



KALASIN UNIVERSITY

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานและการให้คำแนะนำ

แก่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่บรรจุใหม่
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์



จัดทำโดย

งานบริหารงานบุคคล กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

คำนำ

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานและการให้คำแนะนำแก่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่บรรจุใหม่ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคล และเป็นเอกสารให้คำแนะนำแก่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานใหม่ ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการเริ่มปฏิบัติงาน สิทธิ หน้าที่ แนวปฏิบัติ และข้อควรถือปฏิบัติภายในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเป็นกระบวนการงานด้านการบริหารงานบุคคลที่มีความสำคัญต่อการขับเคลื่อนภารกิจของมหาวิทยาลัย ทั้งด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริหารจัดการองค์กรให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล การดำเนินการดังกล่าวจึงต้องเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ตั้งแต่การรับรายงานตัว การตรวจสอบเอกสาร การจัดทำสัญญาจ้าง การบรรจุแต่งตั้ง การประเมินทดลองการปฏิบัติงาน การขอมิบัตรพนักงาน ตลอดจนการให้คำแนะนำเกี่ยวกับสิทธิ หน้าที่ จรรยาบรรณ วินัย และข้อมูลที่สำคัญต่อพนักงานที่บรรจุใหม่

งานบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่บรรจุใหม่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง ชัดเจน มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ต่อไป

งานบริหารงานบุคคล กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑. ความเป็นมา	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขตของงาน	๒
๔. คำจำกัดความ	๒
๕. ผู้รับผิดชอบและบทบาทหน้าที่	๓
ส่วนที่ ๑ แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคล	๔
๑. กระบวนการงานที่ ๑ การจัดทำสัญญาจ้างและบรรจุแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	๔
๒. กระบวนการงานที่ ๒ การประเมินทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	๘
๓. กระบวนการงานที่ ๓ การขอมอบัตรพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	๑๒
๔. ข้อควรปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	๑๕
๕. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	๑๕
ส่วนที่ ๒ ข้อมูลและแนวทางปฏิบัติที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่บรรจุใหม่ควรทราบ	๑๖
๑. การจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	๑๖
๒. การลาออกจากงาน	๑๖
๓. การทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	๑๖
๔. เงินเดือน ค่าจ้าง การประเมินผล การเลื่อนเงินเดือน และการเลื่อนระดับ	๑๗
๕. การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ	๑๗
๖. การกำหนดตำแหน่ง	๑๘
๗. สิทธิการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	๑๘
๘. จรรยาบรรณพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	๑๙
๙. วินัยและการรักษาวินัย	๑๙
๑๐. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์	๑๙
๑๑. การประกันสังคม	๑๙
๑๒. สารระอื่น ๆ และเว็บไซต์ที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาควรรู้	๒๐
๑๓. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๒๒
๑๔. ช่องทางติดต่อสอบถาม	๒๓

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานและการให้คำแนะนำ แก่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่บรรจุใหม่มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

๑. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีภารกิจสำคัญในการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริหารจัดการองค์กรให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และแนวปฏิบัติของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีบทบาทสำคัญต่อการขับเคลื่อนภารกิจของมหาวิทยาลัย ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่เข้าปฏิบัติงานใหม่จึงเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบ ถูกต้อง และเป็นระบบ ตั้งแต่การรับรายงานตัว การตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบ การจัดทำสัญญาจ้าง การบรรจุแต่งตั้ง การประเมินทดลองการปฏิบัติงาน การจัดทำบัตรพนักงาน ตลอดจนการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ หน้าที่ จรรยาบรรณ วินัย และแนวปฏิบัติที่พนักงานใหม่ควรทราบ

คู่มือเดิมของงานบริหารงานบุคคลมีสาระสำคัญเกี่ยวกับการจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา การออกจางาน การทดลองปฏิบัติงาน การได้รับเงินเดือนและค่าจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร สิทธิการลา จรรยาบรรณ วินัย การอุทธรณ์และร้องทุกข์ การขอมอบัตรพนักงาน การประกันสังคม และเว็บไซต์ที่ควรทราบ ซึ่งเป็นข้อมูลที่จำเป็นต่อพนักงานที่บรรจุใหม่

๒. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคลมีแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่บรรจุใหม่อย่างเป็นระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- เพื่อให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่บรรจุใหม่ได้รับทราบข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสิทธิ หน้าที่ แนวปฏิบัติ และข้อควรปฏิบัติในการปฏิบัติงาน
- เพื่อให้การจัดทำสัญญาจ้าง การบรรจุแต่งตั้ง การประเมินทดลองการปฏิบัติงาน และการขอมอบัตรพนักงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อให้การตรวจสอบเอกสาร การเสนอเรื่อง การบันทึกข้อมูล และการจัดเก็บหลักฐานเกี่ยวกับพนักงานบรรจุใหม่เป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้
- เพื่อสนับสนุนการเปิดเผยข้อมูลตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA/OIT ข้อ ๐๘ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการและการให้คำแนะนำของงานบริหารงานบุคคลแก่พนักงานที่บรรจุใหม่ หน่วยงานต้นสังกัด และผู้เกี่ยวข้อง

๓. ขอบเขตของงาน

คู่มือฉบับนี้ใช้สำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ และเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่บรรจุเข้าปฏิบัติงานใหม่ โดยครอบคลุมกระบวนการงานหลัก ดังนี้

๑. การจัดทำสัญญาจ้างและบรรจุแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
๒. การประเมินทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
๓. การขอมีบัตรพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
๔. การให้คำแนะนำเกี่ยวกับสิทธิ หน้าที่ จรรยาบรรณ วินัย สิทธิการลา การประกันสังคม และข้อมูลที่พนักงานบรรจุใหม่ควรทราบ
๕. การจัดเก็บเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพนักงานบรรจุใหม่

๔. คำจำกัดความ

คำศัพท์	ความหมาย
มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
งานบริหารงานบุคคล	งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
พนักงานบรรจุใหม่	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งและเริ่มปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคลหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง การจัดทำสัญญาจ้าง การประเมินทดลองปฏิบัติงาน และการให้คำแนะนำแก่พนักงานบรรจุใหม่
หน่วยงานต้นสังกัด	คณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ กอง หรือหน่วยงานที่พนักงานบรรจุใหม่สังกัด
ผู้บังคับบัญชา	ผู้มีหน้าที่กำกับ ดูแล มอบหมายงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานบรรจุใหม่ตามลำดับชั้น
ผู้มีอำนาจลงนาม	อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้ลงนามในสัญญาจ้าง คำสั่งแต่งตั้ง หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
สัญญาจ้าง	เอกสารแสดงข้อตกลงการจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามแบบที่มหาวิทยาลัยหรือ ก.บ.ม. กำหนด
การทดลองการปฏิบัติงาน	การประเมินความรู้ ความสามารถ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน และความเหมาะสมในการปฏิบัติงานของพนักงานบรรจุใหม่ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
บัตรพนักงาน	บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำตัวพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ออกให้แก่พนักงานตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
วันทำการ	วันที่มหาวิทยาลัยเปิดทำการตามปกติ ไม่นับวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๕. ผู้รับผิดชอบและบทบาทหน้าที่

ผู้เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่
งานบริหารงานบุคคล	ดำเนินการรับรายงานตัว ตรวจสอบเอกสาร จัดทำสัญญาจ้าง เสนอคำสั่งแต่งตั้ง ประสานการประเมินผลทดลองการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับบัตรพนักงาน ให้คำแนะนำ และจัดเก็บเอกสารหลักฐาน
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน บุคคล	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร บันทึกข้อมูล เสนอเรื่องตาม ขั้นตอน แจ้งผลการดำเนินงาน และติดตามเอกสารที่เกี่ยวข้อง
พนักงานบรรจุใหม่	รายงานตัว ส่งเอกสารประกอบการบรรจุ ทำสัญญาจ้าง รับทราบสิทธิ หน้าที่ แนวปฏิบัติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และ สัญญาจ้าง
หน่วยงานต้นสังกัด	ให้ข้อมูลตำแหน่ง ภาระงาน ผู้บังคับบัญชา และสนับสนุนการปฐมนิเทศ การ มอบหมายงาน และการประเมินผลทดลองการปฏิบัติงาน
ผู้บังคับบัญชา	มอบหมายงาน กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอ ความเห็นประกอบการประเมินผลทดลองการปฏิบัติงาน
คณะกรรมการประเมิน ทดลองการปฏิบัติงาน	ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ แบบฟอร์ม และวิธีการที่ มหาวิทยาลัยกำหนด
ผู้มีอำนาจลงนาม/ผู้มี อำนาจอนุมัติ	พิจารณาลงนามในสัญญาจ้าง คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งคณะกรรมการ หรือเอกสารที่ เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่

ส่วนที่ ๑

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคล

๑. กระบวนการที่ ๑

การจัดทำสัญญาจ้างและบรรจุแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

๑ ชื่องาน การจัดทำสัญญาจ้างและบรรจุแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

๒ วัตถุประสงค์ของกระบวนการ

เพื่อให้การรับรายงานตัว การตรวจสอบเอกสาร การจัดทำสัญญาจ้าง และการบรรจุแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

๓ วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑	ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก	ตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย และประสานกำหนดวันรายงานตัว	งานบริหารงานบุคคล	ภายใน ๑ วันทำการ
๒	รับรายงานตัวพนักงานบรรจุใหม่	รับรายงานตัว ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และชี้แจงเอกสารที่ต้องยื่นประกอบการบรรจุ	งานบริหารงานบุคคล	ภายในวันรายงานตัว
๓	ตรวจสอบเอกสารประกอบการบรรจุ	ตรวจสอบเอกสาร เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการศึกษา ใบรับรองแพทย์ รูปถ่าย หลักฐานการผ่านการคัดเลือก และเอกสารอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด	งานบริหารงานบุคคล	ภายใน ๑ วันทำการ
๔	ตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม	ตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร ข้อบังคับมหาวิทยาลัย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	งานบริหารงานบุคคล	ภายใน ๑-๒ วันทำการ
๕	จัดทำข้อมูลประวัติบุคลากร	บันทึกข้อมูลประวัติในทะเบียนบุคลากร แฟ้มประวัติ หรือระบบสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยกำหนด	งานบริหารงานบุคคล	ภายใน ๑ วันทำการ
๖	จัดทำสัญญาจ้าง	จัดทำสัญญาจ้างตามแบบที่ ก.บ.ม. หรือมหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมตรวจสอบรายละเอียดตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง วันเริ่มปฏิบัติงาน และเงื่อนไขการจ้าง	งานบริหารงานบุคคล	ภายใน ๑ วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๗	เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	เสนอสัญญาจ้างและเอกสารประกอบต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อลงนาม	งานบริหารงานบุคคล	ภายใน ๑-๓ วันทำการ
๘	จัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	จัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้งหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องตามรูปแบบของมหาวิทยาลัย	งานบริหารงานบุคคล	ภายใน ๑-๓ วันทำการ
๙	แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด	แจ้งผลการบรรจุแต่งตั้ง วันเริ่มปฏิบัติงาน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ	งานบริหารงานบุคคล	ภายใน ๑ วันทำการ
๑๐	ส่งมอบสำเนาสัญญาและชี้แจงข้อมูลเบื้องต้น	ส่งมอบสำเนาสัญญาจ้างให้พนักงาน พร้อมชี้แจงสิทธิ หน้าที่ แนวปฏิบัติ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องทราบ	งานบริหารงานบุคคล	ภายในวันทำสัญญาหรือวันถัดไป
๑๑	จัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บสัญญาจ้าง เอกสารประกอบ และหลักฐานต่าง ๆ ในแฟ้มประวัติหรือระบบสารสนเทศ	งานบริหารงานบุคคล	ภายใน ๑ วันทำการ

๔ ระยะเวลารวมของกระบวนการงาน

ประมาณ ๕-๑๐ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเอกสารครบถ้วนถูกต้อง ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความครบถ้วนของเอกสาร การเสนอเรื่องตามลำดับขั้น และการลงนามของผู้มีอำนาจ

๕ เอกสารประกอบ

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, หลักฐานการศึกษา, ใบรับรองแพทย์, รูปถ่าย, หลักฐานการผ่านการคัดเลือกหรือประกาศผลการคัดเลือก, แบบประวัติบุคลากร และเอกสารอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖ กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- (๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. ๒๕๕๘
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐



เส้นทางการเริ่มงาน

ของพนักงานใหม่ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ตั้งแต่วันรายงานตัว จนถึงการรับบัตรพนักงาน



รวมระยะเวลาโดยประมาณ
5 - 15 วันทำการ

ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความครบถ้วนของเอกสาร ขั้นตอนการพิจารณา และการลงนามของผู้มีอำนาจ



เอกสารประกอบการรายงานตัว (ตัวอย่าง)

- ✓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ✓ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ✓ หลักฐานการศึกษา
- ✓ ใบรับรองแพทย์
- ✓ รูปถ่าย
- ✓ สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร
- ✓ แบบประวัติบุคลากร
- ✓ เอกสารอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด



สิ่งที่พนักงานใหม่ควรทราบ

- ศึกษาสิทธิหน้าที่ และข้อปฏิบัติของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
- ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และสัญญาจ้างอย่างเคร่งครัด
- เข้ารับการทดลองการปฏิบัติงานและประเมินผลตามกำหนดเวลา
- ยึดมั่นในจรรยาบรรณ วินัย และทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- หากมีข้อสงสัย สามารถติดต่อสอบถามงานบริหารงานบุคคล



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
086-458-4309



personnal.ksu@ksu.ac.th



https://hr.ksu.ac.th





Checklist เอกสารรายงานตัว

สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่บรรจุใหม่ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

- 1  บัตรประจำตัวประชาชน
- 2  ทะเบียนบ้าน
- 3  หลักฐานการศึกษา
- 4  ใบรับรองแพทย์
- 5  รูปถ่าย
- 6  สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร



หมายเหตุ

- ✓ เอกสารทุกฉบับควรรับรองสำเนาถูกต้อง
- ✓ จัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนก่อนวันรายงานตัว
- ✓ กรณีมีเอกสารเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด



งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

๒. กระบวนการที่ ๒

การประเมินทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

๑ ชื่องาน การประเมินทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

๒ วัตถุประสงค์ของกระบวนการ

เพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ผลสัมฤทธิ์ ของงาน จรรยาบรรณ ความรับผิดชอบ และความเหมาะสมในการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่บรรจุใหม่ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓ หลักการสำคัญ

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่บรรจุใหม่ต้องเข้าสู่กระบวนการประเมินทดลองการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย โดยคู่มือเดิมกำหนดขั้นตอนสำคัญไว้ เช่น การเสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการ การแจ้งเวียนคำสั่ง การแจ้งพนักงานเตรียมเอกสาร การประสานกำหนดวันเวลา การจัดทำแบบฟอร์มให้คะแนน การดำเนินการประเมิน การรวบรวมผล และการแจ้งผลการประเมิน

๔ วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑	ตรวจสอบรายชื่อผู้ครบกำหนดประเมิน	ตรวจสอบวันเริ่มปฏิบัติงาน รอบการประเมิน และระยะเวลา การทดลองปฏิบัติงาน	งานบริหารงานบุคคล	ก่อนครบกำหนดประเมินไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน
๒	แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด	แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดให้เตรียม ข้อมูลผลการปฏิบัติงาน ภาระงาน และความเห็นประกอบการประเมิน	งานบริหารงานบุคคล	ภายใน ๓ วันทำการ
๓	ขออนุญาตเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ	จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน	งานบริหารงานบุคคล	ภายใน ๓ วันทำการ
๔	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตามรายชื่อที่ได้รับความเห็นชอบ	งานบริหารงานบุคคล	ภายใน ๓ วันทำการ
๕	แจ้งเวียนคำสั่ง	แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้คณะกรรมการ หน่วยงานต้นสังกัด และพนักงานผู้รับการประเมินทราบ	งานบริหารงานบุคคล	ภายใน ๑ วันทำการหลังคำสั่งลงนาม

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๖	แจ้งผู้รับการประเมินเตรียมเอกสาร	แจ้งให้พนักงานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบและแบบฟอร์มตามที่กำหนด	งานบริหารงานบุคคล / หน่วยงานต้นสังกัด	ภายใน ๓ วันทำการ
๗	ประสานกำหนดวันเวลา และสถานที่ประเมิน	ประสานคณะกรรมการและผู้รับการประเมินเพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่	งานบริหารงานบุคคล	ภายใน ๓-๕ วันทำการ
๘	จัดเตรียมแบบประเมินและเอกสาร	จัดทำแบบฟอร์มให้คะแนน แบบสรุปผล และเอกสารประกอบการประชุมประเมิน	งานบริหารงานบุคคล	ภายใน ๒ วันทำการก่อนวันประเมิน
๙	ดำเนินการประเมิน	คณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	คณะกรรมการประเมิน	ตามกำหนดการประเมิน
๑๐	รวบรวมผลการประเมิน	รวบรวมคะแนน ความเห็นของคณะกรรมการ และเอกสารประกอบการประเมิน	งานบริหารงานบุคคล	ภายใน ๓ วันทำการหลังประเมิน
๑๑	เสนอผลการประเมิน	จัดทำรายงานผลการประเมินเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	งานบริหารงานบุคคล	ภายใน ๓ วันทำการ
๑๒	แจ้งผลการประเมิน	แจ้งผลการประเมินให้พนักงานหน่วยงานต้นสังกัด และผู้เกี่ยวข้องทราบ	งานบริหารงานบุคคล	ภายใน ๑ วันทำการหลังมีผลพิจารณา
๑๓	ดำเนินการเกี่ยวกับสัญญาจ้าง	กรณีผ่านการประเมิน ให้ดำเนินการต่อสัญญาจ้างหรือจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง กรณีไม่ผ่าน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	งานบริหารงานบุคคล	ภายใน ๕ วันทำการ
๑๔	จัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บรายงานผลการประเมินแบบประเมิน และเอกสารประกอบในแฟ้มประวัติ	งานบริหารงานบุคคล	ภายใน ๑ วันทำการ

๕ ระยะเวลารวมของกระบวนการ

ประมาณ ๑๕-๓๐ วันทำการ หรือให้แล้วเสร็จก่อนครบกำหนดการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับกำหนดการของคณะกรรมการ ความครบถ้วนของเอกสาร และการพิจารณาของผู้มีอำนาจ

๖ เอกสารประกอบ

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน, แบบประเมินทดลองการปฏิบัติงาน, รายงานผลการปฏิบัติงาน, หลักฐานผลงานหรือภาระงาน, ความเห็นของผู้บังคับบัญชา, รายงานการประชุมหรือบันทึกผลการประเมิน, หนังสือแจ้งผลการประเมิน และเอกสารเกี่ยวกับการต่อสัญญาจ้างหรือการดำเนินการตามผลการประเมิน

๗ กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- (๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. ๒๕๕๘
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๔) ประกาศ ก.บ.ม. เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินทดลองการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา



Timeline

การประเมินทดลองปฏิบัติงาน

สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่บรรจุใหม่ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์



สาระสำคัญ



- ✓ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนครบกำหนดทดลองปฏิบัติงาน
- ✓ ใช้ผลการประเมินประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง
- ✓ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด



งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

๓. กระบวนการงานที่ ๓

การขอมีบัตรพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

๑ ชื่องาน การขอมีบัตรพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

๒ วัตถุประสงค์ของกระบวนการ

เพื่อให้การดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้พนักงานบรรจุใหม่มีเอกสารแสดงสถานภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างถูกต้อง

๓ เอกสารประกอบการขอมีบัตร

ให้ผู้ขอมีบัตรกรอกแบบฟอร์มและแนบเอกสาร ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ และรูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร จำนวน ๓ แผ่น โดยงานบริหารงานบุคคลตรวจสอบคำขอ เอกสารประกอบ และรูปถ่าย ก่อนจัดทำหนังสือนำเสนอและแจ้งรับบัตรใหม่

๔ วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑	รับคำขอมีบัตร	รับแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจากพนักงาน	งานบริหารงานบุคคล	๕ นาที
๒	ตรวจสอบเอกสารประกอบ	ตรวจสอบแบบคำขอ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน รูปถ่าย และข้อมูลตำแหน่ง/สังกัด	งานบริหารงานบุคคล	๑๐ นาที
๓	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ตรวจสอบชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด เลขประจำตัวประชาชน และข้อมูลอื่นให้ตรงกับแฟ้มประวัติ	งานบริหารงานบุคคล	๑๐ นาที
๔	แจ้งแก้ไขกรณีเอกสารไม่ครบ	กรณีเอกสารไม่ครบหรือข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้ขอแก้ไขหรือส่งเอกสารเพิ่มเติม	งานบริหารงานบุคคล	ภายในวันเดียวกัน
๕	จัดทำหนังสือนำเสนอ	จัดทำหนังสือนำเสนอหรือเอกสารประกอบเพื่อเสนอผู้มีอำนาจดำเนินการออกบัตร	งานบริหารงานบุคคล	๑ วันทำการ
๖	เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	เสนอเอกสารต่อผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนาม	งานบริหารงานบุคคล	๑-๒ วันทำการ
๗	ประสานการจัดทำบัตร	ส่งเอกสารให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำบัตร	งานบริหารงานบุคคล	๑ วันทำการ
๘	แจ้งผู้ขอรับบัตร	แจ้งพนักงานให้มารับบัตรเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ	งานบริหารงานบุคคล	ภายใน ๑ วันทำการ หลังได้รับบัตร

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๙	จัดเก็บหลักฐาน	จัดเก็บคำขอ สำเนาเอกสาร และหลักฐานการรับบัตรไว้ในแฟ้มประวัติ	งานบริหารงานบุคคล	ภายใน ๑ วันทำการ

๕ ระยะเวลารวมของกระบวนการงาน

ประมาณ ๓-๗ วันทำการ นับแต่ได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับขั้นตอนการลงนาม การจัดทำบัตร และความครบถ้วนของเอกสาร

๖ เอกสารประกอบ

- (๑) แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) รูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีเข้ม จำนวน ๓ รูป
- (๔) เอกสารแสดงตำแหน่งหรือคำสั่งแต่งตั้ง และเอกสารอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗ กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- (๑) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๒) กฎกระทรวงหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๔) คำสั่งแต่งตั้งหรือเอกสารแสดงสถานภาพการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
- (๕) แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



กระบวนการ การขอมีบัตรพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์



ขั้นตอนการขอมีบัตรพนักงาน



ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 – 10 วันทำการ

หมายเหตุ : ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



เอกสารประกอบการขอมีบัตร

- 1 แบบคำขอมีบัตรพนักงาน (รับได้ที่ งานบริหารงานบุคคล)
- 2 สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- 3 รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว (พื้นหลังสีขาวหรือฟ้า) จำนวน 1 ใบ
- 4 คำสั่งแต่งตั้ง/สัญญาจ้าง หรือเอกสารแสดงการเป็นพนักงาน
- 5 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น การเปลี่ยนชื่อ-สกุล



หมายเหตุสำคัญ

- ✓ บัตรพนักงานเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
- ✓ โปรดแสดงบัตรทุกครั้งเมื่อมาติดต่อราชการ
- ✓ หากทำบัตรหาย ให้แจ้งอายัดบัตรและยื่นคำขอทำบัตรใหม่ทันที
- ✓ ห้ามนำบัตรพนักงานไปใช้ในทางที่มีขอบ



ติดต่อสอบถาม

งานบริหารงานบุคคล กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

☎ 043-602-055 ต่อ 4000

✉ personnel@ksu.ac.th

🌐 <https://www.ksu.ac.th>



ร่วมสร้างองค์กรคุณภาพ โปร่งใส ใสใจบุคลากร
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์



๔. ข้อควรปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบเอกสารของพนักงานบรรจุใหม่ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันก่อนดำเนินการทุกขั้นตอน
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ได้รับการบรรจุให้สอดคล้องกับประกาศรับสมัคร ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำสัญญาจ้างและคำสั่งแต่งตั้งโดยใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๔. ตรวจสอบวันเริ่มปฏิบัติงาน ระยะเวลาจ้าง อัตราค่าจ้าง ตำแหน่ง และสังกัดให้ถูกต้องก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
๕. ให้คำแนะนำแก่พนักงานบรรจุใหม่เกี่ยวกับสิทธิ หน้าที่ จรรยาบรรณ วินัย สิทธิการลา การประกันสังคม และช่องทางติดต่อสอบถาม
๖. ติดตามรอบการประเมินทดลองการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกำหนดเวลา
๗. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินทดลองการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์
๘. รวบรวมและจัดเก็บผลการประเมินทดลองการปฏิบัติงานไว้ในแฟ้มประวัติอย่างเป็นระบบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรพนักงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑๐. จัดเก็บเอกสารทุกประเภทให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
๑๑. รักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามหลักความจำเป็น เหมาะสม และปลอดภัย
๑๒. ตรวจสอบกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งที่มีผลใช้บังคับล่าสุดก่อนให้คำแนะนำแก่พนักงาน

๕. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

๑. ห้ามดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างหรือคำสั่งแต่งตั้งโดยที่เอกสารประกอบยังไม่ครบถ้วนหรือยังไม่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ
๒. ต้องตรวจสอบชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน ตำแหน่ง สังกัด วันเริ่มปฏิบัติงาน และอัตราค่าจ้างให้ถูกต้องทุกครั้ง
๓. ต้องใช้แบบฟอร์มสัญญาจ้าง แบบประเมิน และแบบคำขอมีบัตรที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น
๔. ต้องระมัดระวังการอ้างอิงข้อบังคับหรือประกาศของหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
๕. ต้องดำเนินการประเมินทดลองการปฏิบัติงานให้ทันกำหนดเวลา เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสัญญาจ้างหรือสถานภาพการจ้าง
๖. ต้องแจ้งผลการประเมินหรือผลการดำเนินการแก่พนักงานและหน่วยงานต้นสังกัดเป็นลายลักษณ์อักษรหรือผ่านช่องทางที่ตรวจสอบได้
๗. ต้องจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับสัญญาจ้าง การประเมิน และบัตรพนักงานไว้ในแฟ้มประวัติอย่างครบถ้วน
๘. ต้องระมัดระวังการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน โดยให้ดำเนินการเฉพาะเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
๙. กรณีพบข้อผิดพลาดหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ ให้หาหรือผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายกฎหมายก่อนดำเนินการ
๑๐. ก่อนเผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์ ควรตรวจสอบหมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เว็บไซต์ และชื่อผู้รับผิดชอบข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

ส่วนที่ ๒

ข้อมูลและแนวทางปฏิบัติที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่บรรจุใหม่ควรทราบ

๑. การจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

การจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยหรือ ก.บ.ม. กำหนด และให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาจ้าง และแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

พนักงานที่ได้รับการบรรจุใหม่ต้องรายงานตัว จัดส่งเอกสารประกอบการบรรจุ ทำสัญญาจ้าง รับทราบเงื่อนไขการจ้าง ตำแหน่ง สังกัด อัตราค่าจ้าง วันเริ่มปฏิบัติงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง สัญญาจ้าง และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

๒. การลาออกจากงาน

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ล่วงหน้าก่อนวันที่ประสงค์จะลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุญาต

การลาออกจะมีผลเมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาออกแล้วเท่านั้น ทั้งนี้ ในกรณีมีเหตุผลหรือความจำเป็น อาจยื่นหนังสือลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วันได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาอาจพ้นจากสภาพการเป็นพนักงานได้ในกรณีต่าง ๆ เช่น เสียชีวิต ได้รับอนุญาตให้ลาออก สิ้นสุดสัญญาจ้าง ถูกเลิกสัญญา ถูกสั่งปลดออกหรือไล่ออก ขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้าม เจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติงานได้สม่ำเสมอ หย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ ประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือมีเหตุอื่นตามที่มหาวิทยาลัยหรือ ก.บ.ม. กำหนด

๓. การทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่บรรจุใหม่ต้องเข้ารับการทดลองการปฏิบัติงานตามระยะเวลา หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ความรับผิดชอบ จรรยาบรรณ วินัย และความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

การประเมินทดลองการปฏิบัติงานให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยมีขั้นตอนสำคัญ ได้แก่ การตรวจสอบรายชื่อผู้ครบกำหนดประเมิน การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ การแจ้งผู้รับการประเมินให้จัดเตรียมเอกสาร การประสานกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประเมิน การดำเนินการประเมิน การรวบรวมผลการประเมิน การเสนอผลต่อผู้มีอำนาจ และการแจ้งผลการประเมินให้พนักงานและหน่วยงานต้นสังกัดทราบ

เมื่อพนักงานผ่านการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการเกี่ยวกับการต่อสัญญาจ้าง หรือการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย หากไม่ผ่านการประเมิน ให้ดำเนินการตามข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔. เงินเดือน ค่าจ้าง การประเมินผล การเลื่อนเงินเดือน และการเลื่อนระดับ

การให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม หรือสิทธิประโยชน์อื่นใด ให้เป็นไปตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. ก.บ.ม. หรือมหาวิทยาลัยกำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำเนินการตามรอบการประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ คุณภาพของผลงาน ปริมาณงาน ความอดุสาหะ ความรับผิดชอบ การรักษาวินัย จรรยาบรรณ และความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ผลการประเมินการปฏิบัติงานอาจนำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง การต่อสัญญาจ้าง การพัฒนาบุคลากร การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น หรือการดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕. การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ให้ความสำคัญกับการเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การพัฒนาศักยภาพ และการเสริมสร้างแรงจูงใจของบุคลากร เพื่อให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษามีความรู้ ความสามารถ คุณธรรม คุณภาพชีวิต ขวัญกำลังใจ และสามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของมหาวิทยาลัย

แนวทางการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและการพัฒนาบุคลากรอาจดำเนินการในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การไปศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน การปฏิบัติงานวิจัย การปฏิบัติงานบริการวิชาการ การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การแลกเปลี่ยนบุคลากร หรือการดำเนินการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

พนักงานที่ประสงค์จะเข้าร่วมการพัฒนาบุคลากรต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจก่อนเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง

๖. การกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยสามารถจำแนกได้เป็นกลุ่มสำคัญ ได้แก่

๑. **ตำแหน่งวิชาการ** เช่น ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด
๒. **ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร** เช่น อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า และตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด
๓. **ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ** เช่น ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ หรือระดับอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด
๔. การแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ หรือการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ให้ดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง

๗. สิทธิการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษามีสิทธิเกี่ยวกับการลา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยมีประเภทการลาที่ควรทราบ เช่น

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๔. การลากิจส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อน
๖. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การใช้สิทธิการลาต้องดำเนินการตามแบบฟอร์ม ขั้นตอน ระยะเวลา และเอกสารประกอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจก่อนหยุดปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็น เช่น การเจ็บป่วยหรือเหตุฉุกเฉิน ซึ่งให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ

๘. จรรยาบรรณพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องรักษาจรรยาบรรณตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อธำรงไว้ซึ่งเกียรติ ศักดิ์ศรี ความน่าเชื่อถือ และความเป็นแบบอย่างที่ดีของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา

จรรยาบรรณที่พนักงานควรยึดถืออย่างเคร่งครัด ได้แก่ การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้ การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และการไม่ใช้อำนาจครอบงำหรือกระทำการอันไม่เหมาะสมต่อนักศึกษา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งสอดคล้องกับสาระที่ปรากฏในคู่มือเดิมเกี่ยวกับจรรยาบรรณของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

๙. วินัยและการรักษาวินัย

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องรักษาวินัยและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง สัญญาจ้าง และจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ อาจถือเป็นการกระทำผิดวินัยและต้องได้รับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

โทษทางวินัยของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาอาจประกอบด้วย ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน ปลดออก และไล่ออก ตามที่คู่มือเดิมระบุไว้ในหัวข้อวินัยและการรักษาวินัย

๑๐. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษามีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ในกรณีที่ได้รับคำสั่งลงโทษทางวินัย ถูกสั่งให้ออกจากงาน หรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา วิธีการ และช่องทางที่กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยกำหนด

โดยหลักทั่วไป พนักงานที่ถูกสั่งลงโทษหรือได้รับผลกระทบจากคำสั่งทางปกครองควรศึกษาสิทธิของตนเองอย่างรอบคอบ และยื่นอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ต่อหน่วยงานหรือคณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณาภายในกำหนดเวลา ทั้งนี้ หากไม่พอใจผลการพิจารณา หรือการพิจารณาไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด อาจมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๑. การประกันสังคม

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่อยู่ในระบบประกันสังคมมีสิทธิได้รับความคุ้มครองตามพระราชบัญญัติประกันสังคมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เมื่อมีการส่งเงินสมทบครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยสิทธิประโยชน์อาจครอบคลุมกรณีเจ็บป่วย คลอดบุตร ทูพพลภาพ เสียชีวิต สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และว่างงาน ตามเงื่อนไขของสำนักงานประกันสังคม

พนักงานควรตรวจสอบสถานะการเป็นผู้ประกันตน การเลือกสถานพยาบาล สิทธิประโยชน์ที่ได้รับ และการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากสำนักงานประกันสังคมหรือเว็บไซต์ของสำนักงานประกันสังคม

๑๒. สารอื่น ๆ และเว็บไซต์ที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาควรรู้

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่บรรจุใหม่ควรศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แบบฟอร์ม และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยแหล่งข้อมูลที่ควรศึกษา ได้แก่

- (๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. ๒๕๕๘
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- (๓) ข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- (๔) ประกาศเกี่ยวกับภาระงานสายผู้สอน
- (๕) หลักเกณฑ์การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- (๖) หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (๗) ระเบียบและแบบฟอร์มต่าง ๆ ของงานบริหารงานบุคคล
- (๘) เว็บไซต์มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
- (๙) เว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล
- (๑๐) เว็บไซต์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- (๑๑) เว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.
- (๑๒) เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง
- (๑๓) เว็บไซต์กระทรวงการคลัง
- (๑๔) และเว็บไซต์สำนักงานประกันสังคม



KALASIN UNIVERSITY

Rights & Responsibilities Dashboard

สิทธิและหน้าที่ที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่บรรจุใหม่ควรทราบ

1

สิทธิการลา



- ลาป่วย
- ลาคลอดบุตร
- ลาพักผ่อน
- ลาคลอดบุตร / ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- การลาอื่นตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด



ยื่นใบลาตามขั้นตอนและต้องได้รับอนุญาตก่อนหยุดปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีจำเป็น

2

จรรยาบรรณ



- ยึดมั่นในความถูกต้อง
- ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้
- ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

3

วินัย



- ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่ง
- รักษาวินัยในการทำงาน
- ไม่กระทำความผิดจรรยาบรรณ
- ระมัดระวังการกระทำที่กระทบชื่อเสียงมหาวิทยาลัย
- การฝ่าฝืนอาจมีโทษทางวินัย

4

อุทธรณ์ร้องทุกข์



- มีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ได้
- ดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด
- ยื่นเรื่องต่อหน่วยงานหรือคณะกรรมการที่มีอำนาจ
- ควรจัดเตรียมเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน
- หากไม่ได้รับความเป็นธรรม อาจดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

5

ประกันสังคม



- ได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายประกันสังคม
- ครอบคลุมกรณีเจ็บป่วย คลอดบุตร ทุพพลภาพ เสียชีวิต
- รวมถึงสงเคราะห์บุตร ชราภาพ และว่างงาน
- ควรตรวจสอบสิทธิผู้ประกันตนและสถานพยาบาลตามสิทธิ
- ศักยภาพจะยืดหยุ่นเพิ่มเติมจากสำนักงานประกันสังคม



ข้อแนะนำสำคัญ



ศึกษาระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ



ติดต่อหน่วยงานบริหารงานบุคคลเมื่อมีข้อสงสัย



เก็บเอกสารสำคัญและหลักฐานการยื่นคำขอไว้ทุกครั้ง



งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

๑๓. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๔. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. ๒๕๖๐
๗. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินทดลองการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
๘. ประกาศหรือหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์เกี่ยวกับการจ้าง การบรรจุแต่งตั้ง การประเมินผล การปฏิบัติงาน การเลื่อนค่าจ้าง และสิทธิประโยชน์ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

๑๔. ช่องทางติดต่อสอบถาม



ช่องทางติดต่อสอบถาม

งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

 โทรศัพท์: **086-458-4309**

 อีเมล: **personnal.ksu@ksu.ac.th**

 เว็บไซต์: **<https://hr.ksu.ac.th/>**

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

 **1 นายสว่างวงศ์ หมายเทียมกลาง**
ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารงานบุคคล

 **2 นางสาวมรุรส เก่งกว่าสิงห์**
ตำแหน่ง บุคลากร

 ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ งานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์