นมา

ในปีการศึกษา 2548 โครงการฯ ได้ขยายการเรียนการสอนในระดับปริญญาโทในหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม และสาขาวิชาสิ่งแวดล้อมศึกษา ไปที่ศูนย์พัฒนาการศึกษาอุดรธานี ณ สถาบันการพลศึกษา จังหวัดอุดรธานี อีกแห่งหนึ่ง เพื่อรองรับการขยายโครงการทางการศึกษาด้านสิ่งแวดล้อมสำหรับอนุภูมิภาคลุ่มแม่น้ำโขง และในภาคเรียนที่ 2/2548 ได้ขยายการเรียนการสอนระดับปริญญาโท ในหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสิ่งแวดล้อมศึกษา ไปยังศูนย์พัฒนาการศึกษาเพชรบูรณ์ เมื่อวันที่ 30 กันยายน 2548 ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ครั้งที่ 8/2548 สภามหาวิทยาลัยมหาสารคามได้มีมติให้จัดตั้งคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยจึงได้มีการโอนย้ายบุคลากร ครุภัณฑ์ นิสิตและหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม (คณะเทคโนโลยี) มาสังกัดคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2549 เป็นต้นมา

ปัจจุบัน คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มีจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น 49 คน จำแนกเป็นดังนี้ บุคลากรสายวิชาการ จำนวน 31 คน แบ่งเป็นข้าราชการจำนวน 2 คน พนักงานมหาวิทยาลัยจำนวน 25 คน พนักงานที่จ้างตามภารกิจจำนวน 2 คน และลูกจ้างชั่วคราว 2 คน และบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 17 คน แบ่งเป็นข้าราชการจำนวน 2 คน พนักงานมหาวิทยาลัยจำนวน 9 คน และลูกจ้างชั่วคราว 6 คน (ช่วยราชการจากกองบริการการศึกษาจำนวน 1 คน รวมมีบุคลากรปฏิบัติงานทั้งสิ้น 49 คน) (ข้อมูล ณ วันที่ 2 ธันวาคม 2563)

1.2 ภาระหน้าที่หน่วยงาน

1.2.1 ด้านหลักสูตรและการให้บริการ

ในปัจจุบัน คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มีการจัดการเรียนการสอน จำนวน 9 หลักสูตร แบ่งเป็น หลักสูตรระดับปริญญาตรีจำนวน 3 หลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 6 หลักสูตร หลักสูตรระดับปริญญาตรีจำนวน 3 หลักสูตร ได้แก่

- 1) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
- 2) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 3) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสิ่งแวดล้อมศึกษา

หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาโท จำนวน 3 หลักสูตร ได้แก่

- 1) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
- 2) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสิ่งแวดล้อมศึกษา
- 3) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม

หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาเอก จำนวน 3 หลักสูตร ได้แก่

- 1) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาสิ่งแวดล้อมศึกษา
- 2) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
- 3) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมทางเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมและการจัดการ

การพลังงาน

หลักสูตรที่เปิดสอนในคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ เป็นหลักสูตรวิทยาศาสตรประยุกต์ (Applied Science) ที่มีความโดดเด่น ตรงกับความต้องการของประเทศด้านสิ่งแวดล้อม อาทิ

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม เน้นการผลิตบัณฑิตสนองความต้องการภาคอุตสาหกรรม รวมทั้งหน่วยงานและองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนที่จำเป็นต้องใช้นักเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ในการทำงานควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย มลพิษทางอากาศ และการจัดการสิ่งแวดล้อมในโรงงาน รวมทั้งสามารถเป็นนักวิชาการสิ่งแวดล้อมและนักวิจัยด้านการจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมหรือทำงานเป็นนักวิชาการสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานภาครัฐทั้งในราชการส่วนกลาง ภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร เน้นการผลิตบัณฑิตสนองความต้องการของหน่วยงานและองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนที่จำเป็นต้องใช้นักวิชาการสิ่งแวดล้อม หลักสูตรนี้ผลิตบัณฑิตที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทั้งด้านสิ่งแวดล้อมและด้านทรัพยากร รองรับตลาดงานที่เปิดกว้าง โดยมีใช่เพียงปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม (น้ำเสีย มลพิษทางอากาศ ขยะมูลฝอย) แต่สามารถปฏิบัติหน้าที่ด้านอนุรักษ์ทรัพยากรดิน น้ำ ป่าไม้ และสัตว์ป่า พันธุ์พืช ได้เช่นเดียวกัน

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสิ่งแวดล้อมศึกษา เน้นการผลิตบัณฑิตสนองความต้องการของหน่วยงานและองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนที่จำเป็นต้องใช้นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ด้านปฏิบัติ

หน้าที่กับชุมชนและปัจเจกชน ในการปรับเปลี่ยนเจตคติและพฤติกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หลักสูตรนี้
ผลิตบัณฑิตที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทั้งเป็นนักวิชาการ นักวิจัย และนักสื่อสารมวลชนด้านสิ่งแวดล้อม รวมทั้ง
เป็นบุคลากรสายการสอนด้านสิ่งแวดล้อม

1.3 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม สมรรถนะหลัก

1.3.1. วิสัยทัศน์

“คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นแหล่งความรู้และ
สร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อการพัฒนาประเทศ ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและคุณธรรม เป็นผู้นำที่ดำรงตนเป็นมิตร
ต่อสิ่งแวดล้อม”

1.3.2. พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตสาขาวิชา เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
และสิ่งแวดล้อมศึกษา ตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา เพื่อเป็นทรัพยากร
บุคคลที่มีคุณภาพและมีคุณธรรม

2. ผลิตงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ และสร้างสรรค์นวัตกรรม การประยุกต์ใช้องค์ความรู้
และเทคโนโลยีเพื่อการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมของชุมชน ประเทศไทยและภูมิภาคอาเซียน

3. ให้บริการวิชาการสิ่งแวดล้อมในด้านต่างๆ แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และชุมชน อาทิ
เช่น การตรวจวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อม การจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น
การให้คำปรึกษาการจัดการมลพิษด้านต่างๆ การพัฒนาศักยภาพองค์กรและชุมชน การส่งเสริมเผยแพร่และ
สร้างกระบวนการมีส่วนร่วม เป็นต้น ครอบคลุมพื้นที่ทั้งชุมชน ภายในประเทศและต่างประเทศ

4. ร่วมจัดกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรมีความภาคภูมิใจ
ใน อัตลักษณ์ ประเพณี และวัฒนธรรมที่สอดคล้องกับการดำรงตนเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เชื่อมโยงสู่อาเซียน

1.3.3. ค่านิยม

SMART =

จริงใจ ถ่อมตน มุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ

รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

คิดรอบครอบ

S = Sincerity

ความจริงใจ

M = Modest

ความอ่อนน้อม

A = Aspiration

ความมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ

R = Responsibility and Environment

ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

T = Thoughtfulness

ความคิดรอบครอบ

1.4. สมรรถนะหลักของหน่วยงาน

คณะมีการสร้างความรู้ทางทรัพยากรสิ่งแวดล้อม เพื่อต่อยอดในการพัฒนานวัตกรรมและให้บริการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่นและชุมชน

1.5. ยุทธศาสตร์

1. ผลิตบัณฑิตตรงกับความต้องการของสังคมโลก
2. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อความเป็นเลิศในระดับนานาชาติ
3. ให้บริการวิชาการเพื่อตอบสนองความต้องการภาคอุตสาหกรรมและภาคประชาสังคม
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอีสานให้มีความโดดเด่นระดับนานาชาติ
5. บริหารองค์กรเพื่อความเป็นมหาวิทยาลัยอัจฉริยะ

2. โครงสร้างการบริหาร

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ จัดโครงสร้างการบริหารงาน โดยมีคณบดีเป็น ผู้บริหารสูงสุด มีรองคณบดี 3 ฝ่าย คือ รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนานิสิต รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ และรองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ มีคณะกรรมการประจำคณะทำหน้าที่บริหารคณะตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และมีคณะกรรมการบริหารงานบุคลากรด้านต่างๆ เช่น คณะกรรมการกลั่นกรองประจำหน่วยงาน คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ฯลฯ สำหรับในระดับหลักสูตรมีประธานหลักสูตรเป็นผู้บริหาร และมีหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะทำหน้าที่บริหารงาน

2.1 นโยบายการพัฒนาบุคลากร

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เล็งเห็นความสำคัญและความจำเป็นของการพัฒนาบุคลากร โดยมุ่งมั่นพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีทักษะ ความรู้ และสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อขับเคลื่อนคณะฯ ไปสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนด ภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและระบบการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ พ.ศ. 2564 ให้สอดคล้องกับแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ พ.ศ. 2561-2565 และสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์คณะฯ และมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

และเพื่อให้การดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องในทิศทางเดียวกันกับมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามนโยบายการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังนี้

1. ส่งเสริมและสนับสนุนทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงานได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะตามสายงาน

3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ประจำเข้าร่วมประชุมวิชาการ หรือนำเสนอผลงานทางวิชาการ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะในวิชาชีพ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ประจำดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ประจำได้รับรางวัลผลงานทางวิชาการหรือวิชาชีพ ในระดับชาติและนานาชาติ
7. ส่งเสริมให้บุคลากรมีจรรยาบรรณวิชาชีพและความภาคภูมิใจในตนเองและองค์กร
8. กำกับติดตามคณาจารย์ประจำในคณะฯ ให้ดำเนินการ ดังนี้
 - 8.1 พนักงานวิชาการที่มีวุฒิปริญญาเอก ปฏิบัติงานครบ 2 ปี และวุฒิปริญญาโท ปฏิบัติงานครบ 5 ปี จะต้องยื่นผลงานเพื่อเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
 - 8.2 พนักงานวิชาการที่มีวุฒิปริญญาโท เมื่อปฏิบัติงานครบ 5 ปี แล้วยังไม่ยื่นผลงานเพื่อเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการจะต้องลาศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก

2.2 เป้าหมายการพัฒนาบุคลากร

1. ร้อยละของผู้บริหารได้รับการพัฒนา เป้าหมายร้อยละ 80
2. ร้อยละของอาจารย์ที่มีวุฒิปริญญาเอก เป้าหมายร้อยละ 80
3. ร้อยละของอาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เป้าหมายร้อยละ 50
4. ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนได้รับการพัฒนา เป้าหมายร้อยละ 80
5. มีแผนและกลไกการพัฒนาบุคลากรทั้งคณะให้มีความเป็นสากลและมีธรรมาภิบาล สามารถปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของชาวโลก เพื่อนำความรู้ความสามารถมาใช้ในการพัฒนาคณะร่วมกัน
6. สร้างกลไกการกำกับดูแล การประเมินบุคลากรของคณะโดยการอ้างอิงผลงานโดยรวม
7. มีสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Office) ที่เน้นการให้บริการด้วยรอยยิ้ม ทันสมัย ถูกต้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
8. ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงบประมาณต้นทุนรายรับรายจ่ายของคณะ ให้มีประสิทธิภาพเพื่อสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของคณะฯ เพื่อให้คณะมีความเจริญก้าวหน้า มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องในทุกด้าน

3. ข้อมูลบุคลากรคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

3.1 ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มีจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น 49 คน จำแนกเป็นดังนี้ บุคลากรสายวิชาการ จำนวน 31 คน แบ่งเป็นข้าราชการจำนวน 2 คน พนักงานมหาวิทยาลัยจำนวน 25 คน พนักงานที่จ้างตามภารกิจจำนวน 2 คน และลูกจ้างชั่วคราว 2 คน และบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 17 คน แบ่งเป็นข้าราชการจำนวน 2 คน พนักงานมหาวิทยาลัยจำนวน 9 คน และลูกจ้างชั่วคราว 6 คน (ช่วยราชการจากกองบริการการศึกษาจำนวน 1 คน รวมมีบุคลากรปฏิบัติงานทั้งสิ้น 49 คน) (ข้อมูล ณ วันที่ 2 ธันวาคม 2563) โดยแบ่งประเภทบุคลากรเป็น 3 ประเภท ประกอบด้วย ข้าราชการ (งบประมาณแผ่นดิน), พนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้) และลูกจ้างชั่วคราว (งบประมาณรายได้) ดังนี้

3.1.1 ภาพรวมบุคลากรคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

ประเภท		แหล่งเงิน		รวม
		แผ่นดิน	รายได้	
ข้าราชการ		5	-	5
1	สายวิชาการ	2	-	2
2	สายสนับสนุน	*3	-	3
พนักงานมหาวิทยาลัย		27	6	33
1	พนักงานสายวิชาการ	24	-	24
2	พนักงานสายสนับสนุน	3	6	9
ลูกจ้างชั่วคราว		2	9	11
1	สายวิชาการ	2	2	5
2	สายสนับสนุน	-	7	7
รวม		33	16	49

3.1.2 สรุปจำนวนบุคลากรและรายละเอียดโดยจำแนกตามประเภท

ประเภท	จำนวน (คน)	อ้างอิง
ข้าราชการ	5	
ประเภทวิชาการ	2	1. อ.อารีรัตน์ รักษาศิลป์ 2. อ.ธรรพร บุศย์น้ำเพชร
ประเภทบริหาร	1	1. นางสาวงสุตา สิงขรอาสน์

ประเภท	จำนวน (คน)	อ้างอิง
ประเภทวิชาชีพหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	2	1. นางปวีศา ปัดเสน 2. นายประดิษฐ์ เมฆไชยภักดิ์* (ช่วยราชการ)
ประเภททั่วไป	-	-
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	36	
พนักงานวิชาการ	25	1. รศ.ดร.อดิศักดิ์ สิงห์สีโว 2. รศ.ดร.ประยูร วงศ์จันทร์ 3. รศ.ดร.ธวัชชัย ธาณี 4. รศ.ดร.จิตติมา ประสารระเอ 5. ผศ.ดร.ยรรยงค์ อินทร์ม่วง 6. ผศ.ดร.สุนันทา เลาวัญย์ศิริ 7. ผศ.ดร.อภิพงษ์ พุฒคำ 8. ผศ.ดร.นิพนธ์ ต้นไพบูลย์กุล 9. ผศ.ดร.ปานใจ สือประเสริฐสิทธิ์ 10. ผศ.ดร.พลกฤษณ์ จิตรโต 11. ผศ.ดร.น้ำทิพย์ คำแร่ 12. ผศ.ดร.จุไรรัตน์ คุรุโคตร 13. ดร.จตุพร เทียรมา 14. ดร.มนตรี พิมพ์ใจ 15. ดร.เพ็ญแข ธรรมเสนานุภาพ 16. ดร.เสถียรพงษ์ ขาวทิต 17. ดร.วิจิตรา สิงห์หิรัญนุสรณ์ 18. ดร.ยุวดี ไชยเชษฐ์ 19. ดร.ชอุพนธ์ เจริญสุข 20. ดร.ธายุกร พระบำรุง 21. ดร.นันทนัฐ ศรีประเสริฐ 22. ดร.พรรคพงษ์ ศรีประเสริฐ 23. อ.ลิขิต จันทร์แก้ว** 24. อ.กนกวรรณ ศุภรันทน์ 25. อ. สุภารัตน์ อ่อนก้อน** 26. 1353 อัตรารว่าง (ชะลอ)

ประเภท	จำนวน (คน)	อ้างอิง
		27. 928 อัตราว่าง (ชะลอ) 28. 1101 อัตราว่าง (ชะลอ)
พนักงานปฏิบัติการ	9	1. นางสาวนริศชา วรรณากุลพงศ์ 2. นางสาวสุมิตรา ราชเมืองศรี 3. นางสาวปรมาภรณ์ ต่อฤทธิ์ 4. นางสาวสุกัญญา ชมชื่น 5. นางสาวจิตตรานนท์ จันทะเสน 6. นางสาววรรษชญาณ์ ปุราณัง 7. นางสาวรณิดา หังสวนัส 8. นางสาวศรีัญญา มูลจันทร์ 9. นางสาวพนิดา พันธุ์สมบัติ
พนักงานที่จ้างตามภารกิจ	2	1. ผศ.ดร.วรรณศักดิ์พิจิตร บุญเสริม 2. Miss Alice Albert Padmini
ลูกจ้างชั่วคราว	8	
ประเภทวิชาการ	2	1. นางสาวกรรณิกา สุขงาม 2. นางสาวอุไรวรรณ พรายมี
ประเภทสนับสนุน	6	1. นายพลตรี บุญหล้า 2. นายธนนธ์ เนียมโงน 3. นายเอกสิทธิ์ อ่อนนางใย 4. นายชลทิตย์ สีเทา 5. นายอาทิตย์ หาญเสมอ 6. นายพงศ์ศักดิ์ พิมพิลา
รวม	49	

* ช่วยราชการ ** กำลังศึกษาต่อระดับปริญญาเอก

3.1.3 จำนวนบุคลากรสายวิชาการ จำแนกตามคุณวุฒิ

ร.ร.	สาขาวิชา	จำนวน อาจารย์ทั้งสิ้น	คุณวุฒิอาจารย์		
			ตรี	โท	เอก
1	สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม	12	-	2	10
2	สาขาวิชาการจัดการสิ่งแวดล้อม	8	-	1	7
3	สาขาวิชาสิ่งแวดล้อมศึกษา	10	-	4	6
รวม		30	-	7	23

1) ประเภทวิชาการ

ลำดับ	ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ชื่อ	สกุล	ประเภท	คุณวุฒิ สูงสุด	ระดับ การศึกษา	วุฒิการศึกษา (ตรี-โท-เอก)
1	รศ.	อดิศักดิ์	สิงห์สีโว	พนักงานวิชาการ	เอก	เอก โท ตรี	-กศ.ด.วิทยาศาสตร์ศึกษา -กศ.ม.วิทยาศาสตร์ศึกษา -กศ.บ.วิทยาศาสตร์-เคมี
2	รศ.	ประยูร	วงศ์จันทร์	พนักงานวิชาการ	เอก	เอก โท ตรี	-ปร.ด.สิ่งแวดล้อมศึกษา -กศ.ม.การสอนสิ่งแวดล้อม -ศน.บ.ภาษาอังกฤษ
3	รศ.	ธวัชชัย	ธานี	พนักงานวิชาการ	เอก	โท-เอก ตรี	-ปร.ด.ชีวเคมี -วท.บ.ชีววิทยา
4	รศ.	จิตติมา	ประสาระเอ	พนักงานวิชาการ	เอก	เอก โท ตรี	-Ph.D.Taught in English -วศ.ม.เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม -วศ.บ.วิศวกรรมชลประทาน
5	ผศ.	สุนันทา	เลาวัลย์ศิริ	พนักงานวิชาการ	เอก	เอก โท ตรี	-ปร.ด.เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม -วท.ม.เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม -วท.บ.วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
6	ผศ.	ปานใจ	สื่อประเสริฐ สิทธิ์	พนักงานวิชาการ	เอก	เอก โท ตรี	-ปร.ด.เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม -วศ.ม.วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม -วศ.บ.วิศวกรรมเคมี
7	ผศ.	พลกฤษณ์	จิตรโธ	พนักงานวิชาการ	เอก	เอก โท ตรี	-ปร.ด.เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม -วท.ม.เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม -วท.บ.เทคโนโลยีชีวภาพ

ลำดับ	ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ชื่อ	สกุล	ประเภท	คุณวุฒิ สูงสุด	ระดับ การศึกษา	วุฒิการศึกษา (ตรี-โท-เอก)
8	ผศ.	อภิพงษ์	พุ่มคำ	พนักงานวิชาการ	เอก	เอก โท ตรี	-Ph.D.Chemical Engineering of Advanced Materials. -วท.ม.เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม -วท.บ.วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
9	ผศ.	นิพนธ์	ตันไพบุลย์กุล	พนักงานวิชาการ	เอก	เอก โท ตรี	-ปร.ด.เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม -วท.ม.เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม -วท.บ.เคมีอุตสาหกรรม
10	ผศ.	จุไรรัตน์	คุรุโคตร	พนักงานวิชาการ	เอก	เอก โท ตรี	-ปร.ด.สิ่งแวดล้อมศึกษา -วท.ม.วนศาสตร์ -วท.บ.เทคโนโลยีการเกษตร
11	ผศ.	น้ำทิพย์	คำแร่	พนักงานวิชาการ	เอก	เอก โท ตรี	-ปร.ด.การศึกษาและพัฒนา สังคม -วท.ม.การจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม -ศ.บ.วิทยาศาสตร์ทั่วไป
12	ผศ.	ธรรพร	บุศยน้ำเพชร	ข้าราชการ ประเภทวิชาการ	โท	โท ตรี	-วท.ม.วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม -วท.บ.วนศาสตร์
13	ผศ.	ยรรยงค์	อินทร์ม่วง	พนักงานวิชาการ	เอก	เอก โท ตรี	Ph.D.(Environmental Studies) Master of Environmental Studies วท.บ.(สาธารณสุขศาสตร์)
14	ผศ.	วรรณศักดิ์ พิจิตร	บุญเสริม	พนักงานที่จ้างตาม ภารกิจ	เอก	เอก โท ตรี	ปร.ด.สิ่งแวดล้อมศึกษา -ศศ.ม.ไทยคดีศึกษา เน้นมนุษย ศาสตร์ -ศศ.บ.ภาษาไทยและวรรณคดี ไทย
15	ดร.	เพ็ญแข	ธรรมเสนานุ ภาพ	พนักงานวิชาการ	เอก	เอก โท ตรี	วท.ด.ชีววิทยา วท.ม.ชีววิทยา วท.บ.ชีววิทยา

ลำดับ	ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ชื่อ	สกุล	ประเภท	คุณวุฒิ สูงสุด	ระดับ การศึกษา	วุฒิการศึกษา (ตรี-โท-เอก)
16	อ.	กนกวรรณ	ศุภรันทน์	พนักงานวิชาการ	โท	เอก** โท ตรี	-ปร.ด.วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม. -วท.ม.วิทยาศาสตร์สภาวะ สิ่งแวดล้อม -วท.บ.เทคโนโลยีชีวภาพ
17	ดร.	มนตรี	พิมพ์ใจ	พนักงานวิชาการ	เอก	เอก โท ตรี	-วท.ด.ภูมิสารสนเทศ -วท.ม.ภูมิศาสตร์การวาง แผนการตั้งถิ่นฐานมนุษย์ -ศศ.บ.การพัฒนาชุมชน
18	ดร	จตุพร	เทียรมา	พนักงานวิชาการ	เอก	เอก โท ตรี	-ปร.ด.การใช้ที่ดินและการ จัดการทรัพยากรธรรมชาติ อย่างยั่งยืน -วท.ม.การจัดการทรัพยากร -ศป.บ.ศิลป์ไทย
19	ดร	เสถียรพงษ์	ขาวहित	พนักงานวิชาการ	เอก	เอก โท ตรี	-วศ.ด.วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม -วศ.ม.วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม -วศ.บ.วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม
20	ดร.	ยุวดี	ไชยเชษฐ์	พนักงานวิชาการ	เอก	เอก โท ตรี	-ปร.ด.เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม -วท.ม.เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม -วท.บ.วิทยาศาสตร์สุขภาพ
21	ดร.	วิจิตรา	สิงห์หิรัญ นุสรณ์	พนักงานวิชาการ	เอก	เอก โท ตรี	-Ph.D. Civil Engineering -Master of Science In Civil Engineering ผม.การวางแผนชุมชนเมืองและ สภาพแวดล้อม -วท.บ.วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
22	ดร.	ธายุกร	พระบำรุง	พนักงานวิชาการ	เอก	เอก โท ตรี	ปร.ด.เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม วท.ม.เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม วท.บ.วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
23	ดร	ชฤพนธ์	เจริญสุข	พนักงานวิชาการ	เอก	เอก โท ตรี	-วศ.ด.วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม -วท.ม.เคมีสิ่งแวดล้อม -วท.บ.เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ชื่อ	สกุล	ประเภท	คุณวุฒิ สูงสุด	ระดับ การศึกษา	วุฒิการศึกษา (ตรี-โท-เอก)
24	ดร	พรรคพงษ์	ศรีประเสริฐ	พนักงานวิชาการ	โท	เอก โท ตรี	-Ph.D. Civil Engineering -วศ.ม.วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม -วศ.บ.วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม
25	ดร.	นันทวัลย์	ศรีประเสริฐ	พนักงานวิชาการ	เอก	เอก โท ตรี	-Ph.D. Civil Engineering -วศ.ม.วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม -วศ.บ.วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม
26	อ.	อารีรัตน์	รักษาศิลป์	ข้าราชการ ประเภทวิชาการ	โท	โท ตรี	-วท.ม.วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม -วท.บ.วนศาสตร์
27	อ.	ลิขิต	จันทร์แก้ว	พนักงานวิชาการ	โท	เอก** โท ตรี	ปร.ด.สิ่งแวดล้อมศึกษา วท.ม. สิ่งแวดล้อมศึกษา วท.บ.สิ่งแวดล้อมศึกษา
28	อ.	สุภารัตน์	อ่อนก้อน	พนักงานวิชาการ	โท	เอก** โท ตรี	ปร.ด.สิ่งแวดล้อมศึกษา วท.ม. สิ่งแวดล้อมศึกษา วท.บ.สิ่งแวดล้อมศึกษา
30	อ.	Alice Albert	padmini	พนักงานที่จ้างตาม ภารกิจ	โท	โท	วท.ม.
28	อ.	อุไรวรรณ	พรายมี	ลูกจ้างชั่วคราว	โท	โท ตรี	วท.ม. สิ่งแวดล้อมศึกษา วท.บ.สิ่งแวดล้อมศึกษา
30	อ.	กรรณิกา	สุขงาม	ลูกจ้างชั่วคราว	โท	โท ตรี	วท.ม. สิ่งแวดล้อมศึกษา วท.บ.สิ่งแวดล้อมศึกษา

2) ประเภทสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	วุฒิการศึกษา
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์				
1.	นางสรวงสุดา สิงขรอาสน์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	ข้าราชการ	-ปร.ต. (วัฒนธรรมศาสตร์) -กศ.ม.จิตวิทยาให้คำปรึกษา -กศ.บ.วิชาเอกการแนะแนว - (ปน.ศ.สูง) วิชาเอกนาฏศิลป์
กลุ่มงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน				
2	นางปวีศา ปัดเสน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป ชำนาญการ	ข้าราชการ	-ร.ม. (การเมืองการปกครอง) -ศศ.บ.การจัดการทั่วไป
3	นางสาวสุกัญญา ชำมทก	นักวิทยาศาสตร์ ชำนาญ การ	พนักงาน	วท.ม. (การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม) วท.บ. (เทคโนโลยีชีวภาพ)
4	นางสาวศรัญญา มุลจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป ชำนาญการ	พนักงาน	-บธ.ม. (การจัดการเชิงกลยุทธ์) -บธ.บ.(แขนงวิชาการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์)
5	นางสาวสุมิตรา ราชเมืองศรี	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	พนักงาน	-กศ.ม. (การบริหารการศึกษา) -ศศ.บ. (เศรษฐศาสตร์สหกรณ์)
6	นางสาววรรษชญาณ์ ปุราณัง	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	พนักงาน	-วท.บ.(เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม)
7	นางสาวจิตตรานนท์ จันทะเสน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป ปฏิบัติการ	พนักงาน	-บธ.ม.(การจัดการการตลาด) -บธ.บ.(การบริหารธุรกิจ) แขนง การตลาด
8	นางสาวปรมาภรณ์ ต่อฤทธิ์	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	พนักงาน	-บธ.ม. (การจัดการเชิงกลยุทธ์) -บธ.บ. (การตลาด)
9	นางสาวรณิดา หังสนัส	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	พนักงาน	-บัญชีบัณฑิต
10	นางสาวนริศชา วรรณากุลพงศ์	นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ	พนักงาน	-ศศ.บ. (สารสนเทศศาสตร์)
11	นางสาวพนิดา พันธุ์สมบัติ	นักวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ	พนักงาน	-วท.ม.(เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม) -วท.บ.(เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม)
12	นายพลตรี บุญหล้า	นักวิทยาศาสตร์	ลูกจ้างชั่วคราว	-กำลังศึกษาต่อระดับปริญญาโท วท. ม.(การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม) -วท.บ.(การจัดการสิ่งแวดล้อมและ ทรัพยากร)

(-ต่อ-)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	วุฒิการศึกษา
13	นายชลทิตย์ สีเทา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ลูกจ้างชั่วคราว	-ทล.บ.เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
14	นายเอกสิทธิ์ อ่อนนางโย	นักวิทยาศาสตร์	ลูกจ้างชั่วคราว	วท.บ.(เทคโนโลยีชีวภาพ)
15	นายพงศ์ศักดิ์ พิมพ์พิลา	พนักงานขับรถ	ลูกจ้างชั่วคราว	-ปวส.การตลาด
16	นายอาทิตย์ หาญเสมอ	พนักงานขับรถ	ลูกจ้างชั่วคราว	- ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์การกีฬา
17	นายเอกสิทธิ์ อ่อนนางโย	นักวิทยาศาสตร์	ลูกจ้างชั่วคราว	วท.บ.(เทคโนโลยีชีวภาพ)
18	นายประดิษฐ์ เมฆไชยภักดิ์	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	ข้าราชการ ช่วยราชการ	-

3.1.4 จำนวนบุคลากรสายวิชาการ จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการ

ที่	สาขาวิชา	จำนวนอาจารย์ ทั้งสิ้น	อาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ			
			ผศ.	รศ.	ศ.	รวม
1	สาขาวิชาเทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม	12	5	-	-	5
2	สาขาวิชาการจัดการ สิ่งแวดล้อม	7	1	2	-	3
3	สาขาวิชาสิ่งแวดล้อมศึกษา	11	4	2	-	6
รวม		30	10	4	-	14

3.1.5 จำนวนอาจารย์ที่เข้าเกณฑ์การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ที่	สาขาวิชา	จำนวนที่ครบ กำหนด	อ้างอิง
1	สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม	10	ครบยื่นขอตำแหน่ง ผศ. 1. ดร.ยวดี ไชยเชษฐ์ 2. ดร.วิจิตรา สิงห์หิรัญนุสรณ์ 3. ดร.ชอุพนธ์ เจริญสุข 4. ดร.ธายุกร พระบำรุง 5. ดร.นันทนัฐ ศรีประเสริฐ 6. ดร.พรรคพงษ์ ศรีประเสริฐ

ที่	สาขาวิชา	จำนวนที่ครบกำหนด	อ้างอิง
			<p>ครบยื่นขอตำแหน่ง รศ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผศ.ดร.ปานใจ สือประเสริฐสุทธิ 2. ผศ.ดร.นิพนธ์ ต้นไพบูลย์กุล 3. ผศ.ดร.อภิพงษ์ พุฒคำ 4. ผศ.ดร.พลกฤษณ์ จิตรโต
2	สาขาวิชาการจัดการสิ่งแวดล้อม	4	<p>ครบยื่นขอตำแหน่ง ผศ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. อ.อารีรัตน์ รักษาศิลป์ 2. ดร.จตุพร เทียรมา 3. ดร.มนตรี พิมพ์ใจ <p>ครบยื่นขอตำแหน่ง รศ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผศ.ดร.สุนันทา เลาว์ณศิริ
3	สาขาวิชาสิ่งแวดล้อมศึกษา	1	<p>ครบยื่นขอตำแหน่ง รศ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผศ.ดร.ยรรยงค์ อินทร์ม่วง
	รวม	15	

*อ้างอิงจากกองการเจ้าหน้าที่ ธันวาคม 2563

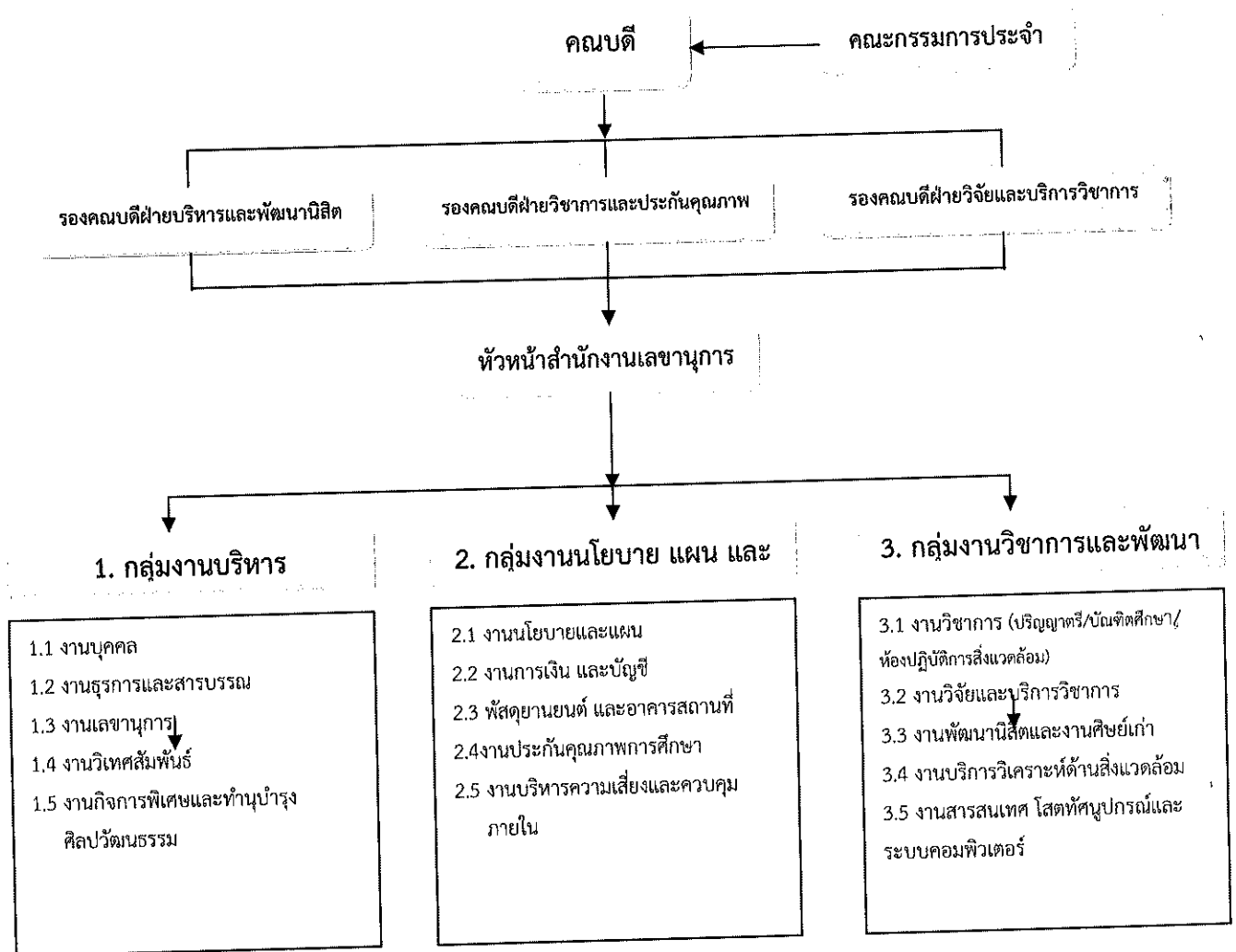
4. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

4.1 การบริหารงาน

4.1.1 โครงสร้างองค์กร

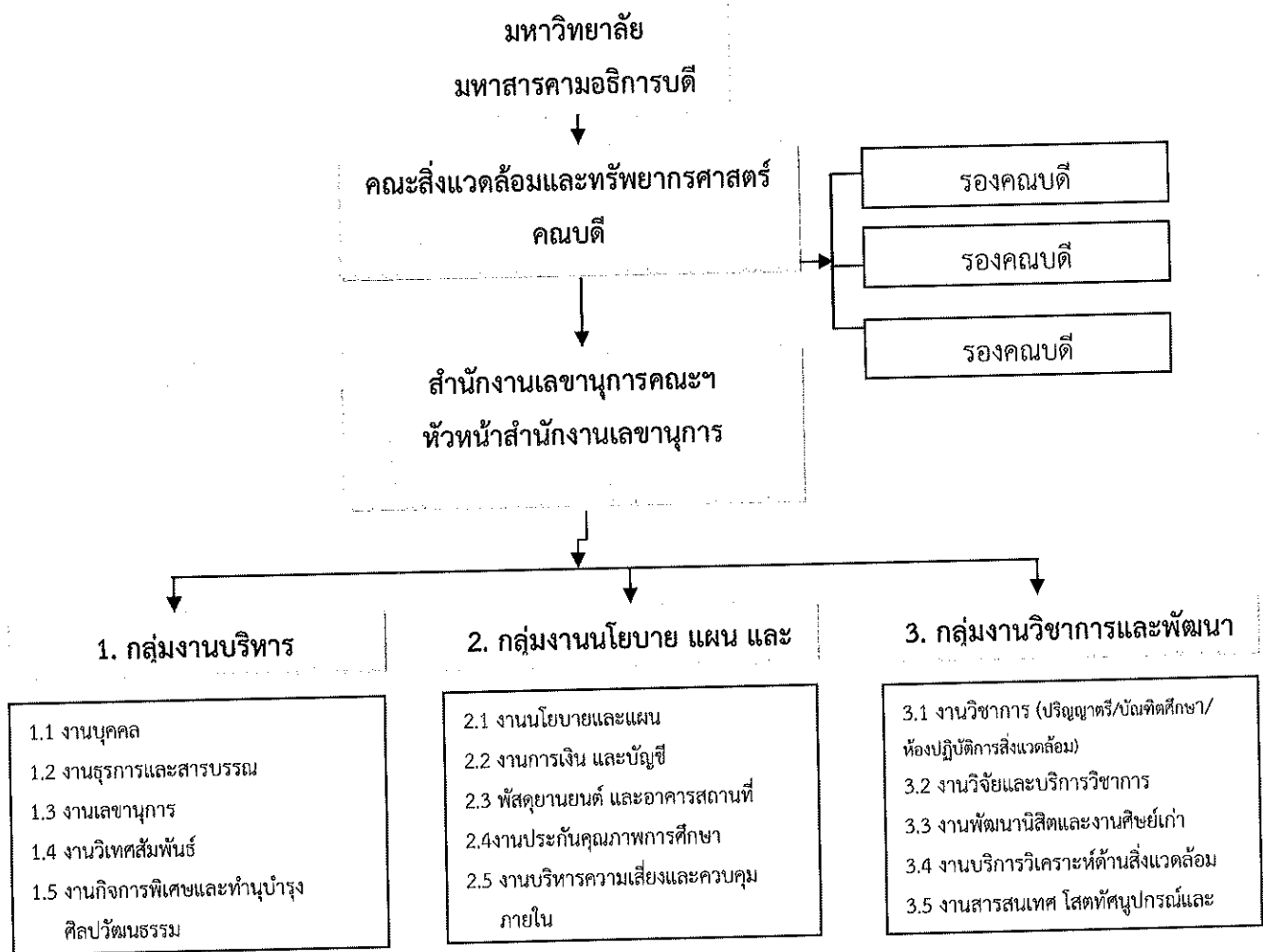
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ จัดโครงสร้างองค์กรโดยแบ่งเป็น 1 สำนักงาน 9 หลักสูตร และ 1 ห้องปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อม ดังแผนภาพต่อไปนี้

โครงสร้างคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์



ภาพ 2 แสดงโครงสร้างองค์กร

โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานเลขาธิการคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์



ภาพ 3 แสดงโครงสร้างสำนักงานเลขาธิการ

โครงสร้างการปฏิบัติงาน

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

1. กลุ่มงานบริหาร

- 1.1 นางสาวจิตตรานนท์ จันทะเสน (งานบุคคล/งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน)
- 1.2 นายรณนถ์ เนียมโงน (งานธุรการและสารบรรณ/งานเลขานุการ/งานวิเทศสัมพันธ์)
- 1.5 นางสาวสรวยสุดา สิงขรอาสน์ (งานกิจการพิเศษและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม)

2. กลุ่มงานนโยบาย แผน และ

- 2.1 นางสาวปรมาภรณ์ ต่ออุทธิ (งานนโยบายและแผน/งานการเงิน)
- 2.2 นางสาวรณิดา หังสวณัส (งานบัญชี)
- 2.3 นางสาวนริศชา วรรณอุพงษ์ (งานพัสดุ)
- 2.4 นางสาวศรัญญา มูลจันทร์ (งานประกันคุณภาพการศึกษา)
- 2.5 นายพงศ์ศักดิ์ พิมพ์ลา (งานยานยนต์และอาคารสถานที่)
- 2.6 นายอาทิตย์ ทาญเสมอ (งานยานยนต์และอาคารสถานที่)
- 2.7 นางสาวจิตตรานนท์ จันทะเสน (งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน)

3. กลุ่มงานวิชาการและพัฒนา

- 3.1 นางสาวสุมิตรา ราชเมืองศรี (งานวิชาการระดับปริญญาตรี)
- 3.2 นางสาวรศชญา ปรุถาณัง (งานวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา/งานวิจัยและบริการวิชาการ)
- 3.3 นางสาวสุกัญญา ชมชื่น (งานห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อม/งานบริการวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อม)
- 3.2 นางสาวพนิดา พันธุ์สมบัติ (งานห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อม/งานบริการวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อม)
- 3.3 นายพลตรี บุญหล้า (งานห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อม/งานบริการวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อม)
- 3.4 นายเอกสิทธิ์ อ่อนนางโย (งานห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อม/งานบริการวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อม)
- 3.5 นางปวีรดา บัดเสน (งานพัฒนานิสิตและงานศิษย์เก่า)
- 3.6 นายชลทิตย์ สีเทา (งานสารสนเทศ/สโตนับรูปและระบบคอมพิวเตอร์)

5. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่บุคลากรในหน่วยงาน โดย นางสาวจิตตรานนท์ จันทะเสน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประเภทตำแหน่ง เชี่ยวชาญเฉพาะ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานบุคลากร ระดับ ปฏิบัติการ สังกัด สำนักงานเลขานุการคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ และงานการประชุม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ภาระงานหลัก

1. งานบริหารบุคลากร

- 1.1 งานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ./รศ./ศ)
- 1.2 งานการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุน
- 1.3 งานแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี)
- 1.4 งานประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงาน
- 1.5 งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพนักงานประจำเต็มเวลา
ถาวร
- 1.6 งานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
- 1.7 งานเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
- 1.8 งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และการลาออกของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง
ชั่วคราว
- 1.9 งานควบคุมการขออนุมัติเดินทางไปราชการ การลา ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม
- 1.10 งานขอใช้อัตราและสรรหาพนักงาน
- 1.11 งานทะเบียนและประวัติบุคลากร
- 1.12 งานเสนอรายชื่อขอรับเครื่องราชย์
- 1.13 งานระเบียบวินัยและสวัสดิการบุคลากร
- 1.14 งานการประชุมบุคลากรหน่วยงาน

ภาระงานรอง

1. งานด้านบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ในส่วนของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ โดยมีการประสานและบริหารจัดการด้านบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในร่วมกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงคณะฯ

- 1.1 ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงภายในหน่วยงาน
- 1.2 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการควบคุมบริหารความเสี่ยง
- 1.3 ดำเนินการจัดวิเคราะห์ความเสี่ยงของหน่วยงาน
- 1.4 ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานการบริหารความเสี่ยง
- 1.5 ดำเนินการจัดทำรูปเล่มการจัดทำการบริหารความเสี่ยงหน่วยงาน
- 1.6 ดำเนินการรายงานผลการจัดทำการบริหารความเสี่ยงหน่วยงานต่อมหาวิทยาลัย
- 1.7 ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานกลางมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง

ภาระงานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

1. งานประกันคุณภาพ และ ก.พ.ร. รับผิดชอบตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการประกันคุณภาพการศึกษาที่คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์มอบหมายให้
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย และรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการบริหารงานบุคลากร ซึ่งได้มีการดำเนินการตามแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรของคณะให้มีความสอดคล้องและเป็นไปตาม กฎ ระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ รวมถึงให้บุคลากรของคณะสิ่งแวดล้อมฯ ได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนในการดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคคลที่สามารถเข้าใจง่าย รวมถึงเพื่อให้การกรอกข้อมูลและการเตรียมข้อมูลเพื่อเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตาม กฎ ระเบียบและข้อบังคับ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบุคคลของคณะฯ ขึ้นเพื่อบุคลากรจะได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

1. หลักเกณฑ์และวิธีการด้านการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และลาออก

1.1 การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และลาออก

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 กำหนดให้สภามหาวิทยาลัยออกข้อบังคับการกำหนดตำแหน่ง ระบบการจ้าง การบรรจุ และการแต่งตั้ง อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน เงินเพิ่มและสวัสดิการ การเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนและการโอนย้ายตำแหน่ง การลาจรรยาบรรณ วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากงาน การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการอื่นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. 2552)

พนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม คือ บุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้างในลักษณะการจ้างพิเศษ ที่มีวาระการจ้างที่กำหนดเวลาชัดเจนแทนการบรรจุข้าราชการใหม่ ทั้งนี้ให้มหาวิทยาลัยกำหนดจำนวนบุคคลที่จะจ้างและอัตราค่าจ้างได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาลโดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย (กองการเจ้าหน้าที่. 2550)

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 บุคคลวิเทศสัมพันธ์ การเงิน พัสดุ วิเคราะห์นโยบายและแผน ตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทั่วไปที่ ก.บ.ม.กำหนด

1.2.2 พนักงานการศึกษา ได้แก่ พนักงานที่ปฏิบัติงานทางการศึกษาบรรณารักษ์ 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 พนักงานที่มาปฏิบัติการกิจตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง

3. คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานประจำเต็มเวลา ได้แก่

3.1 มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อาจขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัยขยายอายุของพนักงาน u3648 .เกิน 65 ปี เป็นการเฉพาะรายก็ได้ โดยขยายเป็นรายปีแต่ไม่เกิน 69 ปี

3.2 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

3.3 ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

3.4 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.5 ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม

3.6 ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีร่างกาย จิตใจ ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

3.7 ไม่เป็นผู้ที่มีโรคร้ายแรงตามที่คณะกรรมการบริหารบุคคลมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
กำหนด ได้แก่

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

3.8 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานชั่วคราวในลักษณะเดียวกับพัก
งานหรือพักราชการ

3.9 ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ
ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

3.10 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษจากการปฏิบัติงานของหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงาน
อื่นของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย

4. พนักงานประจำเต็มเวลาตามสัญญาจ้างและพนักงานที่จ้างตามภารกิจต้องมีสัญญาจ้าง กรณี
พนักงานประจำเต็มเวลาต้องมีระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลา 1 ปี และเมื่อผ่านการทดลอง
ปฏิบัติงานโดยมีผลการประเมินว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานจะได้รับการบรรจุ
และแต่งตั้งเป็นพนักงานประจำเต็มเวลา โดยมีสัญญาจ้างไม่เกิน 4 ปีและให้ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี
พนักงานประจำเต็มเวลาที่ผ่านมาการประเมินผลเป็นที่น่าพอใจในปีที่ 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

วิธีการสรรหาพนักงาน

การได้มาซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ใช้วิธีการ ดังต่อไปนี้

1. วิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยโดยประกาศรับสมัครทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1.1 สาขาขออนุมัติใช้อัตราพนักงานที่ว่างเข้ามายังหน่วยงาน เพื่อให้คณบดีพิจารณา โดยเสนอเข้าบรรจุเป็นวาระเพื่อพิจารณาต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
- 1.2 เมื่อคณะกรรมการประจำคณะได้พิจารณาอนุมัติการขอใช้อัตราแล้ว ให้นายกคณบดีหน่วยงาน ดำเนินการเสนอขออนุมัติใช้อัตราไปยังกองแผนงานโดยมีคณะกรรมการจัดสรรอัตรากำลังเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ และแจ้งผลการพิจารณากลับมายังหน่วยงาน
- 1.3 เมื่อได้รับการอนุมัติให้ใช้อัตราพนักงานแล้ว หน่วยงานเสนอรายชื่อคณะกรรมการคัดเลือกซึ่งประกอบด้วยกรรมการ จำนวน 3-5 คน โดยมีหัวหน้าหน่วยงานเป็นประธานกรรมการและผู้บังคับบัญชาระดับรองลงมาเป็นกรรมการด้วยและระยะเวลาในการรับสมัคร และขอให้มหาวิทยาลัยดำเนินการออกประกาศรับสมัครคัดเลือก และแต่งตั้งกรรมการคัดเลือก โดยนำเข้าพิจารณาในที่ประชุม ก.บ.ม. ตามระเบียบ
- 1.4 เมื่อมหาวิทยาลัยดำเนินการออกประกาศรับสมัครและแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกแล้ว หน่วยงานจัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินการคัดเลือก และพิจารณากำหนดวันสอบและข้อสอบในการคัดเลือก
- 1.5 งานบุคลากรรับสมัครโดยมีงานการเงินและบัญชีเป็นผู้รับเงิน
- 1.6 เมื่อปิดรับสมัครแล้วหน่วยงานจัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัคร และกำหนดวันและหลักเกณฑ์วิธีการการคัดเลือกโดยเกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่าผ่านการคัดเลือก และรายงานต่อมหาวิทยาลัยเพื่อทราบและพิจารณาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบหรือไม่มีสิทธิสอบต่อไป
- 1.7 คณะกรรมการคัดเลือกดำเนินการคัดเลือกผู้มีสิทธิสอบ และเมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลให้มหาวิทยาลัยทราบเพื่อประกาศผลการคัดเลือกต่อไป
- 1.8 ผู้สอบผ่านเข้ารับการรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุแต่งตั้ง และเข้าปฏิบัติงาน

2. วิธีการคัดเลือกเฉพาะบุคคล โดยไม่ประกาศทั่วไป ใช้กรณีที่บุคคลนั้นมี ประสบการณ์ มีความรู้ ความสามารถ และความประพฤติเหมาะสม โดยให้เสนอคณะกรรมการ บริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย

มหาสารคามพิจารณาเป็นกรณีไปก่อนการคัดเลือกโดยแนบประวัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 2.1 หน่วยงานเสนอขออนุมัติใช้อัตราพนักงานไปยังกองแผนงานเพื่อเสนอคณะกรรมการจัดสรรอัตรากำลังมหาวิทยาลัย

2.2 เมื่อคณะกรรมการจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยได้พิจารณาจัดสรรอัตราพนักงานให้หน่วยงานแล้ว หน่วยงานดำเนินการแจ้งรายชื่อกรรมการคัดเลือกแก่ มหาวิทยาลัย

2.3 กรรมการคัดเลือกประกอบด้วยกรรมการ จำนวน 3-5 คน โดยมีคณบดีเป็นประธานกรรมการและรองคณบดี เป็นกรรมการด้วย

2.4 คณะกรรมการคัดเลือกดำเนินการสอบคัดเลือกโดยเกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่าผ่านการคัดเลือก

2.5 เมื่อกรรมการคัดเลือกดำเนินการคัดเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานรายงานผลให้มหาวิทยาลัยทราบเพื่อดำเนินการเรียกผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวต่อไป

2. หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ตามประกาศ ก.พ.อ. ได้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาจากระบบจำแนกตำแหน่งตามมาตรฐานกลางสิบเอ็ดระดับ เป็นระบบจำแนกตำแหน่งตามกลุ่มลักษณะงานและออกประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 ซึ่งได้กำหนดมาตรฐานขั้นตอนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในสอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลใหม่

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน พ.ศ. 2554 ซึ่งกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน ปีละ 2 ครั้ง เพื่อเป็นการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรแต่ละประเภท และสายงานที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม

วิธีการและแนวปฏิบัติในการประเมิน

ให้ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยประเภททดลองงานและประจำเต็มเวลาถาวร สังกัดคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ดำเนินการประเมินปีละ 2 รอบการประเมิน ดังนี้

รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 กันยายน – 28/29 กุมภาพันธ์ โดยมีกำหนดให้ดำเนินการจัดส่งดังนี้

1. วันที่ 1-15 กันยายน ของทุกปี ให้ผู้รับการประเมินจัดส่งแบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการโดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นก่อนแล้วส่งเสนอคณบดีลงนาม
2. วันที่ 1-15 กุมภาพันธ์ ของทุกปี ผู้รับการประเมินจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการโดยจัดส่งที่งานบุคลากร
3. วันที่ 15-25 กุมภาพันธ์ ของทุกปี ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง แล้วส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้กับส่วนงานบุคลากร

4. วันที่ 26-28/29 กุมภาพันธ์ ของทุกปี ให้งานบุคลากรดำเนินการสรุปและรายงานผลการประเมินให้ผู้ทำหน้าที่ประเมินทราบ

5. วันพุธที่ 1 มีนาคม ของทุกปี ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานประชุมเพื่อพิจารณาผลการประเมินและเรียงลำดับความสำคัญในการประเมินเพื่อเพิ่มค่าจ้างในรอบที่ 1 ของปีงบประมาณนั้นๆ

6. วันพุธที่ 2 มีนาคม ของทุกปี ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการประจำคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ประชุมเพื่อพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการเพื่อประกอบการเพิ่มค่าจ้างในรอบที่ 1 ของปีงบประมาณ นั้นๆ

7. วันที่ 10-12 มีนาคม ของทุกปี ให้ผู้รับการประเมินลงชื่อรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

8. วันที่ 14 มีนาคม ของทุกปีให้งานบุคลากรจัดส่งผลการประเมิน (แบบ ป.04) พร้อมแบบรายงานการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.03) พร้อมไฟล์สแกนไปยังกองการเจ้าหน้าที่

9. หลังจากได้รับมติที่ประชุม ก.บ.ม. ให้งานบุคลากรดำเนินการประกาศผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบโดยทั่วกัน

รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 มีนาคม – 31 สิงหาคม โดยมีกำหนดให้ดำเนินการจัดส่งดังนี้

1. วันที่ 1-15 มีนาคม ของทุกปี ให้ผู้รับการประเมินจัดส่งแบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการโดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นก่อนแล้วส่งเสนอคณบดีลงนาม

2. วันที่ 1-15 สิงหาคม ของทุกปี ผู้รับการประเมินจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการ โดยจัดส่งที่งานบุคลากร

3. วันที่ 15-25 สิงหาคม ของทุกปี ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง แล้วส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้กับส่วนงานบุคลากร

4. วันที่ 25-31 สิงหาคม ของทุกปี ให้งานบุคลากรดำเนินการสรุปและรายงานผลการประเมินให้ผู้ทำหน้าที่ประเมินทราบ

5. วันที่ 1-5 กันยายน ของทุกปี ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานประชุมเพื่อพิจารณาผลการประเมินและเรียงลำดับความสำคัญในการประเมินเพื่อเพิ่มค่าจ้างในรอบที่ 1 ของปีงบประมาณนั้น ๆ

6. วันพุธที่ 6-9 กันยายน ของทุกปี ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการประจำคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ประชุมเพื่อพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการเพื่อประกอบการเพิ่มค่าจ้างในรอบที่ 1 ของปีงบประมาณ นั้นๆ

7. วันที่ 10-12 กันยายน ของทุกปี ให้ผู้รับการประเมินลงชื่อรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

8. วันที่ 14 กันยายน ของทุกปี ให้งานบุคลากรจัดส่งผลการประเมิน (แบบ ป.04) พร้อมแบบรายงานการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.03) พร้อมไฟล์สแกนไปยังกองการเจ้าหน้าที่

9. หลังจากได้รับมติที่ประชุม ก.บ.ม. ให้งานบุคลากรดำเนินการประกาศผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบโดยทั่วกัน

ผู้ถูกประเมิน / ผู้ประเมิน / ผู้ให้ความเห็นชอบ / ผู้อนุมัติผลการประเมิน

1. หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

2. คณะกรรมการกลั่นกรองประจำคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ เป็นผู้ให้ความเห็นชอบผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

การพิจารณาความสำคัญในการส่งผลการประเมินเพื่อเพิ่มค่าจ้าง

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ จะแบ่งให้มีการจัดทำบัญชีเพิ่มค่าจ้างเป็นสามกลุ่มบัญชี คือ 1. กลุ่มบัญชีผู้บริหาร และประธานหลักสูตร 2. กลุ่มบัญชีอาจารย์ประจำหลักสูตร 3. กลุ่มบัญชีข้าราชการ โดยผู้ได้รับการเพิ่มค่าจ้างลำดับที่ 1 จะได้รับต่อเนื่องกันไม่เกิน 2 รอบการประเมิน เพื่อเป็นการให้กำลังใจในการทำงานซึ่งกันและกันในหน่วยงาน

5.1 การแบ่งกลุ่มคะแนนการประเมินเป็น 5 ระดับ ดังนี้

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

หมายเหตุ

1. ข้อตกลงกรณีการประเมินผลปฏิบัติราชการถ้าได้รับการประเมินในระดับ ปรับปรุง ติดต่อกันเกิน 6 รอบประเมิน หรือติดต่อกันเกิน 3 ปี ต้องพ้นจากตำแหน่งในมหาวิทยาลัย

2. ในกรณีที่คะแนนเท่ากันให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี เป็นผู้ชี้ขาด

3. หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการขอตำแหน่งทางวิชาการ

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์) (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2550 ได้ กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่สามารถยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ ไว้ดังนี้

1. บุคคลที่ยังอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ หรือทดลองปฏิบัติงาน ในตำแหน่งอาจารย์ หรือนักวิจัย จะเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการยังไม่ได้ ต้องรอจนกว่าจะพ้นทดลองปฏิบัติราชการ หรือทดลองปฏิบัติงานเสียก่อน

2. ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ ต้องไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างลาศึกษา ฝึกอบรม หรือถูกยืมตัว ไปปฏิบัติราชการอย่างอื่นเต็มเวลา ยกเว้นได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ (Sabbatical Leave) หรือการไปปฏิบัติงานวิจัยโดยได้รับอนุมัติจาก ก.ช.ต.*

โดยผู้ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดังนี้

1. ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

1.1 คุณสมบัติด้านระยะเวลา/อายุราชการ

1.1.1 ข้าราชการและพนักงานผู้ที่จะยื่นขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ จะต้องเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์และได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 9 ปี *หรือ*

1.1.2 ข้าราชการและพนักงานผู้ที่จะยื่นขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ จะต้องเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า ต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์และได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี *หรือ*

1.1.3 ข้าราชการและพนักงานผู้ที่จะยื่นขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ จะต้องเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์และได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

1.2 คุณสมบัติด้านการสอน

1.2.1 มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตรซึ่งเทียบค่าได้ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิตระบบทวิภาค และมีความชำนาญ ในการสอน และต้องเสนอเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน) ที่ผลิตขึ้นตามภาระงานสอน สำหรับกรณีผู้ขอได้ทำการสอนหลายวิชาหรือสอนวิชาที่มีผู้สอนร่วมกันหลายคน จะต้องเสนอเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนในทุกระดับหรือทุกหัวข้อที่ผู้ขอเป็นผู้สอน แล้วแต่กรณี ซึ่งรวมกันได้ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต ระบบทวิภาค และมีคุณภาพดีมีการอ้างอิงแหล่งที่มาและได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว

1.3 คุณสมบัติด้านผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพดี ซึ่งประกอบด้วยผลงานดังต่อไปนี้

1.3.1 ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพดี จำนวน 2 เรื่อง *หรือ*

1.3.2 ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพดีจำนวน 1 เรื่อง และผลงานวิชาการรับใช้สังคมที่มีคุณภาพดี จำนวน 1 เรื่อง หรือ

1.3.3 ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพดีจำนวน 1 เรื่อง และผลงานวิชาการในลักษณะอื่นที่มีคุณภาพดี จำนวน 1 รายการ หรือ

1.3.4 ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพดีจำนวน 1 เรื่อง และตำราที่มีคุณภาพ หรือหนังสือที่มีคุณภาพดี จำนวน 1 เล่ม

2. ตำแหน่งรองศาสตราจารย์

2.1 คุณสมบัติด้านระยะเวลา/อายุราชการ

2.1.1 ข้าราชการและพนักงานผู้ที่จะยื่นขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ จะต้องเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

2.2 คุณสมบัติด้านการสอน

2.2.1 มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งเทียบค่าได้ไม่น้อยกว่าสามหน่วยกิตระบบทวิภาค และมีความชำนาญพิเศษในการสอน จะต้องเสนอเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (เอกสารคำสอน) ที่ผลิตขึ้นตามภาระงานสอน สำหรับกรณีผู้ขอได้ทำการสอนหลายวิชาหรือสอนวิชาที่มีผู้สอนร่วมกันหลายคน จะต้องเสนอเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ในทุกวิชาหรือทุกหัวข้อที่ ผู้ขอเป็นผู้สอน แล้วแต่กรณี ซึ่งรวมกันได้ไม่น้อยกว่าสามหน่วยกิตระบบทวิภาค และมีคุณภาพดีมีการอ้างอิงแหล่งที่มาและได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว โดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับของสภาสถาบัน

2.3 คุณสมบัติด้านผลงานทางวิชาการ การยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการตำแหน่งรองศาสตราจารย์ สามารถเสนอผลงานในการยื่นขอกำหนดตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 ผลงานที่มีคุณภาพดีและมีปริมาณอย่างน้อย ดังนี้

1) ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพดี จำนวน 2 เรื่อง หรือ

2) ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพดีจำนวน 1 เรื่อง และผลงานวิชาการรับใช้สังคมที่มีคุณภาพดี จำนวน 1 เรื่อง หรือ

3) ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพดีจำนวน 1 เรื่อง และผลงานวิชาการในลักษณะอื่นที่มีคุณภาพดี จำนวน 1 รายการ หรือ

และ 4) ตำราที่มีคุณภาพดี หรือหนังสือที่มีคุณภาพดี จำนวน 1 เล่ม

วิธีที่ 2 ผลงานที่มีคุณภาพและมีปริมาณอย่างน้อย ดังนี้

1) ผลงานวิจัยอย่างน้อย จำนวน 3 เรื่อง ซึ่งมีคุณภาพดีมากอย่างน้อย จำนวน 2 เรื่อง และมีคุณภาพดี จำนวน 1 เรื่อง หรือ

2) ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพดีมาก อย่างน้อยจำนวน 2 เรื่อง และผลงานวิชาการรับใช้สังคมที่มีคุณภาพดี จำนวน 1 เรื่อง หรือ

3) ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพดีมาก อย่างน้อยจำนวน 2 เรื่อง และผลงานวิชาการในลักษณะอื่นที่มีคุณภาพดี จำนวน 1 รายการ

3. ตำแหน่งศาสตราจารย์

3.1 คุณสมบัติด้านระยะเวลา/อายุราชการ

3.1.1 ข้าราชการและพนักงานผู้ที่ยื่นขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ จะต้องเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

3.2 คุณสมบัติด้านการสอน

3.2.1 มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่ง ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา

3.3 คุณสมบัติด้านผลงานทางวิชาการ การยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการตำแหน่งศาสตราจารย์ สามารถเสนอผลงานในการยื่นขอกำหนดตำแหน่ง ศาสตราจารย์ ได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 ผลงานที่มีคุณภาพดีและมีปริมาณอย่างน้อย ดังนี้

1) ผลงานวิจัย จำนวน 5 เรื่อง และได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ

2) ผลงานวิจัย จำนวน 1 เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติตามที่ ก.พ.อ.กำหนด และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ.กำหนด หรือผลงานรับใช้สังคม รวมกันทั้งหมดอย่างน้อย 5 เรื่อง

และ 3) ตำราที่มีคุณภาพดี หรือหนังสือที่มีคุณภาพดี จำนวน 1 เล่ม

วิธีที่ 2 ผลงานที่มีคุณภาพดีและมีปริมาณอย่างน้อย ดังนี้

1) ผลงานวิจัยอย่างน้อย จำนวน 5 เรื่อง และได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ

2) ผลงานวิจัย จำนวน 1 เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และผลงานวิชาการในลักษณะอื่นซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือผลงานทางวิชาการรับใช้สังคม รวมกันทั้งหมด อย่างน้อย 5 เรื่อง

วิธีการดำเนินการขอตำแหน่งทางวิชาการ

วิธีการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ มีดังนี้

1. ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

1.1 ปฏิบัติหน้าที่เป็นอาจารย์ผู้สอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรซึ่งเทียบค่าได้ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิตระบบทวิภาค ซึ่งมีเวลาไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา และจัดทำเอกสารประกอบการ

สอนตามภาระงานสอน สำหรับกรณีและผู้ขอได้ทำการสอนหลายวิชาหรือสอนวิชาที่มีผู้สอนร่วมกันหลายคน ให้จัดทำเอกสารประกอบการสอนให้ครอบคลุมในทุกวิชาหรือทุกหัวข้อที่ผู้ขอเป็นผู้สอน แล้วแต่กรณี ซึ่งรวมกันได้ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต ระบบทวิภาค และการอ้างอิงแหล่งที่มาและได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้วและต้องมีคุณภาพดี และให้เสนอประธานหลักสูตรและคณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์รับทราบ

1.2 คุณสมบัติด้านผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพดี ซึ่งประกอบด้วยผลงานดังต่อไปนี้

1.3.1 ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพดี จำนวน 2 เรื่อง หรือ

1.3.2 ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพดีจำนวน 1 เรื่อง และผลงานวิชาการรับใช้สังคมที่มีคุณภาพดี จำนวน 1 เรื่อง หรือ

1.3.3 ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพดีจำนวน 1 เรื่อง และผลงานวิชาการในลักษณะอื่นที่มีคุณภาพดี จำนวน 1 รายการ หรือ

1.3.4 ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพดีจำนวน 1 เรื่อง และตำราที่มีคุณภาพ หรือหนังสือที่มีคุณภาพดี จำนวน 1 เล่ม

2. ตำแหน่งรองศาสตราจารย์

2.1 คุณสมบัติด้านระยะเวลา/อายุราชการ

2.1.1 ข้าราชการและพนักงานผู้ที่ยื่นขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ จะต้องเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

2.2 คุณสมบัติด้านการสอน

2.2.1 มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งเทียบค่าได้ไม่น้อยกว่าสามหน่วยกิตระบบทวิภาค และมี ความชำนาญพิเศษในการสอน จะต้องเสนอเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (เอกสารคำสอน) ที่ผลิตขึ้นตามภาระงานสอน สำหรับกรณีและผู้ขอได้ทำการสอนหลายวิชาหรือสอนวิชาที่มีผู้สอนร่วมกันหลายคน จะต้องเสนอเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ในทุกวิชาหรือทุกหัวข้อที่ ผู้ขอเป็นผู้สอน แล้วแต่กรณี ซึ่งรวมกันได้ไม่น้อยกว่าสามหน่วยกิตระบบทวิภาค และมีคุณภาพดีมีการอ้างอิงแหล่งที่มาและได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว โดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับของสภาสถาบัน

2.3 คุณสมบัติด้านผลงานทางวิชาการ การยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการตำแหน่งรองศาสตราจารย์ สามารถเสนอผลงานในการยื่นขอกำหนดตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 ผลงานที่มีคุณภาพดีและมีปริมาณอย่างน้อย ดังนี้

1) ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพดี จำนวน 2 เรื่อง หรือ

2) ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพดีจำนวน 1 เรื่อง และผลงานวิชาการรับใช้สังคมที่มีคุณภาพดี จำนวน 1 เรื่อง หรือ

3) ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพดีจำนวน 1 เรื่อง และผลงานวิชาการในลักษณะอื่นที่มีคุณภาพดี จำนวน 1 รายการ หรือ

และ 4) ตำราที่มีคุณภาพดี หรือหนังสือที่มีคุณภาพดี จำนวน 1 เล่ม

วิธีที่ 2 ผลงานที่มีคุณภาพและมีปริมาณอย่างน้อย ดังนี้

1) ผลงานวิจัยอย่างน้อย จำนวน 3 เรื่อง ซึ่งมีคุณภาพดีอย่างน้อย จำนวน 2 เรื่อง และมีคุณภาพดี จำนวน 1 เรื่อง หรือ

2) ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพดีมาก อย่างน้อยจำนวน 2 เรื่อง และผลงานวิชาการรับใช้สังคมที่มีคุณภาพดี จำนวน 1 เรื่อง หรือ

3) ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพดีมาก อย่างน้อยจำนวน 2 เรื่อง และผลงานวิชาการในลักษณะอื่นที่มีคุณภาพดี จำนวน 1 รายการ

3. ตำแหน่งศาสตราจารย์

3.1 คุณสมบัติด้านระยะเวลา/อายุราชการ

3.1.1 ชำนาญการและพนักงานผู้ที่จะยื่นขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ จะต้องเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

3.2 คุณสมบัติด้านการสอน

3.2.1 มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่ง ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา

3.3 คุณสมบัติด้านผลงานทางวิชาการ การยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการตำแหน่งศาสตราจารย์ สามารถเสนอผลงานในการยื่นขอกำหนดตำแหน่ง ศาสตราจารย์ ได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 ผลงานที่มีคุณภาพดีและมีปริมาณอย่างน้อย ดังนี้

1) ผลงานวิจัย จำนวน 5 เรื่อง และได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ

2) ผลงานวิจัย จำนวน 1 เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ.กำหนด หรือผลงานรับใช้สังคม รวมกันทั้งหมดอย่างน้อย 5 เรื่อง

และ 3) ตำราที่มีคุณภาพดี หรือหนังสือที่มีคุณภาพดี จำนวน 1 เล่ม

วิธีที่ 2 ผลงานที่มีคุณภาพและมีปริมาณอย่างน้อย ดังนี้

1) ผลงานวิจัยอย่างน้อย จำนวน 5 เรื่อง และได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ

2) ผลงานวิจัย จำนวน 1 เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และผลงานวิชาการในลักษณะอื่นซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือผลงานทางวิชาการรับใช้สังคม รวมกันทั้งหมด อย่างน้อย 5 เรื่อง

4. หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้สูงขึ้น พ.ศ. 2553 ข้อ 7(3) และข้อ 17 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 4 ข้อ 12 ข้อ 13 และข้อ 16 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 และข้อ 5 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. 2555 ประกอบกับมติที่ประชุม ก.บ.ม. ครั้งที่ 15/2561 เมื่อวันที่ 15 กันยายน 2561 จึงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

4.1 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

4.1.1 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

1) ระดับชำนาญการ

- (1) ได้รับความรู้ระดับปริญญาตรี และต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี
- (2) ได้รับความรู้ระดับปริญญาโท และต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี
- (3) ได้รับความรู้ระดับปริญญาเอก และต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- (4) ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งระดับชำนาญการ

2) ระดับชำนาญการพิเศษ

- (1) ต้องดำรงตำแหน่งชำนาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี
- (2) ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

3) ระดับเชี่ยวชาญ

- (1) ต้องดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
- (2) ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

4) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

- (1) ต้องดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- (2) ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

4.2 ผลงานที่ใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

4.2.1 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพลเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

1) ระดับชำนาญการ

- (1) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1 เล่ม และ
- (2) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางาน

ในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง

2) ระดับชำนาญการพิเศษ

- (1) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงาน

อย่างน้อย 1 เรื่อง และ

- (2) ผลงานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อย 1

เรื่อง

3) ระดับเชี่ยวชาญ

- (1) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของ

มหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 เรื่อง และ

- (2) ผลงานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ อย่าง

น้อย 1 เรื่อง

4.3 วิธีการเสนอขอกำหนดตำแหน่งมี 2 วิธี ดังนี้

4.3.1 วิธีปกติ

วิธีปกติหมายถึง ผู้ขอกำหนดมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยมหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทาง

วิชาชีพโดยมีองค์ประกอบไม่น้อยกว่า 3 คน และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาชีพต้องได้รับเสียง
คะแนนข้างมาก

5. หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

5.1 การขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ในประเทศ)

แนวปฏิบัติ

1. ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อ
เข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา

- ถ้าได้รับคำสั่ง/การมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชาระดับคอมพิวเตอร์ขึ้นไป ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติ
เดินทางไปราชการ พร้อมแนบเอกสารที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชา
เบื้องต้นเพื่อพิจารณาและลงนามรับทราบ ตามขั้นตอนก่อนส่งงานบุคลากรคณะฯ เพื่อตรวจสอบเอกสาร และ
ระยะเวลาการเดินทางไปราชการ และต้องส่งเรื่องขออนุมัติการเดินทางไปราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำ
การ กรณีเอกสารมีการแก้ไขให้ผู้ตรวจรับเอกสารส่งเรื่องกลับไปยังผู้ยื่นขออนุมัติภายใน 30 นาที เพื่อแก้ไข และให้
ส่งเรื่องกลับเพื่อดำเนินการต่อ ณ ผู้ตรวจรับเอกสารที่ส่งเรื่องกลับ และเมื่อกลับมาปฏิบัติงานตามปกติให้รายงาน
ผลการเดินทางไปราชการให้คอมพิวเตอร์รับทราบ

- ถ้าไม่ได้รับมอบหมายแต่เป็นการเชิญหรือมีความประสงค์จะเข้าร่วม ให้ดำเนินการจัดทำ
บันทึกขออนุมัติเข้าร่วมก่อนพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คอมพิวเตอร์พิจารณาอนุมัติ หลังจากได้รับการอนุมัติ
ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเพื่อพิจารณาและลงนาม
รับทราบ ตามขั้นตอนก่อนส่งงานบุคลากรคณะฯ เพื่อตรวจสอบเอกสาร และระยะเวลาการเดินทางไปราชการ
และต้องส่งเรื่องขออนุมัติการเดินทางไปราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ กรณีเอกสารมีการแก้ไขให้
ผู้ตรวจรับเอกสารส่งเรื่องกลับไปยังผู้ยื่นขออนุมัติภายใน 30 นาที เพื่อแก้ไข และให้ส่งเรื่องกลับเพื่อดำเนินการต่อ
ณ ผู้ตรวจรับเอกสารที่ส่งเรื่องกลับ และเมื่อกลับมาปฏิบัติงานตามปกติให้รายงานผลการเดินทางไปราชการให้
คอมพิวเตอร์รับทราบ

2. ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปราชการใน
โครงการ เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไป
ราชการพร้อมแนบสำเนาโครงการและคำสั่ง โดยให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเพื่อพิจารณาและลงนาม
รับทราบ ตามขั้นตอนก่อนส่งงานบุคลากรคณะฯ (กรณีมีนิสิตร่วมเดินทางให้ผ่านงานวิชาการเพื่อตรวจสอบ
สถานะภาพนิสิตก่อนส่งงานบุคลากร) เพื่อตรวจสอบเอกสาร และระยะเวลาการเดินทางไปราชการ และต้องส่ง
เรื่องขออนุมัติการเดินทางไปราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ กรณีเอกสารมีการแก้ไขให้ผู้ตรวจรับ
เอกสารส่งเรื่องกลับไปยังผู้ยื่นขออนุมัติภายใน 30 นาที เพื่อแก้ไข และให้ส่งเรื่องกลับเพื่อดำเนินการต่อ ณ ผู้ตรวจ
รับเอกสารที่ส่งเรื่องกลับ

3. หากส่งช้ากว่าที่กำหนดให้ผู้ขออนุมัติดำเนินการเดินเรื่องเองทั้งหมดทุกขั้นตอน
4. ให้ติดตามผลการพิจารณาการขออนุมัติทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
5. ให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม 2560 เป็นต้นไป

5.2 การขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ต่างประเทศ)

แนวปฏิบัติ

1. ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา

- ถ้าได้รับคำสั่ง/การมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชาระดับคณบดีขึ้นไป ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเสนออธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ พร้อมแนบเอกสารที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเพื่อพิจารณาและลงนามรับทราบ ตามขั้นตอนก่อนส่งงานบุคลากรคณะฯ เพื่อตรวจสอบเอกสาร และระยะเวลาการเดินทางไปราชการ และต้องส่งเรื่องขออนุมัติการเดินทางไปราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการ กรณีเอกสารมีการแก้ไขให้ผู้ตรวจรับเอกสารส่งเรื่องกลับไปยังผู้ยื่นขออนุมัติภายใน 30 นาที เพื่อแก้ไข และให้ส่งเรื่องกลับเพื่อดำเนินการต่อ ณ ผู้ตรวจรับเอกสารที่ส่งเรื่องกลับ และเมื่อกลับมาปฏิบัติงานตามปกติให้รายงานผลการเดินทางไปราชการให้คณบดีรับทราบ และรายงานอธิการบดีรับทราบ

- ถ้าไม่ได้รับมอบหมายแต่เป็นการเชิญหรือมีความประสงค์จะเข้าร่วมโดยเสนอทำหนังสือขออนุมัติเป็นผู้อนุมัติ ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเข้าร่วมก่อนพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คณบดีพิจารณาและเสนอทำหนังสือขออนุมัติพิจารณาอนุมัติ หลังจากได้รับการอนุมัติให้จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเพื่อพิจารณาและลงนามรับทราบ ตามขั้นตอนก่อนส่งงานบุคลากรคณะฯ เพื่อตรวจสอบเอกสาร และระยะเวลาการเดินทางไปราชการ และต้องส่งเรื่องขออนุมัติการเดินทางไปราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการ กรณีเอกสารมีการแก้ไขให้ผู้ตรวจรับเอกสารส่งเรื่องกลับไปยังผู้ยื่นขออนุมัติภายใน 30 นาที เพื่อแก้ไข และให้ส่งเรื่องกลับเพื่อดำเนินการต่อ ณ ผู้ตรวจรับเอกสารที่ส่งเรื่องกลับ และเมื่อกลับมาปฏิบัติงานตามปกติให้รายงานผลการเดินทางไปราชการให้คณบดีรับทราบ

2. ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปราชการในโครงการ เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอต่อท่านอธิการบดี พร้อมแนบสำเนาโครงการและคำสั่ง โดยให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเพื่อพิจารณาและลงนามรับทราบ ตามขั้นตอนก่อนส่งงานบุคลากรคณะฯ (กรณีมีนิสิตร่วมเดินทางให้ผ่านงานวิชาการเพื่อตรวจสอบสถานะภาพนิสิตก่อนส่งงานบุคลากร) เพื่อตรวจสอบเอกสาร และระยะเวลาการเดินทางไปราชการ และต้องส่งเรื่องขออนุมัติการเดินทางไปราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการ กรณีเอกสารมีการแก้ไขให้ผู้ตรวจรับเอกสารส่งเรื่องกลับไปยังผู้ยื่นขออนุมัติภายใน 30 นาที เพื่อแก้ไข และให้ส่งเรื่องกลับเพื่อดำเนินการต่อ ณ ผู้ตรวจรับเอกสารที่ส่งเรื่องกลับ

3. หากส่งช้ากว่าที่กำหนดให้ผู้ขออนุมัติดำเนินการเดินเรื่องเองทั้งหมดทุกขั้นตอน

4. ให้ติดตามผลการพิจารณาการขออนุมัติทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
5. กรณีที่ได้รับทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงานต่างประเทศ (45,000) ให้ดำเนินการรายงานต่อมหาวิทยาลัยเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่และให้รายงานความก้าวหน้าของผลงานจนเสร็จสิ้นกระบวนการ
6. ให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม 2560 เป็นต้นไป

6. หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการขออนุมัติลา

6.1 การลา กิจ, ลาพักผ่อน

แนวปฏิบัติ

1. ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว มีความประสงค์จะยื่นขออนุมัติลา กิจ, ลาพักผ่อนในประเทศ ให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามขั้นตอนก่อนส่งงานบุคลากรคณะฯ และต้องส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
2. ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว มีความประสงค์จะยื่นขออนุมัติลา กิจ, ลาพักผ่อนต่างประเทศ ให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามขั้นตอนก่อนส่งงานบุคลากรคณะฯ และต้องส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการ
3. ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว ลา กิจ, ลาพักผ่อนติดวันหยุดนักขัตฤกษ์ต้องมีบันทึกตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรีฯ และให้ระบุเหตุผลความจำเป็นพร้อมผู้รับผิดชอบหน้าที่แทนในระหว่างการลาและลงลายมือชื่อกำกับ ด้วยทุกครั้งถึงจะรับพิจารณา
4. พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว สายสนับสนุน ลา กิจ, ลาพักผ่อน ต้องระบุการมอบหมายภาระในหน้าที่ โดยให้ผู้รับผิดชอบแทนลงชื่อกำกับมาด้วย
5. ข้าราชการ พนักงาน ลา กิจ โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 45 วัน
6. ข้าราชการ พนักงาน ลาป่วยและลา กิจ ไม่เกิน 23 วันทำการ จึงจะมีสิทธิเพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทน ในรอบ 6 เดือน
7. ลูกจ้างชั่วคราว ลา กิจ ไม่ได้รับค่าจ้าง
8. ในระหว่างลาพักผ่อน ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนวันเดินทางกลับ และวันราชการเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป
9. ให้ติดตามผลการพิจารณาการขออนุมัติทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
10. ให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม 2560 เป็นต้นไป

6.2 การลาป่วย

แนวปฏิบัติ

1. ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว ลาป่วยเมื่อกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ ให้ยื่นใบลาในทันที
2. ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว หากลาป่วยติดต่อกัน 3 วันทำการ ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลา
3. ข้าราชการ พนักงาน ลาป่วยและลาอีก ไม่เกิน 23 วันทำการ จึงจะมีสิทธิเพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทน ในรอบ 6 เดือน
4. ให้ติดตามผลการพิจารณาการขออนุมัติทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
5. ให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม 2560 เป็นต้นไป

7. หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ว่า ในครั้งปีที่แล้วมา มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดนั้น ข้าราชการดังกล่าวต้องมีผลประเมินการปฏิบัติราชการ ไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้โดยมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด ตามข้อ 7 วรรคสอง ของประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 (ประกาศ ก.พ.อ. . 2553)

ขั้นตอนและวิธีการ

1. มหาวิทยาลัยแจ้งหนังสือให้ดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
2. หน่วยงานประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
3. หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
4. หน่วยงานตรวจสอบสิทธิข้าราชการตามประกาศ ก.พ.อ. และประกาศมหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา
5. หน่วยงานคำนวณวงเงินการเลื่อนเงินเดือนร้อยละ 2.85 ของเงินเดือนข้าราชการ (ณ วันที่ 1 มี.ค. และ 1 ก.ย.) ตามกลุ่มข้าราชการ (ประเภทวิชาการ ประเภทผู้บริหาร และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ)
6. คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประชุมเพื่อพิจารณาตามผลการประเมิน

7. จัดทำบัญชีขอเลื่อนเงินเดือนตามกลุ่มข้าราชการ
8. นำเข้าพิจารณารับรองในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
9. ดำเนินการจัดส่งบัญชีการขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการต่อมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการ เป็นการสร้างความก้าวหน้าในวิชาชีพสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา และคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ได้มีนโยบายในการส่งเสริมและผลักดันให้อาจารย์ในสังกัดที่ยังไม่มีตำแหน่งทางวิชาการได้ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการได้ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการได้ยื่นขอตำแหน่ง ซึ่งปัจจุบันคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มีอาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจำนวน 12 คน แบ่งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 11 คน และรองศาสตราจารย์ จำนวน 1 คน และยังไม่มีความก้าวหน้าทางวิชาการอยู่ จำนวน 17 คน

ดังนั้น เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายหลัก คือ อาจารย์ที่ยังไม่มีตำแหน่งทางวิชาการได้ทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ ที่สามารถเข้าใจง่าย รวมถึงเพื่อให้การกรอกข้อมูลและการเตรียมข้อมูลเพื่อเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาได้อย่างถูกต้อง และครบทุกรายการ ความรู้ที่จำเป็นสำหรับผู้ที่จะยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

ขั้นตอนและวิธีการ

1. ผู้ขอตำแหน่ง

ขั้นตอนการดำเนินการขอตำแหน่งทางวิชาการและวิธีการปฏิบัติของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ โดยอ้างอิงจากประกาศ ก.พ.อ. พ.ศ. 2550 ดังนี้

1.1 บันทึกยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ

1.2 แบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ (แบบ ก.พ.อ.03) (ส่วนที่ 1 : ผลงานทางวิชาการ)

จำนวน 16 ชุด

1.3 ผลงานทางวิชาการ ให้แนบหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานวิชาการ พร้อมระบุหน้าที่ และ ผู้มีส่วนร่วมลงนามกำกับ เย็บมุมหรือเข้าเล่มปกอ่อน จำนวน 16 ชุด

1.4 เอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน หรือสื่อการสอน แล้วแต่กรณี จำนวน 6 เล่ม

1.5 หนังสือแจ้งความประสงค์ เรื่อง การรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ

จำนวน 2 แผ่น

เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณา ซึ่งคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ไม่ได้มีการแบ่งเป็นภาควิชา จึงไม่มีหัวหน้าภาค และตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ พ.ศ. 2554 มีหัวหน้าสำนักวิชา แต่คณะฯ ไม่ได้มีการแต่งตั้ง คณะฯ จึงให้อาจารย์ประจำหลักสูตรเสนอผ่านประธานหลักสูตร เพื่อตรวจสอบภาระงานสอน ว่ามีความถูกต้องตามความเป็นจริง ตรวจสอบคุณสมบัติ และผลงานให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด จากนั้นให้นำส่งงานบุคลากรเพื่อตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารที่ใช้ในการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ และดำเนินการต่อไป

2. ผู้ปฏิบัติงานบุคลากร

- 2.1 ตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารที่ใช้ในการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- 2.2 นำเอกสารลงรับที่งานธุรการเพื่อเสนอคุณสมบัติพิจารณาคุณสมบัติ และเสนอชื่อรายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินผลการสอน และประเมินผลเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน หรือสื่อการสอน แล้วแต่กรณี
- 2.3 จัดทำเป็นบันทึกเรียนเชิญเป็นอนุกรรมการประเมินผลการสอน และประเมินผลเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน หรือสื่อการสอน แล้วแต่กรณี ไปยังรายชื่อที่คณบดีเสนอ หากยินดีงานบุคลากร ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งต่อไป
- 2.4 จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน และประเมินผลเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน หรือสื่อการสอน แล้วแต่กรณี และส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณา และเสนออธิการบดีพิจารณาแต่งตั้งต่อไป
- 2.5 ส่งเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน หรือสื่อการสอน แล้วแต่กรณี ให้ คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน และประเมินผลเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน หรือสื่อการสอน แล้วแต่กรณี ได้พิจารณา
- 2.6 เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลการสอน และประเมินผลเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน หรือสื่อการสอน แล้วแต่กรณี
- 2.7 ขออนุมัติเงินงบประมาณเพื่อจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินผลการสอน และประเมินผลเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน หรือสื่อการสอน แล้วแต่กรณี
- 2.8 ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการสอน และประเมินผลเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน หรือสื่อการสอน แล้วแต่กรณี
- 2.9 แจ้งผลการประเมินให้ผู้ขอรับทราบ กรณีมีการปรับแก้ไขให้ผู้ขอดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ ตามระยะเวลา และส่งให้คณะกรรมการประเมินผลการสอน และประเมินผลเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน หรือสื่อการสอน แล้วแต่กรณี ทราบและพิจารณาประเมินผลต่อไป
- 2.10 นำผลเข้าบรรจุในวารการประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อรับรองผลการประเมินผลการสอนและ เพื่อพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ ตลอดจนการกรอกรายละเอียดใน แบบ ก.พ.อ.03 ให้ถูกต้อง เกี่ยวกับการแยกประเภทผลงาน และการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดและให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการสอน และการประเมินเอกสารประกอบการสอน ในแบบ ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 3 ต่อไป

2.11 จัดทำบันทึกเสนอขอ กำหนดตำแหน่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมเอกสารและผลงาน
วิชาการต่อไป ซึ่งประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

2.11.1 บันทึกเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

2.11.2 มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ

2.11.3 แบบ ก.พ.อ.03 จำนวน 15 ชุด

2.11.4 หนังสือแจ้งความประสงค์การรับรู้ข้อมูล จำนวน 1 แผ่น

2.11.5 ผลงานวิจัยเพื่อประกอบการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน 15 เล่ม/ชุด

2.11.6 เอกสารประกอบการสอน / คำสอน จำนวน 5 เล่ม

2.11.7 แบบประเมินจากคณาธิการฯ จำนวน 1 ชุด

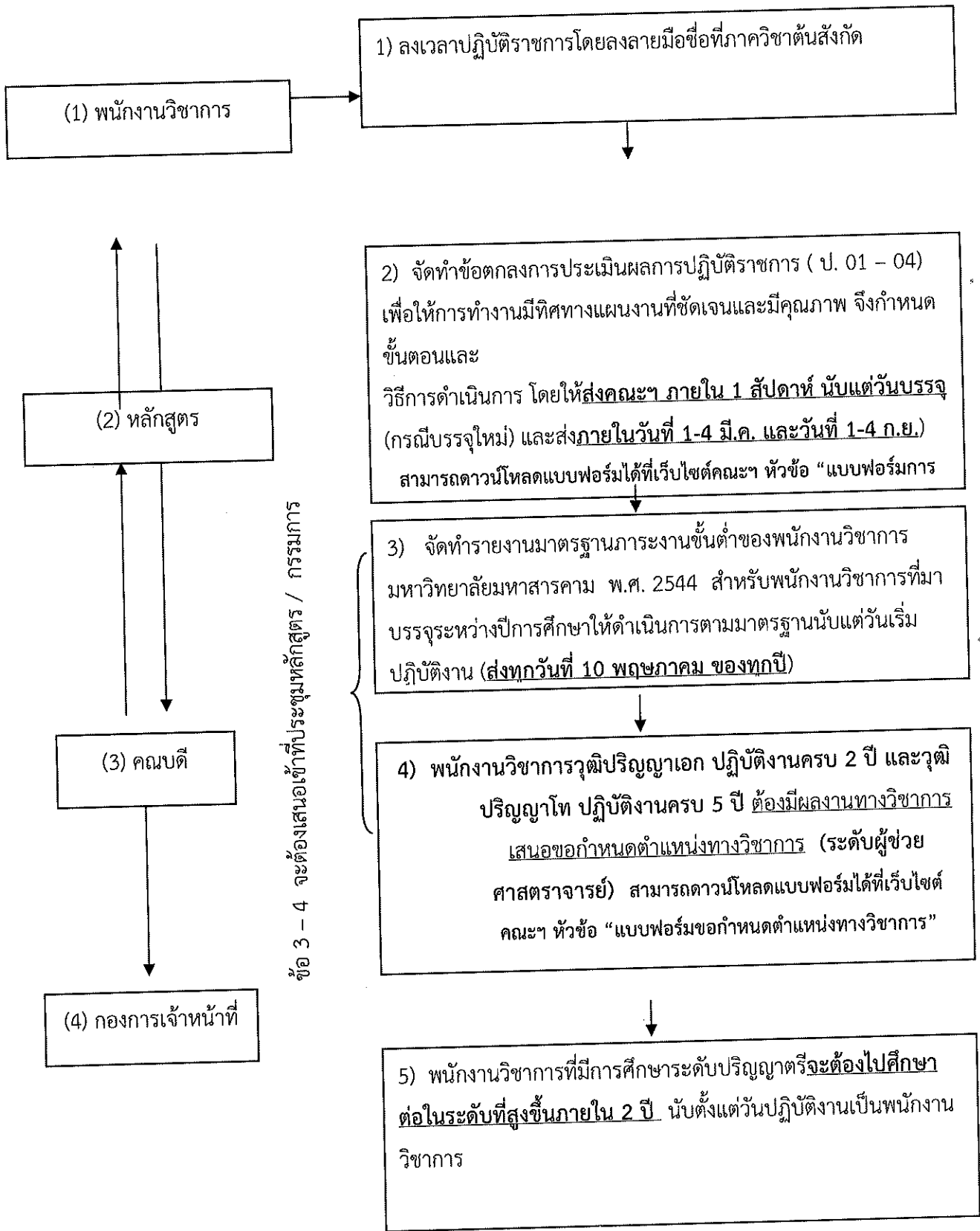
2.11.8 หนังสือยืนยันผลงานทางวิชาการ

2.11.9 หนังสือตรวจสอบวารสารทางวิชาการเพื่อการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

2.12 กระบวนการของกองการเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ขั้นตอนแนวปฏิบัติและการติดตามการเสนอขอผลงานทางวิชาการพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตามมติ ก.บ.ม.และระเบียบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เพื่อเพิ่มศักยภาพพนักงานมหาวิทยาลัยฯให้มีความเข้มแข็งด้านวิชาการและด้านคุณวุฒิ ดังนั้น คณะสิ่งแวดล้อมและ
ทรัพยากรศาสตร์ จึงได้จัดทำขั้นตอนขั้นตอนแนวปฏิบัติและการติดตามการเสนอขอผลงานทางวิชาการ
ของพนักงานที่สังกัดคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังนี้



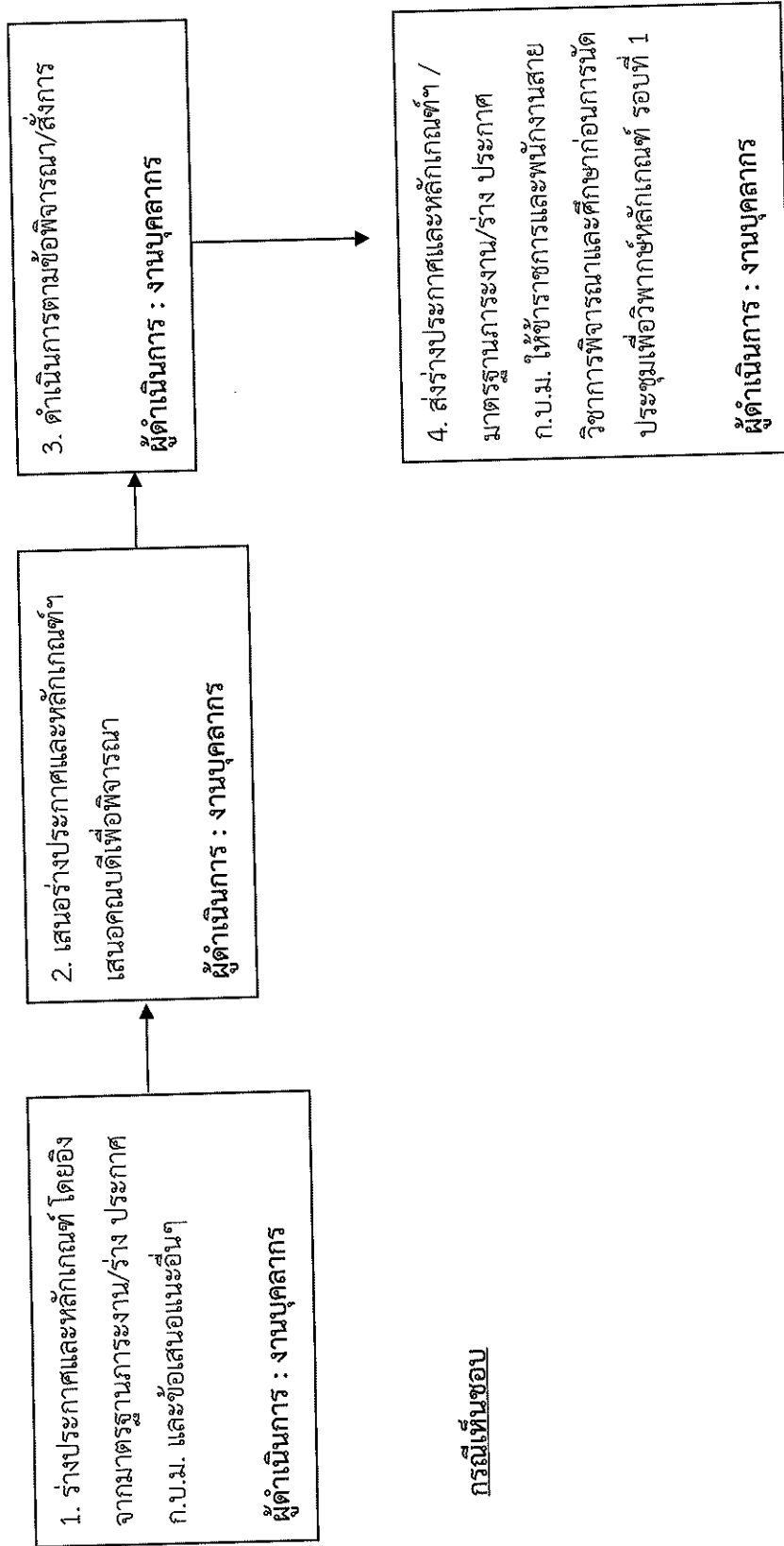
ข้อ 3 - 4 จะต้องเสนอเข้าที่ประชุมหลักสูตร / กรรมการ

ขั้นตอนและรายละเอียดดำเนินงาน

ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา)	วัน/เดือน/ปี ที่ต้อง ส่ง ผู้ประเมิน (คนบดี / รอง คนบดี / หัวหน้า ภาควิชา / หัวหน้า สำนักงาน เลขานุการ)	รายละเอียดที่ต้องส่ง
รองคนบดี / หัวหน้าภาควิชา / หัวหน้าสำนักงาน เลขานุการ	1-4 มี.ค. / 1-4 ก.ย. (การโอนเงินเดือน หรือเพิ่มค่าจ้าง กรรมการจะพิจารณา จากเอกสาร ป.01 – ป.04 เท่านั้น)	1) ส่ง ป. 1, ป.2 , ป.3 และ ป.4 วงรอบที่ครบประเมินฯ (วงรอบที่ 1 : 1 ต.ค.-31 มี.ค.) หรือ (วงรอบที่ 2 : 1 เม.ย. – 30 ก.ย.) โดยจะต้องประเมินตนเองพร้อมกรอก คะแนนน้ำหนัก (ป. 1 ในช่องที่ 5 และ ป.2 ให้รับการ ประเมินทั้งสมรรถนะ ก., ข., ค. ในระดับที่ 3 และประเมิน ตนเองในแบบ ป.3) พร้อมส่งแฟ้มภาระงานที่ปรากฏ หลักฐานเชิงประจักษ์ที่คนบดี 2) ส่ง ป. 1 และ ป.2 ของวงรอบถัดไป (วงรอบที่ 1 : 1 ต.ค.-31 มี.ค.) หรือ (วงรอบที่ 2 : 1 เม.ย. – 30 ก.ย.)
ผู้รับการประเมิน (ข้าราชการ / พนักงาน มหาวิทยาลัย ที่ผ่านทดลอง ปฏิบัติงานและมี เวลาทำงานใน วงรอบที่ประเมิน มากกว่า 4 เดือน)	1-4 มี.ค. / 1-4 ก.ย. (การโอนเงินเดือน หรือเพิ่มค่าจ้าง กรรมการจะพิจารณา จากเอกสาร ป.01 – ป.04 เท่านั้น)	1) ส่ง ป. 1, ป.2 , ป.3 และ ป.4 วงรอบที่ครบประเมินฯ (วงรอบที่ 1 : 1 ต.ค.-31 มี.ค.) หรือ (วงรอบที่ 2 : 1 เม.ย. – 30 ก.ย.) โดยจะต้องประเมินตนเองพร้อมกรอก คะแนนน้ำหนัก (ป. 1 ในช่องที่ 5 และ ป.2 ให้รับการ ประเมินทั้งสมรรถนะ ก., ข.ในระดับที่ 2 กรณี ตำแหน่ง อ. และระดับที่ 3 กรณี ผศ.หรือ รศ.) พร้อมส่ง แฟ้มภาระงานที่ปรากฏหลักฐานเชิงประจักษ์ที่รองคนบดี / หัวหน้าภาควิชา 2) ส่ง ป. 1 และ ป.2 ของวงรอบถัดไป (วงรอบที่ 1 : 1 ต.ค.-31 มี.ค.) หรือ (วงรอบที่ 2 : 1 เม.ย. – 30 ก.ย.)

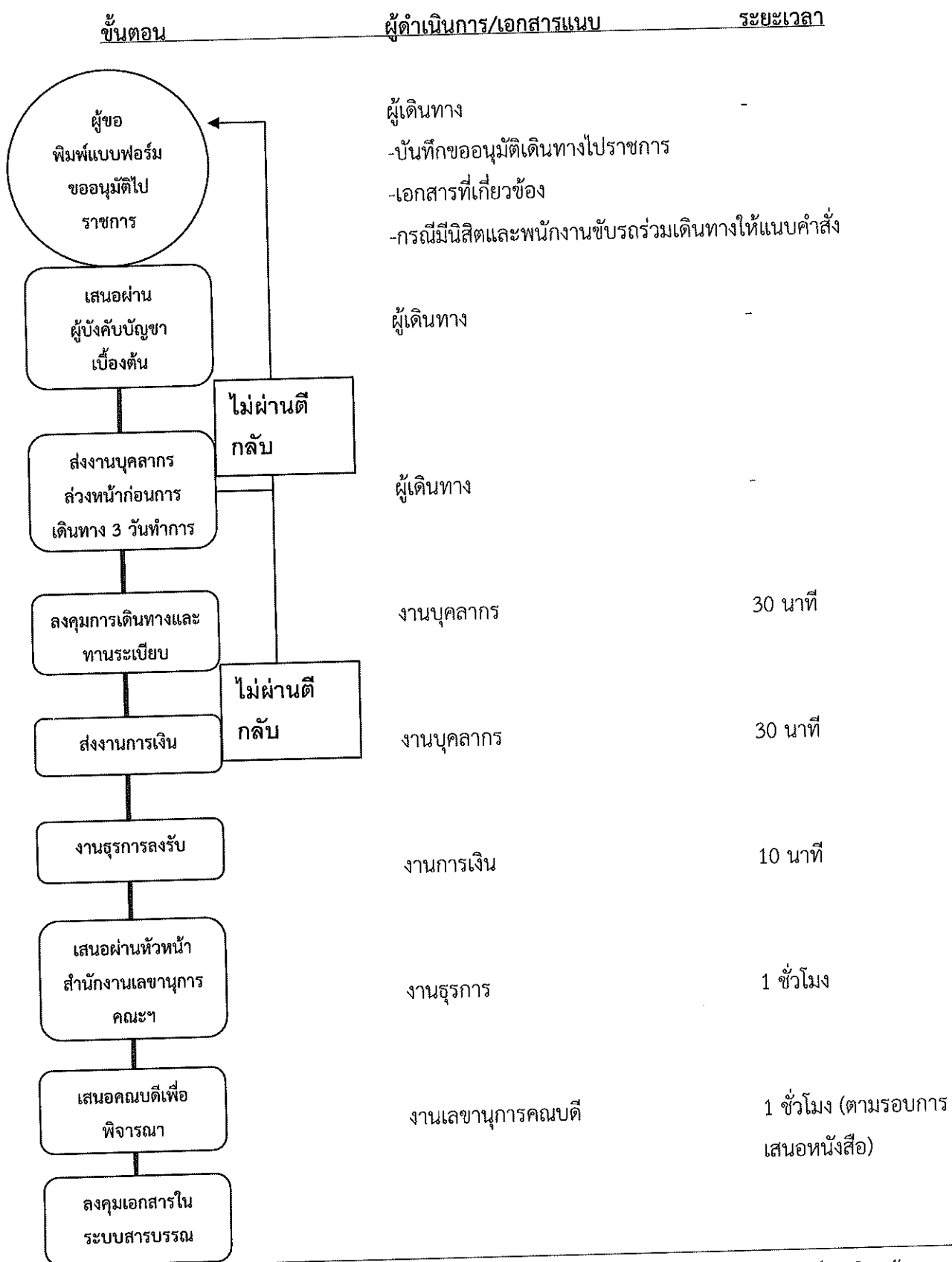
ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา)	วัน/เดือน/ปี ที่ต้อง ส่ง ผู้ประเมิน (คณบดี / รองคณบดี / หัวหน้าภาควิชา / หัวหน้าสำนักงาน เลขานุการ)	รายละเอียดที่ต้องส่ง
รองคณบดี / หัวหน้าภาควิชา / หัวหน้าสำนักงาน เลขานุการ	1-9 มี.ค. / 1-9 ก.ย. (การโอนเงินเดือน หรือเพิ่มค่าจ้าง กรรมการจะพิจารณา จากเอกสาร ป.01 – ป.04 เท่านั้น)	<p>1) <u>ส่งสรุปผลการประเมิน</u>ของบุคลากรในสังกัดโดยจัดเรียงลำดับความสำคัญค่าคะแนนจากมากไปหาน้อย (แยกกลุ่มข้าราชการ / พนักงาน) กรณีดีเด่น-ดีมาก ให้จัดส่งเอกสารภาระงานที่ปรากฏหลักฐานเชิงประจักษ์ที่คณะฯ (โดยพิจารณาจากข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2554 ฉบับลงวันที่ 18 กันยายน 2554)</p> <p>2) ส่ง <u>ป. 1 และ ป.2 ของวงรอบถัดไป (วงรอบที่ 1 : 1 ต.ค.-31 มี.ค.) หรือ (วงรอบที่ 2 : 1 เม.ย. – 30 ก.ย.)</u></p> <p>***จะต้องมีการเซ็นรับทราบในเอกสารทั้งผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน***</p>
คณะกรรมการ กลั่นกรองประจำ หน่วยงาน	10 มี.ค. / 10 ก.ย. (การโอนเงินเดือน หรือเพิ่มค่าจ้าง กรรมการจะพิจารณา จากเอกสาร ป.01 – ป.04 เท่านั้น)	<u>ประชุม</u> พิจารณาจัดเรียงลำดับเพื่อประกาศผลการประเมิน โดยเรียงลำดับตามตัวอักษร และจัดส่งมหาวิทยาลัยภายในวันที่ 15 มี.ค. / 15 ก.ย.

ขั้นตอนการดำเนินการประกาศหลักเกณฑ์การประเมินของข้าราชการ พนักงาน สายวิชาการ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



กรณีเห็นชอบ

ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ในประเทศ)



สแกนเอกสารคืนผู้ขอ
และงานบุคลากร

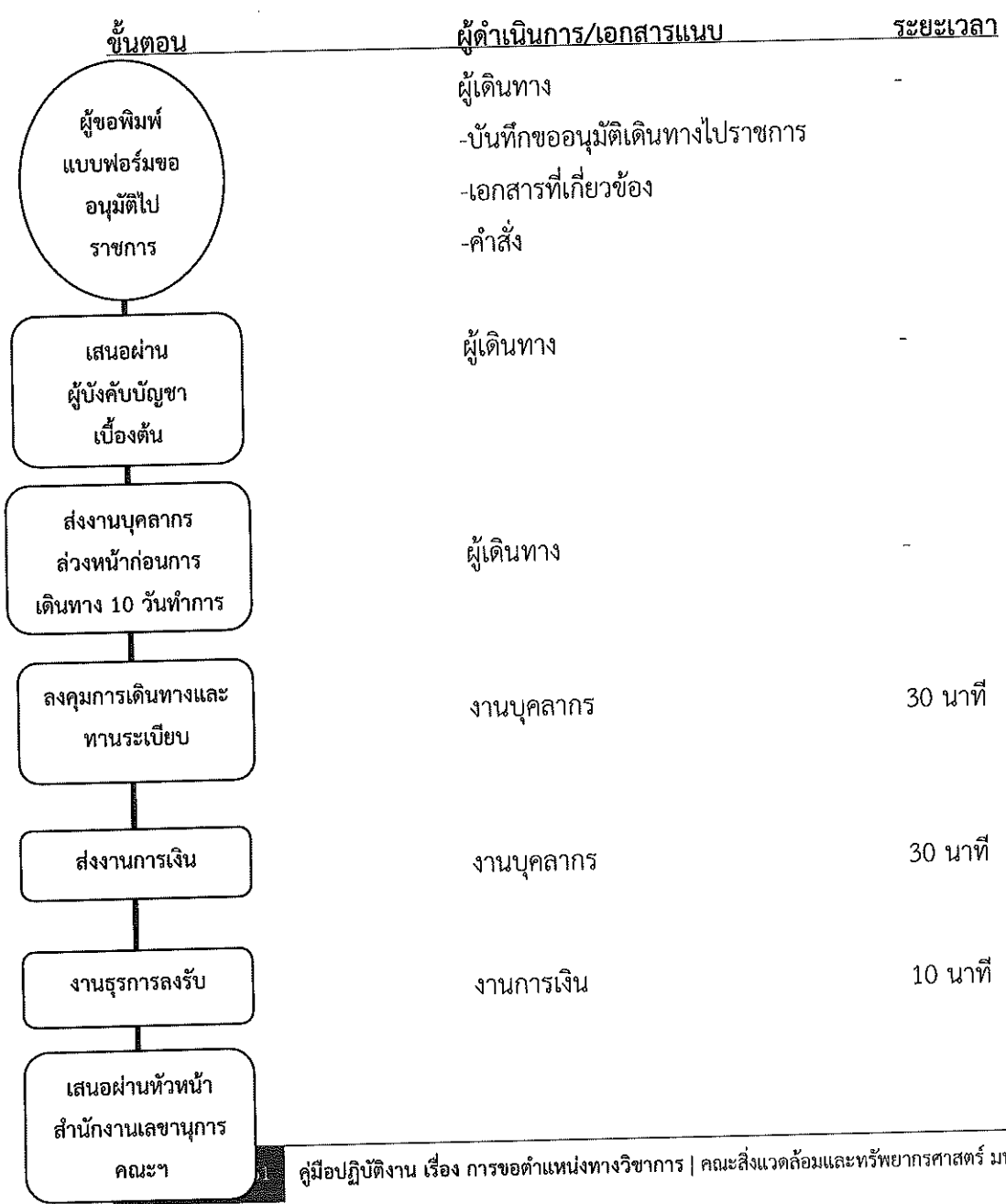
งานธุรการ

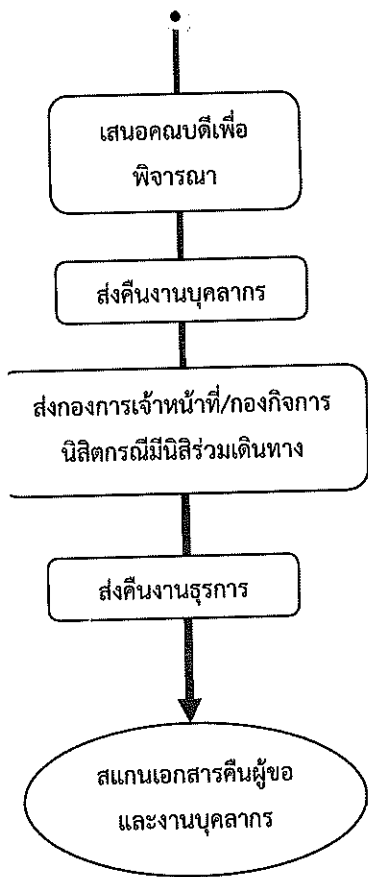
1 ชั่วโมง

งานธุรการ

1 ชั่วโมง (สแกนหลังสิ้นสุดการ
เสนอหนังสือในวันนั้นๆ)

ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
(ต่างประเทศ)





งานธุรการ

1 ชั่วโมง

งานเลขานุการคณบดี

1 ชั่วโมง (ตามรอบการเสนอหนังสือ)

งานธุรการ

1 ชั่วโมง หลังการลงนามตามรอบการเสนอหนังสือ

งานบุคลากร

ตามรอบการส่งหนังสือของคณะฯ

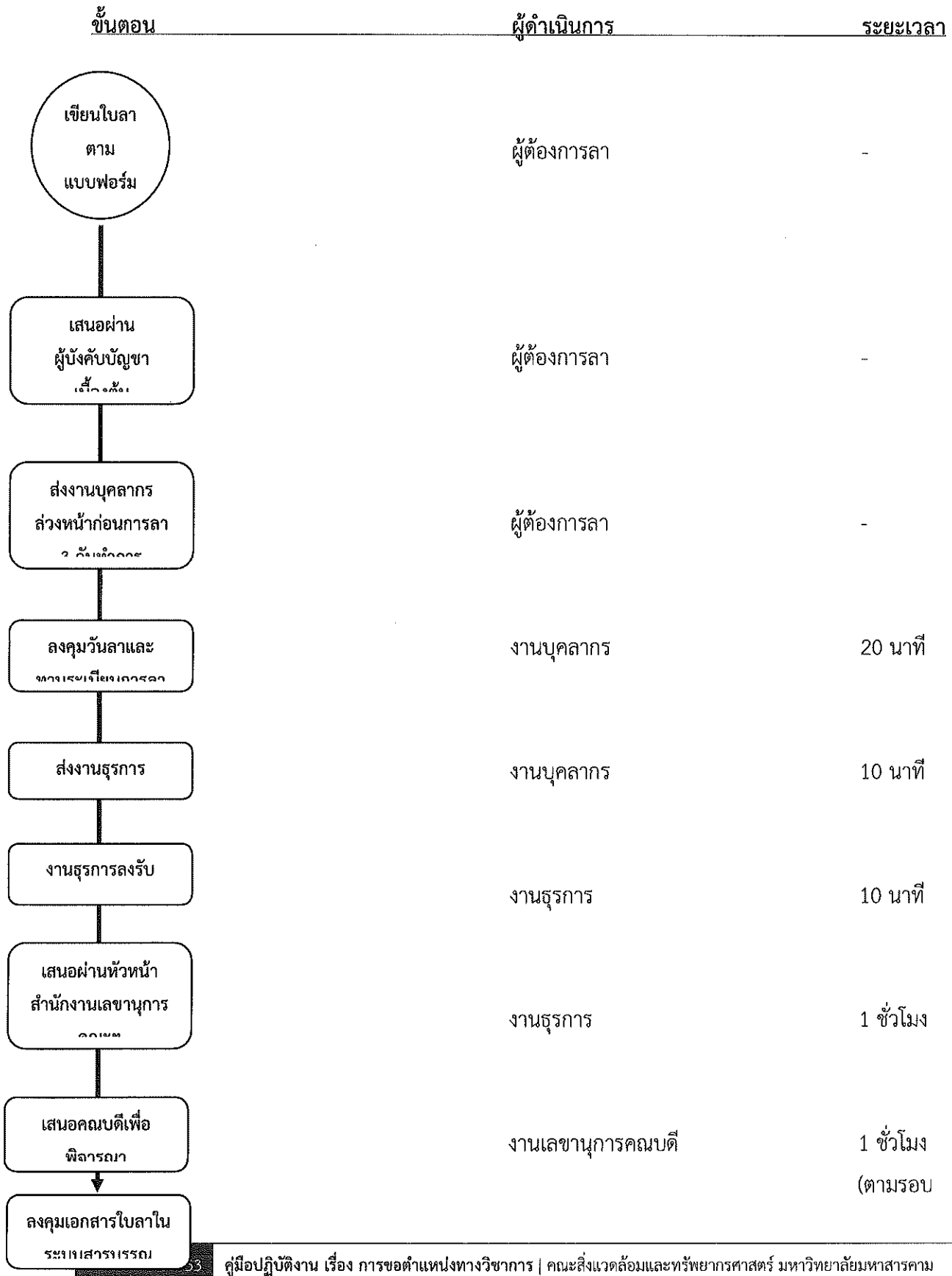
งานกองการเจ้าหน้าที่

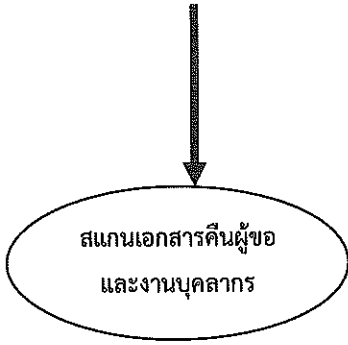
ขึ้นกับการเสนอของหน่วยงาน

งานธุรการ

1 ชั่วโมง (สแกนหลังสิ้นสุดการเสนอหนังสือในวันนั้นๆ)

ขั้นตอนการลากิจ , ลาพักผ่อน
(ในประเทศ)





งานธุรการ

งานธุรการ

การเสนอ
หนังสือ)

1 ชั่วโมง

1 ชั่วโมง
(สแกนหลัง
สิ้นสุด

การเสนอ
หนังสือ
ในวันนั้นๆ

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

การดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคคลของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นการดำเนินการให้สอดคล้องและเป็นไปตาม กฎ ระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย รวมถึงให้บุคลากรของคณะสิ่งแวดล้อมฯ ได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนในการดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคคลที่สามารถเข้าใจง่าย รวมถึงเพื่อให้การกรอกข้อมูลและการเตรียมข้อมูลเพื่อเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตาม กฎ ระเบียบและข้อบังคับ

แนวทางการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. เกณฑ์การประเมินของหน่วยงานยังไม่สามารถตอบสนองความต้องการในการพัฒนาหน่วยงานได้อย่างตรงจุดและมีความเหลื่อมล้ำในการปฏิบัติและการตรวจประเมิน เนื่องจากจะส่งผลต่อการเลื่อนเงินเดือนและเพิ่มค่าจ้างต่อไป	1. หน่วยงานดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์การประเมินที่สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัยและยึดหลักความเป็นจริงในการตรวจประเมินไม่เอื้อประโยชน์ต่อบุคลากร
2. การดำเนินงานเกี่ยวกับการลา การเดินทางไปราชการ รวมถึงการลงเวลาปฏิบัติราชการไม่เป็นไปตามหลักความเป็นจริง	2. การดำเนินงานเกี่ยวกับการลา การเดินทางไปราชการ รวมถึงการลงเวลาปฏิบัติราชการให้ดำเนินการตามหลักการและวิธีที่สามารถตรวจสอบได้
3. การติดต่อและการประสานงานที่มีมีกฎระเบียบ ข้อบังคับ ส่วนมากจะไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดซึ่งส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้	3. การติดต่อและการประสานงานที่มีมีกฎระเบียบ ข้อบังคับมาเกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอน
4. การยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งไม่ศึกษา	4. หน่วยงานออกขั้นตอนและแนวปฏิบัติการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้บุคลากรใน

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ระเบียบและข้อปฏิบัติที่หน่วยงานกำหนด ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติทำงานได้ล่าช้าเนื่องจากต้องมารวบรวมและจัดเอกสารให้ครบตามหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	หน่วยงานรับทราบ

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพควรมีการพัฒนา
งานหรือปรับปรุงงาน ดังนี้

1. หน่วยงานควรมีการสื่อสารกันในทุกระดับ มีการประชุมและส่งเสริมให้มีการพบปะพูดคุยกันบ่อยครั้งขึ้น
2. หน่วยงานควรจัดให้มีการจัดการความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานกันทุกปี รวมถึงสร้างเครือข่ายในผู้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

บรรณานุกรม

กองการเจ้าหน้าที่. คู่มือหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัย มหาสารคาม, 2554

แผนกลยุทธ์กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2558-2561 (ฉบับปรับปรุงธันวาคม 2557). มหาสารคาม : มหาวิทยาลัย มหาสารคาม, 2557. “พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547,” ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 121. ตอนพิเศษที่ 70 ก. หน้า 1-24. 12 พฤศจิกายน 2547.

“พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551,” ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 125. ตอนที่ 28 ก. หน้า 36-43. 5 กุมภาพันธ์ 2551.

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณบุคลากร สายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554. ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2554. .

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2552. ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2552. .

ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การให้พนักงานลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2555. ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2555. ดำรงศักดิ์ คงคาสวัสดิ์. เริ่มต้นอย่างไรเมื่อจะนำ Competency มาใช้ในองค์กร. ปฏิบัติงานสมัยใหม่กับประสิทธิภาพ การทำงานของผู้สอบบัญชีสหกรณ์ในสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์เขต ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. วิทยานิพนธ์ บข.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2558.

ภาคผนวก

ประวัติย่อผู้เขียน

ชื่อ นางสาวจิตตรานนท์ จันทะเสน
วันเกิด วันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2527
สถานที่เกิด จังหวัดมหาสารคาม ประเทศไทย
สถานที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ 56 หมู่ที่ 7 บ้านหนองไร่ ตำบลโคกพระ
อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150
ตำแหน่งหน้าที่การงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ปฏิบัติงานบุคลากร
สถานที่ทำงานปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ปฏิบัติงานบุคลากร
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม 44150

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2543 มัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม
พ.ศ. 2546 มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม
พ.ศ. 2550 บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ (แขนงการตลาด)
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
พ.ศ. 2560 ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การจัดการการตลาด)
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2550 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานสารบรรณและเลขานุการคณะบดี
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
พ.ศ. 2552 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานบุคลากร
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
พ.ศ. 2554 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ปฏิบัติงานบุคลากร
- ปัจจุบัน คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

