### **คำถามที่พบบ่อย งานบริหารทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรมนุษย์**

1. Q : สิทธิประโยชน์เมื่อลาออกจากงาน เกษียณอายุราชการ หรือถูกปลดออกจากราชการ ได้อะไรบ้าง

A : ได้รับบำเหน็จปกติ (อายุราชการ 5 ปีขึ้นไป)

หรือ เงินบำเหน็จรายเดือน (อายุราชการ 25 ปีขึ้นไป)

บำเหน็จตกทอด 15 เท่า ของเงินบำเหน็จรายเดือนแก่ทายาท (กรณีลูกจ้างประจำเสียชีวิต)

บำเหน็จตกทอดใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน (ธนาคาร)

เงินช่วยพิเศษ 3 เท่า (กรณีเสียชีวิตระหว่างรับราชการ)

เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ กสจ.(กรณีเป็นสมาชิก)

2. Q : บำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน คำนวณอย่างไร

A : ลูกจ้างประจำที่ออกจากงาน เนื่องจากทำงานมานาน เกษียณอายุราชการ หรือถูกปลดออกจากราชการ

โดยมีเวลาราชการ 25 ปีขึ้นไป หรือกรณีที่ลูกจ้างประจำมีเวลาราชการตั้งแต่ 24 ปี 6 เดือนขึ้นไป หากต้องการจะลาออกก่อนเกษียณอายุ ก็มีสิทธิได้รับบำเหน็จรายเดือนได้โดยจ่ายก้อนเดียว หรือเลือกรับเป็นบำเหน็จรายเดือนโดยให้สิทธิ์เลือกอย่างใดอย่าง หนึ่ง ซึ่งกำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. 2519 และที่แก้ไข เพิ่มเติม

การนับเวลาทำงานสำหรับคำนวณจ่ายบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน

ให้นับเป็นจำนวนเดือน สำหรับเวลาทำงานมีหลายระยะ ให้นับเวลาทำงานรวมกัน โดยคิด 30 วันเป็น 1 เดือน

เศษของเดือนถ้าถึง 15 วันให้นับเป็น 1 เดือน ถ้าไม่ถึง 15 วันให้ปัดทิ้ง

1) บำเหน็จปกติ คือ เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงาน เนื่องจากทำงานมานาน

คำนวณจากค่าจ้างเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนเดือนที่ทำงานหารด้วยสิบสอง

ตัวอย่างเช่น ลูกจ้างประจำเงินเดือนสุดท้าย 25,000 บาท มีเวลาราชการ 25 ปี 5 เดือน

วิธีคำนวณ 25,000 X (25X 12)+5 หาร 12 = 635,416 บาท (จ่ายเงินเป็นก้อนเดียว)

2) บำเหน็จรายเดือน คือ เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงานเนื่องจากทำงานมานาน โดยจ่ายเป็นรายเดือนไปจนกว่าผู้รับบำเหน็จรายเดือนจะถึงแก่กรรม (แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2552 เดิมจะได้รับเฉพาะบำเหน็จปกติ) ตัวอย่างเช่น คำนวณจากค่าจ้างเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนเดือนที่ทำงาน

หารด้วยสิบสอง แล้วหารด้วยห้าสิบอีกครั้ง ถ้ามีเศษของบาทให้ปัดทิ้ง (บำเหน็จรายเดือน คือ บำเหน็จปกติหารด้วย 50) ตัวอย่างเช่น ลูกจ้างประจำเงินเดือน สุดท้าย 25,000 บาท เวลาราชการ 38 ปี 7 เดือน วิธีคำนวณ 25,000 X

(25X 12) + 5 หาร 12 = 635,416 = 635,416 หาร 50 = 12,708 (จ่ายเป็นรายเดือนๆ ละ 12,708 บาท)

3. Q: การคำนวณบำเหน็จตกทอด และผู้มีสิทธิ์ที่ได้รับมีใครบ้าง

A : บำเหน็จตกทอด สิทธิประโยชน์กรณีลูกจ้างประจำเสียชีวิต ลูกจ้างประจำที่ลาออกจากงานหรือเกษียณอายุราชการและรับบำเหน็จรายเดือน ต่อมาถึงแก่ความตาย กฎหมายกำหนดให้ “ทายาท” เป็นผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดจำนวน 15 เท่าของบำเหน็จรายเดือนที่ได้รับอยู่ได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2554

ดังนี้

2.1) จำนวนเงินบำเหน็จตกทอด การคำนวณ คือ บำเหน็จตกทอด = บำเหน็จรายเดือน X 15

ตัวอย่างเช่น ลูกจ้างประจำรับบำเหน็จรายเดือนๆ ละ 12,708 บาท บำเหน็จตกทอด = 12,708 X 15 ทายาทจะได้รับเงินบำเหน็จตกทอด = 190,620 บาท

2.2) ทายาทผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินบำเหน็จตกทอด ได้แก่

1) บุตร ให้ได้รับ 2 ส่วน (ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป ให้ได้รับ 3 ส่วน)

2) สามีหรือภริยาให้ได้รับ 1 ส่วน

3) บิดามารดาให้ได้รับ 1 ส่วน หากไม่มีบุคคลในลำดับข้อใด ก็ให้แบ่งตามส่วนของบุคคลในลำดับที่เหลือ ถ้าไม่มีบุคคลใน ลำดับข้อต่าง ๆ ให้จ่ายแก่บุคคลที่ผู้ตายได้แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินไว้ต่อ

ส่วนราชการก่อนตาย ถ้าไม่มีบุคคลตาม 1) -3) และผู้ตายไม่ได้แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับสิทธิ์ไว้ ให้บำเหน็จตกทอดนั้นเป็นอันยุติลง

4. Q : สิทธิ์ที่เสียไปเมื่อลูกจ้างประจำลาออกจากราชการ เกษียณอายุราชการ หรือถูกปลดออกจากราชการ

A : ลูกจ้างประจำพ้นจากราชการ ลาออกจากราชการ หรือเกษียณอายุราชการ ไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร

1) สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เป็นเงินที่ทางราชการช่วยเหลือเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลสำหรับ

ตัวผู้มีสิทธิ์เอง(ลูกจ้างประจำ) และบุคคลในครอบครัว ได้แก่ บุตร คู่สมรส บิดา มารดา เมื่อพ้นจากราชการไป กฎหมายให้สิทธิ์เฉพาะผู้ได้รับบำนาญ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการเท่านั้น (เฉพาะข้าราชการ)ที่เกิดสิทธิ์ตามระเบียบและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แต่หากเป็นลูกจ้างประจำที่ เกษียณอายุราชการ (บำเหน็จรายเดือนมิใช่รับบำนาญ)

ไม่จัดว่าเป็นผู้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ดังนั้นจึงทำให้ลูกจ้างประจำ ซึ่งเดิมเป็น

ผู้มีสิทธิ์เบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ เมื่อลาออกจากราชการ หรือเป็นผู้เกษียณอายุราชการ และเป็นผู้รับบำเหน็จรายเดือน จึงทำให้สิทธิ์นี้เสียไป แต่ก็สามารถใช้สิทธิ์เข้ารักษาพยาบาลของสำนักงานประกันสุขภาพแห่งชาติ (สป.สช.) ในฐานะเหมือนประชาชนทั่วไปได้

แต่หากมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือผู้รับบำนาญ ก็เปลี่ยนไปใช้สิทธิ์ในฐานะบุคคลในครอบครัวของ

คู่สมรสได้โดยไปติดต่อขอเปลี่ยนแปลงผู้ใช้สิทธิ์ที่ส่วนราชการผู้เบิกนั้น ๆ

2) สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เป็นเงินที่ทางราชการช่วยเหลือเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการศึกษาสำหรับบุตรข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่า ด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการเท่านั้น จึงจะเกิดสิทธิ์ตามระเบียบและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาบุตร แต่หากเป็นลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ (รับบำเหน็จรายเดือน มิใช่รับบำนาญ)

ไม่จัดว่าเป็นผู้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ดังนั้น จึงทำให้ลูกจ้างประจำซึ่งเดิมเป็นผู้มีสิทธิ์เบิกสวัสดิการการศึกษาบุตรได้ เมื่อลาออกจากราชการ หรือเป็นผู้เกษียณอายุราชการและเป็นผู้รับบำเหน็จรายเดือน

จึงทำให้สิทธิ์นี้เสียไป แต่หากมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือเป็นผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ ก็ สามารถเปลี่ยนสิทธิ์การเบิกค่าการศึกษาบุตรให้กับคู่สมรสได้โดยไปติดต่อขอเปลี่ยนแปลงผู้ใช้ สิทธิ์ที่ส่วนราชการผู้เบิกนั้น ๆ

5. Q : ลูกจ้างประจำขอปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่ ต้องรอให้ค่าจ้างถึงขั้นสูงขอตำแหน่งเดิมก่อนหรือไม่

A :

1) ตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัด มก. สามารถขอปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่

ไม่ต้องรอให้ค่าจ้างถึงขั้นสูงขอตำแหน่งในแต่ละระดับ

ยกเว้นการขอปรับระดับชั้นงานตำแหน่งพนักงานพิมพ์ กำหนดคุณสมบัติลูกจ้างประจำต้องมีค่าจ้างถึงขั้นสูงของตำแหน่งในแต่ละระดับเดิมก่อน ถึงเสนอขอปรับระดับฯ ในระดับที่สูงขึ้น

2) ผู้เสนอขอฯ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

2.1 มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.2 ต้องมีผลงานตรงตามหน้าที่ที่รับผิดชอบของตำแหน่งเดิม และตำแหน่งใหม่ (ระดับชั้นที่ขอปรับ)

2.3 ได้รับอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่สูงกว่า และไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

2.4. ไม่อยู่ระหว่างการดำเนินการทางวินัย หรือถูกลงโทษทางวินัย

3) การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

ลูกจ้างประจำที่เสนอขอต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

3.1. ผู้ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานจะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ความรับผิดชอบ ประสบการณ์ และ คุณลักษณะอื่นๆ ของลูกจ้างประจำ ที่จะเปลี่ยนสายงานให้เหมาะสมกับ การปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่

3.2. ต้องเป็นตำแหน่งตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดชื่อตำแหน่งและ หน้าที่ความรับผิดชอบไว้

3.3 การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ให้คำถึงเหตุผลความจำเป็น ภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการ และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

3.4 การเปลี่ยนชื่อสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ ไปดำรงตำแหน่งใหม่ ลูกจ้างประจำรายดังกล่าว ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

3.4.1 มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งใหม่ครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.4.2 ได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งใหม่

3.4.3 ไม่อยู่ระหว่างการดำเนินการทางวินัย หรือถูกลงโทษทางวินัย หรือระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดย ประมาทหรือความผิดลหุโทษ และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย

6. Q : การเสนอขอปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานใหม่ ดำเนินการตามระเบียบใด และยื่นเรื่องมายังกองทรัพยากรมนุษย์ ได้เมื่อไหร่บ้าง

A : ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ 30 เมษายน 2563 มหาวิทยาลัยกำหนดรอบการยื่น 2 รอบดังนี้

- รอบที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1-15 ตุลาคม

การปรับระดับชั้นงานให้มีผลแต่งตั้ง ณ วันที่กองทรัพยากรมนุษย์ รับเรื่อง

การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ให้มีผลแต่งตั้ง ณ วันที่ 1 พฤษภาคม

- รอบที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1-20 เมษายน

การปรับระดับชั้นงานให้มีผลแต่งตั้ง ณ วันที่กองทรัพยากรมนุษย์ รับเรื่อง

การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ให้มีผลแต่งตั้ง ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน

7. Q : องค์ประกอบคณะกรรมการพิจารณาการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

A : ให้ส่วนงานเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามองค์ประกอบ ดังนี้

1) หัวหน้าส่วนงานหรือเทียบเท่าในระดับคณะ เป็นประธานกรรมการ

2) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ สำนัก สถาบัน สำนักหรือเทียบเท่า เป็นกรรมการ

3) ผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์ เป็นกรรมการ

4) เจ้าหน้าที่ของกองทรัพยากรมนุษย์ เป็นเลขานุการ

เรื่อง การแต่งตั้งศาสตราจารย์วุฒิคุณ (Adjunct Professor) หรือผู้เชี่ยวชาญวุฒิคุณ (Distinguished Scholar)

1. Q : ศาสตราจารย์วุฒิคุณ (Adjunct Professor) หรือผู้เชี่ยวชาญวุฒิคุณ (Distinguished Scholar) หมายถึงอะไร

A : บุคคลภายนอก ซึ่งเป็นผู้ที่มีผลงานทางวิชาการหรือวิชาชีพที่โดดเด่น ซึ่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย

2. Q : ต้องใช้เอกสารอะไรบ้าง

A : ต้องใช้เอกสาร ดังนี้ 1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาหนังสือเดินทาง

2. สำเนาปริญญาบัตร ๓. สำเนาวุฒิบัตร หรือหนังสืออนุมัติแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

๔. แบบประวัติ หรือ Curriculum Vitae ๕. อื่น ๆ

3. Q : ศาสตราจารย์วุฒิคุณ (Adjunct Professor) หรือผู้เชี่ยวชาญวุฒิคุณ (Distinguished Scholar) ได้รับสวัสดิการหรือไม่

A : ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในช่วงเวลที่ปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย โดยให้จ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

เรื่อง การแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ

1. Q : ผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษทำหน้าที่อะไรบ้าง

A : ปฏิบัติภารกิจตามที่ส่วนงานมอบหมาย เช่น ด้านการเรียนการสอน ด้านงานวิจัย ด้านบริการวิชาการ ด้านการให้คำปรึกษา ด้านการแพทย์ ด้านงานประกันคุณภาพ ด้านการวางแผนและพัฒนางานด้านต่างๆในหน่วยงาน เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลักวิทยานิพนธ์ และการศึกษาค้นคว้าอิสระ ปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการโครงการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายกิจการพิเศษ เป็นต้น

2. Q : ต้องใช้เอกสารอะไรบ้าง

A : ต้องใช้เอกสาร ดังนี้

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาหนังสือเดินทาง

2. สำเนาปริญญาบัตร

๓. สำเนาวุฒิบัตร หรือหนังสืออนุมัติแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

๔. แบบประวัติ หรือ Curriculum Vitae และ ๕. อื่น ๆ

3. Q : สามารถแต่งตั้งใครเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษได้บ้าง

A : ผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. ต้องไม่เป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในช่วงเวลาที่มีแต่งตั้ง หรือ เป็นบุคคลภายในของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่พ้นสถานภาพ/เกษียณอายุแล้ว หรือ เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่สังกัดสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานอื่น

2. มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพ

3. มีสุขภาพแข็งแรง มีความตั้งใจในการทำงาน สามารถอุทิศเวลาในการทำงานได้

4. Q : มีระยะเวลาการแต่งตั้งเท่าไร

A: สามารถแต่งตั้งได้ไม่เกิน 1 ปี (ไม่ถึงปีก็ได้) หากประสงค์จะให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษปฏิบัติหน้าที่ต่อต้องเสนอเรื่องแต่งตั้งใหม่ปีต่อปี

5. Q : มีหลักเกณฑ์การจ่ายอัตราค่าตอบแทนของผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษหรือไม่

A : ในแต่ละส่วนงานจะมีการออกประกาศหลักเกณฑ์การจ่ายอัตราค่าตอบแทนของตนเอง โดยสามารถระบุในการเสนอขอแต่งตั้ง ดังนี้

1. รับค่าตอบแทน จำนวนเงิน บาท/เดือน/วัน/ภาคการศึกษา (อัตราค่าตอบแทนขึ้นอยู่กับส่วนงานเป็นผู้พิจารณา โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงาน) หรือ

2. รับค่าตอบแทนตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง …….. (โปรดระบุชื่อประกาศในการเสนอขอแต่งตั้งทุกครั้ง) หรือ

3. ไม่ขอรับค่าตอบแทน

6. Q : ผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษสามารถได้รับการแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่โดยสังกัดหลายส่วนงานได้หรือไม่

A : สามารถเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษได้หลายที่ แต่ให้ได้รับค่าตอบแทนเพียงที่เดียวเท่านั้น

7. Q : กรณีผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษรายใดได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษมากกว่า 1 แห่ง ให้ได้รับค่าตอบแทนอย่างไร

A : ให้ได้รับค่าตอบแทนเพียงที่เดียวเท่านั้น

เรื่อง การประเมินค่างานพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนและช่วยวิชาการ

1. Q : การประเมินคุณสมบัติประเมินค่างาน และการประเมินค่างานพนักงานมหาวิทยาลัย เหมือนหรือต่างกันอย่างไร

A : แตกต่างกัน โดยสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก หมวด 2 การประเมินคุณสมบัติและค่างานพนักงานมหาวิทยาลัย ในประกาศคณะกรรมการบริหารมหามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนและช่วยวิชาการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. Q : องค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินคุณสมบัติประเมินค่างานพนักงานมหาวิทยาลัย มีอะไรบ้าง

A : คณะกรรมการประเมินคุณสมบัติประเมินค่างานพนักงานมหาวิทยาลัยมีองค์ประกอบตามข้อ 15 แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารมหามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนและช่วยวิชาการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. Q : องค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินค่างานพนักงานมหาวิทยาลัย มีอะไรบ้าง

A : คณะกรรมการประเมินค่างานพนักงานมหาวิทยาลัยมีองค์ประกอบตามข้อ 13 แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารมหามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนและช่วยวิชาการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เรื่อง การกำหนดตำแหน่งชำนาญการ/ชำนาญงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

สายสนับสนุนและช่วยวิชาการ

1. Q : พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุนและช่วยวิชาการต้องขอชำนาญการ/ชำนาญงานทุกคน หรือไม่

A : มหาวิทยาลัยกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ กลุ่มวิชาชีพ กลุ่มอำนวยการและเชี่ยวชาญเฉพาะ ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ โดยภายใน 7 ปี นับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่ง หากไม่สามารถขึ้นสู่ตำแหน่งชำนาญการได้ ให้ปฏิบัติงานต่ออีก 2 ปี โดยไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง และหากครบ 9 ปีแล้ว

ยังไม่สามารถขึ้นสู่ตำแหน่งชำนาญการ อาจถูกยกเลิกการจ้างได้

นอกจากนี้ ยังมีผลต่อการปรับฐานค่าจ้างขั้นสูง การขึ้นสู่ตำแหน่งบริหาร และความก้าวหน้าในอาชีพ

ทั้งนี้ การพิจารณาไม่เลื่อนค่าจ้างและการถูกเลิกจ้างข้างต้นไม่มีผลใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ กลุ่มบริการ อย่างไรก็ตามสามารถขอชำนาญงานเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพได้

2. Q : ระยะเวลาปฏิบัติงานที่เป็นคุณสมบัติในการขอกำหนดตำแหน่ง เป็นอย่างไร

A : ระยะเวลาปฏิบัติงานที่เป็นคุณสมบัติในการขอกำหนดตำแหน่ง แบ่งเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่

1. กลุ่มวิชาชีพ กลุ่มอำนวยการ และเชี่ยวชาญเฉพาะ (ปฏิบัติการ เป็น ชำนาญการ)

- บรรจุด้วยคุณวุฒิ ป.ตรี ไม่น้อยกว่า 4 ปี ป.โท ไม่น้อยกว่า 3 ปี และป.เอก ไม่น้อยกว่า 2 ปี

2. กลุ่มบริการ (ปฏิบัติงาน เป็น ชำนาญงาน)

- บรรจุด้วยคุณวุฒิปวช. ไม่น้อยกว่า 6 ปี ปวท. ไม่น้อยกว่า 4 ปี ปวส. ไม่น้อยกว่า 3 ปี

3. Q : หากผู้ขอจบปริญญาโท แต่บรรจุในตำแหน่งที่กรอบอัตราเป็นวุฒิปริญญาตรีต้องนับระยะเวลาปฏิบัติงานอย่างไร

A: นับวุฒิตามกรอบอัตราที่บรรจุคือปริญญาตรี ยกเว้นมีการทำเรื่องปรับวุฒิเปลี่ยนตำแหน่งแล้ว

4. Q : หากเปลี่ยนตำแหน่งต้องนับระยะเวลาปฏิบัติงานอย่างไร

A : กรณี เปลี่ยนตำแหน่งใหม่ ให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมรวมกับตำแหน่งใหม่ และต้องอยู่ในตำแหน่งใหม่มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี จึงจะขอชำนาญการได้

5. Q : พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ต่อมาได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งเดิมและอยู่สังกัดเดิม ต้องเริ่มนับระยะเวลาปฏิบัติงานใหม่หรือไม่

A : กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งเดิมและอยู่สังกัดเดิม โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานต่อเนื่อง และได้ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว ให้นำระยะเวลาการปฏิบัติงานในระหว่างที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้มานับเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

6. Q : พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ที่ได้รับแต่งตั้งชำนาญการ/ชำนาญงานแล้ว ต่อมาได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งเดิมและอยู่สังกัดเดิม ต้องขอชำนาญการ/ชำนาญงานใหม่หรือไม่

A : กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งและสังกัดเดียวกันกับในขณะที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ และได้รับการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญการ/ชำนาญงานขึ้นไปในระหว่างที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ได้รับการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นนั้นต่อไป

7. Q : การนับระยะเวลาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ที่มาจากพนักงานราชการ เพื่อเสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ/ชำนาญงาน ต้องเริ่มนับระยะเวลาปฏิบัติงานใหม่หรือไม่

A : ให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานต่อเนื่องจากเดิม

8. Q : ผลงานที่ใช้เสนอขอมีกี่รูปแบบ อะไรบ้าง

A : ผลงานที่ใช้เสนอขอมี 2 รูปแบบ

1. รูปแบบที่ 1 : ผลงานหรือผลสำเร็จของงาน 2. รูปแบบที่ 2 : ข้อเสนอการพัฒนางานในตำแหน่งที่ขอประเมิน

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่ส่วนงานกำหนดว่าให้ผู้ขอจัดทำผลงานในรูปแบบใด กี่ชิ้น หากไม่มีการกำหนดผู้ขอสามารถเลือกทำผลงานตามที่ที่ตนเองต้องการได้อย่างน้อย 1 รูปแบบ

9. Q : สามารถทำผลงานร่วมกันกับผู้อื่นได้หรือไม่

A : สามารถทำได้ แต่ต้องเป็นผลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ30

10. Q : เมื่อได้รับการแต่งตั้งแล้ว ผลงานรูปแบบที่ 2 ต้องนำมาปฏิบัติจริงหรือไม่

A : ขึ้นอยู่กับส่วนงานพิจารณาว่าให้นำมาปฏิบัติงานหรือไม่

11. Q : คำรับรองของผู้บังคับบัญชา ต้องให้ใครเป็นผู้ลงนาม

A : ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปอย่างน้อย 1 ระดับ โดยจะขึ้นอยู่กับทางส่วนงานกำหนด

12. Q : ในการขอกำหนดตำแหน่งชำนาญการ/ชำนาญงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณกับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ใช้หลักเกณฑ์และแบบฟอร์มเดียวกันหรือไม่

A : ใช้หลักเกณฑ์ และแบบฟอร์มเดียวกัน (ประกาศคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนและช่วยวิชาการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

เรื่อง ขอกำหนดตำแหน่งนักวิจัยชำนาญการ ของพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ กลุ่มวิชาการ ประเภทนักวิจัย

1. Q : ผลงานที่ใช้เสนอขอนักวิจัยชำนาญการ มีอะไรบ้าง

A : คู่มือการปฏิบัติงาน หรือ คู่มือการพัฒนางาน ซึ่งแสดงให้เห็นความชำนาญการของผู้เสนอขอ หรือ หนังสือจากงานวิจัย (monograph) หรือ เอกสารประกอบการดำเนินงานที่ได้จากงานวิจัย หรือ คู่มือการฝึกอบรม หรือ รายงสนวิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือ บทความวิจัยในวารสารวิชาการ หรือ บทความวิจัยที่เสนอต่อที่ประชุมวิชาการ

2. Q : ต้องมีส่วนร่วมในผลงานที่ใช้เสนอขอนักวิจัยชำนาญการอย่างน้อยเท่าไร

A : ผู้ขอต้องมีส่วนร่วมในผลงานที่ใช้เสนอขออย่างน้อย ๓๐%

3. Q : นักวิจัยชำนาญการที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ต่อมาได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งเดิมและอยู่สังกัดเดิม ต้องขอชำนาญการใหม่หรือไม่

A : ไม่ต้องขอใหม่ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งและสังกัดเดียวกันกับในขณะที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ และได้รับการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญการขึ้นไปในระหว่างที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ได้รับการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นนั้นต่อไป

4. Q : หากเปลี่ยนตำแหน่งต้องนับระยะเวลาปฏิบัติงานอย่างไร

A : กรณี เปลี่ยนตำแหน่งใหม่ ให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมรวมกับตำแหน่งใหม่ และต้องอยู่ในตำแหน่งใหม่มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี จึงจะขอชำนาญการได้

เรื่อง ขอกำหนดตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการ ของพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ กลุ่มวิชาการ ประเภทคณาจารย์โรงเรียนสาธิต

1. Q : อาจารย์ปฏิบัติการที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ต่อมาได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งเดิมและอยู่สังกัดเดิม ต้องเริ่มนับระยะเวลาปฏิบัติงานใหม่หรือไม่

A : กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งเดิมและอยู่สังกัดเดิม โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานต่อเนื่อง และได้ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว ให้นำระยะเวลาการปฏิบัติงานในระหว่างที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้มานับเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2. Q : อาจารย์ชำนาญการที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ต่อมาได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งเดิมและอยู่สังกัดเดิม ต้องขอชำนาญการใหม่หรือไม่

A : ไม่ต้องขอใหม่ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งและสังกัดเดียวกันกับในขณะที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ และได้รับการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญการขึ้นไปในระหว่างที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ได้รับการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นนั้นต่อไป

3. Q : การขอกำหนดตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการ ประเภทคณาจารย์โรงเรียนสาธิต จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเมื่อใด

A : ถือวันที่กองทรัพยากรมนุษย์รับเรื่องเป็นวันแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

เรื่อง การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

1. Q : การขออนุมัติจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ จะอนุมัติจ้างทุกวันที่ 1 และวันที่ 15 ของเดือนนั้นๆส่วนงานสามารถขออนุมัติจ้างไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติได้หรือไม่

A : สามารถทำได้ ซึ่งส่วนงานจะต้องชี้แจ้งเหตุผลความจำเป็น

2. Q : ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่งใดบ้างที่สามารถรับสมัครได้ทุกคุณวุฒิ

A : ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนักวิชาการทรัพย์สินทางปัญญา

3. Q : การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ที่มีอายุ 60 ปีขึ้นไป ทำอย่างไร

A : แบ่งเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ที่มีอายุ 60 ปีขึ้นไป ซึ่งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

เงินรายได้เดิม ให้ส่วนงานแจ้งเหตุผลความจำเป็น และเสนอเรื่องขอจ้างต่อก่อนวันเริ่มจ้าง 30 วัน เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาการจ้างเป็นกรณีเฉพาะราย โดยจ้างครั้งละ 1 ปี

กรณีที่ 2 การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ที่มีอายุ 60 ปีขึ้นไป ซึ่งไม่ได้มาจากพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ให้ส่วนงานแจ้งเหตุผลความจำเป็นและขออนุมัติหลักการเสนออธิการบดีพิจารณาให้บุคคลนั้นมีคุณสมบัติในการสมัครเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ หากอธิการบดีอนุมัติ กองทรัพยากรมนุษย์จะแจ้งให้ส่วนงานดำเนินสรรหาคัดเลือก เมื่อส่วนงานดำเนินการสรรหาคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งเรื่องขออนุมัติจ้างมายังกองทรัพยากรมนุษย์ตามเอกสารประกอบการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

4. Q : หากพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งเดิม และสังกัดเดิมต้องเขียนใบลาออกวันอย่างไร

A : พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ในตำแหน่งเดิมและสังกัดเดิม จะได้รับการยกเว้นทดลองปฏิบัติงาน ซึ่งวันลาออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ จะต้องตรงกับวันที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

5. Q : หากพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ถึงแก่กรรม แต่ไม่ได้แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับผลประโยชน์ไว้ต้องทำอย่างไร

A : ให้หน่วยงานจ่ายเงินชดชดเชยให้แก่ทายาทโดยธรรมตามกฎหมาย ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินชดเชยสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เรื่อง การเปลี่ยนตำแหน่ง การตัดโอน การย้ายพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

1. Q : การเปลี่ยนตำแหน่งทำได้อย่างไร

A :

1. กรณีการเปลี่ยนตำแหน่งอัตราว่าง

1.1 การเปลี่ยนตำแหน่งอัตราว่างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มของกองบริหารยุทธศาสตร์ เสนอกองบริหารยุทธศาสตร์เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

1.2 การเปลี่ยนตำแหน่งอัตราว่างพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ให้จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มของกองทรัพยากรมนุษย์ เสนอกองทรัพยากรมนุษย์เพื่อเสนอคณะกรรมการวิเคราะห์ตำแหน่งฯ

2. การเปลี่ยนตำแหน่งที่มีคนครอง

การเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ พนักงานต้องได้รับมอบหมายภาระงานในตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยการขอเปลี่ยนตำแหน่งส่วนงานต้องวิเคราะห์ภารกิจของส่วนงานประกอบกับอัตรากำลัง ในตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนว่ามีเหตุผลและความจำเป็นต้องเพิ่มตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนเพิ่มขึ้นด้วยหรือไม่ เมื่อวิเคราะห์แล้วให้จัดทำแบบฟอร์มการขอเปลี่ยนตำแหน่งเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานหรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ของส่วนงาน ให้ความเห็นชอบ และเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

2. Q : การตัดโอนอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ทำอย่างไร

A :

1. การตัดโอนภายในส่วนงาน ส่วนงานเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยของส่วนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

2. การตัดโอนข้ามส่วนงาน ส่วนงานเสนอคณะกรรมการบริหารบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยของส่วนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบและสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

3. Q : พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สอบได้ในตำแหน่งใหม่แต่อยู่สังกัดเดิมสามารถย้ายได้หรือไม่

A : กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ผ่านการสอบคัดเลือกในตำแหน่งใหม่ ภายในสังกัดส่วนงานเดิม ส่วนงานสามารถเสนอขอย้ายพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่ผ่านการคัดเลือกได้ โดยเสนอคณะกรรมการบริหารบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยของส่วนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ หากอัตราค่าจ้างปัจจุบันเกินอัตราค่าจ้างแรกบรรจุในตำแหน่งใหม่แล้ว

ให้คงอัตราค่าจ้างเดิมที่ได้รับอยู่ปัจจุบัน

เรื่อง การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ, การนับระยะเวลาตามข้อ ๓๕ และเงินชดเชยพนักงานมหาวิทยาลัย

1. Q : ถ้าส่วนงานไม่สามารถบรรจุอาจารย์ปริญญาเอกได้ สามารถขอบรรจุอาจารย์ปริญญาโทได้หรือไม่

A : กรณีที่ตำแหน่งดังกล่าวอยู่ในหน่วยงาน ซึ่งกำหนดในบัญชีแนบท้าย ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง การกำหนดระดับคุณวุฒิ และผลการทดสอบภาษาอังกฤษในการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำ เป็นกรณีพิเศษ ให้สามารถรับปริญญาโท-เอก ได้ ส่วนงานสามารถเปิดรับสมัครวุฒิโท-เอก ได้ทันที

กรณีนอกเหนือจากนี้ ส่วนงานต้องดำเนินการประกาศรับสมัครในคุณวุฒิปริญญาเอกในอัตราดังกล่าวอย่างน้อย ๓ ครั้ง หากไม่มีผู้สมัครรับคัดเลือก ส่วนงานสามารถเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงระดับคุณวุฒิในการรับสมัครมายังมหาวิทยาลัยได้ โดยจัดส่งหลักฐานการรับสมัคร กำหนดสาขาวิชาที่ประสงค์จะเปิดรับสมัคร และแผนการศึกษาต่อภายใน ๓ ปี อย่างชัดเจน เพื่อประกอบการพิจารณาของ ก.บ.ม.

2. Q : การนับระยะเวลาตามข้อ ๓๕ กรณีที่บุคลากรมีการลาศึกษาต่อ หรือ ดำรงตำแหน่งบริหาร อย่างไร

A : ขยายเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา หรือ ดำรงตำแหน่งบริหาร ดังนี้

ลาศึกษา ตำแหน่งอาจารย์เริ่มนับระยะเวลาได้ตั้งแต่วันที่ ๒ ต.ค. ๒๕๕๘ และ ตำแหน่งนักวิจัย /กลุ่มวิชาชีพ กลุ่มอำนวยการและเชี่ยวชาญเฉพาะ เริ่มนับระยะเวลาได้ตั้งแต่วันที่ ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๓

ทั้งนี้ ลาศึกษาบางส่วน

ดำรงตำแหน่งบริหาร กรณี ตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบันสำนัก และ ผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น เริ่มนับระยะเวลาได้ตั้งแต่วันที่ ๒ ต.ค. ๒๕๕๘ และ กรณี ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก และรองผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นและ หัวหน้าภาควิชา เริ่มนับระยะเวลาได้ตั้งแต่วันที่ ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๓

3. Q : สิทธิการได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง พิจารณา ณ วันที่เลื่อนค่าจ้าง หรือ รอบการประเมิน

A : สิทธิการได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง ต้องพิจารณา ณ วันที่ได้รับการเลื่อนค่าจ้าง (๑ เม.ย. และ ๑ ต.ค.) หากในวันดังกล่าวพนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิการเลื่อนค่าจ้าง จึงพิจารณาผลการประเมิน

การขาดลามาสาย และคุณสมบัติอื่นๆ ตามรอบการประเมินในลำดับต่อไป

4. Q : หากลาออกจากงานจะได้รับเงินชดเชยหรือไม่

A : กรณีลาออกจากงาน พนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับเงินชดเชยกรณีที่มีอายุตัว ณ วันที่ลาออก ๕๕ ปีบริบูรณ์เป็นอย่างน้อย และต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน จึงจะได้รับเงินชดเชย โดยต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี พนักงานผู้นั้นจึงจะได้รับเงินชดเชย ๑๐ เท่าของอัตราเงินเดือนสุดท้าย

ที่ได้รับ

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทดลองปฏิบัติงานและยืนวันปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

1. Q : สามารถเสนอรายชื่อกรรมการประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน นอกเหนือจากที่กำหนดตามหลักเกณฑ์ได้หรือไม่

A : ได้ ในกรณีที่ส่วนงานหรือหน่วยงานต้นสังกัด ที่ไม่มีองค์ประกอบตามที่กำหนด ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานต้นสังกัด หรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแล เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน

3 คน ได้ตามความเหมาะสม

2. Q : หากบุคลากรเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้มาก่อน แล้วได้รับการอนุมัติบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องทดลองปฏิบัติงานหรือไม่

A : กรณีที่ได้รับการยกเว้นทดลองงานก็ต่อเมื่อบุคลากรได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งเดิม สังกัดเดิม และผ่านการทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นมาปฏิบัติงานต่อเนื่องกัน

ในกรณีที่ยังไม่ผ่านทดลองปฏิบัติงาน แต่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยก่อน จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อประเมินตามหลักเกณฑ์กำหนด

ในกรณีที่ผ่านทดลองงานในตำแหน่ง ก ในฐานะพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ แต่ได้รับบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ข ในสังกัดเดิม จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อประเมินตามหลักเกณฑ์กำหนด

3. Q : การยืนยันวันปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะยกเว้นทดลองปฏิบัติงาน

A : บุคลากรที่ได้รับการยกเว้นทดลองปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการลาออกและยืนยันวันปฏิบัติงานในฐานะพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นวันเดียวกันเท่านั้น

4. Q : การแนบเอกสารหลักฐานเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการทดลองปฏิบัติงานฯ มีอะไรบ้าง

A : ส่วนงานจะต้องแนบสำเนาประกาศผลการคัดเลือก พร้อมยืนยันวันปฏิบัติงาน และแนบสำเนาใบมอบหมายงาน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนและช่วยวิชาการ

เรื่อง รายงานผลประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

1. Q : หากพนักงานฯ ใช้ระยะเวลการทดลองปฏิบัติงานไปกับลาคลอดบุตร ลาศึกษา ลาฝึกอบรม ลาป่วยเป็นเวลานาน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือก จนไม่สามารถประเมินทดลองปฏิบัติงานตามรอบการประเมินได้ ต้องทำอย่างไร

A : คณะกรรมการฯสามารถประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานรวมเมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมินได้ปฏิบัติงานครบ 1 ปี

2. Q : หากใกล้ครบระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน 1 ปี แต่ส่วนงานเห็นว่า ระยะเวลาการประเมินไม่อาจนับให้ครบจบใน 1 ปีได้ เนื่องจากติดภาระผูกพันเกี่ยวกับการลาศึกษา หรือลาฝึกอบรม จะต้องทำอย่างไร

A : กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างลาศึกษา ในขณะที่ทดลองปฏิบัติงาน แล้วไม่สามารถนับระยะเวลาการประเมินให้ครบ 1 ปี ส่วนงานสามารถประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานรวมเมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมินได้ปฏิบัติงานครบ 1 ปี เนื่องจากมีสัญญาลาศึกษาผูกพันไว้

แต่กรณีลาฝึกอบรมระยะยาว ที่กระทบต่อระยะเวลาการประเมินทดลองงาน และไม่ได้มีสัญญาเกิดขึ้น แล้วส่วนงานเห็นความจำเป็นในการใช้สัญญาจ้างเพื่อใช้ในดำเนินการรับรองสถานะบุคลากร ส่วนงานสามารถเสนอขอขยายเวลาทดลองปฏิบัติงานได้เป็นเฉพาะรายไป

3. Q : รายงานผลประเมินการทดลองปฏิบัติงานสามารถส่งรายงานกลับไปยังส่วนงานก่อนครบ 1 ปีได้หรือไม่

A : ไม่ได้ รายงานผลจำเป็นต้องลงเลขที่บันทึกฯ ได้ตั้งแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยทดลองงานครบ 1 ปีเท่านั้น

เรื่อง การเสนอขอปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มวิชาการ

1. Q : ปรับวุฒิกับเพิ่มวุฒิ ต่างกันอย่างไร

A : การปรับวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มวิชาการ จะต้องได้รับการอนุมัติให้ลาศึกษา และรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน หรือได้รับอนุญาตให้ศึกษานอกเวลา โดยพนักงานฯ ต้องมีหลักฐานการสำเร็จการศึกษาด้วย ซึ่งการปรับวุฒิต้องเสนอขออนุมัติปรับวุฒิจาก ก.บ.ม. ก่อน

ต่างจากการเพิ่มวุฒินั้นพนักงานฯ สามารถเสนอขอเพิ่มวุฒิเพื่อจัดเก็บลงฐานข้อมูลบุคลากรได้เลย

2. Q : การปรับวุฒิส่งผลอย่างไรต่อพนักงานฯ

A : การปรับวุฒินั้นส่งผลต่อการปรับอัตราค่าจ้างและคุณวุฒิของอัตราที่ครองนั้นสูงขึ้น

3. Q : หากค่าจ้างเกินอัตราแรกบรรจุของอัตราที่สูงขึ้นไปแล้ว จำเป็นต้องปรับวุฒิหรือไม่

A : กรณีที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาหรือได้รับอนุญาตให้ไปศึกษานอกเวลา มาก่อนหน้านั้น ควรเสนอเรื่อง

มาเพื่อปรับวุฒิ

เรื่อง การทดสอบจิตวิทยาตำแหน่งอาจารย์

1. Q : ถ้าผู้สมัครรับคัดเลือกตำแหน่งอาจารย์ เคยทดสอบทางด้านจิตวิทยาไปครั้งหนึ่งแล้ว ต้องทดสอบทางด้านจิตวิทยาใหม่ หรือไม่

A : การทดสอบทางด้านจิตวิทยา ของตำแหน่งอาจารย์ ในแต่ละครั้งนั้น จะสามารถใช้ผลของการทดสอบทางด้านจิตวิทยาได้ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่เข้ารับการทดสอบ หากเคยดำเนินการทดสอบทางด้านจิตวิทยาเกินจากระยะเวลา 6 เดือน ผู้สมัครรับคัดเลือกตำแหน่งอาจารย์ จะต้องดำเนินการเข้ารับการทดสอบทางด้านจิตวิทยาใหม่อีกครั้ง

2. Q : การทดสอบทางด้านจิตวิทยาตำแหน่งอาจารย์ มีค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการทดสอบ หรือไม่

A : การทดสอบทางด้านจิตวิทยา ของตำแหน่งอาจารย์ จะมีค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการทดสอบ ดังนี้

- กรณีที่ผู้เข้ารับการทดสอบชาวไทย จะต้องชำระเงินค่าทดสอบ จำนวน 1,000 บาท

- กรณีที่ผู้เข้ารับการทดสอบชาวต่างชาติ จะต้องชำระเงินค่าทดสอบ จำนวน ๓,000 บาท

โดยชำระเงินในวันที่เข้ารับการทดสอบ

3. Q : การทดสอบทางด้านจิตวิทยาตำแหน่งอาจารย์ จะทราบผลการทดสอบทางด้านจิตวิทยา ใช้ระยะเวลาประมาณกี่วัน กี่สัปดาห์

A : นักจิตวิทยา จะใช้เวลาในการดำเนินการตรวจสอบและแปลผลการทดสอบทางด้านจิตวิทยา โดยใช้ระยะเวลาประมาณ 1-2 สัปดาห์ นับตั้งแต่วันที่เข้ารับการทดสอบ โดยนักจิตวิทยา จะนำส่งผลการทดสอบทางด้านจิตวิทยาดังกล่าว ให้กับเจ้าหน้าที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย กองทรัพยากรมนุษย์หรือเจ้าหน้าที่ของส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย ก่อนจะส่งผลการทดสอบทางด้านจิตวิทยาของผู้สมัครไปยังแต่ละส่วนงานเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน ต่อไป

4. Q : การคัดเลือกในตำแหน่งอาจารย์ ควรดำเนินการสอบสาธิตการสอนก่อน หรือ เข้ารับการทดสอบทางด้านจิตวิทยาก่อน

A : กระบวนการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำ ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดนั้น

ควรดำเนินการสอบสาธิตการสอนก่อน เพื่อให้คณาจารย์ประจำภาควิชา/สาขาวิชา หรือคณะกรรมการคัดเลือก พิจารณาเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่ส่วนงานกำหนด เพื่อดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสาธิตการสอน ก่อนเข้ารับการทดสอบทางด้านจิตวิทยาและสอบสัมภาษณ์ต่อคณะกรรมการคัดเลือก ตามกระบวนการคัดเลือก ต่อไป

5. Q : กรณีที่ผู้สมัครรับคัดเลือกตำแหน่งอาจารย์ ต้องการไปดำเนินการทดสอบทางด้านจิตวิทยาเอง สามารถดำเนินการ

ได้หรือไม่

A : กรณีนี้ สามารถดำเนินการทดสอบทางด้านจิตวิทยาเองได้ หรือให้เจ้าหน้าที่ของส่วนงานที่ประกาศ

รับสมัคร ประสานงานกับนักจิตวิทยา โดยผู้สมัครรับคัดเลือกจะต้องไปดำเนินการเข้ารับการทดสอบทางด้านจิตวิทยาที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคลิกภาพ หรือการทำงาน จากนักจิตวิทยาคลินิกที่มีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ

โรคศิลปะ สาขาจิตวิทยาคลินิก ตามโรงพยาบาลหรือหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต และจะต้องนำผลการทดสอบทางด้านจิตวิทยา ยื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของส่วนงานที่ประกาศรับสมัคร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของส่วนงาน ยื่นผลการทดสอบทางด้านจิตวิทยาต่อคณะกรรมการคัดเลือก เพื่อประกอบการพิจารณาในการสอบสัมภาษณ์ ต่อไป

6. Q : กรณีที่มีผู้สมัครชาวต่างชาติ สมัครรับคัดเลือกตามประกาศรับสมัครตำแหน่งอาจารย์ของส่วนงาน สามารถดำเนินการรับคัดเลือกเหมือนชาวไทย ได้หรือไม่

A : กรณีนี้ สามารถดำเนินการรับคัดเลือกผู้มีสัญชาติอื่นซึ่งมิใช่สัญชาติไทย เหมือนผู้มีสัญชาติไทยได้ ซึ่งทางส่วนงานจะต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับสมัคร ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด เมื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว ทางส่วนงานจะต้องดำเนินการให้ผู้สมัครรับคัดเลือก

ผู้มีสัญชาติอื่นซึ่งมิใช่สัญชาติไทย ไปตรวจสอบประวัติอาชญากรรมกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ก่อนประกาศรายชื่อบุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ตามกระบวนการคัดเลือก ต่อไป

7. Q : ถ้าผู้สมัครรับคัดเลือก สมัครตำแหน่งอาจารย์ ตามประกาศรับสมัครคัดเลือก มีคุณวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาเอก ทางสาขาวิชาที่ส่วนงานกำหนด แต่มีคะแนนผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ต่ำกว่าที่หลักเกณฑ์กำหนด สามารถดำเนินการคัดเลือกและเสนอขออนุมัติจ้าง ได้หรือไม่ ? ควรดำเนินการอย่างไร ?

A : กรณีนี้ ไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกและเสนอขออนุมัติจ้างต่อไปได้ เนื่องจากผู้สมัครรับคัดเลือกมีคุณสมบัติ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ควรดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ส่วนงาน ดำเนินการประกาศเปิดรับสมัคร ไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง โดยทางส่วนงานอาจดำเนินการประกาศขยายเวลารับสมัคร จากการประกาศรับสมัครดังกล่าว ซึ่งในการรับสมัครในแต่ละครั้งนั้น จะต้องกำหนดระยะเวลาการรับสมัครไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ เพื่อให้ได้ผู้สมัครรับคัดเลือกที่มีคุณสมบัติ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อที่ส่วนงานจะสามารถดำเนินการตามกระบวนการคัดเลือกและเสนอขออนุมัติจ้างต่อไปได้

2. หากส่วนงานดำเนินการ ประกาศเปิดรับสมัครมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง และมีผู้ประสงค์ที่จะสมัคร ซึ่งมีคุณวุฒิ ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ ตรงตามประกาศรับสมัคร แต่มีคะแนนผลการทดสอบภาษาอังกฤษต่ำกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้ส่วนงานหรือหน่วยงาน นั้น เสนอขอความเห็นชอบการเปลี่ยนแปลงเกณฑ์ขั้นต่ำคะแนนภาษาอังกฤษ เป็นกรณีพิเศษ พร้อมทั้งแสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะรับผู้สมัครดังกล่าวประกอบ เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาการบรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มวิชาการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากที่ประชุม คณะกรรมการฯ เห็นชอบและอนุมัติ

กรณีดังกล่าว ทางมหาวิทยาลัยจะแจ้งมติในที่ประชุม ให้ส่วนงานไปดำเนินการเปิดรับสมัครใหม่ โดยใช้เกณฑ์ขั้นต่ำคะแนนภาษาอังกฤษ เป็นกรณีพิเศษ ต่อไป

เรื่อง การแต่งตั้งบุคคลดำรงตำแหน่งบริหาร การแต่งตั้งผู้การรักษาการแทน

1. Q : การนับประสบการณ์การสอนเพื่อเสนอขอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งบริหารที่กำหนดให้ต้องมีประสบการณ์การสอน กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้มาก่อน และได้ลาออกจากงานมาบรรจุจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ สามารถนำประสบการณ์การสอนในขณะที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้มานับรวมได้หรือไม่

A : สามารถนำประสบการณ์การสอนในขณะที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้มานับรวมได้

2. Q : กรณีหัวหน้าส่วนงานประสงค์ขอมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าส่วนงานเป็นการเฉพาะเรื่อง หัวหน้าส่วนงานสามารถมอบอำนาจให้รองหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าส่วนงาน

เป็นการเฉพาะเรื่องได้หรือไม่

A : ไม่สามารถกระทำได้ เนื่องจากในการปฏิบัติหน้าที่ อธิการบดีจะมอบอำนาจให้รองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี หรือจะมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีเฉพาะในส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานนั้น หรือจะมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีเป็นการเฉพาะเรื่องก็ได้ โดยทำเป็นหนังสือ หรือคำสั่งแล้วแต่กรณี ซึ่งผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีจะมอบอำนาจช่วงให้ผู้อื่นต่อไม่ได้ ยกเว้นอธิการบดีกำหนดให้มอบอำนาจช่วงให้ผู้อื่นได้

3. Q : ผู้รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงาน จะต้องมีคุณสมบัติอย่างไร

A : เนื่องจากกรณีดังกล่าว เป็นกรณีตามข้อ 7 แห่งข้อบังคับ มก. ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติหน้าที่แทน พ.ศ. 2558 ซึ่งกำหนดให้อธิการบดีแต่งตั้งจากพนักงานหรือข้าราชการซึ่งเป็นผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม จึงเป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานพิจารณาจากพนักงานหรือข้าราชการที่เห็นว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม เสนออธิการบดีพิจารณาแต่งตั้งเป็นผู้รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานต่อไป

4. Q : กรณีหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานมีภารกิจต้องเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ หรือเหตุอื่น

เป็นครั้งคราว ซึ่งส่วนงานไม่ได้เสนอแต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยงาน ในกรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ไว้จะต้องดำเนินการอย่างไร

A : กรณีดังกล่าวอธิการบดีได้มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหน่วยงานอื่น

ที่เทียบเท่า อนุมัติการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย หรือข้าราชการในสังกัดซึ่งเป็นผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม

เป็นผู้รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงาน ในกรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ เป็นครั้งคราว และลงนามคำสั่ง โดยให้จัดทำเป็นคำสั่งของส่วนงาน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไว้เป็นหลักฐาน และสำเนาแจ้งมหาวิทยาลัย ทราบ

5. Q : กรณีการสรรหาหัวหน้าภาควิชา ซึ่งข้อบังคับกำหนดให้มีคณะกรรมการสรรหาหัวหน้าภาควิชา โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการ ซึ่งรวม กรรมการประจำคณะประเภทคณาจารย์ประจำ จำนวน 1 คน หากกรรมการดังกล่าวได้รับการเสนอชื่อเป็นผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา และสมัครใจเข้าสู่กระบวนการสรรหาหัวหน้าภาควิชา คณะจะต้องดำเนินการอย่างไร

A : กรณีการเสนอชื่อบุคคลเป็นผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา ซึ่งเป็นกรรมการในคณะกรรมการสรรหาหัวหน้าภาควิชา หากบุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ข้อบังคับกำหนด และสมัครใจเข้าสู่กระบวนการ

สรรหาหัวหน้าภาควิชา ให้คณบดีซึ่งเป็นประธานกรรมการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลอื่นที่เห็นว่าเหมาะสมเป็นกรรมการ

ในการสรรหาหัวหน้าภาควิชาเฉพาะครั้งนั้นแทน หากประสงค์ที่จะสละสิทธิ์ไม่เข้าสู่กระบวนการสรรหาหัวหน้าภาควิชา ให้คงเป็นกรรมการในการสรรหาหัวหน้าภาควิชาต่อไปได้

เรื่อง การแต่งตั้งรองหัวหน้าภาควิชา และการจ้างงานคนพิการ

1. Q : กรณีมหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งรองหัวหน้าภาควิชา จำนวน 3 คน หากส่วนงานมีความจำเป็นและประสงค์

ที่จะแต่งตั้งรองหัวหน้าภาควิชา เพิ่มเติม จะต้องดำเนินการอย่างไร

A : หากส่วนงานที่มีความจำเป็นต้องมีผู้ดำรงตำแหน่งรองหัวหน้าภาควิชา เพิ่มเติมจากจำนวนที่ข้อบังคับกำหนด ให้หัวหน้าส่วนงาน พิจารณาเสนอเหตุผลความจำเป็นเสนอต่ออธิการบดี แต่งตั้งเป็นรายกรณี

2. Q : การแต่งตั้งกรรมการประจำคณะหรือวิทยาลัย (ผู้แทนคณาจารย์) ในคณะกรรมการประจำส่วนงาน

มีวิธีการคำนวณอย่างไร

A : คำนวณจากจำนวนกรรมการประจำคณะหรือวิทยาลัย โดยตำแหน่ง (รองคณะบดี หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าหน่วยงาน) จำนวน 4 คน จะได้กรรมการ 1 คน หากจำนวนกรรมการประจำคณะหรือวิทยาลัย โดยตำแหน่ง ไม่เกินกึ่งหนึ่ง ให้ปัดเศษทิ้ง หากจำนวนที่คำนวณได้เกินกึ่งหนึ่งให้ปัดเศษขึ้น

3. Q : ส่วนงานที่ประสงค์จะจ้างงานคนพิการเข้าทำงาน จะต้องดำเนินการอย่างไร

A : ดำเนินการโดยใช้มาตรา 33 ให้จ้างคนพิการเป็นผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งประจำ (ข้าราชการ พนักงานราชการ

พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ) โดยให้ส่วนงานดำเนินการสรรหาและเลือกสรรคนพิการตามความเหมาะสมของลักษณะงาน เนื่องจากคนพิการมีความจำเป็นต้องพิจารณาปัจจัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานที่ตั้งของที่ทำงาน ความสะดวกในการเดินทางไปทำงาน เทคโนโลยีหรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่สถานที่ทำงานจัดให้

4. Q : ส่วนงานที่ไม่ประสงค์จะจ้างงานคนพิการ ตามมาตรา 33 จะต้องดำเนินการอย่างไร

A : ดำเนินการโดยใช้มาตรา 35 โดยการให้สัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ ฝึกงาน จัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ

ให้การช่วยเหลืออื่นใด

5. Q : หากจะจ้างงานคนพิการตามมาตรา 33 และมาตรา 35 จะต้องจ้างในสัดส่วนเท่าใด และมีวิธีการคำนวณอย่างไร

A : ให้นำจำนวนบุคลากร ประเภทข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 1 ตุลาคม

โดยนำมารวมและใช้ผลรวมนำมาคำนวณหาจำนวนคนพิการที่ต้องจ้างในสัดส่วนลูกจ้างที่มิใช่คนพิการ 100 คน ต่อคนพิการ 1 คน เศษที่เกิน 50 คนต้องรับคนพิการเพิ่มอีก 1 คน