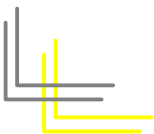




# คู่มือระบบการสรรหา พนักงาน



กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ตุลาคม 2550



## คำนำ

กองการเจ้าหน้าที่ ได้จัดทำคู่มือระบบการสรรหาพนักงาน โดยได้รวบรวมหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ระเบียบและแนวปฏิบัติในการสรรหา เพื่อเป็นสารสนเทศ แก่ผู้ที่สนใจและหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ได้นำไปปฏิบัติใช้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ดังนั้น กองการเจ้าหน้าที่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้อง และหากพบ ข้อบกพร่องประการใดขอความกรุณาได้ให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงในโอกาสต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่

ตุลาคม 2550

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ .....	1
วิธีการสรรหาพนักงาน .....	4
วิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยโดยวิธีการประกาศรับสมัครทั่วไป .....	5
ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ในระบบการสรรหาพนักงาน .....	6
ภาคผนวก .....	16
ก. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2543 ...	17
ข. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ .....	27
ค. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ๒๕๔๗ .....	29
ง. ประกาศ ก.บ.ม.เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2546 .....	30

## บทนำ

**พนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม** คือ บุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้างในลักษณะการจ้างพิเศษ ที่มีวาระการจ้างที่กำหนดเวลาชัดเจนแทนการบรรจุข้าราชการใหม่ ทั้งนี้ให้มหาวิทยาลัยกำหนดจำนวนบุคคลที่จะจ้างและอัตราค่าจ้างได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรรจากรัฐบาลโดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

### 1. พนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มี 2 กลุ่ม ดังนี้

1.1 พนักงานวิชาการ ได้แก่ บุคคลที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติหน้าที่สอนหรือวิจัย หรือสอนและวิจัย หรือหน้าที่อื่นที่เป็นลักษณะการปฏิบัติงานทางวิชาการ มีตำแหน่งดังนี้

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 พนักงานที่ปฏิบัติงานทางการศึกษา บรรณารักษ์ 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 พนักงานที่ปฏิบัติงานทางด้านแพทย์ ทันตแพทย์ 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 ปีบริบูรณ์

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อาจขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัยขยายอายุของพนักงาน เกิน 65 ปี เป็นการเฉพาะรายก็ได้ โดยขอขยายเป็นรายปี แต่ไม่เกิน 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 หรือสั่งให้หยุดงานชั่วคราวในลักษณะเดียวกับพักงานหรือพักราชการ

3.9 ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงสูงสุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

3.10 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษจากการปฏิบัติงานของหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย

4. พนักงานประจำเต็มเวลาตามสัญญาจ้างและพนักงานที่จ้างตามภารกิจต้องมีสัญญาจ้าง กรณีพนักงานประจำเต็มเวลาต้องมีระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลา 1 ปี และเมื่อผ่านการทดลองปฏิบัติงานโดยมีผลการประเมินว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการ

ปฏิบัติงานจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานประจำเต็มเวลา โดยมีสัญญาจ้างไม่เกิน 4 ปี และให้ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี

พนักงานประจำเต็มเวลาที่ผ่านการประเมินผลเป็นที่น่าพอใจในปีที่ 4 แล้วให้บรรจุเป็นพนักงานประจำเต็มเวลาถาวรและให้ประเมินผลการปฏิบัติงานทุก 3 ปี

5. พนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงาน เมื่อ

5.1 ตาย

5.2 ได้รับอนุญาตให้ลาออก

5.3 ยกเลิกสัญญาจ้าง หรือสิ้นสุดการจ้าง

5.4 ถูกเลิกจ้าง เนื่องจากปฏิบัติผิดเงื่อนไขตามสัญญาจ้าง

5.5 ถูกยกเลิกสัญญาจ้าง เนื่องจากผิดเงื่อนไขตามโทษผิดวินัย (ยกเลิกสัญญาจ้าง)

หรือขาดคุณสมบัติทั่วไป

6. โทษผิดวินัย ได้แก่

6.1 ตักเตือน

6.2 ภาคทัณฑ์

6.3 ยกเลิกสัญญาจ้าง

6.4 ปลดออกในกรณีเป็นพนักงานประจำเต็มเวลาถาวร

## วิธีการสรรหาพนักงาน

การได้มาซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ใช้วิธีการ ดังต่อไปนี้

### 1. วิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยโดยประกาศรับสมัครทั่วไป

#### ขั้นตอนการปฏิบัติ

1.1 หน่วยงานขออัตราพนักงานกับคณะกรรมการจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย

1.2 เมื่อคณะกรรมการจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยได้พิจารณาจัดสรรอัตราพนักงานให้หน่วยงานแล้ว หน่วยงานดำเนินการแจ้งกำหนดระยะเวลาในการคัดเลือก และรายชื่อกรรมการคัดเลือกแก่มหาวิทยาลัย

1.3 มหาวิทยาลัยดำเนินการประกาศรับสมัครคัดเลือก และแต่งตั้งกรรมการคัดเลือก

1.4 กรรมการคัดเลือกประกอบด้วยกรรมการ จำนวน 3-5 คน โดยมีหัวหน้าหน่วยงานเป็นประธานกรรมการและผู้บังคับบัญชาระดับรองลงมาเป็นกรรมการด้วย

1.5 เมื่อกรรมการคัดเลือกดำเนินการคัดเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลให้มหาวิทยาลัยทราบเพื่อประกาศผลการคัดเลือกต่อไป

1.6 เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่าผ่านการคัดเลือก

2. วิธีการคัดเลือกเฉพาะบุคคล โดยไม่ประกาศทั่วไป ใช้กรณีที่บุคคลนั้นมีประสบการณ์ มีความรู้ ความสามารถ และความประพฤติเหมาะสม โดยให้เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยมหาสารคามพิจารณาเป็นกรณีไปก่อนการคัดเลือกโดยแนบประวัติ

#### ขั้นตอนการปฏิบัติ

2.1 หน่วยงานขออัตราพนักงานกับคณะกรรมการจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย

2.2 เมื่อคณะกรรมการจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยได้พิจารณาจัดสรรอัตราพนักงานให้หน่วยงานแล้ว หน่วยงานดำเนินการแจ้งรายชื่อกรรมการคัดเลือกแก่มหาวิทยาลัย

2.3 กรรมการคัดเลือกประกอบด้วยกรรมการ จำนวน 3-5 คน โดยมีหัวหน้าหน่วยงานเป็นประธานกรรมการและผู้บังคับบัญชาระดับรองลงมาเป็นกรรมการด้วย

2.4 เมื่อกรรมการคัดเลือกดำเนินการคัดเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลให้มหาวิทยาลัยทราบเพื่อดำเนินการเรียกผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวต่อไป

2.5 เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่าผ่านการคัดเลือก

# 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 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ 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 สอบข้อเขียน ทดลองปฏิบัติงาน หรือวิธีการคัดเลือกอื่นใด หรือหลายอย่างตามที่เห็นสมควร เพื่อให้ได้ผู้มีความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบในตำแหน่งที่รับสมัคร

7. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่าผ่านการคัดเลือก



## ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ในระบบการสรรหาพนักงาน

แบบฟอร์มตัวอย่างที่ใช้เป็นประจำ ดังต่อไปนี้

1. ตัวอย่างใบสมัครพนักงาน ใช้ในกรณีที่หน่วยงานคัดเลือกโดยประกาศรับสมัครทั่วไป กรณีที่หน่วยงานคัดเลือกวิธีการคัดเลือกเฉพาะบุคคล โดยไม่ประกาศทั่วไปให้ใช้ประวัติบุคคล
2. ตัวอย่างแบบฟอร์มการสมัครผ่านเว็บไซต์
3. ตัวอย่างบันทึกการรายงานผลการคัดเลือก
4. ตัวอย่างบัญชีรอกคะแนนการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ใช้ในการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งกรณีที่หน่วยงานคัดเลือกโดยประกาศรับสมัครทั่วไปและทั้งกรณีคัดเลือกเฉพาะบุคคล โดยไม่ประกาศทั่วไป
5. ตัวอย่างตารางเกณฑ์การรับพนักงานวิชาการ ใช้เฉพาะในกรณีที่คัดเลือกและสรรหาพนักงานวิชาการ
6. ตัวอย่างหนังสือรับรองพนักงานวิชาการ
7. ตัวอย่างหนังสือรับรองพนักงานวิชาการจากอาจารย์ที่ปรึกษาที่เคยสอนในระดับอุดมศึกษา



1. ตัวอย่างใบสมัคร

ติดรูปถ่าย

ใบสมัครงาน  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตำแหน่งที่สมัคร \_\_\_\_\_ เลขประจำตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ข้อมูลทั่วไป

(นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ-สกุล \_\_\_\_\_ ว/ด/ป เกิด \_\_\_\_\_

ที่อยู่ \_\_\_\_\_

โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ Mobile \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

สำเร็จการศึกษา

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

ประสบการณ์ทำงาน

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ เป็นเวลา \_\_\_\_\_ ปี

ที่อยู่สถานที่ทำงาน \_\_\_\_\_

โทรศัพท์ \_\_\_\_\_

ความสามารถพิเศษ \_\_\_\_\_

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้สมัคร

(\_\_\_\_\_)

วันที่ \_\_\_\_\_

สำหรับเจ้าหน้าที่

หลักฐานการสมัคร

- ได้รับหลักฐานการสมัคร และตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว
- หลักฐานไม่ครบ ขังขาดหลักฐาน \_\_\_\_\_

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้รับสมัคร

วันที่ \_\_\_\_\_


ข้อมูลการชำระเงิน

กองคลังได้รับเงินค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน 100 บาท ไว้แล้ว  
ตามใบเสร็จเลขที่ \_\_\_\_\_ เล่มที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้รับเงิน

วันที่ \_\_\_\_\_

## 2. ตัวอย่างฟอร์มการสมัครผ่านเว็บไซต์



# แบบฟอร์ม สมัครงาน

[Home](#)

แบบฟอร์มสมัครงาน

ข้อมูลทั่วไป

อีเมลของท่าน >

เรื่อง > ขอสมัครงาน

นามหน้าหน้า >  นาย  นาง  นางสาว

ชื่อ-สกุล >

ว/ศ/ป เกิด (พ.ศ.) >

ที่อยู่ >

โทรศัพท์ >

Mobile >

สำเร็จการศึกษา

ปริญญาตรี >>วุฒิ/สาขาวิชา :

สถาบันการศึกษา :

พ.ศ. :

ปริญญาโท >>วุฒิ/สาขาวิชา :

สถาบันการศึกษา :

พ.ศ. :

ปริญญาเอก >>วุฒิ/สาขาวิชา :

สถาบันการศึกษา :

พ.ศ. :

วุฒิที่ใช้สมัคร >>วุฒิ/สาขาวิชา :

สถาบันการศึกษา :

พ.ศ. :

ประสบการณ์ทำงาน

ตำแหน่ง >

สถานที่ >

โทรศัพท์ >

เป็นเวลา >  ปี

ความสามารถพิเศษ >

ตำแหน่งสมัครงาน

ตำแหน่งสมัคร >

เลขประจำตำแหน่ง >

หลักฐานการสมัคร

แนบสำเนาที่ mail : [admin13@msu.ac.th](mailto:admin13@msu.ac.th)

ส่งเฟ็กซ์ (0-4375-4255)

ส่งทางไปรษณีย์

หมายเหตุ ให้ท่านรับรองสำเนาถูกต้องและเซ็นชื่อ ในหลักฐานสมัครด้วย

ข้อมูลการโอนเงิน

โอนเงินมาให้เมื่อ วันที่  จากธนาคาร

สาขา

แนบสำเนาการโอนเงินมาที่ mail : [admin13@msu.ac.th](mailto:admin13@msu.ac.th)

ส่งเฟ็กซ์ (0-4375-4255)

ส่งธนาคาร

หมายเหตุ โปรดเขียนชื่อของท่านลงในใบสำเนาโอนเงินด้วย

หมายเหตุ การสมัครงานจะเสร็จสมบูรณ์ ก็ต่อเมื่อท่านได้ส่ง หลักฐานการสมัครงาน และโอนเงินเรียบร้อยแล้ว

มีปัญหาการสมัครงาน Email : [admin13@msu.ac.th](mailto:admin13@msu.ac.th)

วิธีการสมัครงาน

1. ให้ท่านโอนเงินค่าสมัคร 100 บาท ต่อ 1 ตำแหน่ง (ไม่รวมค่าโอน) เข้าบัญชี

ธนาคาร : ทหารไทย จำกัด (มหาชน)  
สาขา : ย่อยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
เลขที่บัญชี : 517-2-00009-2  
ประเภท : ออมทรัพย์  
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2. หลักฐานการสมัครงาน

- หลักฐานการศึกษา ได้แก่ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรอง และ Transcript ในระดับปริญญาทุกระดับ
- รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด 3 x 4 ซม. ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี จำนวน 1 รูป

3. กรอกข้อมูลของท่านตามแบบฟอร์มให้ครบ เพื่อประโยชน์ต่อตัวท่าน

ถ้าช่องไหนไม่มีให้ใส่เครื่องหมาย " - "

#### 4. ตัวอย่างบัญชีรอกคะแนนการคัดเลือก

บัญชีรอกคะแนนการคัดเลือกพนักงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ครั้งที่.....

ตำแหน่ง.....เลขประจำตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เลข ประจำ ตัวสอบ	ชื่อ-ชื่อสกุล	บุคลิก ทางที่ วาจา (.....)	เชาวน์ ปัญญา ไหวพริบ (.....)	ความรู้ ทั่วไป ฯลฯ (.....)	รวม 100	สอบได้ ลำดับที่/ ไม่ผ่าน/ ขาดสอบ	หมายเหตุ

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

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

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

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

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

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

5. ตัวอย่างตารางเกณฑ์การรับพนักงานวิชาการ

ตารางเกณฑ์การรับพนักงานวิชาการ

ชื่อ-ชื่อสกุล / สังกัด	ตำแหน่ง/ วุฒิการศึกษา/ สถานประกอบการศึกษา	ประสบการณ์ในการทำงานที่ เกี่ยวข้องกับสาขา ที่ปฏิบัติงาน	เกณฑ์การรับพนักงานวิชาการ ตามมติ ก.บ.ม. ครั้งที่ 47 เมื่อวันที่ 4 มิถุนายน 2545	ข้อมูล		หมายเหตุ
				ผ่าน	ไม่ผ่าน	
คณะ/โครงการจัดตั้งคณะ ..... ชื่อ..... วัน เดือน ปีเกิด..... .....	ตำแหน่ง..... วุฒิการศึกษา..... ..... สถานประกอบการศึกษา..... .....	..... ..... ..... .....	1. ผลการเรียนระดับปริญญาตรี เกรดเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00 กรณีจำเป็นเกรดเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 2.75 ทั้งนี้ จะต้องได้เกรดของกลุ่มวิชาเอก อยู่ในเกณฑ์ ระดับปริญญาโท เกรดเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.25			
อายุ..... ..... ที่อยู่ปัจจุบัน..... ..... .....	..... ..... .....		2. มีความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษ อยู่ในเกณฑ์ดี โดยพิจารณาจาก ผลการเรียนหรือผลการสอบ ของสถาบันที่เชื่อถือได้ หรือข้อสอบมาตรฐาน ของมหาวิทยาลัย			
			3. มีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ โดยพิจารณาจากผลการศึกษา ที่มีหลักฐานแสดงได้ หรือผ่าน การทดสอบของมหาวิทยาลัย			
			4. ไม่มีปัญหาเรื่องที่พักอาศัย			
			5. มีหนังสือรับรองไม่ต่ำกว่า 3 คน โดยเป็นอาจารย์ผู้สอนอย่างน้อย 1 คน			
			6. ในการคัดเลือกให้มีการทดสอบ การสอน			
			7. อายุไม่ควรเกิน 35 ปี			

ชื่อ-ชื่อสกุล / สังกัด	ตำแหน่ง/ วุฒิการศึกษา/ สถานประกอบการศึกษา	ประสบการณ์ในการทำงานที่ เกี่ยวข้องกับสาขา ที่ปฏิบัติงาน	เกณฑ์การรับพนักงานวิชาการ ตามมติ ก.บ.ม. ครั้งที่ 47 เมื่อวันที่ 4 มิถุนายน 2545	ข้อมูล	ผล		หมายเหตุ
					ผ่าน	ไม่ผ่าน	
			8. มีความพร้อมในการศึกษาในระดับ สูงขึ้น โดยให้กรรมการคัดเลือกรายงานมาในผล การคัดเลือก				
			9. ต้องมีวิทยานิพนธ์ (สำหรับวุฒิการศึกษา ระดับปริญญาโทและเอก)				

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ: กรณีที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนดหากหน่วยงานเห็นว่ามีความจำเป็นต้องรับเข้าปฏิบัติงานในสังกัดให้ระบุเหตุผลในช่องหมายเหตุ

6. ตัวอย่างหนังสือรับรองพนักงานวิชาการ

หนังสือรับรอง (RECOMMENDATION)

ชื่อสมัคร.....

วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรอง.....

ข้าพเจ้า.....ในฐานะ

( ) อาจารย์ผู้เคยสอน / ที่ปรึกษา

( ) อาจารย์ผู้เคยควบคุมการศึกษาหรือการวิจัย

( ) ผู้บังคับบัญชาที่ผู้สมัครเคยร่วมงานทางวิชาการ

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ขอรับรองคุณสมบัติของผู้สมัครในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. บุคลิกของผู้สมัคร.....

2. ความสามารถและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ.....

3. สถิติปัญญาและความสามารถที่จะศึกษาต่อในระดับปริญญาโท - เอก.....

4. ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม.....

5. ความสามารถในการทำงานกับผู้อื่น / มนุษยสัมพันธ์ .....

6. โปรดระบุลักษณะงานที่ผู้สมัครปฏิบัติอยู่อย่างชัดเจนในด้านต่อไปนี้ ด้านการสอน

การวิจัย การบริการทางวิชาการ และ / หรือ ลักษณะงานอื่น

.....

.....

.....

.....

.....

ลงนามผู้รับรอง.....

(.....)

ตำแหน่งงาน.....

สถานที่ทำงาน.....

โทรศัพท์.....

7. ตัวอย่างหนังสือรับรองพนักงานวิชาการจากอาจารย์ที่ปรึกษา

คำแนะนำจากอาจารย์ที่เคยสอนในระดับอุดมศึกษา

1. ข้าพเจ้ารู้จักผู้สมัคร

( ) ดีมาก                      ( ) ปานกลาง                      ( ) เล็กน้อย

2. ข้าพเจ้าเคยสอนผู้สมัคร (ระดับวิชาการศึกษา/วิชา)

.....

.....

.....

.....

.....

3. กรุณาให้ความเห็นเกี่ยวกับผู้สมัคร โดยกาเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ต้องการ

คุณสมบัติต่าง ๆ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ค่อนข้างต่ำ	ตัดสินใจไม่ได้
บุคลิกลักษณะเหมาะสมที่จะเป็นอาจารย์					
ความสามารถทางสติปัญญา					
ความรับผิดชอบต่าง ๆ					
การทำงานร่วมกับผู้อื่น					
คุณธรรมและจริยธรรม					



4 ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมกับตำแหน่งอาจารย์

- ความสามารถในการสอน .....

.....

- ความสามารถในการค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย .....

.....

- ความสามารถในการเรียนในระดับสูงขึ้น .....

.....

- ข้อคิดเห็นอื่น ๆ .....

.....

ผู้ให้คำแนะนำ.....

ตำแหน่งทางวิชาการ.....

ตำแหน่งทางบริหาร.....

สังกัดภาควิชา.....คณะ.....

มหาวิทยาลัย/สถาบัน.....

วันที่...../...../.....

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.2543

.....

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2542 เรื่อง การขออนุมัติการจัดสรรงบประมาณ  
เพื่อการจ้างบุคลากรทดแทนอัตราข้าราชการ และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2542 เรื่อง  
ขอทบทวนมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2542 ได้มีมติอนุมัติในหลักการให้มหาวิทยาลัยของ  
รัฐจ้างพนักงานในลักษณะการจ้างพิเศษ ที่มีวาระการจ้างที่กำหนดเวลาชัดเจนแทนการบรรจุข้าราชการ  
ใหม่ ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดจำนวนบุคคลที่จะจ้างและอัตราค่าจ้างได้ภายในวงเงินงบประมาณ  
ที่ได้รับจัดสรร โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2537  
และโดยมติสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2543 เมื่อวันที่ 20 มกราคม 2543 และ  
ครั้งที่ 2/2543 เมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2543 จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการบริหารงานบุคคล  
พ.ศ. 2543”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม
“อธิการบดี”	หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
“พนักงาน”	หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม”

ข้อ 4 ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

## หมวด 1

### คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ 5 ให้มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรียกโดยย่อว่า “ก.บ.ม.” ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- (1) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
- (2) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 1 คน เป็นรองประธาน
- (3) ผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 3 คน เป็นกรรมการ โดยแต่งตั้งจากพนักงานวิชาการ 2 คน และพนักงานปฏิบัติการ จำนวน 1 คน
- (4) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 3 คน แต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานบุคคล จำนวน 1 คน ด้านกฎหมาย จำนวน 1 คน และด้านการพัฒนาองค์กร หรือการบริหารจัดการ จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ
- (5) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล จำนวน 1 คน เป็นกรรมการและเลขานุการ

อธิการบดี อาจแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ ตาม (2) , (3) และ (4)

ข้อ 6 รองประธานกรรมการ และกรรมการตามข้อ 5 (3) และ (4) ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ก็ได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระหนึ่ง รองประธานกรรมการหรือกรรมการตามข้อ 5 (3) และ (4) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) สภามหาวิทยาลัยให้ออกดอน

กรณีที่รองประธานกรรมการหรือกรรมการตามข้อ 5 (3) และ (4) พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระให้มีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนและให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างลงอยู่ในตำแหน่งเท่าที่วาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

กรณีที่รองประธานกรรมการหรือกรรมการตามข้อ 5 (3) และ (4) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้แต่งตั้งรองประธานหรือกรรมการขึ้นใหม่ ให้รองประธานหรือกรรมการปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้ แต่งตั้งรองประธานและกรรมการขึ้นใหม่

ข้อ 7 ก.บ.ม.มีอำนาจและหน้าที่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ และโดยเฉพาะมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ออกระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การประเมินประสิทธิภาพพนักงาน และการพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่พนักงาน
  - (2) กำหนดจำนวนพนักงานที่จะจ้าง และอัตราค่าจ้างพนักงาน สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับตลอดจนสวัสดิการต่าง ๆ
  - (3) รับรองคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือประสบการณ์อื่นใด เพื่อประโยชน์ในการบรรจุแต่งตั้ง ตลอดจนกำหนดค่าจ้างที่จะได้รับ
  - (4) แต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของ ก.บ.ม.
  - (5) จัดทำ และปรับปรุงแก้ไขมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงาน
  - (6) ปฏิบัติงานอื่น ที่ได้รับมอบหมายจากสภามหาวิทยาลัย
- การดำเนินการ ของ ก.บ.ม. ตาม (1) , (2) หรือ (5) เมื่อได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยแล้วให้ใช้บังคับได้

ข้อ 8 การประชุม ก.บ.ม. ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.2538 โดยอนุโลม

## หมวด 2

### พนักงาน

ข้อ 9 ตำแหน่งพนักงานมี 2 กลุ่ม คือ

- (1) พนักงานวิชาการ ได้แก่ บุคคลที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติหน้าที่สอนหรือวิจัย หรือสอนและวิจัย หรือหน้าที่อื่นที่เป็นลักษณะการปฏิบัติงานทางวิชาการ
  - (2) พนักงานปฏิบัติการ ได้แก่ บุคคลที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนงานวิชาการ
- การกำหนดตำแหน่ง หลักเกณฑ์ และการจ้างพนักงานให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม.กำหนด

ข้อ 10 พนักงานตามข้อ 9 มี 2 ประเภท ดังนี้

- (1) พนักงานประจำเต็มเวลา ได้แก่
  - (ก) พนักงานประจำเต็มเวลาตามสัญญาจ้าง
  - (ข) พนักงานประจำเต็มเวลาถาวร
- (2) พนักงานประจำไม่เต็มเวลา ได้แก่ พนักงานที่มาปฏิบัติภารกิจตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง

ข้อ 11 บุคคลที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำเต็มเวลา ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปดังต่อไปนี้

- (1) มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์
- (2) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (3) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (4) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (5) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (6) ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือมีร่างกาย จิตใจ ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

- (7) ไม่เป็นผู้ที่มีโรคภัยแรงตามที่ ก.บ.ม.กำหนด
- (8) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานชั่วคราวในลักษณะเดียวกับพักงานหรือพักราชการ

(9) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(10) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษจากการปฏิบัติงานของหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับคุณสมบัติให้ ก.บ.ม. เป็นผู้วินิจฉัย

ข้อ 12 พนักงานตามข้อ 10 (1) (ก) และ (2) ต้องมีสัญญาจ้าง กรณีพนักงานประจำเต็มเวลาต้องมีระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลา 1 ปี และเมื่อผ่านการทดลองปฏิบัติงานโดยมีผลการประเมินว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานจะได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานประจำเต็มเวลา โดยมีสัญญาจ้างไม่เกิน 4 ปี และให้ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี

การทดลองปฏิบัติงานและเงื่อนไขในการปฏิบัติงาน ให้กำหนดในสัญญาจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม

หลักเกณฑ์การจ้างและวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด พนักงานประจำเต็มเวลาที่ผ่านการประเมินผลเป็นที่พอใจในปีที่ 4 แล้ว ให้บรรจุเป็นพนักงานประจำเต็มเวลาถาวร

ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำเต็มเวลาถาวรทุก 3 ปี

การบรรจุแต่งตั้ง และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำเต็มเวลาถาวรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ 13 ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือบรรจุแต่งตั้งพนักงาน

ข้อ 14 การจ่ายค่าจ้าง การให้ได้รับค่าจ้างและการเลื่อนขั้นค่าจ้างของพนักงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม.กำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ 15 การปฏิบัติงาน การลา จำนวนวันลา เวลาทำงาน วันหยุดงาน วันหยุดประจำปี และประเภทของการลา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม.กำหนด

ข้อ 16 เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ก.บ.ม.อาจให้มีการพัฒนาพนักงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

ข้อ 17 พนักงานพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน เมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (3) ยกเลิกสัญญาจ้าง หรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง
- (4) ถูกเลิกจ้าง เนื่องจากปฏิบัติงานผิดเงื่อนไขตามสัญญาจ้าง
- (5) ถูกยกเลิกสัญญาจ้าง เนื่องจากผิดเงื่อนไขตามข้อ 20 (3) หรือขาดคุณสมบัติ

ของพนักงานตามข้อ 11

- (6) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

### หมวด 3

#### การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ 18 ให้มีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยมีวัตถุประสงค์ในการประเมินอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด ดังต่อไปนี้

- (1) การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้
- (2) การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
- (3) การประเมินเพื่อการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขของสัญญาจ้าง
- (4) การประเมินเพื่อเพิ่มค่าจ้างตามคุณสมบัติที่เพิ่มขึ้นหรือมีการเปลี่ยนแปลงไป

เมื่อประเมินผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว พนักงานจะต้องได้รับแจ้งผลการประเมินอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) ได้รับทราบผลการประเมิน
  - (2) ได้รับการต่อสัญญาจ้าง โดยมีเงื่อนไขเช่นเดียวกับสัญญาจ้างฉบับก่อนโดยไม่เพิ่มค่าจ้าง
  - (3) ได้รับการต่อสัญญาจ้าง โดยมีเงื่อนไขชั่วคราวบางประการ
  - (4) ได้รับการต่อสัญญาจ้าง โดยเพิ่มค่าจ้าง
  - (5) ได้รับการเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้าง โดยเพิ่มค่าจ้างตามคุณสมบัติที่เพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงไป
  - (6) ได้รับการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขของสัญญาจ้างในการปฏิบัติงาน
  - (7) ไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

#### หมวด 4

#### วินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

ข้อ 19 วินัย การรักษาวินัย และจรรยาบรรณของพนักงานให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม.กำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

พนักงานต้องรักษาวินัย และประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานตามวรรคหนึ่ง โดยเคร่งครัด

ข้อ 20 โทษผิดวินัย ได้แก่

- (1) ตักเตือน
- (2) ภาคทัณฑ์
- (3) ยกเลิกสัญญาจ้าง
- (4) ปลดออกในกรณีเป็นพนักงานประจำเต็มเวลาถาวร

ข้อ 21 พนักงานมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษได้ภายใน 30 วัน โดยให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย



ข้อ 22 ให้มีคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- (1) ประธานซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
- (2) กรรมการจากผู้ดำรงตำแหน่งบริหารในมหาวิทยาลัย จำนวน 2 คน
- (3) กรรมการจากพนักงานประจำเต็มเวลาอารที่มีได้ดำรงตำแหน่งบริหาร จำนวน 2 คน

โดยแต่งตั้งจากพนักงานวิชาการ จำนวน 1 คน และพนักงานปฏิบัติการ จำนวน 1 คน

(4) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ซึ่งประธานและกรรมการตาม (2) และ (3) เลือกจากบุคคลภายนอก จำนวน 2 คน

ให้คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย แต่งตั้งเลขานุการหนึ่งคนจากกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาเลือกกรรมการตาม (2) และ (3) แล้วนำเสนอให้สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

ประธานและกรรมการตามวรรคหนึ่งมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีก แต่จะดำรงตำแหน่งต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

กรณีที่ประธานหรือกรรมการว่างลงก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการแต่งตั้งประธานหรือเลือกกรรมการแทนภายในกำหนดสามสิบวัน นับแต่วันที่ตำแหน่งว่างลง ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นประธานหรือผู้ซึ่งได้รับเลือกเป็นกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดเวลาของผู้ซึ่งตนแทน

กรณีประธานและกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้แต่งตั้งประธานหรือเลือกกรรมการใหม่ ให้ประธานและกรรมการปฏิบัติหน้าที่ไปก่อนจนกว่าจะได้แต่งตั้งประธานและเลือกกรรมการใหม่

กรณีกรรมการตาม (2) พ้นจากตำแหน่งบริหาร หรือกรรมการตาม (3) ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหาร ให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการตามวรรคหนึ่ง

คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย มีหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยและการร้องทุกข์ตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจแต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย

การประชุมคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.2538 โดยอนุโลม

ข้อ 23 พนักงานอาจร้องทุกข์ได้เมื่อเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือถูกสั่งปลดออกหรือเลิกจ้าง โดยไม่เป็นธรรม

หลักเกณฑ์หรือวิธีการร้องทุกข์ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

#### หมวด 5

#### การเปลี่ยนสถานภาพข้าราชการเป็นพนักงาน

ข้อ 24 มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีนโยบายในการสนับสนุนให้ข้าราชการพลเรือน ในมหาวิทยาลัย เปลี่ยนแปลงสถานภาพเป็นพนักงาน ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรหรือที่มีของมหาวิทยาลัย

กรณีข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงสถานภาพเป็นพนักงานตามวรรคหนึ่งและข้อบังคับนี้ ให้ยื่นคำร้องต่ออธิการบดี เพื่อเสนอต่อ ก.บ.ม. ทำการประเมินและให้ความเห็น รวมทั้งกำหนดสัญญาจ้างและค่าตอบแทน

หลักเกณฑ์และวิธีการในการเปลี่ยนแปลงสถานภาพเป็นพนักงานให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ 25 ในวาระเริ่มแรกให้ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2507 ปฏิบัติหน้าที่เป็น ก.บ.ม.จนกว่าจะมี ก.บ.ม.ตามข้อบังคับนี้

ข้อ 26 ให้นำระเบียบเกี่ยวกับการบริหารบุคคลที่ใช้กับข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มาใช้กับพนักงาน โดยอนุโลมจนกว่าจะมีระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานตามข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 120 วัน นับแต่วันที่มีการแต่งตั้ง ก.บ.ม.ตามข้อบังคับนี้

ข้อ 27 ให้คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2507 ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ไปพลางก่อน จนกว่าจะมีคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับนี้

ข้อ 28 ในระหว่างที่สภามหาวิทยาลัยยังมีได้กำหนดค่าจ้างของพนักงานวิชาการตามข้อบังคับนี้ ให้พนักงานวิชาการได้รับค่าจ้างและค่าตอบแทน ตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ผู้ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ให้ได้รับค่าจ้างเท่ากับอัตราแรกบรรจุเข้ารับราชการ และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเพื่อเป็นสวัสดิการและประโยชน์อื่น ๆ เพิ่มอีกร้อยละ 50 ของค่าจ้าง

(2) ผู้ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า ให้ได้รับค่าจ้างเท่ากับอัตราแรกบรรจุเข้ารับราชการ และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเพื่อเป็นสวัสดิการและประโยชน์อื่น ๆ เพิ่มอีกร้อยละ 70 ของค่าจ้าง

(3) ผู้ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ให้ได้รับค่าจ้างเท่ากับอัตราแรกบรรจุเข้ารับราชการ และค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นสวัสดิการและประโยชน์อื่น ๆ เพิ่มอีกร้อยละ 80 ของค่าจ้าง

ในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งโอนหรือลาออกมาเป็นพนักงานวิชาการตามข้อบังคับนี้ ให้ได้รับค่าจ้างและค่าตอบแทนตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ผู้ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ให้ได้รับค่าจ้างและค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเพื่อเป็นสวัสดิการและประโยชน์อื่น ๆ โดยคิดจากฐานเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเดิมและเพิ่มอีกร้อยละ 40

(2) ผู้ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า ให้ได้รับค่าจ้างและค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเพื่อเป็นสวัสดิการและประโยชน์อื่น ๆ โดยคิดจากฐานเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเดิมและเพิ่มอีกร้อยละ 50

(3) ผู้ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ให้ได้รับค่าจ้างและค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเพื่อเป็นสวัสดิการและประโยชน์อื่น ๆ โดยคิดจากฐานเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเดิมและเพิ่มอีกร้อยละ 60

ข้อ 29 ในระหว่างที่สภามหาวิทยาลัยยังมีได้กำหนดค่าจ้างของพนักงานปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ ให้พนักงานปฏิบัติการได้รับค่าจ้างและค่าตอบแทนตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ผู้ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ให้ได้รับค่าจ้างเท่ากับอัตราแรกบรรจุเข้ารับราชการ และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเพื่อเป็นสวัสดิการและประโยชน์อื่น ๆ เพิ่มอีกร้อยละ 30 ของค่าจ้าง

(2) ผู้ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า ให้ได้รับค่าจ้างเท่ากับอัตราแรกบรรจุเข้ารับราชการ และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเพื่อเป็นสวัสดิการและประโยชน์อื่น ๆ เพิ่มอีกร้อยละ 40 ของค่าจ้าง

ข้อ 30 การดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับการได้มาและการบรรจุบุคคลเป็นพนักงานตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ม. หรือ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยกำหนด หรือการดำเนินการบรรจุบุคคลที่มีสัญญาผูกพันกับทางราชการเป็นพนักงาน หรือกรณีบรรจุบุคคลอื่นใดเป็นพนักงานตามที่อธิการบดีอนุมัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการได้มาและการบรรจุบุคคลเป็นพนักงานตามข้อบังคับนี้ และให้มีสิทธิได้รับค่าจ้างตามที่ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยกำหนดไม่ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2542

ประกาศ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2543

(ลงชื่อ) มีชัย ฤชุพันธุ์

(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ภาคผนวก ข



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖

.....

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วย  
การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
พ.ศ. ๒๕๓๗ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยมหาสารคามในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๔๓ เมื่อวันที่  
๒๗ มีนาคม ๒๕๔๖ สภามหาวิทยาลัย จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการบริหารงานบุคคล  
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วย  
การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๓ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“(๒) พนักงานที่จ้างตามภารกิจ ได้แก่ พนักงานที่มาปฏิบัติภารกิจตามเงื่อนไขใน  
สัญญาจ้าง”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วย  
การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๓ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๑๑/๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วย  
การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๓

“ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อาจขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย  
ขยายอายุของพนักงานตาม (๑) เกิน ๖๕ ปี เป็นการเฉพาะรายก็ได้ โดยขอขยายเป็นรายปี แต่ไม่เกิน  
๖๕ ปี”

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหา  
เกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

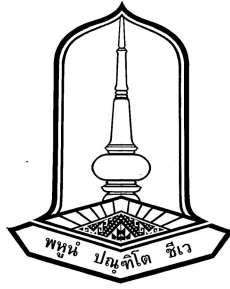
ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๖

(ลงชื่อ) มีชัย ฤชุพันธ์

(นายมีชัย ฤชุพันธ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ภาคผนวก ง



ประกาศ ก.บ.ม.

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2546

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 7 (1) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2543 และมติ ก.บ.ม. ครั้งที่ 78 เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2546 จึงออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศ ก.บ.ม. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2546”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 การได้มาซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ใช้วิธีการดังต่อไปนี้

- (1) วิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยโดยประกาศรับสมัครทั่วไป
- (2) วิธีการคัดเลือกพนักงานเฉพาะบุคคล โดยไม่ประกาศทั่วไป ใช้ในกรณีที่บุคคลนั้นมีประสบการณ์ มีความรู้ ความสามารถ และความประพฤติเหมาะสม โดยให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณานุมัติเป็นกรณีไปก่อนการคัดเลือก

ข้อ 4 การประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ 3(1) ในประกาศให้ประกอบไปด้วยชื่อ ตำแหน่ง เอกสารประกอบการสมัคร วัน เวลา สถานที่สมัคร เกณฑ์การตัดสิน และหลักเกณฑ์อื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 5 ผู้สมัครจะต้องเตรียมเอกสารประกอบการสมัครตามประกาศรับสมัครของมหาวิทยาลัย และสามารถสมัครได้โดยวิธีการดังนี้

- (1) สมัครด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นสมัครแทน โดยมีหนังสือมอบอำนาจ สถานที่ยังมหาวิทยาลัยกำหนด
- (2) สมัครทางไปรษณีย์ โดยมหาวิทยาลัยจะถือวันประทับตราทางไปรษณีย์เป็นวันสมัคร ทั้งนี้ให้ส่งเอกสารและค่าสมัครมาพร้อม ค่าสมัครส่งเป็นธนาคารหรือตัวแลกเงิน
- (3) สมัครทางอินเทอร์เน็ต โดยสมัครผ่านทางเว็บไซต์และให้ส่งเอกสารประกอบการสมัคร และค่าสมัครทางไปรษณีย์โดยค่าสมัครให้ส่งเป็นธนาคารหรือตัวแลกเงินหรือโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารที่ยังมหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ต้องส่งเงินค่าสมัครให้มหาวิทยาลัยก่อนปีได้รับสมัคร กรณีส่งทางไปรษณีย์จะถือวันประทับตราไปรษณีย์ และกรณีโอนเงินผ่านธนาคารจะถือวันโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย

ข้อ 6 ค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตำแหน่งละ 100 บาท

ข้อ 7 เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัครแล้วให้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ในประกาศให้ประกอบไปด้วย ชื่อตำแหน่ง ชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วิธีการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่คัดเลือกและหลักเกณฑ์อื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 8 กรรมการคัดเลือกประกอบด้วยกรรมการ จำนวน 3 – 5 คน โดยมีหัวหน้าหน่วยงานเป็นประธานกรรมการและผู้บังคับบัญชาระดับรองลงมาเป็นกรรมการด้วย

เมื่อกรรมการดำเนินการคัดเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลให้มหาวิทยาลัยทราบเพื่อประกาศผลการคัดเลือกต่อไป

ข้อ 9 วิธีการคัดเลือกให้คณะกรรมการดำเนินการโดยวิธีสัมภาษณ์ สอบข้อเขียน ทดลองปฏิบัติงาน หรือวิธีการคัดเลือกอย่างอื่นใด หรือหลายอย่างตามที่เห็นสมควร เพื่อให้ได้ผู้มีความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบในตำแหน่งที่รับสมัคร

ข้อ 10 เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่าผ่านการคัดเลือก



ข้อ 11 ให้รองอธิการบดีที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบุคคลเป็นผู้มีอำนาจในการประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ประกาศผลการคัดเลือก และแต่งตั้งกรรมการคัดเลือก

ข้อ 12 ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ ตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 24 ธันวาคม พ.ศ. 2546  
(ลงชื่อ) อุดลย์ วิริยเวชกุล  
(ศาสตราจารย์ นายแพทย์อุดลย์ วิริยเวชกุล)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ประธาน อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ปฏิบัติหน้าที่ประธาน ก.บ.ม.