



## กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

### ปณิธาน

พัฒนาคน พัฒนางาน สู่การเป็นมืออาชีพ

### ปรัชญา

มุ่งมั่นพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ฝึกฝนบุคลากรให้เกิดความเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานอย่าง  
มีคุณธรรม นำแรงจูงใจสู่การปฏิบัติ จัดสภาวะที่ดีให้มีแบบยั่งยืน

### วิสัยทัศน์

กองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานที่มีระบบงานที่ดี มีคุณภาพ และมาตรฐาน  
ในการบริหารงานบุคคล ตามหลักธรรมาภิบาล

### พันธกิจ

1. ส่งเสริมการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. พัฒนา ปรับปรุง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับให้ทันสมัย เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของสภาพเศรษฐกิจและสังคม
3. ส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาให้บุคลากรมีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ ควบคู่ไปกับคุณธรรม จริยธรรม อย่างภาคภูมิใจและเป็นมืออาชีพ
4. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศให้ทันสมัย เพื่อความโปร่งใส รองรับการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
5. ส่งเสริมและสร้างผู้บริหารรุ่นใหม่และสร้างเครือข่ายกระจายความรู้ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานบุคคลมีความสะดวก คล่องตัว และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อตอบสนองภารกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีจิตสำนึกในภารกิจที่รับผิดชอบให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์
4. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ มีระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และมาตรฐานวิชาชีพ
5. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีความมั่นคงและก้าวหน้า มีความสุขในการปฏิบัติงานส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย



## 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 และสนับสนุน ให้มีการเพิ่มพูนความรู้ 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 เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรและทันสมัย

### 4. นโยบายด้านสวัสดิการและการสื่อสาร

#### เป้าประสงค์

สร้างขวัญกำลังใจและความมั่นคงในการปฏิบัติงาน ตลอดจนพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี เกิดความผาสุกและความพึงพอใจของบุคลากร 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
● แนวปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา .....	1
● ข่าวจากการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม (ก.บ.ม.) .....	4
● ข่าวจาก กบข. เลือกซื้อประกันอย่างไรไม่ให้ถูกหลอกขาย .....	8
● ข่าวสารประกันสังคม การเตรียมตัว ก่อน-หลัง ฉีดวัคซีนโควิด 19 .....	9
● กฎหมายน่ารู้ การรับผิดชอบลูกหนี้ร่วม .....	10
● ปฏิทินกิจกรรมกองบริหารงานบุคคล (ประจำเดือนมกราคม – เดือนกรกฎาคม 2564) .....	12
● ความเคลื่อนไหวบุคลากร เขียว – แดง .....	16
● มุมสงบ New Normal ชีวิตวิถีใหม่ .....	19
● ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม .....	21



## บรรณาธิการบอกข่าว



สวัสดีครับท่านผู้ที่ติดตามอ่านจุลสารกองบริหารงานบุคคลทุกท่าน ช่วงนี้ยังคงเป็นช่วงการระบาดของโรคโควิด-19 สถานการณ์ปัญหาทั่วโลกจากการแพร่ระบาดของโควิด-19 นอกจากส่งผลต่อสุขภาพร่างกายแล้วยังส่งผลกระทบต่อสุขภาพจิตได้อีกด้วย จึงขอให้ทุกท่านรักษาสุขภาพตนเอง สวมใส่หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าทุกครั้งที่ออกจากบ้านหรือไปยังพื้นที่สาธารณะ เว้นระยะห่าง หลีกเลี่ยงการใช้สิ่งของร่วมกับผู้อื่น หลีกเลี่ยงหรืองดการเดินทางไปยังพื้นที่เสี่ยงหากไม่จำเป็น หมั่นล้างมือด้วยสบู่หรือเจลแอลกอฮอล์ ใช้ช้อนกลาง ช้อนส่วนตัว รับประทานอาหารที่ปรุงสุกหรือผ่านความร้อนอยู่เสมอ เพื่อช่วยลดความเสี่ยงในการติดเชื้อและการแพร่กระจายของเชื้อโรค ขอให้ทุกท่านปลอดภัยห่างไกลจากโรคระบาดโควิด-19 เราจะผ่านวิกฤตินี้ไปด้วยกันนะครับ

จุลสารกองบริหารงานบุคคลฉบับที่ 30 ประจำเดือนมกราคม-เดือนกรกฎาคม 2564 ฉบับนี้ก็ยังคงอัดแน่นไปด้วยข่าวสารสาระความรู้ที่หลากหลายและน่าสนใจมาฝากท่านผู้อ่านเช่นเคย อาทิเช่น แนวปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา (ต่อจากฉบับที่แล้ว) ข่าวจากการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม (ก.บ.ม.) ข่าวจาก กบข. และข่าวสารจากประกันสังคม รวมถึงสาระความรู้อื่นๆ ที่น่าสนใจ สามารถติดตามเนื้อหาทั้งหมดได้ภายในเล่ม แล้วพบกันใหม่ฉบับหน้าครับ

บรรณาธิการ





## แนวปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา

โดย...กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

ฉบับที่แล้วเราก็ได้นำเสนอเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีลักษณะพิเศษ (พนักงานมหาวิทยาลัย) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ และการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการไปแล้ว ฉบับนี้จึงขอนำเสนอ “การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา การตรวจสอบประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การถอนชื่อผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ก่อนจะประกาศราชกิจจานุเบกษา และข้อมูลประกอบการพิจารณาอื่นๆ ที่สถาบันอุดมศึกษาต้องใส่ข้อมูลในบัญชีแสดงคุณสมบัติของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์” มาให้ท่านผู้อ่านได้ทราบกันดังนี้

### 1. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

(1) สำนักงาน ก.พ. ได้เปลี่ยนแปลงการจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการจากระบบเดิมที่แบ่งเป็น 5 หมวด คือ หมวดแรงงาน หมวดกึ่งฝีมือ หมวดฝีมือ หมวดฝีมือพิเศษ และหมวดฝีมือพิเศษเฉพาะ เป็นการจัดตามลักษณะงาน แบ่งเป็น 4 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน กลุ่มงานสนับสนุนกลุ่มงานช่าง และกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ โดยมีผลเริ่มใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 เป็นต้นไป

(2) ตามบัญชี 15 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ กำหนดหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ ต้องเป็นลูกจ้างประจำหมวดฝีมือหรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการนั้น อนุโลมให้ลูกจ้างประจำตามลักษณะงานทั้ง 4 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน กลุ่มงานสนับสนุน กลุ่มงานช่าง และกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ ที่เดิมเคยดำรงตำแหน่งในหมวดฝีมือหรือที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ตามเดิม โดยให้หมายเหตุในเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทาน (บัญชีแสดงคุณสมบัติฯ) ว่าเดิมดำรงตำแหน่งในหมวดใด

(3) หลักเกณฑ์การได้รับค่าจ้างตามบัญชี 15 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ กำหนดเป็น 2 กรณี คือ กรณีได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับ 3 แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับ 6 และกรณีได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับ 6 ขึ้นไป เนื่องจากปัจจุบันประเภทตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ได้เปลี่ยนแปลงไป จึงให้เทียบเคียงเงินค่าจ้างของลูกจ้างดังกล่าวกับเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ประเภทวิชาการ ดังนี้

(3.1) ลูกจ้างประจำซึ่งตามหลักเกณฑ์เดิมกำหนดให้ได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับ 3 แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับ 6 ให้เทียบเคียงกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติการ (8,340 บาท) แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับชำนาญการ (15,050 บาท) โดยเริ่มต้นขอพระราชทาน ชั้นเบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.) เลื่อนได้จนถึง ชั้นจักรภพภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)



(3.2) ลูกจ้างประจำซึ่งตามหลักเกณฑ์เดิมกำหนดให้ได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับ 6 ขึ้นไป ให้เทียบเคียงกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับชำนาญการ (15,050 บาท) ขึ้นไป โดยเริ่มต้นขอพระราชทาน ชั้นเบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.) เลื่อนได้จนถึงชั้นจตุรภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)

## 2. การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา

(1) กรณีที่ผู้ปฏิบัติราชการมาแล้วยังไม่ครบ 25 ปี ต่อมาได้เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ไม่สามารถนำเวลาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมานับรวมกับเวลาการรับราชการเพื่อขอเหรียญจักรพรรดิมาลาได้ตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.2484 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(5).7/ว 1221 ลงวันที่ 22 กันยายน พ.ศ.2558

(2) ต้องเป็นผู้ที่มีสถานะเป็นข้าราชการอยู่จนถึงวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทาน กรณีข้าราชการพ้นจากราชการก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา จะเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทาน แต่ทั้งนี้ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้เคยพิจารณากรณีนี้แล้วเห็นว่าข้าราชการที่ได้รับราชการมาตลอดระยะเวลา 25 ปี นับว่าเป็นระยะเวลายาวนานมากเกือบครึ่งชีวิต จึงเห็นชอบให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.2484 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่ต้องพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุราชการหรือลาออกจากราชการในปีที่จะขอพระราชทาน สามารถได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาในปีที่เกษียณอายุราชการหรือปีที่ลาออกจากราชการด้วย

(3) การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลา 25 ปี จะหมายถึงเฉพาะผู้ที่รับราชการมาโดยไม่เคยกระทำความผิดมาก่อนตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปีที่ขอพระราชทาน ทั้งนี้เพื่อให้ได้บุคคลที่ประพฤติตนสมแก่เกียรติในการได้รับพระราชทาน ดังนั้น การที่ข้าราชการผู้ใดกระทำความผิดทางวินัยแต่ได้รับการล้างมลทินตามพระราชบัญญัติล้างมลทินฯ ข้าราชการผู้นั้นจึงยังมีความผิดอยู่ เพียงแต่ให้ถือว่าบุคคลนั้นมิได้เคยถูกลงโทษมาก่อน เมื่อยังเป็นผู้มีความผิดอยู่จึงถือไม่ได้ว่าเป็นบุคคลที่ได้รับราชการมาด้วยความเรียบร้อย นอกจากนี้สิทธิประโยชน์ในการขอรับพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาเริ่มมีมาตั้งแต่เข้ารับราชการอันถือเป็นสิทธิประโยชน์ที่เกิดขึ้นก่อนเมื่อข้าราชการผู้นั้นถูกลงโทษทางวินัยและได้รับการล้างมลทินภายหลังสิทธิประโยชน์ในการขอรับพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาสูญหายไปและเป็นสิทธิประโยชน์ที่ไม่อาจเรียกร้องได้

ทั้งนี้ ยังรวมถึงกรณีที่ข้าราชการไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน เนื่องจากขาดงานหรือลางานเกินจำนวนที่กำหนดด้วย

(4) แบบประวัติการรับราชการของผู้เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาจะต้องเป็นไปตามรูปแบบที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด โดยต้องระบุข้อมูลตั้งแต่วันที่เริ่มบรรจุจนถึงปัจจุบัน

## 3. การตรวจสอบประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หน่วยงานที่เป็นผู้เสนอขอควรตรวจสอบประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้เสนอขอ โดยติดต่อที่กลุ่มงานฐานันดร กองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย เพื่อมิให้มีกรณีเสนอขอพระราชทานซ้ำซ้อนกัน หรือเสนอขอพระราชทานซ้ำชั้นตรา หรือต่ำกว่าชั้นตราที่ได้รับพระราชทานไปแล้ว



#### 4. การถอนชื่อผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ก่อนจะประกาศราชกิจจานุเบกษา

ภายหลังจากสถาบันอุดมศึกษาส่งคำเสนอขอพระราชทานแล้ว ขอให้สถาบันอุดมศึกษาสำรวจตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอพระราชทานอีกครั้งหนึ่ง หากมีผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์รายใดขาดคุณสมบัติระหว่างการเสนอขอพระราชทาน ได้แก่ ลาออก เสียชีวิต โดนลงโทษทางวินัย สิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือสิ้นสุดสัญญาจ้างและไปจ้างต่อเป็นพนักงานประเภทอื่นที่มีใช้ประเภทเดิม เป็นต้น ขอให้สถาบันอุดมศึกษาดำเนินการขอถอนรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์โดยด่วน

#### 5. การแก้ไขข้อมูลผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ก่อนจะประกาศราชกิจจานุเบกษา

ภายหลังจากสถาบันอุดมศึกษาส่งคำเสนอขอพระราชทานแล้ว ขอให้สถาบันอุดมศึกษาสำรวจตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอพระราชทานอีกครั้งหนึ่ง หากมีผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์รายใดเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว และชื่อสกุล หรือได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น หรือมิได้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารแล้ว และตำแหน่งดังกล่าวมีผลต่อชั้นตราที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ขอให้สถาบันอุดมศึกษาขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว หรือขอปรับชั้นตราโดยด่วน

#### 6. ข้อมูลประกอบการพิจารณาอื่นๆ ที่สถาบันอุดมศึกษาต้องใส่ข้อมูลในบัญชีแสดงคุณสมบัติของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- กรณีพิเศษ ต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นกรณีปกติได้ โดยแจ้งในรายงานความดีความชอบและแจ้งโดยสรุปในบัญชีแสดงคุณสมบัติ
- ข้อมูลการเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว และชื่อสกุล
- ข้อมูลการได้รับเงินเดือนและวันที่ได้รับเงินเดือน
- กรณีที่เปลี่ยนสถานภาพ ได้แก่ วัน เดือน ปี ที่เปลี่ยนสถานภาพ ตำแหน่ง ระดับ และอัตราเงินเดือน ณ วันก่อนเปลี่ยนสถานภาพ รวมถึงบัญชีที่ใช้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ด้วย
- ระดับปัจจุบัน ขอให้ระบุระดับตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เช่น หากดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ระดับปัจจุบัน คือ เชี่ยวชาญ เป็นต้น

ที่มา : หนังสือที่ ศธ 0509(5).7/ว 1303 เรื่อง แนวปฏิบัติการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

และเหรียญจักรพรรดิมาลา ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2560

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (เดิม)







## ข่าวจากการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม (ก.บ.ม.)

โดย...กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม (ก.บ.ม.) ได้มีการประชุม ครั้งที่ 2/2564 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 28 มกราคม พ.ศ.2564 ครั้งที่ 3/2564 เมื่อวันที่อังคารที่ 2 มีนาคม พ.ศ.2564 ครั้งที่ 4/2564 เมื่อวันศุกร์ที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ.2564 ณ ห้องประชุมดอกจาง ชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม นั้น ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ได้สรุปมติที่ประชุมให้บุคลากรได้รับทราบ โดยคณะกรรมการฯ มีมติ ดังนี้

1. การพิจารณา (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การสอบสวนพิจารณาเพื่อลงโทษทางวินัย พ.ศ. .... (เดิมคือ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการสอบสวนทางวินัย พ.ศ. 2563) มีมติ เห็นชอบ (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การสอบสวนพิจารณาเพื่อลงโทษทางวินัย พ.ศ. .... ข้างต้น และให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

2. การพิจารณา (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดอัตราค่าจ้างและเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. .... มีมติ เห็นชอบ (ร่าง) ประกาศข้างต้น โดยมีข้อเสนอแนะในการแก้ไข จำนวน 2 ประเด็น ประกอบด้วย (1) กรณีคำนิยาม “ค่าจ้าง” ตามข้อ 4 ให้หมายความว่า เงินที่จ่ายเป็นรายเดือนให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินเท่านั้น และ (2) กรณีข้อ 8 ข้อความ “...และเงินอื่นใดในระหว่างลา...” ให้ระบุให้ชัดเจนว่าลาอะไร ตามระเบียบการลาอะไร และให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

3. การพิจารณา (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดบัญชีค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. .... มีมติ เห็นชอบ (ร่าง) ประกาศข้างต้น โดยให้ปรับอัตราบัญชีค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูงให้เป็นไปตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

4. การพิจารณาข้อเสนอความเห็นเรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จากสภาคณาจารย์และข้าราชการ มีมติ ดังนี้

(1) กรณีการจัดทำสัญญาจ้าง 60 ปี ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จะต้องครอบคลุมพนักงานบแผ่นดินและพนักงานบรายได้ ที่ประชุมไม่เห็นชอบ เนื่องจากไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีข้อจำกัดเรื่องงบประมาณ ทั้งนี้การจัดทำสัญญาจ้าง 60 ปี ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา กรณีพนักงานบรายได้ อาจมีผลผูกพันกับงบประมาณของมหาวิทยาลัยในอนาคต ซึ่งมหาวิทยาลัยจะได้รับผลกระทบเป็นอย่างมาก

(2) กรณีหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ กำหนดควรมีการปรับให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัย อาทิเช่น หากสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท ต้องศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก ภายในระยะเวลา 5 ปีฯ หากไม่เป็นไปตามเกณฑ์ดังกล่าวสามารถยืดหยุ่นหรือขยายได้อีกก็ปี และควรเพิ่มตำแหน่งรองศาสตราจารย์เข้าไปด้วย ที่ประชุมเห็นชอบในหลักการเพียงประเด็นเดียว คือ กรณีหากสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท ต้องศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกภายใน



ระยะเวลา 5 ปี (แก้ไขจาก 3 ปี เป็น 5 ปี) ส่วนประเด็นอื่นให้ยกไป และมอบมหาวิทยาลัย (กลุ่มงานวินัย และนิติการ) ดำเนินการแก้ไขตามขั้นตอนต่อไป 3) กรณีข้อเสนอมอบให้มีการจัดตั้งกองทุนต่างๆ เพื่อสนับสนุนบุคลากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ กำหนด อาทิเช่น ทุนสนับสนุนการศึกษาต่อ และทุนสนับสนุนการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่า มหาวิทยาลัยมีทุนสนับสนุนดังกล่าวอยู่แล้ว ซึ่งสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องหากมีงบประมาณเพียงพอ และได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

**5. การพิจารณาข้อหาหรือแนวทางการจัดสรรงบประมาณสำหรับจ่ายเป็นเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทนประจำปี 2564 มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีมติ เห็นชอบแนวทางการสำหรับจ่ายเป็นเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทนประจำปี 2564 มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยให้ใช้จ่ายงบประมาณตามงบประมาณการจ้างบุคลากร และให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ กองนโยบายและแผน และกองคลัง ประสานดำเนินการในเรื่องดังกล่าว ดังนี้ 1) กรณีบุคลากรที่จ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ประกอบด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ ให้ใช้งบประมาณสำหรับจ่ายเป็นเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทนประจำปี 2564 จากงบประมาณแผ่นดินสำนักงานอธิการบดี ค่าใช้จ่ายบริหารจัดการของประเภทบุคลากรนั้นๆ 2) กรณีบุคลากรที่จ้างจากเงินรายได้ ให้ใช้งบประมาณสำหรับจ่ายเป็นเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทนประจำปี 2564 จากงบประมาณบำรุงการศึกษาสำนักงานอธิการบดี ค่าใช้จ่ายบริหารจัดการสำนักงานอธิการบดี ทั้งนี้แนวทางในการจ่ายเป็นเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทนประจำปี ในปีงบประมาณต่อไป ให้มหาวิทยาลัยโดยกองนโยบายและแผน และกองคลังร่วมกันพิจารณาในการจัดทำคำขอของงบประมาณสำหรับจ่ายเป็นเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทนให้ชัดเจนในแผนงบประมาณของมหาวิทยาลัย**

**6. การพิจารณาทบทวน (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การสอบสวนพิจารณาเพื่อลงโทษทางวินัย พ.ศ. .... ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย มีมติ ทบทวนจำนวน 5 ประเด็น ตามหนังสือฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยจำนวน 5 ประเด็น และแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ดังนี้**

(1) ยกเลิกกฎหมายเดิมในข้อ 3 เพื่อความชัดเจน ควรรวบรวมถึงประกาศใดๆ ที่ออกตามข้อบังคับนี้ เห็นชอบ ยกเลิกกฎหมายเพิ่มเติมตามข้อสังเกตของคณะกรรมการปรับปรุงฯ คือ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการสอบสวนทางวินัย พ.ศ.2558 เพื่อให้ครอบคลุมกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเพิ่มเป็น “ข้อ 3 (3) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการสอบสวนทางวินัย พ.ศ.2558”

(2) ข้อ 6 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยควรเป็น อำนาจของอธิการบดี เพราะคำว่า “ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลัน” ตามคำนิยามของผู้บังคับบัญชา ไม่น่าจะรวมถึงตำแหน่งอื่นด้วย เพราะอาจจะมีผลในเรื่องของการอุทธรณ์คำสั่ง เห็นชอบ กรณีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ควรเป็นอำนาจของอธิการบดี ตามข้อสังเกตของคณะกรรมการปรับปรุงฯ โดยให้แก้ไขข้อความจากข้อความ “ผู้บังคับบัญชา” เป็นข้อความ “อธิการบดี”

(3) ในข้อ 7 นั้นมีความหมายซ้ำกันกับ ข้อ 49 วรรคหนึ่งหรือไม่ เห็นชอบ ให้ยืนยันตามร่างเดิมที่เคยเสนอ ทั้งนี้ได้ตรวจสอบแล้ว กรณีข้อ ๗ และข้อ ๔๙ วรรคหนึ่งมิได้มีความหมายซ้ำซ้อนกัน เนื่องจากกรณี ข้อ 7 เป็นบททั่วไป ส่วนข้อ 49 วรรคหนึ่ง เป็นวิธีการปฏิบัติ ซึ่งเป็นไปตามแนวทาง และตัวอย่าง

ในการยกร่าง และเป็นไปตามเจตนารมณ์ในการจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเดิม) ที่เคยจัดประชุมมติกรระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป และเห็นชอบให้แก้ไขคำผิดในบรรทัด ที่ 4 จากคำว่า “เพาะ” แก้ไขเป็น “เพราะ”

(4) ในข้อ 47 ในข้อความ “มิใช่สาระสำคัญ” ในประเด็นนี้ใครเป็นผู้วินิจฉัย และควรเพิ่ม วรรคสองเรื่องผู้มีอำนาจวินิจฉัยด้วยหรือไม่ เห็นชอบ ให้ยืนยันตามร่างเดิมที่เคยเสนอ กรณีข้อความ “มิใช่ สาระสำคัญ” ในประเด็นนี้ อธิการบดี หรือ ก.บ.ม. เป็นผู้วินิจฉัย

(5) ในข้อ 48 ในเรื่องการส่งลงโทษทางวินัยต้องระบุให้ชัดเจนว่า ใครเป็นผู้สั่ง หรือควรให้ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานนั้น เป็นผู้สั่งลงโทษ เห็นชอบ ปรับแก้ข้อความเพื่อให้เกิดความชัดเจน ในรายละเอียดมากยิ่งขึ้น จากข้อความ “... ให้อธิการบดีของข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ผู้นั้นพิจารณาดำเนินการต่อไป” เป็นข้อความ “... ให้อธิการบดีพิจารณาดำเนินการต่อไป”

ทั้งนี้ กรณีคณะกรรมการปรับปรุงฯ ตั้งข้อสังเกต “ใครเป็นผู้สั่ง หรือควรให้ผู้บังคับบัญชา ของหน่วยงานนั้น เป็นผู้สั่งลงโทษ” ทั้งนี้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ วินิจฉัยแล้วมีความเห็นว่า “อธิการบดีตามคำนิยามในข้อ 4 คือผู้สั่ง และผู้สั่งลงโทษ สำหรับกรณีการส่งลงโทษให้นำผลการสืบสวน หรือ สอบสวนก่อนวันโอนหรือก่อนวันบรรจุมาประกอบการพิจารณา”

7. การพิจารณาทบทวน (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดบัญชี ค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. .... ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการปรับปรุง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย มีมติ ให้ปรับอัตราบัญชีค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงาน มหาวิทยาลัย ทั้งนี้สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภท ผู้บริหารให้ใช้ 1.5 คูณอัตราบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของ ก.พ.อ. สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้ใช้ 1.7 คูณอัตราบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง ของ ก.พ.อ.

8. เรื่อง การพิจารณา (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดอัตรา ค่าจ้างและเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 มีมติ เห็นชอบ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดอัตราค่าจ้างและเงินค่าตอบแทน ประจำตำแหน่งของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 และให้มหาวิทยาลัยเสนอต่อ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามพิจารณาตามขั้นตอนต่อไป

9. การพิจารณา (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดอัตราค่าจ้าง และเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 มีมติ มอบมหาวิทยาลัยดำเนินการปรับแก้ตามข้อสังเกตของคณะกรรมการปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบประกาศ ของมหาวิทยาลัย พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นในการจัดทำ (ร่าง) ประกาศดังกล่าว และให้มหาวิทยาลัย (กองบริหารงานบุคคล) เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามพิจารณาตามขั้นตอนต่อไป

10. การพิจารณา (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. .... มีมติ เห็นชอบ (ร่าง) ข้อบังคับฯ ดังกล่าว และให้มหาวิทยาลัย (กองบริหาร งานบุคคล) เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามพิจารณาตามขั้นตอนต่อไป



11. การพิจารณาข้อหาหรือวันที่เริ่มสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตามหนังสือกลุ่มงานวินัย และนิติการ กองบริหารงานบุคคล ตามหนังสือ กบค.ว.น.170/2564 ลงวันที่ 22 เมษายน พ.ศ.2564 มีมติ เห็นชอบวันเริ่มสัญญาของพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ 9 วรรคสองของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการทำสัญญาจ้าง และสัญญาค้ำประกันของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2563 โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่เปลี่ยนแปลงสัญญาจ้าง

12. การพิจารณาการปรับค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุและแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2557 ให้ได้รับค่าจ้างตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง ทบพทวนการอนุมัติการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจ้างบุคคลแทนอัตราข้าราชการ เมื่อวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ.2542 ตามหนังสือ กบค.1007/2564 ลงวันที่ 11 พฤษภาคม 2564 มีมติ เห็นชอบการปรับค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุและแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2557 ให้ได้รับค่าจ้างตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง ทบพทวนการอนุมัติการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจ้างบุคคลแทนอัตราข้าราชการ เมื่อวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ.2542 ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดอัตราค่าจ้างและเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2564 และมอบมหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำคำสั่งแก้ไขค่าจ้างโดยให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับในอัตราที่กำหนดตามประกาศฯ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

13. การพิจารณา (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การรักษาราชการแทน และการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน พ.ศ.2564 มีมติ

(1) เห็นชอบ (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การรักษาราชการแทน และการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน พ.ศ.2564 ตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม (ก.บ.) ได้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยซึ่งคณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ เห็นว่า (ร่าง) ข้อบังคับฯ ที่เสนอโดยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม (ก.บ.) เป็นข้อบังคับที่มีประโยชน์เป็นอย่างยิ่งในการบริหารงานราชการของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังเห็นว่ากรณีจัดทำ (ร่าง) ข้อบังคับฯ ว่าด้วย การรักษาราชการแทนและการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ที่มีกฎหมายกำหนดไว้แล้ว หรือตำแหน่งประเภทผู้บริหารบางตำแหน่งที่ยังไม่มีข้อกำหนดให้สามารถดำเนินการเรื่องดังกล่าว มหาวิทยาลัยอาจดำเนินการจัดทำในภาพรวมทุกตำแหน่งในคราวเดียวกันได้ ซึ่งอาจดำเนินการเหมือนกับหลายๆ มหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยได้ดำเนินการออกข้อบังคับฯ และบังคับใช้ไปก่อนหน้านี้แล้ว

(2) มอบมหาวิทยาลัย (กองบริหารงานบุคคล) ดำเนินการเสนอ (ร่าง) ข้อบังคับฯ ดังกล่าว พร้อมข้อมูลเหตุผลความจำเป็น และข้อกำหนดเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามพิจารณาตามขั้นตอนต่อไป

.....





## ข่าวจาก กบข. เลือกซื้อประกันอย่างไรไม่ให้ถูกหลอกขาย

โดย...กลุ่มงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่บุคลากร

ไม่มีใครรู้ว่าอะไรจะเกิดขึ้นในอนาคตเพราะความแน่นอนก็มีความไม่แน่นอนซ่อนอยู่ วันหนึ่งอาจเจอกับเรื่องไม่คาดฝัน ไม่ว่าจะเป็นการเจ็บป่วย อุบัติเหตุ หรือการสูญเสียของบุคคลอันเป็นที่รัก ยิ่งช่วงที่มีโรคระบาดเกิดขึ้นทำให้หลายคนมีความสนใจอยากซื้อประกันมากขึ้น เพื่อช่วยบรรเทาผลกระทบทางการเงินที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต แบบประกันที่ขายกันในตลาดก็มีหลากหลายทำให้เกิดความสับสนไม่รู้จะเลือกประกันแบบไหนดี เรามีหลักในการเลือกซื้อประกันเบื้องต้นเพื่อเป็นตัวช่วยประกอบการตัดสินใจและให้แน่ใจว่าแบบประกันที่เราเลือกนั้นมีความคุ้มครองครอบคลุมกับความต้องการและคุ้มค่ากับเงินที่จ่ายไป

### 1. เลือกแบบประกันตามความต้องการหรือความจำเป็น

ประกันมีหลายประเภท ซึ่งแต่ละประเภทก็เหมาะสมกับความต้องการหรือวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน ถามตัวเองก่อนว่าจำเป็นต้องซื้อประกันมากแค่ไหน เริ่มจากสำรวจตัวเองว่ามีสวัสดิการอะไรอยู่บ้าง สำหรับ คนที่เคยมีประกันอยู่แล้วให้ทบทวนกรมธรรม์เดิมที่มีก่อนว่าเป็นประกันแบบใด มีทุนประกันอยู่ที่เท่าไร เพียงพอกับความต้องการแล้วหรือยัง แต่สำหรับคนที่ยังไม่เคยทำประกันเลยก็ควรเลือกซื้อประกันที่ตรงความต้องการหรือความจำเป็นตามสถานการณ์ของแต่ละคน เช่น หากเป็นหัวหน้าครอบครัว มีลูกมีภาระหนี้สิน ควรเลือกแบบประกันตลอดชีพ หรือประกันแบบชั่วระยะเวลา ที่ให้คุ้มครองชีวิตและครอบคลุมภาระหนี้สิน หากต้องการเก็บออมเงินหรือลดหย่อนภาษี ควรเลือกแบบประกันสะสมทรัพย์ ประกันบำนาญ หรือหากเป็นคนที่มีความเสี่ยงที่จะเจ็บป่วยกังวลเรื่องค่ารักษาพยาบาล ก็ควรเลือกประกันสุขภาพ ประกันโรคร้ายแรง เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายในการรักษา เป็นต้น

### 2. เลือกซื้อประกันเท่าที่จ่ายเบี้ยไหว

หากตัดสินใจได้แล้วว่าจะเลือกซื้อประกันแบบไหน ควรสำรวจความสามารถในการจ่ายด้วยว่าเรามีงบประมาณในการจ่ายเบี้ยประกันเท่าไร จ่ายรายปีหรือรายเดือน เพราะการซื้อประกันอาจมีการจ่ายเบี้ยมากกว่า 1 ครั้ง ประกันบางแบบมีภาระผูกพันระยะยาว 5 ปี, 10 ปี, หรือมากกว่านั้นตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ถ้าสำรวจแล้วสถานะการเงินไม่พร้อมต่อการชำระเบี้ยของประกันที่ต้องการซื้อ ก็อาจลดทุนประกันลงหรือหาประกันอื่นที่ลักษณะใกล้เคียงกันแต่ราคาถูกกว่าตามกำลังเงินที่เราจ่ายไหว จะได้ไม่ลำบากตัวเองจนเกินไป สามารถจ่ายเบี้ยได้ครบตามกำหนด การจ่ายเบี้ยประกันมากเกินไปก็อาจกระทบถึงสภาพคล่องในการใช้จ่ายตามมาได้

### 3. อย่าซื้อประกันเพราะโปรโมชั่น หรือของแถม

จริงอยู่ว่าการซื้อประกันที่มีโปรโมชั่นส่งเสริมการขายด้วยส่วนลด แลก แจก แถม จูงใจลูกค้าให้เกิดความสนใจและตัดสินใจซื้อ ให้ความรู้สึกเหมือนได้ประโยชน์สองต่อ เพราะนอกจากผลประโยชน์ที่จะได้รับจากกรมธรรม์ประกันแล้ว ยังได้ของสมนาคุณแถมฟรีมาอีก การซื้อประกันด้วยโปรโมชั่นจูงใจและผลประโยชน์ต่างๆ นั้นอาจได้ประกันในรูปแบบที่มีลักษณะที่มีความคุ้มครองไม่ตรงกับความต้องการหรือไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การใช้งานของเราจริงๆ สุดท้ายทำให้ต้องเสียเงินมากกว่าเดิมเพื่อซื้อประกันฉบับใหม่เพิ่มอีก

ข่าวสารประกันสังคม

การเตรียมตัว ก่อน-หลัง ฉีดวัคซีนโควิด 19

โดย...กลุ่มงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกุลของบุคลากร

**การเตรียมตัว ก่อน-หลัง ฉีดวัคซีนโควิด 19**

**ก่อนฉีด**

- ไม่อดนอน หลับพักผ่อนให้เพียงพอ
- งด ชา กาแฟ หรือของที่มีคาเฟอีน เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์
- ถ้ามีไข้ หรือเจ็บป่วย ให้เลื่อนการฉีดออกไปก่อน
- งดออกกำลังกายหนัก ก่อน ฉีด 2 วัน
- ควรดื่มน้ำอย่างน้อย 500 - 1,000 cc
- ไม่กินยาแก้ไอหรือยาแก้ปวด
- สวมใส่เสื้อผ้าที่สะดวกในการฉีดวัคซีน เช่น เสื้อยืดแขนสั้น เป็นต้น
- กรอกรเอกสารคัดกรองและใบยินยอมรับบริการ ฉีดวัคซีนโควิด 19
- ในวันที่ฉีดวัคซีน ให้นำบัตรประชาชนติดตัวไปด้วย

**หลังฉีด**

**สังเกตอาการข้างเคียง ประมาณ 30 นาที**

- งดใช้แขนข้างที่ฉีดหรือ ยกของหนัก 2 วัน
- ถ้ามีไข้ หรือ ปวดเมื่อยมาก สามารถรับประทาน ยาพาราเซตามอล ขนาด 500 มก. ครั้งละ 1 เม็ด ห่างกันครั้งละ 6 ชั่วโมง

**ประเมินอาการตัวเองต่อเนื่อง 48 - 72 ชั่วโมง**

- กรณีมีอาการผิดปกติรุนแรง โทร 1669 หรือ รับไปโรงพยาบาลทันที

**เข้ารับการฉีดวัคซีน เข็มที่ 2 ตามนัด**

ที่มา : ข่าวสำนักงานประกันสังคม : ข่าวประชาสัมพันธ์ : <https://www.sso.go.th/wpr/main/news>



## กฎหมายน่ารู้

# การรับผิดชอบลูกหนี้ร่วม

โดย...กลุ่มงานวินัยและนิติการ

การเป็นหนี้บุคคลอื่นส่วนใหญ่มักที่เราพบเห็นจะเป็นการที่มีบุคคลเพียงคนเดียวเป็นลูกหนี้ แต่ก็อาจมีได้ในบางกรณีที่มีบุคคลหลายคนยินยอมพร้อมใจกันไปลงชื่อในสัญญาเดียวกัน เช่น สัญญากู้ยืมเงิน โดยไม่ได้แบ่งแยกความรับผิดชอบกันอย่างชัดเจน ในทางกฎหมายเรียกลูกหนี้หลายคนแบบนี้ว่า **“ลูกหนี้ร่วม”**

การเป็นลูกหนี้ร่วมมีผลเสียมากกว่าผลดี โดยลูกหนี้ร่วมแต่ละคนต้องรับผิดชอบชำระหนี้ให้แก่คนที่เป็นเจ้าของหนี้จนกว่าเจ้าหนี้จะได้รับชำระหนี้ครบถ้วน หรือเรียกแบบภาษากฎหมายว่า **“ชำระหนี้โดยสิ้นเชิง”**

กรณีนี้เจ้าหนี้มีความได้เปรียบอย่างมากตรงที่ว่า มีสิทธิตามกฎหมายที่จะเลือกเรียกให้ลูกหนี้ร่วมคนหนึ่งคนใดเพียงคนเดียวชำระหนี้ที่นั่นเต็มทั้งจำนวนก็ได้

ตัวอย่างเช่น นาย ก. นาย ข. และนาย ค. ได้ตกลงไปร่วมกันกู้เงินจากนาย ง. จำนวนสองหมื่นบาท โดยไม่ได้แบ่งแยกความรับผิดชอบไว้ บุคคลทั้งสามมีฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมตามกฎหมายแพ่งแล้ว นาย ง. มีสิทธิเลือกที่จะเรียกให้ นาย ก. หรือนาย ข. หรือนาย ค. คนใดก็ได้ชำระหนี้เต็มทั้งจำนวน

เจ้าหนี้ยังมีสิทธิเลือกที่จะเรียกให้ลูกหนี้ร่วมทุกคนชำระหนี้พร้อมกันเต็มทั้งจำนวนก็ได้ เช่น ตามตัวอย่างนาย ง. มีสิทธิที่จะเรียกให้ลูกหนี้ทุกคนดังกล่าวร่วมกันชำระหนี้ทั้งจำนวนพร้อมกันก็ได้ นอกจากนี้เจ้าหนี้จะเลือกใช้วิธีเรียกให้ลูกหนี้ชำระหนี้ให้แก่คนที่ละคนก็ได้ จนกว่าจะได้รับชำระหนี้ครบถ้วนเต็มจำนวน

ตามตัวอย่าง นาย ง. อาจใช้วิธีเรียกให้นาย ก. ชำระหนี้หนึ่งหมื่นบาท แล้วเรียกให้นาย ข. ชำระหนี้ห้าพันบาท หลังจากนั้นจึงเรียกให้นาย ค. ชำระหนี้ส่วนที่เหลืออีกห้าพันบาทก็ได้ การเรียกชำระหนี้ของเจ้าหนี้วิธีนี้ แม้นาย ก. ชำระหนี้ให้นาย ง. ไปแล้วดังกล่าว ในทางกฎหมายถือว่านาย ก. ยังคงต้องรับผิดชอบในหนี้ที่ยังไม่ได้ชำระจำนวนที่เหลืออีก ซึ่งสมมติว่านาย ข. และนาย ค. ไม่ยอมชำระหนี้ นาย ก. ยังคงต้องรับผิดชอบในหนี้จำนวนหนึ่งหมื่นบาทที่นาย ง. ยังไม่ได้รับชำระอยู่ดีเพราะความที่เป็นลูกหนี้ร่วมนั่นเอง

ในการตกลงทำสัญญากัน หากมีการกำหนดไว้ในสัญญาอย่างชัดเจนว่าทุกคนที่ลงชื่อเป็นลูกหนี้ในสัญญามีความรับผิดชอบอย่างลูกหนี้ร่วม การเป็นลูกหนี้ร่วมก็เกิดขึ้นได้โดยข้อสัญญานี้ การเป็นลูกหนี้ร่วมอาจเกิดขึ้นได้อีกทางโดยข้อกฎหมายซึ่งเป็นไปตามที่กฎหมายแต่ละเรื่องกำหนดไว้

ตัวอย่างที่เห็นได้ชัดเช่น เช่น ในเรื่องการรับมรดกซึ่งคนส่วนใหญ่เข้าใจว่ากองมรดกที่ทายาทมีสิทธิได้รับจากเจ้าของมรดกที่เสียชีวิตไปแล้ว หรือที่กฎหมายเรียกว่า **“เจ้ามรดก”** นั้นต้องเป็นทรัพย์สินสมบัติของเจ้ามรดกเสมอไปแท้จริงแล้วทายาทที่มีสิทธิรับมรดกอาจเป็นทุกขลาภที่ต้องรับผิดชอบใช้หนี้ของเจ้ามรดกด้วย เพราะกองมรดกมีความหมายอย่างกว้างว่าหมายรวมถึงสิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบต่างๆ ด้วย

ดังนั้น หากเจ้ามรดกไม่ได้เขียนพินัยกรรมไว้และมีทายาทที่มีสิทธิรับมรดกได้หลายคน เช่น ภรรยาและบุตรอีกหลายคน ภรรยาและบุตรฯ จึงอาจอยู่ในฐานะลูกหนี้ร่วมได้เช่นกัน กรณีต้องมีความรับผิดชอบใช้หนี้แทนเจ้ามรดกเป็นต้น

เราอาจเคยดูข่าวทางสถานีวิทยุโทรทัศน์หรืออ่านข่าวหนังสือพิมพ์ว่ามีกรณีที่เกิดขึ้นบ่อยที่ผู้ขับขี่รถยนต์โดยสารประจำทางที่ขับระยะทางไกลแล้วก่อให้เกิดอุบัติเหตุโดยผู้โดยสารคนใดคนหนึ่งซึ่งต่างฝ่ายต่างประมาทเลินเล่อด้วยกัน เช่น ขับรถขณะเมาสุราแล้วทำให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตร่างกายหรือทรัพย์สินของผู้โดยสารซึ่งเป็นการทำละเมิดต่อผู้โดยสาร

ในทางกฎหมายถือว่า คนขับรถยนต์โดยสารประจำทางที่ขับรถยนต์ชนกันนี้ไม่ได้ร่วมกันทำละเมิด แต่เป็นเรื่องที่ต่างคนต่างทำละเมิดต่อผู้โดยสารคนขับรถฯ จึงไม่ต้องร่วมกันรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้โดยสารหรือญาติของผู้โดยสารฯ แบบลูกหนี้ร่วม

ผู้อ่านที่จำเป็นต้องไปทำสัญญาใดๆ ในฐานะลูกหนี้ร่วมกับบุคคลอื่น เมื่ออ่านข้อความในสัญญาดูแล้ว เห็นว่าในสัญญากำหนดความรับผิดไว้ว่า "ต้องรับผิดชอบแบบลูกหนี้ร่วม" ก็ควรจะหลีกเลี่ยงการทำสัญญา หรือให้เปลี่ยนข้อความในสัญญาถ้าอยู่ในวิสัยที่ทำได้

ที่มา : ชูชัย งามวสุลักษณ์ : รัฐกฎหมายรายนิตเดียว เล่ม 2 : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





ปฏิทินกิจกรรมกองบริหารงานบุคคล  
(ประจำเดือนมกราคม – เดือนกรกฎาคม 2564)



เดือน	กิจกรรม
มกราคม 2564	<p><b>กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งงานสารบรรณของกอง</li> <li>2. จัดทำบัญชีหนังสือพร้อมจัดเก็บเข้าแฟ้มประจำปี</li> <li>3. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน กศ.บป. ประจำภาคเรียนที่ 2</li> </ol> <p><b>กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. จัดทำคำสั่งและตารางเวรรักษาการณ์ประจำวัน</li> <li>5. ปรับปรุงฐานข้อมูลเพื่อเข้าโครงการจ่ายตรงเงินเดือน/ค่าจ้าง</li> <li>6. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม</li> <li>7. สำรวจรายชื่อผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2564</li> <li>8. แจ้งรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ไปยังสำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคาม และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</li> </ol> <p><b>กลุ่มงานวินัยและนิติการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. รายงานประจำเดือนข้อมูลข้อบังคับ, ระเบียบและประกาศที่ออก</li> <li>10. รายงานประจำเดือนคดีศาลปกครอง, ศาลยุติธรรมศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ</li> <li>11. จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง ข้อบังคับ ระเบียบ</li> </ol>
กุมภาพันธ์ 2564	<p><b>กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม</li> <li>2. ส่งข้อมูลผู้มีคุณสมบัติขอพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้นสายสะพาย ประจำปี 2564 (รอบเพิ่มเติม) ให้แก่ บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ชั้นยศ สูงขึ้น เสนอต่อ อว.</li> <li>3. ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี 2563 จากประกาศราชกิจจานุ</li> <li>4. ดำเนินการจัดทำข้อมูลเพื่อรับจัดสรรอัตรากำลังคนของผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี ต่อ คปร. และรายงานต่อ สำนักงานประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงาน ก.พ.</li> </ol> <p><b>กลุ่มงานวินัยและนิติการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. รายงานประจำเดือนข้อมูลข้อบังคับ, ระเบียบและประกาศที่ออก</li> <li>6. รายงานประจำเดือนคดีศาลปกครอง, ศาลยุติธรรม, ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ</li> <li>7. จัดประชุมคณะกรรมการยกร่างระเบียบ / ข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</li> <li>8. ดำเนินการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการสำนัก ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ</li> </ol>

เดือน	กิจกรรม
<p>มีนาคม 2564</p>	<p><b>กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม</li> <li>2. ตรวจสอบวันลาของบุคลากร เพื่อประกอบการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน</li> <li>3. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ</li> <li>4. ตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง (จ.18) ข้าราชการและลูกจ้างประจำ</li> <li>5. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ เพื่อประกอบการขอเลื่อนเงินเดือน (ครั้งที่ 1)</li> <li>6. ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ พร้อมประเมินผลการปฏิบัติงาน วงรอบการประเมินที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 – วันที่ 31 มีนาคม 2564)</li> <li>7. แจ้งคณะฯ รายงานผลการปฏิบัติงาน (ข้อมูลวันลาของบุคลากร ณ วันที่ 15 มี.ค.ของทุกปี เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ ครั้งที่ 1 (1 เม.ย.)</li> <li>8. ติดตามและตรวจสอบการให้ทุนการศึกษาต่อของ สกอ.</li> </ol> <p><b>กลุ่มงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่บุคลากร</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. จัดประชุมคณะกรรมการสวัสดิการบ้านพัก มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม</li> <li>10. จัดประชุมใหญ่สามัญประจำปี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว</li> </ol> <p><b>กลุ่มงานวินัยและนิติการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. ดำเนินการเสนอสภามหาวิทยาลัย แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการสำนัก ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ</li> <li>12. รายงานประจำเดือนข้อมูลข้อบังคับ,ระเบียบและประกาศที่ออก</li> <li>13. รายงานประจำเดือนคดีศาลปกครอง,ศาลยุติธรรม,ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ</li> <li>14. ดำเนินการสรรหาคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการสำนัก ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน</li> </ol>
<p>เมษายน 2564</p>	<p><b>กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน กศ.บ.ป. ภาคเรียนที่ 3</li> <li>2. จัดประชุมผู้บริหารและบุคลากรสังกัดกองบริหารงานบุคคล</li> </ol> <p><b>กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม</li> <li>4. จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร วงรอบการประเมินที่ 1</li> <li>5. จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ณ 1 เมษายน (ครั้งที่ 1)</li> <li>6. แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร วงรอบการประเมินที่ 1</li> <li>7. หน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และแจ้งผลการปฏิบัติงานต่อบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษร</li> </ol>

เดือน	กิจกรรม
	<p>8.บันทึกข้อมูลเงินเดือนของข้าราชการ/และค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 1</p> <p>9.จัดทำประกาศรายชื่อบุคลากรพ้นราชการ เนื่องจากเกษียณอายุราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2564</p> <p><b>กลุ่มงานวินัยและนิติการ</b></p> <p>10.จัดประชุมคณะกรรมการยกร่างระเบียบ / ข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</p> <p>11.รายงานประจำเดือนข้อมูลข้อบังคับ,ระเบียบและประกาศที่ออก</p> <p>12.ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง ข้อบังคับ ระเบียบ</p>
<p><b>พฤษภาคม</b>  2564</p>	<p><b>กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป</b></p> <p>1.วิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลอัตรากำลังสายสอน</p> <p><b>กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่</b></p> <p>2.จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม</p> <p>3.ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ จากเว็บไซต์ของสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>4.ตรวจสอบเกี่ยวกับการศึกษาต่อของบุคลากรประจำปีการศึกษา</p> <p>5.จัดทำสัญญา/ออกคำสั่งให้บุคลากรไปศึกษาต่อ,ขยายเวลา,และกลับเข้ารับราชการ</p> <p>6.แจ้งให้บุคลากรที่ลาศึกษาต่อรายงานผลการศึกษา</p> <p>7.ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับผู้ขอรับทุนจากกองทุนฯ</p> <p>8.ดำเนินการสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงาน</p> <p><b>กลุ่มงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่กุลของบุคลากร</b></p> <p>9.จัดประชุมคณะกรรมการสวัสดิการบ้านพัก มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม</p> <p><b>กลุ่มงานวินัยและนิติการ</b></p> <p>10.รายงานข้อมูลการออกอนุบัญญัติที่ออกตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2559</p> <p>11.รายงานประจำเดือนข้อมูลข้อบังคับ,ระเบียบและประกาศที่ออก</p> <p>12.จัดประชุมคณะกรรมการยกร่างระเบียบ / ข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</p>
<p><b>มิถุนายน</b>  2564</p>	<p><b>กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป</b></p> <p>1.จัดประชุมผู้บริหารและบุคลากรสังกัดกองบริหารงานบุคคล</p> <p>2.ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในกองบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2563 (1 มิถุนายน 2563 - 31 พฤษภาคม 2564)</p> <p><b>กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่</b></p> <p>3.จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม</p> <p>4.ดำเนินการแจ้งผู้เกษียณฯ กรอกแบบฟอร์มเพื่อขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ</p> <p>5.เสนอสัญญารับทุนศึกษาต่อของบุคลากรจากกองทุนพัฒนาบุคลากร ต่อผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>6.ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้รับทุนแต่ละปี</p> <p>7.จัดทำรายงานผลปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา</p>

เดือน	กิจกรรม
	<p>8.เผยแพร่ทุน สกอ. ประจำปีการศึกษา</p> <p>9.จัดทำสัญญาลาศึกษา/แก้ไข พร้อมออกคำสั่ง นำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องลงนาม</p> <p>10.รายงานผู้ขอรับทุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรฯ</p> <p>11.จัดทำโครงการปฐมนิเทศบุคลากรบรรจุใหม่</p> <p><b>กลุ่มงานวินัยและนิติการ</b></p> <p>12.รายงานสถิติข้าราชการกระทำผิดวินัย ต่อสำนักนิติการ กระทรวง อว.</p> <p>13.จัดทำร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯเสนอคณะกรรมการกถันกรองฯ</p>
<b>กรกฎาคม</b>  <b>2564</b>	<p><b>กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป</b></p> <p>1.รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 (รอบ 12 เดือน)</p> <p>2.รายงานผลการติดตามการบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 (รอบ 12 เดือน)</p> <p>3.รายงานผลการตรวจเยี่ยมและประเมินคุณภาพการศึกษาภายในกองบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2563 (1 มิถุนายน 2563 - 31 พฤษภาคม 2564)</p> <p>4.จัดประชุมผู้บริหารและบุคลากรสังกัดกองบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 3/2564</p> <p><b>กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่</b></p> <p>5.จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม</p> <p>6.การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของผู้เกษียณอายุราชการประจำปี 2564 ผ่านระบบ e-pension</p> <p>7.จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาประจำปีการศึกษา</p> <p>8.จัดทำหนังสือแจ้งคณาฯ รายงานผลการปฏิบัติงาน (วันลาของข้าราชการ ณ วันที่ 15 ส.ค.) เพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างครั้งที่ 2 (1 ต.ค.)</p> <p>9.รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>10.จัดทำแผนและโครงการเพื่อเสนอรับการจัดสรรงบประมาณ/ค่าจ้าง</p> <p>11.รายงานข้อมูลผู้ขอรับทุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร</p> <p><b>กลุ่มงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่กุลของบุคลากร</b></p> <p>12.ร่วมกิจกรรมสัปดาห์ส่งเสริมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนาเนื่องในวันอาสาฬหบูชาและวันเข้าพรรษา</p> <p><b>กลุ่มงานวินัยและนิติการ</b></p> <p>13.รายงานประจำเดือนข้อมูลข้อบังคับ,ระเบียบและประกาศที่ออก</p> <p>14.จัดทำร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯเสนอคณะกรรมการกถันกรอง</p> <p>15.จัดประชุมคณะกรรมการยกร่างระเบียบ/ข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</p>





## ความเคลื่อนไหวบุคลากร เขียว – แดง



☼ ขอแสดงความยินดีกับคณาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ดังรายชื่อต่อไปนี้


### ➤ ระดับรองศาสตราจารย์

- |                                    |                        |
|------------------------------------|------------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์วาริช ราศรี       | สาขาวิชาสังคมวิทยา     |
| 2. รองศาสตราจารย์เชษฐา จักรไชย     | สาขาวิชาภาษาไทย        |
| 3. รองศาสตราจารย์นนทพงษ์ พลพวง     | สาขาวิชาวิศวกรรมวัสดุ  |
| 4. รองศาสตราจารย์อัครพร เฉลิมชิต   | สาขาวิชาบริหารธุรกิจ   |
| 5. รองศาสตราจารย์ธันชัย สิงห์มาตย์ | สาขาวิชาบริหารธุรกิจ   |
| 6. รองศาสตราจารย์กฤษณก ดวงชาทม     | สาขาวิชาบริหารการศึกษา |
| 7. รองศาสตราจารย์อุรสา พรหมทา      | สาขาวิชาบริหารการศึกษา |

### ➤ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์

- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมพร ชุบสุวรรณ         | สาขาวิชาทัศนศิลป์                   |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อำพร แสงไชยา           | สาขาวิชาทัศนศิลป์                   |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประจัญ จันเต็บ         | สาขาวิชาภาษาไทย                     |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนุชิต โรจนชีวินสุภร   | สาขาวิชาทัศนศิลป์                   |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์มัติ ศรีหล้า           | สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล           |
| 6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นรภัทร น้อยหลบลู       | สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล           |
| 7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรพันธ์ สมบัติธีระ     | สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า              |
| 8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะพล สีหาบุตร        | สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา                |
| 9. ผู้ช่วยศาสตราจารย์มูณี จันทะรัง          | สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้ากำลัง          |
| 10. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดรชนีย์ พลหาญ         | สาขาวิชาวิทยาการพอลิเมอร์           |
| 11. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรนุช วงศ์วัฒนาเสถียร | สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ อนามัยชุมชน |
| 12. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ผกามาศ ราชมนตรี       | สาขาวิชาจุลชีววิทยา แบคทีเรียวิทยา  |
| 13. ผู้ช่วยศาสตราจารย์มะลิ สโรบล            | สาขาวิชาเทคโนโลยีพลังงานทดแทน       |
| 14. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรีพร คลังพระศรี     | สาขาวิชานิติศาสตร์                  |
| 15. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กุลริศา คำสิงห์       | สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ           |
| 16. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นवल นนทภา             | สาขาวิชาคณิตศาสตร์ศึกษา             |
| 17. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขจรพงษ์ ร่วมแก้ว      | สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา            |
| 18. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐภา บุระพิมพ์       | สาขาวิชาการศึกษาศาสตร์              |

19. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยุวเรศ หลุดพา	สาขาวิชาบริหารรัฐกิจและบริหารธุรกิจ
20. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พจน์ศิริรินทร์ ลิ้มปิ่นนันทน์	สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
21. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วงษ์ปัญญา นวนแก้ว	สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

 ขอแสดงความยินดีกับคณาจารย์ที่สำเร็จการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น ระดับปริญญาเอก ดังรายชื่อต่อไปนี้

ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	สถาบันศึกษา
1.อาจารย์ ดร.ไตรมิตร โพธิแสน	ปร.ด.วิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและการกีฬา	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2.อาจารย์ ดร.จักรดาว โพธิแสน	ปร.ด.วิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและการกีฬา	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
3.อาจารย์ ดร.ราตรี สุภาเฮือง	ปร.ด.คอมพิวเตอร์ศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
4.อาจารย์ ดร.วิกรม สวาทพงษ์	ปร.ด.วิทยาศาสตร์การจัดการออกกำลังกายและการกีฬา	มหาวิทยาลัยบูรพา
5.อาจารย์ ดร.ณัฐธิดา บังเมฆ	ปร.ด.วิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและการกีฬา	มหาวิทยาลัยบูรพา
6.ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จารุวรรณ เอกสะพัง	ปร.ด.การบัญชี	มหาวิทยาลัยศรีปทุม
7.ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธันวาท วิมลชัยฤกษ์	บธ.ด.บริหารธุรกิจ	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
8.ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรชาติ โตแก้ว	ปร.ด.ชีววิทยา	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
9.อาจารย์ ดร.มณฑิรา จันทวารีย์	ส.ด.สาธารณสุขศาสตร์	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
10.อาจารย์ ดร.เกศดาพร วงษ์ซิ้ม	ปร.ด.วิศวกรรมเครื่องกล	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
11.อาจารย์ ดร.ปรมาภรณ์ แสงภารา	ปร.ด.สถิติ	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
12.ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กาญจนา คำสมบัติ	ปร.ด.คอมพิวเตอร์ศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
13.อาจารย์ ดร.เอกสิทธิ์ สุทธะพินทุ	ปร.ด.ฟิสิกส์	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
14.อาจารย์ ดร.ทัศนีย์วัลย์ ศรีมันตะ	ค.ด.หลักสูตรและการเรียนการสอน	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
15.อาจารย์ ดร.นุจรี ใจประนบ	ปร.ด.ยุทธศาสตร์การพัฒนากุมิภาค	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
16.อาจารย์ ดร.สุมาลี พลขุนทรัพย์	ปร.ด.ภาษาไทย	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
17.อาจารย์ ดร.สุดารัตน์ มาศวรรณมา	ปร.ด.ภาษาไทย	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
18.ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไปรมา เขียงราช	ปร.ด.สารสนเทศศาสตร์	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
19.อาจารย์ ดร.อนุชา ลาววงศ์	ปร.ด.รัฐประศาสนศาสตร์	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
20.อาจารย์ ดร.วุฒิกิร เดชกวินเลิศ	ปร.ด.นิติรัฐกิจและการบริหาร	มหาวิทยาลัยศรีปทุม
21.อาจารย์ ดร.กริช สินธุศิริ	ปร.ด.นิติรัฐกิจและการบริหาร	มหาวิทยาลัยศรีปทุม
22.อาจารย์ ดร.สิทธิโชค พรรคพิทักษ์	ปร.ด.คอมพิวเตอร์ศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
23.อาจารย์ ดร.พุทธชาติ อิ่มใจ	ปร.ด.การประมง	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
24.อาจารย์ ดร.อุตร จิตจักร	ปร.ด.คอมพิวเตอร์ศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

25.อาจารย์ ดร.ไกรจักร แก้วพรม	Veterinary Medicine	National Penghu University of Science and Technology
26.อาจารย์ ดร.มลฤดี บุญยะศรี	ปร.ด.วิศวกรรมเครื่องกล	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

❁ **ขอแสดงความยินดีกับคณาจารย์ที่สำเร็จการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น ระดับปริญญาโท คือ**

ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	สถาบันศึกษา
MR.Heng Wang	ค.ม.หลักสูตรและการเรียนการสอน	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

❁ **ขอแสดงความยินดีกับบุคลากรสายสนับสนุนที่สำเร็จการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น ระดับปริญญาเอก คือ**

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สาขาวิชา	สถาบันศึกษา
นางประภาพร พิมพ์พาศรีภรณ์	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	ค.ด.บริหารการจัดการการศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

❁ **ขอแสดงความยินดีกับบุคลากรสายสนับสนุนที่สำเร็จการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น ระดับปริญญาเอก**

ดังรายชื่อต่อไปนี้

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สาขาวิชา	สถาบันศึกษา
1.นายปริญญาศักดิ์ เจียรระแม	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	วท.ม.ชีววิทยาศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
2.นางรัตนา อาสาทำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	บธ.ม.บริหารธุรกิจ	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
3.นายธนชัย ใจซื่อ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	รป.ม.รัฐประศาสนศาสตร์	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
4.นางสาวอิสริยา ใจซื่อ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	รป.ม.รัฐประศาสนศาสตร์	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
5.นางสาวปิยวรรณ จันทร์เทพ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	รป.ม.รัฐประศาสนศาสตร์	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
6.ว่าที่ ร.ต.วุฒเมธี วรเสริม	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	วท.ม.เทคโนโลยีการเกษตร	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
7.นางสาวกาญจนา ครูพิพรม	บุคลากรปฏิบัติการ	ร.ม.รัฐศาสตร์	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
8.นางสาวพรทิพย์ มาตย์วังแสง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	กจ.ม.การจัดการ	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



## มุมมอง

## New Normal ชีวิตวิถีใหม่



โดย...กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

ทำความรู้จักศัพท์คำว่า New Normal และแล้วพวกเราทั้งหลายก็ได้ก้าวมาถึงยุคที่มีการเปลี่ยนแปลง ทั้งส่วนพฤติกรรมส่วนบุคคล ครอบครัว สังคม รวมไปถึงสภาพแวดล้อม อย่างฉับพลัน อันเนื่องมาจากโรคอุบัติใหม่ หลายคนคงจะเริ่มคุ้นเคยกับศัพท์คำว่า New Normal กันแล้ว หลายคนอาจจะยังไม่รู้ว่าคำนี้ได้เกิดขึ้นมานานแล้ว วันนี้เราลองมาหาคำตอบดูว่า ความหมายของ New Normal ในอดีตกับปัจจุบันและการเรียนรู้วิถีชีวิตใหม่เพื่อป้องกันตนเองและผู้อื่น ที่สำคัญเพื่อการปรับตัวดำเนินชีวิตเป็นปกติบนพื้นฐาน New normal

New Normal ถูกนำมาใช้ครั้งแรกโดยบิลล์ กรอส (Bill Gross) ผู้ก่อตั้งบริษัทบริหารสินทรัพย์ชาวอเมริกัน โดยตอนนั้นเขาใช้อธิบายถึงสถานะเศรษฐกิจโลก หลังจากเกิดวิกฤติเศรษฐกิจแฮมเบอร์เกอร์ในสหรัฐฯ ช่วงระหว่างปี 2007-2009 สาเหตุที่ต้องใช้คำว่า “New Normal” เพราะเดิมทีวิกฤติเศรษฐกิจจะมีรูปแบบค่อนข้างตายตัวและเป็นวงจรเดิม คือเมื่อเศรษฐกิจเติบโตไปได้ช่วงระยะหนึ่ง จะมีปัจจัยที่ทำให้เกิด เป็นวิกฤติทางเศรษฐกิจ และหลังจากเกิดวิกฤติเศรษฐกิจ ไม่นานเศรษฐกิจก็จะเริ่มฟื้นตัว แล้วก็กลับมาเติบโตได้ดีอีกครั้ง สิ่งเหล่านี้คือสิ่งที่เกิดขึ้นเป็นปกติ จนเรียกได้ว่าเป็น ‘เรื่องปกติ’ (Normal) ก็ได้

แต่หลังจากการเกิดวิกฤติแฮมเบอร์เกอร์ หลายคนมองว่าเศรษฐกิจโลกจะไม่สามารถกลับไปเติบโตได้ดีเหมือนเดิมด้วยปัจจัยต่างๆ เช่น การพยายามกระตุ้นเศรษฐกิจมากเกินไป ทั้งที่หลายประเทศมีหนี้สาธารณะสูงมาก การยืมเงินจากอนาคตเพื่อแลกกับการเติบโตทางเศรษฐกิจในวันนี้ จะส่งผลให้เติบโตได้ลดลงในอนาคต ดังนั้นคำว่า “New Normal” จึงถูกนำมาใช้เพื่อพูดถึงการเติบโตทางเศรษฐกิจที่ถดถอยลงและคาดว่าจะไม่กลับมาเติบโตในระดับเดิมได้อีกต่อไป

### โควิด-19 กับ New Normal

ก่อนสถานการณ์โควิด-19 ในแง่การพัฒนาประเทศและเศรษฐกิจ ประเทศไทยได้เผชิญวิกฤติมาหลายครั้ง แต่โควิด-19 ถือเป็นปรากฏการณ์ที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงมหากาฬ เพราะเป็นการระบาดใหญ่ทั่วโลก ส่งผลให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมอย่างรุนแรงในระยะสั้น และหลายพฤติกรรมจะอยู่ถาวรกลายเป็น New Normal ซึ่งเป็นสิ่งที่หลายองค์กรกำลังศึกษาอยู่

เนื่องจากโควิด-19 เป็นโรคอุบัติใหม่ที่เรายังไม่รู้จักมาก่อน ส่งผลต่อวิถีชีวิต การทำงาน การดำเนินชีวิตประจำวัน การเกิดขึ้นและการดำเนินโควิด-19 ครั้งนี้ จึงเป็นสถานการณ์ที่หลายคนคาดว่าคงจะยาวนานพอสมควร จนทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างถาวรในหลายพฤติกรรมของผู้คน ความไม่แน่นอนและการคาดเดาสถานการณ์ไม่ได้ ประกอบกับการได้รับข้อมูลข่าวสารถึงผลกระทบต่างๆ อาจก่อให้เกิดความเครียด ความกลัว ในจิตใจของคนไทยได้ทุกเพศทุกวัย

### เทรนด์พฤติกรรมแบบ New Normal กับชีวิตวิถีใหม่ของคนไทย

มีข้อมูลจากเว็บไซต์ธรรมนิติ ได้เผยแพร่ข้อมูลการสำรวจของซูเปอร์โพลและนำเสนอแนวทางชีวิตวิถีใหม่ของคนไทยไว้ มีดังนี้คือ

1. การใช้เทคโนโลยี และอินเทอร์เน็ตเทคโนโลยีควบคู่กับอินเทอร์เน็ตจะเข้ามามีบทบาทกับการใช้ชีวิตมากขึ้นที่จากเดิมมีมากอยู่แล้วแต่ในสังคมยุค New Normal สิ่งเหล่านี้จะเข้าไปอยู่ในแทบทุกจังหวะ



ชีวิตไม่ว่าจะเป็นการเรียนออนไลน์ การทำงานที่บ้าน การประชุมออนไลน์ การซื้อสินค้าออนไลน์ การทำธุรกรรม และการเอ็นเตอร์เทนชีวิตรูปแบบต่างๆ อย่างเช่น ดูหนัง ฟังเพลง

2. การเว้นระยะห่างทางสังคม ผู้คนในสังคมจะเห็นความสำคัญของการเว้นระยะห่างที่เป็นแนวทางการใช้ชีวิตช่วงวิกฤติโควิด-19 และจะดำเนินชีวิตแบบนั้นต่อไป โดยรักษาระยะห่างทางกายภาพเพิ่มขึ้นและใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนช่วยในการสื่อสารและการใช้ชีวิต ลดการปฏิสัมพันธ์ การไปในสถานที่สาธารณะและเน้นการทำกิจกรรมที่บ้านมากขึ้น

3. การดูแลสุขภาพใจสุขภาพทั้งตัวเองและคนรอบข้าง โดยเกิดความคุ้นชินจากช่วงวิกฤติโควิด-19 ที่ต้องดูแลด้านสุขภาพและความสะอาดเพื่อป้องกันการแพร่เชื้อ ดังนั้นพฤติกรรมการใช้หน้ากากอนามัย เจลแอลกอฮอล์ การล้างมืออย่างถูกวิธี และหมั่นสังเกตตัวเองเมื่อไม่สบายจะยังคงมีต่อไป รวมถึงการหันมาใส่ใจสุขภาพ การออกกำลังกาย และการทำประกันสุขภาพจะมีแนวโน้มมากขึ้น

4. การสร้างสมดุลชีวิต การมีโอกาสดำรงงานที่บ้าน ลดจำนวนวันการเข้าออฟฟิศ หรือการลดการพบปะผู้คนในสังคม แล้วหันมาใช้ชีวิตและทำงานที่บ้าน ทำให้ผู้คนมองเห็นแนวทางที่จะสร้างสมดุลชีวิตระหว่างอยู่บ้านมากขึ้น และจะเป็นแนวทางในการปรับสมดุลชีวิตระหว่างเวลาส่วนตัว การงาน และสังคมให้สมดุลมากยิ่งขึ้น

#### แนวทางการปรับตัวพลิกวิกฤติเป็นโอกาส

ในสถานการณ์วิกฤติที่เกิดขึ้น หากภาคส่วนต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นภาคธุรกิจ ภาครัฐ หรือส่วนบุคคลไม่ว่าจะเป็นด้านสุขภาพ สังคม เศรษฐกิจล้วนต้องปรับตัว อย่างไรก็ตามทุกปัญหามีทางออกเสมอ และทุกอย่างเชื่อว่ายังมีโอกาสไปต่อได้ มีแนวทางจากองค์กรภาคธุรกิจ ซึ่งดูเหมือนจะปรับตัวได้เร็วได้นำเสนอแนวทางเพื่อเป็นไอเดีย โดย 4 แนวทางที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น หลังจบโควิด-19 ประกอบด้วย

1. การเร่งปรับตัวช่องทาง Offline to Online ในธุรกิจที่มีช่องทางขายออนไลน์ต้องมองช่องทางออนไลน์เข้ามาเพิ่มเติม เพราะท้ายที่สุดหลังจบโควิด-19 การสั่งซื้อสินค้าออนไลน์จะกลายเป็นพฤติกรรมติดตัวผู้บริโภค ส่วนด้านสุขภาพนอกจากการติดต่อสื่อสาร ให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์แล้ว การบริการสุขภาพผ่านช่องทางดังกล่าวน่าจะได้รับความสนใจต่อผู้คนในสังคมมากยิ่งขึ้น

2. การขยายพื้นที่เพื่อเข้าถึงผู้บริโภค ในด้านเศรษฐกิจที่เห็นชัดเจนในช่วงวิกฤติที่ผ่านมาคือ ผู้ให้บริการ food aggregator เพราะเป็นโอกาสเพิ่มจำนวนผู้ใช้บริการ จากพฤติกรรมสั่งฟู้ดเดลิเวอรี่ที่เป็น New Normal จากนั้นไปเราคงจะเห็นบริการด้านสุขภาพมีเดลิเวอรี่มากขึ้นเช่นเดียวกัน

3. พัฒนาโลจิสติกส์ จากการเรียนรู้ในพฤติกรรมผู้บริโภคในสถานการณ์โควิด-19 หากโลจิสติกส์ส่งช้าจะเป็นปัญหาต่อการเติบโตของธุรกิจเดลิเวอรี่

4. ขยายแพลตฟอร์ม Social Media ของแต่ละธุรกิจให้เข้าถึงผู้บริโภคให้มากที่สุด เพราะเทคโนโลยีมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องให้ใช้งานได้สะดวก เป็นสิ่งที่ผู้ผลิต และค้าปลีกต้องใช้ประโยชน์จากแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดียให้มากที่สุด



ที่มา : กรมสุขภาพจิต : <https://www.dmh.go.th/news/view.asp?id=2288>

## ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

โดย กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีบุคลากรในสังกัดแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. **ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา** ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. **ลูกจ้างประจำ** ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537

3. **พนักงานราชการ** ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ.2547

4. **พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา** ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2562 แบ่งออกเป็น 6 ประเภท ดังนี้

(1) **พนักงานมหาวิทยาลัย** คือ พนักงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(2) **พนักงานประจำตามสัญญา** คือ บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างชั่วคราวหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ต้องมีระยะเวลาในการจ้างครั้งละไม่เกิน 1 ปี

(3) **พนักงานจ้างตามภารกิจ** คือ บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัยตามภารกิจหรือโครงการ โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ทั้งนี้ ต้องมีระยะเวลาในการจ้างครั้งละไม่เกิน 1 ปี

(4) **พนักงานโรงเรียนสาธิต** คือ บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

(5) **ลูกจ้างชาวต่างประเทศ** คือ บุคคลชาวต่างประเทศซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงอาสาสมัครชาวต่างประเทศ ทั้งนี้ ต้องมีระยะเวลาในการจ้างครั้งละไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ

(6) **พนักงานประเภทอื่นตามที่ ก.บ.ม. ประกาศกำหนด** คือ บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย นอกเหนือจากพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานโรงเรียนสาธิต หรือลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งเป็น 2 กลุ่ม ประกอบด้วย

1. กลุ่มที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง โดยมีผลตั้งแต่วันที่ข้อบังคับฯ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2562 คือตั้งแต่วันที่ 27 กันยายน พ.ศ.2562 เป็นต้นไป โดยได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

2. กลุ่มที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม (ก.บ.ม.) ได้มีมติให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (งบประมาณแผ่นดิน) ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551 ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งก่อนข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2562 เปลี่ยนสถานะเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย (และยังไม่เคยมีมติให้เปลี่ยนสถานะพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (งบประมาณรายได้) เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยแต่อย่างใด)

ดังนั้น พนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับฯ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2562 จึงมีเพียงพนักงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินเท่านั้น

ส่วนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (งบประมาณรายได้) ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551 ยังคงมีสถานะเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (งบประมาณรายได้) เช่นเดิม ตามข้อ 56 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2562

ที่มาข้อมูล : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล  
สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2562

**คณะผู้จัดทำ**

จุลสารกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม



**...ที่ปรึกษา...**

รองศาสตราจารย์นิรุต ถึงนาค      อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
นางลำดวน ดวงคมทา      ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

**...บรรณาธิการ...**

ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักรกฤษณ์ จันทศิริ  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

**...กองบรรณาธิการ...**

นายพนมพร	บำรุงบุญ
นายยุทธชัย	บุญพันธ์
นายประยงค์	จำปาศรี
นายนุวัฒน์ศิริ	พุทธิติลภ
นางสาวกาญจนา	ครูพิพรม
นายมีฆวา	ยี่สารพัฒน์
นางสาวอมรรัตน์	तालस्तिथ्य
นายอิทธิพล	พวังคาม
นายนครินทร์	ม่วงอ่อน
นายพิชิต	เปลี่ยนขำ
นางสาวสุภวรรณ	ชูปฏิบัติ
นายสฤติย์	สุระมะณี
นางวงเดือน	พันธุ์พิชัย
นางสาวแพรวพรรณ	สร้อยอ้วน
นางสาวศรีวิไล	นिरราช
นางสาวปรียากร	สุบันทมา

**...รวบรวม/เรียบเรียง/รูปเล่ม...**

นางสาวกาญจนา      ครูพิพรม

**...หน่วยงาน...**

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
80 ถนนนครสวรรค์ ตำบลตลาด อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม 44000  
โทร. 0-4371-3080-9 ต่อ 314,311,411,511  
โทรศัพท์/โทรสาร 043-713060