



คณะผู้จัดทำ

จุลสารกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม



...ที่ปรึกษา...

รองศาสตราจารย์ ดร.นิรุต ถึงนาค อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

...บรรณาธิการ...

นางลำดวน ดวงคมทา

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

...กองบรรณาธิการ...

นายพนมพร	บำรุงบุญ
นายยุทธชัย	บุญพันธ์
นายประยงค์	จำปาศรี
นายอนุชา	ลาวงค์
นายนวัศศิริ	พุทธิติลล
นางสาวกาญจนา	ครูพิพรม
นายมีขวา	ยี่สารพัฒน์
นายรณสิทธิ์	โพธิ์ศรี
นางสาวอมรรัตน์	तालस्तिथ्य
นายอิทธิพล	พวังคาม
นายเฉลิมพล	เขตขันธ
นางพรนัชชา	ภูมิอินทร์
นายพิชิต	เปลี่ยนขำ
นางสาววลัญช์ภัทร	พิมดา

...รวบรวม/เรียบเรียง/รูปเล่ม...

นางสาวกาญจนา ครูพิพรม

...หน่วยงาน...

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

80 ถนนนครสวรรค์ ตำบลตลาด อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม 44000

โทรศัพท์ 0-4371-3080-9 ต่อ 314,311,411,511 โทรศัพท์/โทรสาร 0-4371-3060



จุลสาร

กองบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ปีที่ 8 ฉบับที่ 26 ประจำเดือนกรกฎาคม-เดือนกันยายน 2561



มุมมอง

9 เคล็ดลับการจัดห้อง จัดห้องสร้างโซนดับโกรธ ช่วยใจสงบ

โดย...กลุ่มงานบำเหน็จ ความดี-ความชอบ และทะเบียนประวัติ

จัดห้องให้มีโซนหลบภัยสักโซนหนึ่งย่อมเป็นเรื่องดีต่อใจเป็นอันมาก เพราะนอกจากจะใช้เป็นพื้นที่ดับอารมณ์ที่พุ่งพล่านแล้ว ยังเป็นมุมเติมความสงบสุขแก่ใจบ้านเราแม้จะแสนสุขใจเพียงไร แต่บางทีก็หนีไม่พ้นเรื่องกวนใจทั้งจากคนภายในและภายนอก จึงเอาวิธีจัดโซนสงบใจมาแนะนำกัน ดังนี้

1. ต้องเป็นห้องหรือพื้นที่ที่สะอาด ไม่มีฝุ่นและสิ่งของรกรุงรังความสะอาดจะช่วยให้เกิดความสบายใจและสมองปลอดโปร่ง จากนั้นค่อยเริ่มนำสิ่งของที่จำเป็นและมีความหมายมาตกแต่ง หลีกเลี่ยงสิ่งของที่จะสร้างความไม่สงบและวุ่นวายใจ

2. เลือกวางรูปบูชาหรือรูปจำลองที่คุณศรัทธา เช่น พระพุทธรูป ไม้กางเขน รูปปั้นแม่พระ พระคัมภีร์ ถ้าไม่ชอบรูปบูชา อาจจัดตั้งรูปปั้นหรืองานศิลปะที่สร้างความรู้สึกดีมีค่าต่างดงามและมีความหมายลึกซึ้ง มองแล้วให้ความรู้สึกสบายตาและใจสงบ

3. วางภาพศิลป์ อาจสร้างมุมมองโดยการติดภาพศิลปะที่มีผลต่อความรู้สึกสงบ เช่น ภาพวาดแบบแอบสเตรคท์ หรือภาพปริศนาธรรมจากสวนโมกข์ หากมุมสงบอยู่ในสวนการจัดสวนแบบเซนที่มีความหมายตามธรรมชาติจะช่วยให้เรารู้สึกสงบและลดความยึดถือในตัวเองลงได้

4. ติดภาพบุคคลที่เคารพนับถือ พื้นที่สงบของเราอาจตกแต่งด้วยภาพบุคคลที่เรานับถือ เช่น พระบรมฉายาลักษณ์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 9 ผู้ทรงเป็นแรงบันดาลใจให้เราทำความดี ใช้ชีวิตแบบพอเพียง หรืออาจเป็นรูปบุคคลในครอบครัว เช่น คุณพ่อ คุณแม่ ผู้ล่วงลับซึ่งเฝ้าอบรมสั่งเราให้เป็นคนดี

5. หนังสือ อาจมีมุมหนังสือที่ช่วยให้ใจสงบ เช่น พระไตรปิฎก หนังสือธรรมะจากพระอาจารย์ที่ปฏิบัติดีปฏิบัติชอบ คัมภีร์ไบเบิล บทกวีของนักปราชญ์ หนังสือปรัชญาหรือศาสนาที่เย็บเล่มสวยงามเป็นของตกแต่งที่เหมาะสมในมุมแห่งนี้ได้เช่นกัน

6. เปิดดนตรี สามารถเปิดเพลงบรรเลง เลือกเพลงที่ช่วยให้เกิดความรู้สึกดีมีค่าผ่อนคลาย ดนตรีจะช่วยคลายความเครียด ลดความเศร้าหมอง ความโกรธ หรือฟังซีดีเสียงธรรมชาติ เช่น นกร้อง เสียงน้ำตก ถ้าไม่นิยมฟังดนตรี อาจแขวนโมบายล์ที่ให้เสียงแผ่วพลิ้วไพเราะที่หน้าต่าง หรือถ้าพื้นที่สงบอยู่ในสวนเราสามารถสร้างน้ำพุหรือทำธารน้ำไหลก็ได้ฟังเสียงน้ำตามธรรมชาติ

7. ความเงียบ ห้องนี้ไม่ควรมีเสียงดังรบกวน เป็นพื้นที่แห่งความสงบเงียบเพื่อให้เราสามารถนั่งสมาธิฝึกตามลมหายใจเข้าออกได้

8. แสงสว่างพอเหมาะ พื้นที่แห่งความสงบไม่จำเป็นต้องมีแสงสว่างจ้าเหมือนห้องอื่นๆ ในบ้าน อาจมีแสงไฟนวลๆ เพื่อทำให้จิตใจสงบได้ง่าย

9. วางดอกไม้ช่วยสร้างบรรยากาศ ลองนำต้นไม้หรือดอกไม้ ที่มีความหมายต่อจิตใจมาไว้ในห้อง เช่น นาดอกบัวที่เป็นสัญลักษณ์ของความดีงาม มาลอยน้ำในชามแก้วสวย หรือตัดพุทธรักษาที่ปลูกเอง มาปักในแจกันบูชาพระ ก็จะทำให้เรารู้สึกสงบและสบายใจเมื่อมองดอกไม้เหล่านี้ แต่ไม่ควรปล่อยให้ดอกไม้แห้งเหี่ยว เพราะจะทำให้เรารู้สึกเศร้าและหดหู่



กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

● ปณิธาน

พัฒนาคน พัฒนางาน สู่การเป็นมืออาชีพ

● ปรัชญา

มุ่งมั่นพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ฝึกฝนบุคลากรให้เกิดความเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม
นาแรงจูงใจสู่การปฏิบัติ จัดสขุภวะที่ดดีให้มีแบบยังยืน

● วิสัยทัศน์

กองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานที่มีระบบงานที่ดี มีคุณภาพ และมาตรฐานในการบริหารงานบุคคล
ตามหลักธรรมาภิบาล

● พันธกิจ

1. ส่งเสริมการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. พัฒนา ปรับปรุง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับให้ทันสมัย เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของสภาพเศรษฐกิจ
และสังคม
3. ส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาให้บุคลากรมีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ ควบคู่ไปกับคุณธรรม จริยธรรม
อย่างภาคภูมิใจและเป็นมืออาชีพ
4. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศให้ทันสมัย เพื่อความโปร่งใส รองรับการบริหารตรวจสอบได้อย่าง
มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
5. ส่งเสริมและสร้างผู้บริหารรุ่นใหม่และสร้างเครือข่ายกระจายความรู้ระหว่างหน่วยงานภายในและ
ภายนอก

● วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานบุคคลมีความสะดวก คล่องตัว และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อตอบสนองภารกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีจิตสานึกในภารกิจที่รับผิดชอบให้บรรลุ เป้าหมาย
และเกิดผลสัมฤทธิ์
4. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ มีระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และมาตรฐาน วิชาชีพ
5. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีความมั่นคงและก้าวหน้า มีความสุขใน การ
ปฏิบัติงานส่งผลดีต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย



● นโยบาย

1. นโยบายด้านการบริหารและจัดระบบงาน

เป้าประสงค์

มีการปรับปรุงโครงสร้างการบริหาร จัดระบบงานและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องและเหมาะสมกับบทบาทภารกิจของหน่วยงาน มีความสะดวกคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนและดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของบุคลากรในหน่วยงาน

กลยุทธ์

- 1) ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน ระบบงานและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและปรับบทบาทภารกิจ เพื่อสนองต่อนโยบายของมหาวิทยาลัย
- 2) จัดทำสมรรถนะและนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัย ด้านการสรรหา การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง และการปรับตำแหน่ง การปฏิบัติผลการปฏิบัติราชการ การวางแผนพัฒนาบุคลากรและการกำหนดค่าตอบแทน
- 3) จัดแบ่งสายอาชีพและเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ
- 4) พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก
- 5) วางแผนและพัฒนาระบบสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่ง

2. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์

มีการวางแผนและพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ ทั้งถึงและต่อเนื่อง โดยการส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งการส่งเสริมการมีคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรในหน่วยงาน

กลยุทธ์

- 1) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- 2) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามสายอาชีพและสมรรถนะ และแผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งของหน่วยงาน
- 3) พัฒนาศักยภาพและเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารและการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง
- 4) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพและจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย มีคุณธรรม เสียสละและอุทิศตนเพื่อส่วนรวม
- 5) พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้



3. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์

ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน สามารถเข้าถึงโดยสะดวก รวดเร็ว ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร ช่วยให้การบริหารงานด้านบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

- 1) พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
- 2) ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการด้านบุคลากรให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน
- 3) ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการด้านงานบุคคล ให้สามารถปฏิบัติงานได้ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรและทัศนสภาพการณ์

4. นโยบายด้านสวัสดิการและการสื่อสาร

เป้าประสงค์

สร้างขวัญกำลังใจและความมั่นคงในการปฏิบัติงาน ตลอดจนพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี เกิดความผาสุก และความพึงพอใจของบุคลากร เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และจัดให้มีบรรยากาศในการทำงานที่ดีและมีความเหมาะสม และสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและบุคลากร

กลยุทธ์

- 1) ปรับปรุงและพัฒนาระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
- 2) ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน
- 3) ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทน
- 4) ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารงานบุคคล
- 5) ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ทั้งภายในและภายนอก



เรื่องภายในเล่ม

เรื่อง	หน้า
● ราชภัฏน้อมพลี เทิดพระบารมีทั่วหล้า	2
● ตารางเปรียบเทียบประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2550-2556 และ พ.ศ.2560 (มีผลใช้บังคับวันที่ 1 พฤศจิกายน 2561).....	3
● ข่าวจากการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม (ก.บ.ม.).....	7
● ข่าวสารบำเหน็จบำนาญ สิทธิและประโยชน์ตอบแทนอะไรบ้างเมื่อพ้นจากราชการ กรณีเกษียณอายุราชการ	9
● ข่าวสารประกันสังคม ทันตกรรม “ทำพิน” ไม่ต้องสำรองจ่าย	14
● กฎหมายน่ารู้ การยืมที่ไม่มีค่าตอบแทน	15
● ปฏิทินกิจกรรมกองบริหารงานบุคคล (ประจำเดือนกรกฎาคม - เดือนกันยายน 2561)	17
● ความเคลื่อนไหวบุคลากร เขียว - แดง.....	19
● มุมสงบ 9 เคล็ดลับการจัดห้อง จัดห้องสร้างโชนดับโกรธ ช่วยใจสงบ	21





บรรณาธิการบอกข่าว

สวัสดีค่ะ ท่านผู้อ่านจุลสารกองบริหารงานบุคคลทุกท่าน พบกันอีกครั้งกับปีที่ 8 ฉบับที่ 26 แล้วนะคะ จุลสารกองบริหารงานบุคคลฉบับนี้ก็ยังคงอัดแน่นไปด้วยข่าวสารสาระความรู้ที่หลากหลายและน่าสนใจเช่นเคย โดยเฉพาะเรื่องของการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่มีประกาศ ก.พ.อ. ฉบับใหม่นั้นคือ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2560 ซึ่งในฉบับนี้จะขอนำเสนอเสนอตารางเปรียบเทียบ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2550-2556 และ พ.ศ.2560 มาให้ท่านผู้อ่านได้เปรียบเทียบกัน ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2561 และยังมี ข่าวสารอื่นๆ อีกมากมาย สามารถติดตามเนื้อหาทั้งหมดได้ภายในเล่ม แล้วพบกันใหม่ฉบับหน้านะคะ สวัสดีค่ะ

บรรณาธิการ



"ราชภัฏน้อมพลี เทิดพระบารมีทั่วหล้า"

ผู้บริหารและบุคลากรกองบริหารงานบุคคลร่วมงาน "ราชภัฏน้อมพลี เทิดพระบารมีทั่วหล้า" เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2561 ณ หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เพื่อแสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร ซึ่งประกอบด้วยหลายกิจกรรม เช่น ราชภัฏอาสา ทำเพื่อแผ่นดิน โดยให้ผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ร่วมกันทำความสะอาดบริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัย



ตารางเปรียบเทียบ

ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2550-2556 และ พ.ศ.2560 (มีผลใช้บังคับวันที่ 1 พฤศจิกายน 2561)

โดย...กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

ข้อ	หัวข้อ	หลักเกณฑ์เก่า (พ.ศ.2550-2556)	หลักเกณฑ์ใหม่ (พ.ศ.2560)
1	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ผู้ช่วยศาสตราจารย์)	<ol style="list-style-type: none"> วุฒิปริญญาเอก ดำรงตำแหน่งอาจารย์ และปฏิบัติงานมาแล้ว 2 ปี วุฒิปริญญาโท ดำรงตำแหน่งอาจารย์ และปฏิบัติงานมาแล้ว 5 ปี วุฒิปริญญาตรี ดำรงตำแหน่งอาจารย์ และปฏิบัติงานมาแล้ว 9 ปี 	<ol style="list-style-type: none"> วุฒิปริญญาเอก ดำรงตำแหน่งอาจารย์ และปฏิบัติงานมาแล้ว 1 ปี และพ้นระยะทดลองการปฏิบัติงานที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัย วุฒิปริญญาโท ดำรงตำแหน่งอาจารย์ และปฏิบัติงานมาแล้ว 4 ปี วุฒิปริญญาตรี ดำรงตำแหน่งอาจารย์ และปฏิบัติงานมาแล้ว 6 ปี
2	ผลการสอน (ผู้ช่วยศาสตราจารย์)	มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย และเสนอเอกสารประกอบการสอนที่ได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว	มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ซึ่งเทียบค่าได้ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต ระบบทวิภาค และเสนอเอกสารหลักฐานที่มีคุณภาพดี มีการอ้างอิงแหล่งที่มา และได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว
3	ผลงานทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์)	<p>มีผลงานอย่างน้อย 1 รายการ งานวิจัย หรือ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หรือ ผลงานวิชาการรับใช้สังคม หรือหนังสือ หรือ ตำรา หรือ บทความทางวิชาการ (คุณภาพดี) และต้องเป็นผลงานที่มีทิศทางการศึกษาหรือวิจัยตามกรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณีตามความเหมาะสมของแต่ละสาขาวิชา 5 ข้อ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> สอดคล้องกับศักยภาพหรือทรัพยากรของแต่ละพื้นที่ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์และการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ เพื่อให้รู้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงของบริบทโลก เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ พัฒนาและส่งเสริมชุมชนหรือสังคมให้มีความเข้มแข็ง ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อวงวิชาการ 	<p>มีผลงานอย่างน้อย 2 รายการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ผลงานวิจัย 2 เรื่อง หรือ ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 รายการ หรือ ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และผลงานวิชาการรับใช้สังคม 1 เรื่อง ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และตำราหรือหนังสือ 1 เล่ม <p>คุณภาพดี สำหรับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ อาจใช้</p> <ol style="list-style-type: none"> ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น/ผลงานวิชาการรับใช้สังคม/บทความทางวิชาการ 1 เรื่อง (คุณภาพดีมาก) และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 รายการ (คุณภาพดี) หรือ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น/ผลงานวิชาการรับใช้สังคม/บทความทางวิชาการ 1 เรื่อง (คุณภาพดีมาก) และผลงานวิชาการรับใช้สังคม (คุณภาพดี) 1 เรื่อง ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น/ผลงานวิชาการรับใช้สังคม/บทความทางวิชาการ 1 เรื่อง (คุณภาพดีมาก) และตำราหรือหนังสือ 1 เล่ม (คุณภาพดี) <p>(ไม่ต้องพิจารณาทิศทางการศึกษาหรือวิจัยตามกรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณีตามความเหมาะสมของแต่ละสาขาวิชา 5 ข้อ)</p>
4	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (รองศาสตราจารย์)	ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี	ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
5	ประเมินการสอน (รองศาสตราจารย์)	มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย และเสนอเอกสารคำสอนที่ได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว	มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ซึ่งเทียบค่าได้ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต ระบบทวิภาค และเสนอเอกสารหลักฐานที่มีคุณภาพดี มีการอ้างอิงแหล่งที่มา และได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว



ข้อ	หัวข้อ	หลักเกณฑ์เก่า (พ.ศ.2550-2556)	หลักเกณฑ์ใหม่ (พ.ศ.2560)
6	ผลงานทางวิชาการ (รองศาสตราจารย์)	<p>มีผลงานอย่างน้อย 2 รายการ</p> <p>(1) งานวิจัย หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หรือ ผลงานวิชาการรับใช้สังคม (คุณภาพดี) และ</p> <p>(2) หนังสือ หรือตำรา (คุณภาพดี) และต้องเป็น ผลงานที่มีทิศทางการศึกษาหรือวิจัยตามกรณีใด กรณีหนึ่งหรือหลายกรณีตามความเหมาะสมของแต่ละสาขาวิชา 5 ข้อ ได้แก่</p> <p>(1) สอดคล้องกับศักยภาพหรือทรัพยากรของแต่ละพื้นที่ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์และการพัฒนา ประเทศในด้านต่างๆ</p> <p>(2) เพื่อให้รู้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงของบริบท โลก</p> <p>(3) เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ</p> <p>(4) พัฒนาและส่งเสริมชุมชนหรือสังคมให้มีความ เข้มแข็ง</p> <p>(5) ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อวงวิชาการ</p> <p>ผลงานทางวิชาการต้องไม่ซ้ำกับผลงานที่ได้เคยใช้ สำหรับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ มาแล้ว ทั้งนี้ต้องมีผลงานทางวิชาการที่เพิ่มขึ้น หลังจากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วย ศาสตราจารย์ด้วย</p>	<p>มีผลงานอย่างน้อย 3 รายการ และมี 2 วิธี ดังนี้</p> <p>วิธีที่ 1 ประกอบด้วย (1)+(4) หรือ (2)+(4) หรือ (3)+(4)</p> <p>(1) ผลงานวิจัย 2 เรื่อง (คุณภาพดี) หรือ</p> <p>(2) ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 รายการ (คุณภาพดี) หรือ</p> <p>(3) ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และผลงานวิชาการรับใช้สังคม 1 เรื่อง (คุณภาพดี) และ</p> <p>(4) ตำรา หรือ หนังสือ 1 เล่ม (คุณภาพดี)</p> <p><u>(โดยไม่ต้องพิจารณาทิศทางการศึกษาหรือวิจัยตามกรณีใดกรณี หนึ่งหรือหลายกรณีตามความเหมาะสมของแต่ละสาขาวิชา 5 ข้อ)</u></p> <p>วิธีที่ 2 ประกอบด้วย (1) หรือ (2) หรือ (3)</p> <p>(1) ผลงานวิจัยอย่างน้อย 3 เรื่อง คุณภาพดีมากที่สุดอย่างน้อย 2 เรื่อง และคุณภาพดี 1 เรื่อง หรือ</p> <p>(2) ผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดีมาก อย่างน้อย 2 เรื่อง และผลงาน ทางวิชาการในลักษณะอื่นซึ่งมีคุณภาพดี หรือ</p> <p>(3) ผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดีมาก อย่างน้อย 2 เรื่อง และผลงาน วิชาการรับใช้สังคมซึ่งมีคุณภาพดี</p> <p>สำหรับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสาขาวิชา ทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ โดยวิธีที่ 2 อาจใช้ตำรา หรือหนังสือซึ่งมีคุณภาพดีมาก อย่างน้อย 2 เล่ม และมีคุณภาพ ดี 1 เล่ม แทนได้</p> <p><u>(โดยไม่ต้องพิจารณาทิศทางการศึกษาหรือวิจัยตามกรณีใดกรณี หนึ่งหรือหลายกรณีตามความเหมาะสมของแต่ละสาขาวิชา 5 ข้อ) ทั้งนี้</u></p> <p>1. ผลงานทางวิชาการทุกประเภทต้องเป็นผลงานหลังจาก ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเดิม</p> <p>2. วิธีพิเศษ ใช้วิธีที่ 1 เท่านั้น</p>
7	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ศาสตราจารย์)	ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์และปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี	คงเดิม
8	ประเมินการสอน (ศาสตราจารย์)	มีชั่วโมงสอนประจำวิชาหนึ่งวิชาใดที่กำหนดไว้ใน หลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา และมีความ เชี่ยวชาญในการสอน	ผู้ขอต้องมีชั่วโมงสอนประจำวิชาหนึ่งวิชาใดที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของ สถาบันอุดมศึกษา (ไม่กำหนดว่า 3 หน่วยกิตในระบบทวิภาค)
9	ผลงานทางวิชาการ (ศาสตราจารย์)	<p>2 วิธีดังนี้</p> <p>วิธีที่ 1 มีผลงานอย่างน้อย 2 รายการ ประกอบด้วยผลงาน ต่อไปนี้</p> <p>(1) 1.1 ผลงานวิจัย (คุณภาพดีมาก) หรือ</p> <p>1.2 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น (คุณภาพ ดีมาก) และ</p> <p>(2) ผลงานแต่งตำรา หรือหนังสือ (คุณภาพดีมาก) และได้ รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด และต้องเป็นผลงานที่มีทิศทางการศึกษาหรือวิจัย ตามกรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณีตามความ เหมาะสมของแต่ละสาขาวิชา 5 ข้อ ได้แก่</p>	<p>มี 2 วิธี ดังนี้</p> <p>วิธีที่ 1 มีผลงานอย่างน้อย 6 รายการ ประกอบด้วย (1)+(3) หรือ (2)+(3)</p> <p>(1) ผลงานวิจัย 5 เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการ ที่อยู่ ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด (คุณภาพดีมาก) หรือ</p> <p>(2) ผลงานวิจัย 1 เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ ในวารสารวิชาการที่อยู่ ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และผลงานทาง วิชาการในลักษณะอื่นซึ่งต้อง ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนดหรือผลงานวิชาการรับใช้สังคมรวมกันทั้งหมด อย่าง น้อย 5 เรื่อง (คุณภาพดีมาก) และ</p>

ข้อ	หัวข้อ	หลักเกณฑ์เก่า (พ.ศ.2550-2556)	หลักเกณฑ์ใหม่ (พ.ศ.2560)
		<p>(1) สอดคล้องกับศักยภาพหรือทรัพยากรของแต่ละพื้นที่ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์และการพัฒนาประเทศในด้านต่างๆ</p> <p>(2) เพื่อให้รู้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงของบริบทโลก</p> <p>(3) เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ</p> <p>(4) พัฒนาและส่งเสริมชุมชนหรือสังคมให้มีความเข้มแข็ง</p> <p>(5) ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อวงวิชาการ</p> <p>วิธีที่ 2 มีผลงานอย่างน้อย 1 รายการ ประกอบด้วยผลงานต่อไปนี้</p> <p>(1) ผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดีเด่น และได้รับการเผยแพร่ ตามเกณฑ์ ที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใด ๆ หรือ</p> <p>(2) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดีเด่น หรือ</p> <p>(3) ผลงานแต่งตำรา หรือหนังสือ ซึ่งมีคุณภาพดีเด่น และได้รับการเผยแพร่ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดและต้องเป็นผลงานที่มีทิศทางการศึกษาหรือวิจัยตามกรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณีตามความเหมาะสมของแต่ละสาขาวิชา 5 ข้อ ได้แก่</p> <p>(1) สอดคล้องกับศักยภาพหรือทรัพยากรของแต่ละพื้นที่ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์และการพัฒนาประเทศในด้านต่างๆ</p> <p>(2) เพื่อให้รู้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงของบริบทโลก</p> <p>(3) เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ</p> <p>(4) พัฒนาและส่งเสริมชุมชนหรือสังคมให้มีความเข้มแข็ง</p> <p>(5) ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อวงวิชาการ</p> <p>ผลงานทางวิชาการต้องไม่ซ้ำกับผลงานที่ได้ เคยใช้สำหรับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์มาแล้ว ทั้งนี้ต้องมีผลงานทางวิชาการที่เพิ่มขึ้นหลังจากได้รับแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ด้วย</p>	<p>(3) ตำรา หรือ หนังสือ 1 เล่ม (คุณภาพดีมาก) (โดยไม่ต้องพิจารณาทิศทางการศึกษาหรือวิจัยตามกรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณีตามความเหมาะสมของแต่ละสาขาวิชา 5 ข้อ)</p> <p>วิธีที่ 2 มีผลงานอย่างน้อย 5 รายการ ประกอบด้วย (1) หรือ (2)</p> <p>(1) ผลงานวิจัย 5 เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด (คุณภาพดีเด่น) หรือ</p> <p>(2) ผลงานวิจัย 1 เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือผลงานวิชาการ รับใช้สังคม (คุณภาพดีเด่น) รวมกันทั้งหมด อย่างน้อย 5 เรื่อง</p> <p>(โดยไม่ต้องพิจารณาทิศทางการศึกษาหรือวิจัยตามกรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณีตามความเหมาะสมของแต่ละสาขาวิชา 5 ข้อ)</p> <p>สำหรับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์นั้น ผู้ขออาจเสนอผลงานทางวิชาการได้ 2 วิธีดังนี้</p> <p>วิธีที่ 1 มีผลงานอย่างน้อย 4 รายการ ประกอบด้วย (1)+(2) หรือ (1)+(3)</p> <p>(1) ผลงานวิจัย 2 เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการ ที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนดหรือฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 1 (คุณภาพดีมาก) หรือ</p> <p>(2) ผลงานวิจัย 1 เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการ ที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 1 และผลงาน ทางวิชาการในลักษณะอื่น หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคมรวมกันทั้งหมดอย่างน้อย 2 เรื่อง (คุณภาพดีมาก) และ</p> <p>(3) ตำรา หรือ หนังสือ 2 เล่ม (คุณภาพดีมาก)</p> <p>(โดยไม่ต้องพิจารณาทิศทางการศึกษาหรือวิจัยตามกรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณีตามความเหมาะสมของแต่ละสาขาวิชา 5 ข้อ)</p> <p>วิธีที่ 2 มีผลงานอย่างน้อย 3 รายการ ประกอบด้วย (1)หรือ (2) หรือ (3)</p> <p>(1) ผลงานวิจัย 3 เรื่องซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการ ที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 1 (คุณภาพดีเด่น) หรือ</p> <p>(2) ผลงานวิจัย 1 เรื่อง ซึ่งต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการ ที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 1 หรือ ตำราหรือ หนังสือ 1 เล่ม และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม รวมกันทั้งหมดอย่างน้อย 3 เรื่อง (คุณภาพดีเด่น) หรือ</p> <p>(3) ตำรา หรือ หนังสือ 3 เล่ม (คุณภาพดีเด่น)</p>



ข้อ	หัวข้อ	หลักเกณฑ์เก่า (พ.ศ.2550-2556)	หลักเกณฑ์ใหม่ (พ.ศ.2560)
			(โดยไม่ต้องพิจารณาทิศทางการศึกษาหรือวิจัยตามกรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณีตามความเหมาะสมของแต่ละสาขาวิชา 5 ข้อ) ทั้งนี้ 1. ผลงานทางวิชาการทุกประเภทต้องเป็นผลงานหลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเดิม 2. วิธีพิเศษ ใช้วิธีที่ 1 เท่านั้น

ฉบับต่อไปจะขอนำเสนอข้อมูลตารางเปรียบเทียบเกี่ยวกับคำจำกัดความ รูปแบบการเผยแพร่ และลักษณะคุณภาพของผลงานทางวิชาการของ งานวิจัย ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ผลงานทางวิชาการรับใช้สังคม ตำรา หนังสือ และบทความทางวิชาการค่ะ

ที่มา : สำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา





ข่าวจากการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม (ก.บ.ม.)

โดย...กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม (ก.บ.ม.) ได้มีการประชุม ครั้งที่ 5/2561 เมื่อวันศุกร์ที่ 27 เมษายน พ.ศ.2561 และครั้งที่ 6/2561 เมื่อวันศุกร์ที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ.2561 ณ ห้องประชุมดอกจาน ชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม นั้น ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ได้สรุปมติที่ประชุมให้บุคลากรได้รับทราบ โดยคณะกรรมการฯ มีมติ ดังนี้

1. การพิจารณา (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติการระงับการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนของบุคลากรที่ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2561 มีมติ ให้นำ (ร่าง) ประกาศฯ ดังกล่าวเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการฯ ในการประชุมครั้งต่อไป โดยปรับแก้ไขข้อความ และให้อ้างอิงกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์

2. การพิจารณา (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 2) พ.ศ.... มีมติ เห็นชอบ (ร่าง) ข้อบังคับฯ ดังกล่าว และให้นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องนำเข้าสภามหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามพิจารณา

3. การพิจารณาการย้ายสังกัดพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (งบประมาณรายได้) จำนวน 2 ราย สังกัดหลักสูตรสาขาวิชารัฐศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ ย้ายไปสังกัดหลักสูตรสาขาวิชา สังคมศึกษา คณะครุศาสตร์ มีมติ เห็นชอบการย้ายสังกัดพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (งบประมาณรายได้) จำนวน 2 ราย ดังกล่าว ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 27 เมษายน 2561 เป็นต้นไป โดยไม่เป็นเงื่อนไขในการขออัตรา กำลังเพิ่ม (ซึ่งเป็นไปตามข้อ 5 แห่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายหน่วยงานของบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ.2559)

4. การพิจารณาการปรับอัตราค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ ให้ได้รับตามคุณวุฒิ มีมติ เห็นชอบการปรับอัตราค่าจ้างให้ได้รับตามคุณวุฒิปริญญาเอกของพนักงาน จำนวน 1 ราย โดยให้ได้รับอัตราค่าจ้างในอัตรา 21,000 บาท ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 5 เมษายน 2561 เป็นต้นไป

5. การพิจารณากำหนดกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี 2561-2564 มีมติ เห็นชอบกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี 2561-2564 จำนวน 168 ตำแหน่งตามที่เสนอ และให้นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องนำเข้าสภามหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามพิจารณา

6. การพิจารณา (ร่าง) แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2560-2564 และ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ.2560-2564 มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีมติ เห็นชอบ (ร่าง) แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2560-2564 และ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี



พ.ศ.2560-2564 และให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ
กถันกรองเรื่องนำเข้าสู่สภามหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามพิจารณา

**7. การพิจารณารายงานการดำเนินการเกี่ยวกับส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของ
คณาจารย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีมติ** มอบฝ่ายเลขานุการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำ
สรุปรายงานผลการส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ สำหรับกรณีผู้ผลิตสัญญารับทุนฯ
ส่งเสริมในรอบที่ผ่านมา และเสนอต่อคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป ประกอบด้วย
1) จำนวนผู้ผลิตสัญญารับทุนฯ ส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการฯ ที่ยังไม่ยื่นขอกำหนดตำแหน่งฯ จำนวน
กี่ราย แยกเป็นรายปี 2) จำนวน ผู้ผลิตสัญญารับทุนฯ ส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการฯ ที่ยื่นขอกำหนด
ตำแหน่งฯ แล้วจำนวนกี่ราย แยกเป็นรายปี เสนอต่อที่ประชุมในการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งต่อไป

**8. การพิจารณา (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการ
เปลี่ยนตำแหน่ง หรือการตัดโอนตำแหน่งของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. มีมติ** 1) เห็นชอบ
(ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง หรือการตัด
โอนตำแหน่งของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. และให้นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการกถันกรอง
เรื่องนำเข้าสู่สภามหาวิทยาลัยพิจารณา และสภามหาวิทยาลัยพิจารณา 2) ให้มหาวิทยาลัยจัดทำ (ร่าง) ประกาศ
ที่ออกตาม (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง
หรือการตัดโอนตำแหน่งของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. เสนอต่อคณะกรรมการกถันกรองเรื่อง
นำเข้าสู่สภาพิจารณาพร้อมกับ (ร่าง) ข้อบังคับฯ ดังกล่าวข้างต้น มหาวิทยาลัยจึงแจ้งมาเพื่อดำเนินการในส่วน
ที่เกี่ยวข้องต่อไป 3) มอบฝ่ายเลขานุการประสานขออนุญาตคณะกรรมการกถันกรองเรื่องนำเข้าสู่สภา
ให้ผู้เกี่ยวข้องในการยกร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยน
ตำแหน่ง หรือการตัดโอนตำแหน่งของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ได้เข้าร่วมชี้แจงแนวทาง
ขอขยาย หลักการและเหตุผลในการร่างข้อบังคับฯ ต่อที่ประชุมฯ ดังกล่าว





ข่าวสารบำเหน็จบำนาญ สิทธิและประโยชน์ตอบแทนอะไรบ้างเมื่อพ้นจากราชการ กรณีเกษียณอายุราชการ

โดย...กลุ่มงานบำเหน็จ ความดี-ความชอบ และทะเบียนประวัติ

“ข้าราชการ” คือ บุคคลซึ่งรับการบรรจุแต่งตั้งให้รับราชการปฏิบัติหน้าที่ และรับเงินเดือนในกระทรวง ทบวง กรมต่างๆ ของประเทศไทยผู้ที่ เป็น “ข้าราชการ” ถือว่ามี “อาชีพรับราชการ” ซึ่งเป็นอาชีพหนึ่ง ในประเทศไทยและเกือบทุกประเทศทั่วโลก ถึงเป็นอาชีพที่มีรายได้ไม่สูงนัก แต่ก็ เป็นอาชีพที่มีความมั่นคง มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ดีมีเกียรติในสังคม และที่สำคัญได้ทำหน้าที่สร้างประโยชน์ให้กับประเทศชาติและประชาชน

สิทธิและประโยชน์ตอบแทนจากทางราชการมีอะไรบ้าง

“ข้าราชการ” ไม่ว่าจะเป็นข้าราชการตำแหน่ง ประเภทใด หรือทำงานที่ส่วนราชการใด ก็จะได้รับสิทธิและประโยชน์ตอบแทนจากทางราชการมากมาย ทั้งในระหว่างรับราชการอยู่ เมื่อออกจากราชการแล้ว และการช่วยเหลือเมื่อเสียชีวิต ได้แก่

1. สิทธิและประโยชน์ตอบแทนระหว่างรับราชการ ได้แก่ เงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนตำแหน่ง เงินค่าเช่าบ้าน เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินค่าทดแทน การสงเคราะห์เนื่องจากได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ สิทธิเกี่ยวกับการลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรืออายุราชการทวีคูณ เป็นต้น
2. สิทธิและประโยชน์ตอบแทนในการปฏิบัติราชการพิเศษหรือเพิ่มขึ้นจากปกติ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เงินตอบแทนการเป็นกรรมการหรือปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ เป็นต้น
3. สิทธิและประโยชน์ตอบแทนเมื่อพ้นจากราชการแล้ว ได้แก่ เงินบำเหน็จ เงินบำนาญ เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เป็นต้น
4. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์กรณีเสียชีวิต ได้แก่ เงินฌาปนกิจสงเคราะห์ เงินบำเหน็จตกทอด การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ เป็นต้น

สิทธิและประโยชน์ตอบแทนอะไรบ้างเมื่อพ้นจากราชการกรณีเกษียณอายุราชการ

การพ้นจากราชการของข้าราชการมีหลายกรณี เช่น ลาออก ปลดออก ให้ออก แต่ข้อเขียนนี้จะกล่าวถึงเฉพาะการพ้นจากราชการกรณีเกษียณอายุราชการเท่านั้น โดยมีประเด็นสำคัญดังนี้

1. กฎหมายใดที่กำหนดการเกษียณอายุราชการของข้าราชการเอาไว้

“เจ้าหน้าที่ภาครัฐ” ทุกประเภทตำแหน่ง มีกฎหมายกำหนดการเกษียณอายุราชการไว้เป็นการเฉพาะ สำหรับ “ข้าราชการ” การเกษียณอายุราชการ กำหนดไว้ใน มาตรา 19 ของพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494 ที่กำหนดว่า “ข้าราชการซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว เป็นอันพ้น



จากราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ข้าราชการนั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์” และในกฎหมายของการบริหารงานบุคคลของข้าราชการแต่ละประเภทก็จะกำหนดไว้อีกชั้นหนึ่งถึงการเกษียณอายุราชการ ตัวอย่างเช่น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดไว้ใน มาตรา 107(2) ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติมว่า “ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อพ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ” ดังนั้น “ข้าราชการซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้วต้องเป็นอันพ้นจากงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์นั้น” (ผู้เกษียณอายุราชการปีงบประมาณ 2559 คือ ผู้ที่เกิดระหว่างวันที่ 2 ตุลาคม 2489-วันที่ 1 ตุลาคม 2499 หรือผู้เกษียณอายุราชการปีงบประมาณ 2560 คือ ผู้ที่เกิดระหว่างวันที่ 2 ตุลาคม 2499-วันที่ 1 ตุลาคม 2500)

2. ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ที่ผู้รับบำนาญจะได้รับจากราชการมีอะไรบ้าง

ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ คนทั่วไปเรียกว่า “ข้าราชการบำนาญ” ภาษากฎหมายใช้คำว่า “ผู้รับบำนาญ” จะได้รับค่าตอบแทน สิทธิและประโยชน์จากทางราชการหลายอย่าง เพื่อเป็นการตอบแทนที่ทำงานให้กับราชการจวบจนเกษียณอายุราชการ เพื่อให้มีความมั่นคง มีคุณภาพชีวิตหลังเกษียณที่ดี ดังนี้

2.1 เงินบำเหน็จบำนาญ สำหรับผู้ที่ไม่ได้เป็นสมาชิก กบข.

ผู้รับบำนาญ ที่ไม่ได้เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539 หรือ เคยเป็นสมาชิก กบข. แต่กลับมารับบำเหน็จบำนาญ (UNDO) ตามพระราชบัญญัติการกลับไปใช้สิทธิในบำเหน็จบำนาญตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494 พ.ศ.2557 มีสิทธิและสามารถเลือกรับบำเหน็จหรือบำนาญ ตามสูตรคำนวณดังนี้

- บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x เวลาราชการ (รับก้อนเดียว)
- บำนาญ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x เวลาราชการ (รับรายเดือนไปจนตาย)

50

โดยเวลาราชการรวมเวลาทวีคูณด้วย โดยให้นับจำนวนปีเศษของปีถ้าถึงครึ่งปีให้นับเป็น 1 ปี เช่น 25 ปี 6 เดือน จะคิดเป็น 26 ปี 25 ปี 5 เดือน คิดเป็น 25 ปี (ไม่มีทศนิยม) คลิ๊กอ่านข้อเขียนเวลาทวีคูณประโยชน์ต่อข้าราชการครูแคไหนอย่างไร

2.2 เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินจาก กบข. สำหรับผู้ที่เป็นสมาชิก กบข. ให้ได้รับบำเหน็จบำนาญ และเงินก้อนจาก กบข. และผลตอบแทน ดังนี้

1) เงินบำเหน็จบำนาญ ตามสูตรคำนวณดังนี้

- บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X เวลาราชการ (รับก้อนเดียว)
- บำนาญ = เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย x เวลาราชการ (รับรายเดือนไปจนตาย)

50

มีเงื่อนไขคือเงินบำนาญได้ไม่เกิน 70% ของเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย และเวลา
ราชการรวมเวลาทวีคูณด้วย โดยให้นับจำนวนปีรวมทั้งเศษของปีด้วยในการนับเศษของปี ให้นับ 12 เดือนเป็น
1 ปี และ 360 วันเป็น 1 ปี เช่น 25 ปี 6 เดือน คิดเป็น 25.5 ปี เวลาราชการที่จะนำไปคำนวณ คือ 25.5

2) เงินก้อนจาก กบข. ประกอบด้วย เงินชดเชย เงินประเดิม เงินสะสม เงินสมทบและเงิน
จากผลประโยชน์ตอบแทน เงินส่วนนี้เป็นเงินก้อนใหญ่ที่ทาง กบข. จัดให้ ซึ่งผู้รับบำนาญที่เป็นสมาชิก กบข.
สามารถตรวจสอบได้จากใบแจ้งยอดของ กบข. ที่แจ้งมาให้รับทราบในทุกสิ้นปี พร้อมกับหลักฐานเพื่อ
การลดหย่อนภาษีประจำปีของสมาชิกแต่ละคน หรือสอบถามไปโดยตรงที่กองทุน กบข. คลิกเว็บไซต์กองทุน
กบข.

2.3 เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดว่า
สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เป็นเงินที่ทางราชการช่วยเหลือเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการศึกษาสำหรับ
บุตรข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือ
กฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ดังนั้นข้าราชการที่เกษียณอายุราชการถือว่าเป็นผู้รับ
บำนาญ จึงเกิดสิทธิ์ตามระเบียบและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ
การศึกษาบุตร สรุปสาระสำคัญดังนี้

1) บุตรของผู้มีสิทธิ์ที่ได้รับสวัสดิการ หมายถึง บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งมีอายุครบ 3 ปี
แต่ไม่เกิน 25 ปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น บุตรที่มี
สิทธิ์ได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับเงินการศึกษาของบุตร ให้ได้ 3 คน

2) สถานศึกษาที่บุตรเข้าเรียนและสามารถใช้สิทธิ์ได้ ได้แก่ สถานศึกษาของทางราชการ
(มหาวิทยาลัย วิทยาลัย โรงเรียน สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย) สถานศึกษาเอกชน (มหาวิทยาลัย วิทยาลัย
โรงเรียน รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ)

3) เงินที่จ่ายไปสามารถนำมาใช้สิทธิ์เบิกคืนได้ ได้แก่ เงินบำรุงการศึกษา (สถานศึกษาของทาง
ราชการเรียกเก็บ) เงินค่าเล่าเรียน ค่าธรรมเนียมการเรียน (สถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บ) ทั้งนี้ตามรายการ
และจำนวนตามที่กฎหมายกำหนด บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่า
อนุปริญญาหรือเทียบเท่าและหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษา
เต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง เช่น ศึกษาในสถานศึกษาของราชการในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุง
การศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง สถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย
หรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตร
ระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าแต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้น
แยกต่างหากจากหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง หรือ
บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับปริญญาตรีให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวน
ที่ได้จ่ายไปจริง เป็นต้น

4) การใช้สิทธิเบิกสวัสดิการการศึกษาบุตร ให้ผู้มีสิทธิเป็นผู้ใช้ หากกรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญ (ที่มีสิทธิเหมือนกัน) ให้คู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว

5) การยื่นเรื่องขอเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร กรณีสถานศึกษาเก็บเงินเป็นรายภาคเรียนให้นำหลักฐานยื่นขอเบิกภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค หรือกรณีสถานศึกษาเก็บเงินเป็นรายปีการศึกษาต้องยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษานั้นๆ โดยทำเรื่องและยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ต่อส่วนราชการสังกัด (ส่วนราชการเดิมตอนที่รับราชการอยู่)

6) การรับเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร เมื่อส่วนราชการได้รับเรื่อง ตรวจสอบ อนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว ส่วนราชการผู้เบิกจะโอนเงินสวัสดิการนี้เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิตามที่ได้แจ้งไว้ต่อส่วนราชการนั้นๆ

2.4 เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดว่า สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เป็นเงินที่ทางราชการช่วยเหลือเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลสำหรับตัวผู้มีสิทธิเอง (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญ) และบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ ดังนั้นข้าราชการที่เกษียณอายุราชการถือว่าเป็นผู้รับบำนาญ จึงเกิดสิทธิตามระเบียบและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล สรุปสาระสำคัญดังนี้

1) สิทธิในการใช้สวัสดิการ สำหรับตนเอง (ผู้รับบำนาญ) บิดาและมารดา คู่สมรส และบุตร กรณีบุตรนั้นให้ไม่เกิน 3 คน เรียงลำดับก่อนหลัง โดยต้องเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย และยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบรรลุนิติภาวะแต่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถที่อยู่ในอุปการะเลี้ยงดูของข้าราชการ (ไม่รวมบุตรบุญธรรมและบุตรที่ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมผู้อื่น) หากบุตรคนใดตายลงก่อนบรรลุนิติภาวะให้สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรคนถัดไปแทนได้ (กรณีบุตรมากกว่า 3 คน)

2) ค่ารักษาพยาบาลที่สามารถเบิกได้ ได้แก่ ค่ายา ค่าเลือด และส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทนค่าน้ำยา หรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน ค่าวิริยะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรครวมทั้งค่าซ่อมแซม ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค ค่าห้อง ค่าอาหาร ค่าตรวจสุขภาพประจำปี (เบิกได้เฉพาะตนเอง) และอื่นๆ ตามระเบียบที่สามารถเบิกได้

3) อัตราค่ารักษาพยาบาล ในสถานพยาบาลของรัฐ เบิกได้เต็มตามที่จ่ายจริงทั้งคนไข้ในและคนไข้นอก หากเป็นสถานพยาบาลของเอกชน เบิกได้เฉพาะกรณีที่มีอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีความจำเป็นรีบด่วน ซึ่งหากมิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต ทั้งนี้เบิกได้ตามอัตราที่ระเบียบกำหนด

4) การยื่นเรื่องขอเบิก กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอกสถานพยาบาลของทางราชการ หรือกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนประเภทผู้ป่วยในกรณีประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย เหตุจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งหากมิได้รับการรักษาพยาบาลทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายถึงชีวิต หรือกรณีใช้สิทธิเบิกเพิ่มเฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่ ให้ยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลพร้อมหลักฐานขอเบิกต่อส่วนราชการผู้เบิกภายในระยะเวลา 1 ปีนับถัดจากวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงิน

5) การขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลเพื่อเข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นผู้ป่วยในสถานพยาบาล ให้ยื่นคำขอที่ส่วนราชการผู้เบิก และให้ส่วนราชการจัดทำหนังสือรับรองโดยมอบต้นฉบับให้ผู้ยื่นคำขอเพื่อนำไปมอบให้แก่สถานพยาบาล

6) การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลด้วยระบบเบิกจ่ายตรง กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในสถานพยาบาลของทางราชการ หรือกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในสถานพยาบาลของเอกชนตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนเป็นครั้งคราวเพราะเหตุสถานพยาบาลของทางราชการมีความจำเป็นต้องส่งตัวให้แก่สถานพยาบาลของเอกชน ให้สถานพยาบาลเป็นผู้เบิกเงินค่ารักษาพยาบาลโดยตรงกับกรมบัญชีกลาง

7) การขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอกสถานพยาบาลของทางราชการ ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัว ซึ่งเข้าสู่ระบบเบิกจ่ายตรงแล้ว อาจขอให้สถานพยาบาลเป็นผู้เบิกแทนก็ได้

8) กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในสถานพยาบาลของทางราชการ ให้ผู้มีสิทธิยื่นคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (ตามข้อ5) หรือ ให้สถานพยาบาลขอเลขอนุมัติผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตกับหน่วยงานที่กรมบัญชีกลางมอบหมาย เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลก็ได้

9) การรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล กรณีส่งหลักฐานเบิก เมื่อส่วนราชการได้รับเรื่องตรวจสอบ อนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว ส่วนราชการผู้เบิกจะโอนเงินสวัสดิการนี้เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิตามที่ได้แจ้งไว้ต่อส่วนราชการนั้นๆ

จะเห็นได้ว่า ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการเป็นผู้รับบำนาญ ยังได้รับสิทธิและประโยชน์จากทางราชการ ทั้งที่เป็นเงินก้อนรับครั้งเดียวจากการรับบำนาญ หรือเงินก้อนจากการเป็นสมาชิก กบข. หรือเงินบำนาญที่รับเป็นรายเดือน โดยส่วนราชการจะโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้แจ้งไว้ สวัสดิการบางอย่างยังคงอยู่ เช่น สวัสดิการการศึกษาของบุตรและการรักษาพยาบาล เพราะถือว่าจำเป็นต่อคุณภาพชีวิตและอนาคตของบุตรหลานของผู้เกษียณ แต่สวัสดิการบางอย่างจะถูกตัดไป ดังนั้นรายได้รวมทั้งเงินบำนาญที่ได้รับรายเดือนนั้นโดยรวมจะน้อยกว่าตอนที่รับราชการอย่างแน่นอน จะต้องระมัดระวัง วางแผนในการใช้จ่ายเงินอย่างประหยัดและที่จำเป็นเท่านั้น ขณะเดียวกันก็ต้องดูแล รักษาสุขภาพ ออกกำลังกายและรับประทานอาหารอย่างเหมาะสม เพราะถือว่าเป็นผู้สูงอายุ อัตราการเจ็บป่วยจะมีโอกาสมากกว่าตอนเป็นหนุ่ม การบำรุงดูแลสุขภาพจิตใจตนเองก็เป็นเรื่องสำคัญ หมั่นฝึกฝน เข้าวัดปฏิบัติธรรมก็จะทำให้ช่วยได้ และมั่นใจว่าผู้เกษียณคงได้รับการแนะนำ ศึกษาค้นคว้าเพื่อเตรียมการให้การดำรงชีวิตในวัยเกษียณอย่างมีคุณค่าและเป็นสุข



ที่มา : พระราชบัญญัติบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494
ขอบคุณเนื้อหาและข้อมูลข่าวจาก :: <http://www.drborworn.com>

ข่าวสารประกันสังคม....



ทันตกรรม “ทำฟัน” ไม่ต้องสำรองจ่าย

โดย...กลุ่มงานสวัสดิการ

เป็นสิทธิประโยชน์หนึ่งที่ผู้ประกันตนให้ความสนใจ คือ กรณีทันตกรรม นอกเหนือจากการเพิ่มวงเงินในการรักษาประจำปีเป็น 900 บาทต่อปีแล้ว สำนักงานประกันสังคมยังอำนวยความสะดวกสบายให้กับผู้ประกันตน โดยการให้สถานพยาบาลหรือคลินิกทันตกรรมเอกชน เข้าร่วมในโครงการ ใช้สิทธิทันตกรรมโดยผู้ประกันตน ไม่ต้องสำรองจ่าย ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการถอนฟัน อุดฟัน ขูดหินปูนและผ่าตัดฟันคุด ให้ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับค่าบริการทางการแพทย์เท่าที่จ่ายจริง 900 บาท/ครั้ง/ปี ภายใต้สัญลักษณ์นี้ค่ะ



สำหรับขั้นตอนการใช้สิทธิ เพียงแค่แสดงบัตรประจำตัวประชาชน ณ สถานพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการ สถานพยาบาลในความตกลงจะทำการตรวจสอบสิทธิผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานประกันสังคม ก่อนการให้บริการทันตกรรม

ปัจจุบันมีคลินิกและโรงพยาบาลสมัครเข้าร่วมเป็นสถานพยาบาลที่ทำความตกลงกับสำนักงานประกันสังคมทั้งภาครัฐและเอกชน ในการให้บริการทางการแพทย์กรณีทันตกรรมแก่ผู้ประกันตน จำนวน 841 แห่งทั่วประเทศ ครอบคลุมพื้นที่ทุกอำเภอทั่วประเทศ (ข้อมูล ณ เดือนกรกฎาคม 2560) และในอนาคตจะมีสถานพยาบาลเข้าร่วมโครงการเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ผู้ประกันตนสามารถตรวจสอบรายชื่อสถานพยาบาลหรือคลินิกที่เข้าร่วมโครงการได้ที่ www.sso.go.th

สำหรับผู้ประกันตนที่มีความจำเป็นต้องใส่ฟันเทียม สำนักงานประกันสังคมก็มีบริการ เพียงแต่ท่านต้องสำรองเงินไปก่อนและนำไปเสร็จไปรับรองแพทย์มายื่นเบิกกับสำนักงานประกันสังคมได้ทุกแห่งทั่วประเทศ ภายในระยะเวลา 2 ปี



ที่มา : วารสารประกันสังคม ปีที่ 23 ฉบับที่ 9 เดือนกันยายน 2560

กฎหมายน่ารู้

การยืมที่ไม่มีค่าตอบแทน



โดย...กลุ่มงานวินัยและนิติการ

เข้าใจว่าผู้อ่านหลายท่านเมื่อครั้งยังเป็นเด็กคงได้เคยมีโอกาสยืมหนังสือกับห้องสมุดของโรงเรียน และยืมหนังสือกับห้องสมุดของมหาวิทยาลัย เมื่อผู้อ่านเติบโตใหญ่ขึ้นเป็นนิสิต นักศึกษา

จวบจนผู้อ่านมีอายุมากขึ้น ทำงานและมีครอบครัวแล้วก็อาจจำเป็นต้องยืมทรัพย์สินของคนอื่นอีก เช่น ยืมโต๊ะ เก้าอี้ ของเพื่อนบ้านมาจัดงานวันปีใหม่ที่บ้าน หรือยืมโทรศัพท์มือถือของญาติพี่น้องมาใช้แทน โทรศัพท์มือถือของตนที่ส่งซ่อม เป็นต้น

กฎหมายเรื่องการยืมทรัพย์สินจึงเข้ามามีบทบาทกับวิถีชีวิตของผู้อ่านโดยไม่รู้ตัว โดยตามตัวอย่างข้างต้นล้วนแล้วแต่เป็นการยืมทรัพย์สินที่ศัพท์กฎหมายเรียกว่า “การยืมใช้คงรูป” การยืมใช้คงรูปเป็นเรื่องของคนที่กฎหมายเรียกว่า “ผู้ยืม” สามารถอาศัยโอกาสที่เจ้าของทรัพย์สินที่ให้ยืมซึ่งกฎหมายเรียกว่า “ผู้ให้ยืม” ไว้วางใจให้ยืมทรัพย์สินไปใช้สอยได้โดยผู้ยืมไม่ต้องลงทุนหรือไม่ต้องเสียค่าตอบแทนแก่ผู้ให้ยืม

ดังนั้น กฎหมายจึงเรียกรวมการยืมใช้คงรูปว่าเป็นสัญญาประเภทหนึ่งที่เรียกว่า “สัญญาไม่มีค่าตอบแทน” โดยการยืมใช้คงรูปเป็นเพียงตัวอย่างหนึ่งของสัญญาไม่มีค่าตอบแทน แม้ผู้ให้ยืมกับผู้ยืมได้ตกลงกันในเรื่องการยืมใช้คงรูปแล้วก็ตาม ก็ยังไม่เกิดผลเป็นสัญญายืมใช้คงรูปจนกว่าจะได้มีการส่งมอบทรัพย์สินที่ยืมให้แก่ผู้ยืม เมื่อมีการส่งมอบทรัพย์สินที่ยืมกันแล้ว ก็จะมีผลให้การทำสัญญายืมใช้คงรูปครบถ้วนบริบูรณ์

ตามตัวอย่างเรื่องการยืมหนังสือ การยืมโต๊ะ เก้าอี้ หรือการยืมโทรศัพท์มือถือดังกล่าว แม้ผู้อ่านได้พูดขอยืมและผู้ให้ยืมตกลงยินยอมให้ยืมทรัพย์สินนั้นแล้ว การยืมใช้คงรูปนั้นก็ยังไม่เป็นสัญญาที่ครบถ้วนบริบูรณ์จนกว่าผู้ให้ยืมได้ส่งมอบหนังสือ โต๊ะเก้าอี้ หรือโทรศัพท์มือถือให้แก่ผู้อ่านแล้ว

การยืมใช้คงรูปได้เอื้อประโยชน์แก่ผู้ยืมโดยกฎหมายแพ่งไม่ได้กำหนดกรอบเวลาในการคืนทรัพย์สินที่ยืมไว้ชัดเจน กฎหมายกำหนดแต่เพียงว่าผู้ยืมมีหน้าที่ต้องคืนทรัพย์สินที่ยืมนั้นเมื่อผู้ยืมได้ใช้สอยทรัพย์สินที่ยืมนั้นเสร็จแล้ว ผู้ยืมทรัพย์สินจึงมีสิทธิที่จะใช้สอยทรัพย์สินที่ยืมนั้นนานเพียงใดก็ได้จนกว่าจะใช้ทรัพย์สินนั้นแล้วเสร็จ แต่ก็มีข้อแม้ว่าหากผู้ให้ยืมประสงค์จะใช้ทรัพย์สินนั้นเมื่อใด ผู้ยืมต้องคืนทรัพย์สินที่ยืมแก่ผู้ให้ยืมแม้ใช้ทรัพย์สินนั้นยังไม่แล้วเสร็จ

ตัวอย่างเช่น ผู้อ่านได้ยืมรถยนต์ของพี่ชายมาขับเพราะผู้อ่านได้ขายรถยนต์ของตนแล้วยังไม่ได้ซื้อรถยนต์คันใหม่ ดังนั้น ผู้อ่านย่อมสามารถใช้รถยนต์คันดังกล่าวได้นานจนกว่าจะซื้อรถยนต์คันใหม่ แต่หากพี่ชายของผู้อ่านประสงค์จะใช้รถยนต์คันที่ยืมมาเมื่อใด พี่ชายก็มีสิทธิที่จะเรียกรถยนต์คันนั้นคืนได้ เป็นต้น

กรณีมีบุคคลภายนอกทำให้ทรัพย์สินที่ยืมมานั้นเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้น หรือที่กฎหมายเรียกว่า “ทำละเมิด” ผู้ยืมมีสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายที่จะเรียกร้อง หรือฟ้องบุคคลภายนอกด้วยเหตุทำให้ผู้ยืมขาดประโยชน์จากการใช้ทรัพย์สินที่ยืมโดยถือว่าเป็นการละเมิดต่อสิทธิในการได้ใช้สอยทรัพย์สินที่ยืมมาโดยตรง

ตามตัวอย่างเรื่องยืมรถยนต์ของพี่ชายข้างต้น หากสมมุติในระหว่างการยืมมีบุคคลภายนอกขับรถยนต์มาชนรถยนต์ที่ผู้อ่านยืมมาที่จอดไว้หน้าบ้านทำให้รถยนต์ที่ยืมมาได้รับความเสียหาย ดังนี้ แม้ผู้อ่านเป็นผู้ยืมก็มีสิทธิตามกฎหมายที่จะเรียกร้องหรือฟ้องบุคคลภายนอกกรณีทำละเมิดนั้นได้ เป็นต้น

เพื่อให้เกิดความสมดุลระหว่างผู้ยืมกับผู้ให้ยืม ผู้ยืมมีหน้าที่สำคัญที่ต้องคืนทรัพย์สินที่ยืมมานั้นแก่ผู้ให้ยืมด้วย เช่น ยืมปากกาด้ามทองของเพื่อนมาใช้ เมื่อใช้เสร็จแล้วก็ต้องคืนปากกาด้ามทองนั้นแก่เพื่อน เป็นต้น กรณีเกิดปัญหาที่ผู้ยืมไม่สามารถคืนทรัพย์สินที่ยืมมาแก่ผู้ให้ยืมได้ไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตามผู้ยืมมีหน้าที่อีกประการที่ต้องใช้ราคาของทรัพย์สินที่ยืมมานั้นให้แก่ผู้ให้ยืมด้วย โดยคิดราคาของทรัพย์สินนั้นในเวลาที่เกิดการยืมกัน ไม่ใช่คิดตามราคาของทรัพย์สินนั้นในเวลาที่มีการเรียกร้องให้คืนทรัพย์สิน

นอกจากนี้แล้ว กฎหมายแพ่งยังถือคุณสมบัติของผู้ยืมที่จะทำให้ผู้ให้ยืมไว้วางใจให้ยืมทรัพย์สินนั้นเป็นเรื่องสำคัญด้วย ดังนั้น กรณีที่ผู้ยืมเสียชีวิตในระหว่างการยืมทรัพย์สิน สัญญายืมใช้คงรูปย่อมหมดหรือระงับสิ้นไป ทายาทของผู้ยืมนั้นมีหน้าที่ตามกฎหมายต้องคืนทรัพย์สินนั้นให้แก่ผู้ให้ยืมโดยไม่สามารถใช้สอยทรัพย์สินต่อไปได้

ที่มา : ชูชัย งามวสุลักษณ์ “รู้กฎหมายง่ายนิดเดียว เล่ม 4” สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2554



ปฏิทินกิจกรรมกองบริหารงานบุคคล
(ประจำเดือนกรกฎาคม - เดือนกันยายน 2561)



เดือน	กิจกรรม
กรกฎาคม 2561	<p>กลุ่มงานบำเหน็จ ความดี-ความชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งแบบฟอร์มขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของผู้เกษียณอายุราชการ ไปยังสำนักงานคลังเขต 4 อุดรธานี 2. จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาประจำปีการศึกษา 3. จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลประจำปีการศึกษา 4. จัดทำหนังสือแจ้งคณะฯ รายงานผลการปฏิบัติงาน (วันลาของข้าราชการ ณ วันที่ 15 ส.ค.) เพื่อประกอบการโอนเงินเดือน/ค่าจ้างครั้งที่ 2 (1 ต.ค.) <p>กลุ่มงานสวัสดิการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. ร่วมกิจกรรมสัปดาห์ส่งเสริมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนาเนื่องในวันอาสาฬหบูชาและวันเข้าพรรษา <p>กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 6 ถึง 10 <p>กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. จัดทำแผนและโครงการเพื่อเสนอรับการจัดสรรงบประมาณ/ค่าจ้าง 8. รายงานข้อมูลผู้ขอรับทุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร <p>กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 (รอบ 12 เดือน) 10. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม 11. รายงานผลการติดตามการบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 (รอบ 12 เดือน) 12. รายงานผลการตรวจเยี่ยมและประเมินคุณภาพการศึกษาภายในกองบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2559 (1 สิงหาคม 2560 - 30 มิถุนายน 2561) <p>กลุ่มงานวินัยและนิติการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. รายงานประจำเดือนข้อมูลข้อบังคับ,ระเบียบและประกาศที่ออก 14. จัดทำร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯเสนอคณะกรรมการกั่นกรอง 15. จัดประชุมคณะกรรมการยกร่างระเบียบ/ข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
สิงหาคม 2561	<p>กลุ่มงานบำเหน็จ ความดี-ความชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำข้อมูลขอเลื่อนขั้นเงินเดือนปกติ (ครั้งที่ 2) 2. สำนักรวดตรวจสอบผู้มีรายชื่อเพื่อขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เสนอ สกอ. 3. บันทึกข้อมูลผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ลงแฟ้มประวัติฯ 4. ตรวจสอบข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนระดับเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์,ขึ้นสายสะพายเพิ่มเติม

เดือน	กิจกรรม
สิงหาคม 2561 (ต่อ)	<p>กลุ่มงานสวัสดิการ</p> <p>5. กิจกรรมเทิดพระเกียรติเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ในรัชกาลที่ 9</p> <p>กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</p> <p>6. รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 11</p> <p>กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร</p> <p>7. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ เพื่อพัฒนาทางด้านบุคลากรเสนอสภามหาวิทยาลัย</p> <p>8. จัดทำประมาณการขอรับทุนสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยเสนอสภามหาวิทยาลัย</p> <p>กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป</p> <p>9. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม</p> <p>10. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการฯ (ก.พ.ว.)</p> <p>กลุ่มงานวินัยและนิติการ</p> <p>11. รายงานประจำเดือนคดีศาลปกครอง, ศาลยุติธรรม, ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ</p> <p>12. รายงานประจำเดือนข้อมูลข้อบังคับ,ระเบียบ,ประกาศที่ออก</p> <p>13. จัดทำร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯเสนอคณะกรรมการกถนกรอง</p> <p>14. จัดประชุมคณะกรรมการยกร่างระเบียบ/ข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</p>
กันยายน 2561	<p>กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป</p> <p>1. จัดทำโครงการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการวางระบบบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ 2561</p> <p>2. ร่วมงานแสดงมุทิตาจิตผู้เกษียณอายุราชการ</p> <p>3. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงาน กศ.บป. ภาคเรียนที่ 1/2561</p> <p>4. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 (รอบ 12 เดือน)</p> <p>กลุ่มงานบำเหน็จ-ความดี-ความชอบ</p> <p>5. ตรวจสอบ ปรับปรุงข้อมูลเงินเดือน (จ.18)</p> <p>6. หน่วยงานรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ ครั้งที่ 2 (1 ต.ค.)</p> <p>7. หน่วยงานรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <p>8. จัดทำข้อมูลขอเลื่อนเงินเดือนปกติ (ครั้งที่ 2)</p> <p>9. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำประกอบการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง (ครั้งที่ 2)</p> <p>10. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานราชการ เพื่อประกอบการเลื่อนค่าจ้าง/ค่าตอบแทนประจำปี</p> <p>11. ขอเลื่อนขั้นเงินเดือนผู้เกษียณอายุราชการ</p>



ความเคลื่อนไหวบุคลากร เขียว - แดง



🌸 ขอแสดงความยินดีกับคณาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ดังรายชื่อต่อไปนี้

➤ ระดับรองศาสตราจารย์










- รองศาสตราจารย์ ดร.โกมณ แพนพา สาขาวิชาสังคมศึกษา
- รองศาสตราจารย์ ดร.ปิยลักษณ์ โพธิวรรณ สาขาวิชารัฐศาสตร์

➤ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์

- ผู้ช่วยศาสตราจารย์นลินรัตน์ อภิชาติ สาขาวิชาการศึกษาพิเศษ
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์อริย์ธัช ชูโชติสกุลเลิศ สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า (อิเล็กทรอนิกส์)
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยรัตน์ นามเสนา สาขาวิชาชีววิทยา
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญส่ง คงแสนคำ สาขาวิชาจิตวิทยาและการแนะแนว
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทงศักดิ์ ปัดสินธุ์ สาขาวิชาสิ่งแวดล้อม
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์วีรยุทธ เต็มสวัสดิ์ สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์กชวรา ศาลารมย์ สาขาวิชาการบัญชี
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะวรรณ ยางคำ สาขาวิชาการบัญชี
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์กมลทิรา อาษาศรี สาขาวิชาการบัญชี
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์นภาพร เวชกามา สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตร
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดิษยพรรณ ศรีบุญเรือง สาขาวิชาภาษาไทย
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงศธร กองแก้ว สาขาวิชาฟิสิกส์
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชชานันท์ ศรีสุภักดิ์ สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์

📖 ขอแสดงความยินดีกับคณาจารย์ที่สำเร็จการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น ดังรายชื่อต่อไปนี้

- 🌸 อาจารย์ ดร.จิรพรรณ ดลรักษ์ สำเร็จการศึกษาหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารงานก่อสร้างและสาธารณูปโภค จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 🌸 อาจารย์ ดร.ชัยวัช ศิริบรรพพิทักษ์ สำเร็จการศึกษาหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมการท่องเที่ยวและบริการ จากมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 🌸 อาจารย์ ดร.อำพร แสงไชยา สำเร็จการศึกษาหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาจิตรศิลป์ จากมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 🌸 อาจารย์ ดร.นราวิชญ์ ศรีเปารยะ สำเร็จการศึกษาหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา จากมหาวิทยาลัยบูรพา

-  ขอแสดงความยินดีกับคณาจารย์ที่สำเร็จการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น ดังรายชื่อต่อไปนี้
-  อาจารย์ ดร.กุสุมาวดี ฐานเจริญ สำเร็จการศึกษาหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ จากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 -  อาจารย์นำฝน สารคุณ สำเร็จการศึกษาหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาและวรรณกรรมไทย จากมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
-  ขอแสดงความยินดีกับบุคลากรสายสนับสนุนที่สำเร็จการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น ดังรายชื่อต่อไปนี้
-  นางอัญชัน พิมพ์สวรรค์ สำเร็จการศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยาศึกษา จากมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
 -  นางสาวศรินภา ท่งจันทร์ สำเร็จการศึกษาหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ จากมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
 -  นางอัญชลี มาคิน สำเร็จการศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเคมีศึกษา จากมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
 -  นายปรีชณ สุริยะ สำเร็จการศึกษาหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา จากมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
 -  นางสาวอรุณรัตน์ อุทัยคู สำเร็จการศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเคมีศึกษา จากมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

