

รายงานผลโครงการจัดการความรู้
สำนักงานอธิการบดี
เรื่อง ระเบียบการบริหารงานบุคคล



สำนักงานอธิการบดี
กรกฎาคม 2557

คำนำ

รายงานฉบับนี้ เป็นการรายงานผลการประเมินการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
สำนักงานอธิการบดี เรื่อง ระเบียบการบริหารงานบุคคล เพื่อทราบถึงระดับความพึงพอใจ
ของผู้เข้าร่วมโครงการที่มีต่อการจัดโครงการในครั้งนี้ และเพื่อทราบถึงระดับความรู้
ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการบริหารงานบุคคล รวมทั้งเพื่อทราบความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ
ที่มีต่อโครงการและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดโครงการในครั้งต่อไป ทั้งนี้ เพื่อนำข้อมูล
ที่ได้รับไปปรับปรุงแก้ไขในการดำเนินงานโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องอื่น ๆ ต่อไป

ในการจัดโครงการครั้งนี้ ได้รับการตอบรับเข้าร่วมโครงการจากบุคลากร
สังกัดสำนักงานอธิการบดีเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณผู้เข้าร่วมโครงการและวิทยากรมา ณ โอกาสนี้
และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผู้เข้าร่วมโครงการจักได้นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์
ในการปฏิบัติงานต่อไป

สำนักงานอธิการบดี

กรกฎาคม 2557

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สำนักงานอธิการบดี	
เรื่อง ระเบียบการบริหารงานบุคคล	
1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ผู้รับผิดชอบโครงการ	2
1.5 กลุ่มเป้าหมาย	2
1.6 ระยะเวลาในการจัดอบรม	2
1.7 สถานที่จัดอบรม	2
1.8 วิธีดำเนินการ	2
1.9 วิทยากร	2
1.10 เกณฑ์การประเมินผลโครงการ	3
1.11 งบประมาณ	3
1.12 กำหนดการการดำเนินงาน	3
1.13 การติดตามผลโครงการ	3
ส่วนที่ 2 สรุปผลโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สำนักงานอธิการบดี	
เรื่อง ระเบียบการบริหารงานบุคคล	
2.1 การวางแผนอัตรากำลัง	4
2.2 วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย	7
ส่วนที่ 3 รายงานผลการประเมินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สำนักงานอธิการบดี	
เรื่อง ระเบียบการบริหารงานบุคคล	
3.1 วิธีประเมิน	11
3.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	12
3.3 สรุปผลการประเมินโครงการ	22
3.4 แนวทางการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในปีต่อไป	22
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก แบบประเมิน	24
ภาคผนวก ข ภาพกิจกรรม	27
ภาคผนวก ค เอกสารประกอบการบรรยาย	29

คณะผู้จัดทำ

สารบัญตาราง

	หน้า
<u>ตารางที่ 1</u> ระยะเวลาปฏิบัติงานสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	13
<u>ตารางที่ 2</u> การปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน	13
<u>ตารางที่ 3</u> ระดับความพึงพอใจที่มีต่อการจัดโครงการ (ภาพรวม)	14
<u>ตารางที่ 4</u> ระดับความพึงพอใจที่มีต่อการจัดโครงการ (ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก)	14
<u>ตารางที่ 5</u> ระดับความพึงพอใจที่มีต่อการจัดโครงการ (ด้านคุณภาพการให้บริการ)	15
<u>ตารางที่ 6</u> ระดับความพึงพอใจที่มีต่อการจัดโครงการ (ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ)	16
<u>ตารางที่ 7</u> ระดับความพึงพอใจที่มีต่อการจัดโครงการ (ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ)	16
<u>ตารางที่ 8</u> การเปรียบเทียบระดับความรู้ความเข้าใจ ก่อนและหลัง เข้าร่วมโครงการ (ภาพรวม)	17
<u>ตารางที่ 9</u> การเปรียบเทียบระดับความรู้ความเข้าใจ ก่อนและหลัง เข้าร่วมโครงการ (รายข้อ)	18
<u>ตารางที่ 10</u> ข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ	21

สารบัญภาพ

	หน้า
<u>ภาพที่ 1</u> การเปรียบเทียบระดับความรู้ความเข้าใจ ก่อนและหลัง เข้าร่วมโครงการ (รายข้อ)	19

ส่วนที่ 1

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สำนักงานอธิการบดี

เรื่อง ระเบียบการบริหารงานบุคคล

1.1 หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยมีนโยบายเกี่ยวกับการจัดการความรู้ โดยมีเป้าหมายให้มหาวิทยาลัยเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ซึ่งได้มอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่เป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ในภาพรวมมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2549 เป็นต้นมา

เพื่อมุ่งไปสู่เป้าหมายเดียวกัน สำนักงานอธิการบดีจึงตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัย ซึ่งปัจจุบันหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี จำนวน 14 หน่วยงาน ได้แก่ กองกลาง กองการเจ้าหน้าที่ กองกิจการนิสิต กองคลัง กองแผนงาน กองวิเทศสัมพันธ์ กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ สถานพยาบาล สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานกฎหมาย สำนักงานประกันคุณภาพ สำนักงานทรัพย์สิน สำนักงานบริการวิชาการ และสำนักงานการกีฬา ได้ดำเนินการจัดการความรู้ภายในอย่างต่อเนื่อง สำหรับการจัดการความรู้ในภาพรวมสำนักงานเป็นอธิการบดีเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการโครงการ ซึ่งที่ผ่านมาได้มีการจัดโครงการจัดการความรู้เฉลี่ย 1-2 ครั้ง โดยจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สัมมาทิว การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน การส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมสัมมนา ในระดับมหาวิทยาลัย เป็นต้น

สำหรับปีการศึกษา 2557 สำนักงานอธิการบดีจะดำเนินการจัดการความรู้เรื่องระเบียบการบริหารงานบุคคล โดยมีสาระสำคัญในการจัดการความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ปัญหา อุปสรรคในการบริหารงานบุคคล ซึ่งมีผลกระทบต่อระบบการบริหารงานบุคคล และการปรับโครงสร้างองค์กรหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ทั้งนี้ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการนำความรู้ไปใช้เป็นแนวทางการบริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อทราบถึงแนวโน้มและแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ในการบริหารงานบุคคล เพื่อการพัฒนาบุคลากร

1.2.2 เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์เกี่ยวกับปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นในการบริหารงานบุคคล

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 สามารถนำกฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการบริหารงานบุคคล และเตรียมความพร้อมในการออกนอกระบบ

1.3.2 สามารถระดมสมองเพื่อแก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นในการบริหารงานบุคคล ภายในและระหว่างหน่วยงานได้

1.3.3 สามารถรวบรวมความรู้และแนวปฏิบัติที่ดีไว้เป็นองค์ความรู้ของสำนักงาน อธิการบดีต่อไป

1.4 ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1.5 กลุ่มเป้าหมาย

1.5.1 ผู้บริหารหน่วยงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี

1.5.2 หัวหน้างานในหน่วยงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี

1.5.3 ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี

1.6 ระยะเวลาในการจัดอบรม

วันพุธที่ 23 เมษายน 2557 เวลา 10.00 – 12.00 น.

1.7 สถานที่จัดอบรม

ห้องประชุมธีระ สุตะบุตร ชั้น 2 อาคารสารนิเทศ 50 ปี

1.8 วิธีดำเนินการ

การอภิปราย และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

1.9 วิทยากร

1.9.1 นางสาวยุพา วงษ์อุบล ผู้อำนวยการกองแผนงาน

1.9.2 นายฉัตรชัย จรุงพงษ์ ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมาย

1.10 เกณฑ์การประเมินผลโครงการ

- 1.10.1 จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเป้าหมายที่กำหนด
- 1.10.2 ค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจที่มีต่อการจัดโครงการ ไม่น้อยกว่า 3.50
- 1.10.3 ค่าเฉลี่ยของความรู้ความเข้าใจภายหลังการเข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า 3.50

1.11 วิธีดำเนินการ

ขออนุมัติค่าใช้จ่ายโดยใช้เงินรายได้ส่วนกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ในวงเงิน 15,000 บาท โดยขอถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ

1.12 กำหนดการการดำเนินงาน

09.30 - 10.00 น.	ลงทะเบียน
10.00 - 10.10 น.	ชี้แจงรายละเอียดการจัดโครงการจัดการความรู้ โดยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
10.10 - 11.00 น.	การบรรยายโดยอภิปรายร่วมกันระหว่างผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองแผนงาน ผู้อำนวยการ สำนักงานกฎหมาย
11.11 - 11.30 น.	อภิปราย และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน
11.30 - 12.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน

1.13 การติดตามผลโครงการ

หลังจากดำเนินโครงการเรียบร้อยแล้ว สำนักงานอธิการบดีจะติดตามการใช้ประโยชน์ความรู้ที่ได้จากโครงการของผู้เข้าร่วมโครงการ โดยใช้แบบสอบถามการใช้ประโยชน์ในภายหลังต่อไป

ส่วนที่ 2

สรุปผลโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สำนักงานอธิการบดี

เรื่อง ระเบียบการบริหารงานบุคคล

2.1 การวางแผนอัตรากำลัง

นางสาวยุพา วงษ์อุบล ผู้อำนวยการกองแผนงาน ได้กล่าวถึงการวางแผนอัตรากำลัง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

การจัดทำแผนอัตรากำลัง 4 ปี

การจัดทำแผนอัตรากำลัง 4 ปี ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะคำนึงถึงประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน ความประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลสอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงานทั้งปัจจุบันและอนาคต ซึ่งเป็นไปตามมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยจะแบ่งเกณฑ์การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังออกเป็น 2 กลุ่ม คือ สายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ

ขั้นตอนในการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังจำเป็นต้องมีข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน ภารกิจที่รับผิดชอบตามภารกิจหลัก ภารกิจรอง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ข้อมูลหลักสูตรและจำนวนนิสิตปัจจุบัน ข้อมูลแผนการเปิดหลักสูตรใหม่ แผนการรับนิสิตใหม่ ข้อมูลจำนวนนิสิตเต็มเวลา (FTES) ข้อมูลบุคลากรทั้งหมดของหน่วยงานในส่วนอัตราร่าง การลาศึกษาต่อและอัตราการเกษียณ แผนความต้องการอัตรากำลังสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ

การขอรับ – จัดสรรอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

ในการจำแนกอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ตามแหล่งที่มาของงบประมาณ คือ งบประมาณแผ่นดิน ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และงบประมาณเงินรายได้ ประกอบด้วย พนักงานเงินรายได้

โดยในแต่ละปีงบประมาณ จะมีการตั้งงบประมาณอัตรากำลังงบประมาณแผ่นดิน แบ่งออกเป็น 2 หมวด คือ งบบุคลากร ประกอบด้วย เงินเดือน (ข้าราชการ) ค่าจ้างประจำ (ลูกจ้างประจำ) ค่าจ้างชั่วคราว (ลูกจ้างชั่วคราว) พนักงานราชการ นอกเหนือจากเงินเดือนจะมีเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ เงินช่วยเหลือ ค่าครองชีพชั่วคราว ค่าประกันสังคม เป็นต้น และงบหมวดเงินอุดหนุน ประกอบด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นการตั้งงบประมาณโดยประมาณการจากรูานเงินเดือนข้าราชการ

แรกบรรจุ กรณีสายวิชาการให้คุณด้วย 1.7 เท่า และสายสนับสนุนวิชาการให้คุณด้วย 1.5 เท่า

สำหรับแนวทางการบริหารกำลังคนภาครัฐ ที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
อัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2550 เมื่อคราวประชุมวันอังคารที่ 10 เมษายน
พ.ศ. 2550 ได้พิจารณาโดยใช้แนวทางการบริหารอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 และให้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในส่วนของท่านจากข้าราชการ
พลเรือนในมหาวิทยาลัยเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามหนังสือที่ ศธ
0509.4/ว108 – 109 ลงวันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2550 ซึ่งสรุปรวมได้ดังนี้

1. อัตรากำลังที่ได้จากการเกษียณอายุราชการปกติ ของบุคลากรสายวิชาการ
และสายสนับสนุนให้คืนให้กับหน่วยงาน
2. อัตรากำลังที่ใช้บรรจุนักเรียนทุนรัฐบาลผูกพันที่มีสัญญา กับมหาวิทยาลัย
ให้จัดสรรอัตรากำลังตามที่หน่วยงานเสนอขอตั้งงบประมาณในแต่ละปี
3. อัตรากำลังใหม่ตามข้อผูกพันของวิทยาเขต ให้จัดสรรอัตรากำลังที่
สำนักงานประมาณจัดสรรให้แก่วิทยาเขต นั้น ๆ
4. อัตรากำลังที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรให้หน่วยงาน บรรจุพนักงานแล้ว
เมื่อว่างลงให้คงอัตรากำลังไว้ที่หน่วยงานเจ้าของอัตรากำลัง

เกณฑ์จัดสรรอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย (วิชาการ)

1. รองรับการบรรจุนักเรียนทุนรัฐบาลส่วนกลางจากสำนักงานคณะกรรมการ
ข้าราชการพลเรือน กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และทุนรัฐบาลอื่น ๆ ในสาขา
ที่หน่วยงานมีความต้องการและขาดแคลน
2. คณะ/หน่วยงานที่จัดการเรียนการสอนที่มีอัตราส่วนอาจารย์ต่อนิสิตสูงกว่า
เกณฑ์ทบวงฯ กำหนด (ใช้เกณฑ์คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
ระดับอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา)
3. คณะ/หน่วยงานที่จัดการเรียนการสอนที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือคณะ/หน่วยงาน
ที่มหาวิทยาลัยมีนโยบายเร่งด่วนตามความจำเป็นเพื่อการพัฒนา
4. คณะ/หน่วยงานที่จัดการเรียนการสอนที่มีความจำเป็นแต่ไม่เข้าตาม
หลักเกณฑ์ ข้อ 1-3 ให้เสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

เกณฑ์จัดสรรอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย (สนับสนุนวิชาการ)

1. พนักงานสายสนับสนุน พิจารณาจัดสรรอัตรากำลังตามปริมาณงาน
โดยพิจารณาตามกรอบโครงสร้างมาตรฐานที่ ก.ม. กำหนดตามหนังสือทบวงมหาวิทยาลัย
ที่ ทม 0202.4/ว24 ลงวันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2538 ทั้งนี้ โดยจะไม่จัดสรรอัตรากำลัง
ลงภาควิชา

2. พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ สกอ. กำหนดไว้ คือ สัดส่วนสายวิชาการ ต่อสายสนับสนุน ภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัย เท่ากับ 1 ต่อ 1

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลัง

1. หน่วยงานควรมีการวิเคราะห์โครงสร้างและประเมินสถานภาพกำลังคน ของหน่วยงานตนเอง

2. หน่วยงานควรตรวจสอบการใช้กำลังคน โดยพิจารณาตรวจสอบความสำคัญ ความจำเป็นของภารกิจของหน่วยงานว่ายังต้องดำเนินการเองต่อไป หรือมีงานที่ควรยกเลิก หรือมีงานซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่นหรือไม่

3. หน่วยงานควรตรวจสอบการจัดโครงสร้างองค์กร โดยทบทวนปรับปรุง กระบวนการทำงานในภารกิจต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงระบบและวิธีการทำงาน

4. หน่วยงานควรตรวจสอบการจัดอัตรากำลังที่มีอยู่ว่ามี การจัดประเภท และสัดส่วนของกำลังคน ในภารกิจหลัก ภารกิจรอง และภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน อย่างเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

5. หน่วยงานควรตรวจสอบว่าผู้ดำรงตำแหน่งได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนด ตามลักษณะงานในคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งต่างๆ ในองค์กรหรือไม่

6. หน่วยงานควรใช้กำลังคนที่มีอยู่ปัจจุบันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแทนการเพิ่ม อัตรากำลัง เพื่อมิให้เป็นภาระงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคคลในระยะยาว โดยมีมาตรการ ดังนี้

(1) ใช้อัตรากำลังที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยใช้กลไกการเกลี่ย อัตรากำลังเพื่อให้มีกำลังคนในจำนวนที่เหมาะสมกับปริมาณงาน ความจำเป็น หรือตาม พันธกิจโดยเน้นการลดอัตรากำลัง จากหน่วยงานที่หมดความจำเป็นหรือมีความจำเป็น น้อยกว่า ไปเพิ่มให้หน่วยงานที่มีความจำเป็นมากกว่า โดยคงจำนวนอัตราในภาพรวมไว้ ไม่ให้เพิ่มขึ้น ทั้งนี้ อาจใช้การเกลี่ย “คนพร้อมตำแหน่ง” (เกลี่ยตำแหน่งพร้อมผู้ครองตำแหน่ง) จากภารกิจที่หมดความจำเป็นไปกำหนดเป็นตำแหน่งในภารกิจที่มีความจำเป็นมากกว่า หรือการเกลี่ยเฉพาะ “ตำแหน่ง” ซึ่งเป็นการเกลี่ยตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือนจากภารกิจ ที่หมดความจำเป็น ไปกำหนดเป็นตำแหน่ง ในภารกิจที่มีความจำเป็นมากกว่า

(2) หน่วยงานที่มีการปรับเปลี่ยนสถานภาพ หรือยุบรวมหน่วยงาน ซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงสถานภาพของกำลังคน ควรแจ้งอัตรากำลังที่มีอยู่เดิมทั้งหมดไปยังคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังเพื่อพิจารณาขบเลิกหรือใช้อัตรากำลังดังกล่าว เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการที่มีความจำเป็นต่อไป

(3) ควรมีการกำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนหนึ่งไว้เป็นส่วนกลาง เพื่อใช้ในการจัดสรรให้หน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องเพิ่มอัตรากำลังในการปฏิบัติการกิจ โดยเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการทำงานตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้ส่งคืนกลับมารวมไว้ที่ส่วนกลางเพื่อสำรองไว้จัดสรรให้หน่วยงานที่มีเหตุผลความจำเป็นต่อไป

2.2 วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย

นายฉัตรชัย จรุงพงษ์ ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมาย ได้กล่าวถึงการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

วินัย คือ แบบแผนความประพฤติที่กำหนดเพื่อให้ข้าราชการพึงควบคุมตนเอง และควบคุมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้ประพฤติหรือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

การดำเนินการทางวินัยเป็นกลไกอย่างหนึ่งเพื่อเป็นหลักประกันความเป็นธรรมให้กับผู้ถูกกล่าวหาและรักษาแบบแผนความประพฤติที่กำหนดไว้ในกฎหมาย รวมถึงช่วยให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อกำหนดเรื่องวินัยของบุคลากรในมหาวิทยาลัยแต่ละประเภท

(1) ข้าราชการ ◯ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม 2551

(2) พนักงาน (งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้) ◯ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

(3) พนักงานราชการ ◯ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(4) ลูกจ้างประจำ ◯ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537

(5) พนักงาน ◯ ลูกจ้างของหน่วยงานที่มีรูปแบบการบริหารแบบพิเศษ ศูนย์นม ศูนย์หนังสือ RD IPT เป็นไปตามระเบียบเฉพาะของหน่วยงานนั้น ๆ

**สาระสำคัญของ ม. 49 ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547**

มาตรา ๔๙ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำความผิดวินัย หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลัน และต้องสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า เว้นแต่เป็นกรณีการกระทำความผิดวินัยที่มีใช้ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด จะไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ก่อนตั้งคณะกรรมการสอบสวน ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมายให้บุคคลใดสืบสวนเบื้องต้นว่าการกล่าวหาอันมีหลักฐานตามสมควรหรือไม่ก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณา และผู้มีอำนาจในการสั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับที่ออกตามมาตรา ๑๗

ในกรณีอธิการบดีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย คำว่าผู้บังคับบัญชาตามมาตรา นี้ให้หมายถึงผู้บังคับบัญชาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

**ลักษณะความผิดทางวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547**

มาตรา 37 ----- ต้องรักษาวินัยและจรรยาบรรณตามที่บัญญัติไว้
โดยเคร่งครัด

มาตรา 38 ----- ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย
ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

มาตรา 39 ----- ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต
เที่ยงธรรม ขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่
รักษาประโยชน์ของราชการ

ว.2 ----- ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการ
ของตน ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์
ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

ว.3 ----- ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ
เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้
เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
(หนังสือที่ นร. 0205/234 ลว. 24 ธ.ค. 36 ทุจริตต่อหน้าที่

ให้ไล่ออกจากราชการ การนำเงินที่ทุจริตมาคืน ไม่เป็นเหตุ
ให้ลดหย่อนโทษจากไล่ออกเป็นปลดออก)

ว.4 ----- ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน
ของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบาย
ของทางราชการ

ว.5 ----- ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติ
ตามกฎหมาย แบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี
หรือนโยบายของทางราชการ หรือขาดการเอาใจใส่
ระมัดระวัง รักษาประโยชน์ของทางราชการ เป็นเหตุ
ให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 40 ----- ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การปกปิดข้อเท็จจริง
ซึ่งควรต้องแจ้งถือเป็นการรายงานเท็จ

ว.2 ----- การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา เป็นเหตุให้เสียหาย
แก่ราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 41 ----- ต้องเป็นแบบอย่างที่ดี สุภาพเรียบร้อย อุทิศเวลา
ให้กับทางราชการ รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูล
ในการปฏิบัติหน้าที่

ว.2 ----- การกลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ช่มเหง
ผู้ร่วมปฏิบัติราชการ นักเรียน นิสิต นักศึกษา ประชาชน
อย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 42 ----- ต้องไม่กระทำการ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์
ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่
ราชการของตน

มาตรา 43 ----- ต้องไม่เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการในห้างหุ้นส่วน
หรือบริษัทเว้นแต่เป็นการปฏิบัติราชการหรือได้รับ
มอบหมายจากอธิการบดี

มาตรา 44 ----- ต้องรักษาชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการ
ของตน มิให้เสื่อมเสียโดยไม่กระทำการอันได้ชื่อว่า
เป็นผู้ประพฤติชั่ว

เสพสุรา ชู้สาว ปลอมแปลงเอกสาร ยาเสพติด

การพนัน ลอกผลงานทางวิชาการ

ทุจริต (ลักทรัพย์/ขโมย/ฉ้อโกง/เรียกเงิน)

ว.2 ----- ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิด
ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการ
อื่นใดอันเชื่อได้ว่าเป็นผู้ประพฤดิชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิด
วินัยอย่างร้ายแรง (พิจารณาผลต่อชื่อเสียง ต่อเกียรติศักดิ์
ของตำแหน่งหน้าที่ราชการ และความรู้สึกของสังคม
หากมีผลมากก็เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง คำพิพากษา
ศาลปกครองสูงสุด ที่ อ. 345/2551)

มาตรา 45 ----- ต้องปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรา 46 ----- การประพฤดิผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือวินัย
อย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัย ถ้าไม่เป็นการผิดวินัย
ให้ผู้บังคับบัญชา ตักเตือน สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้อง
ภายในเวลาที่กำหนด หรือทำทัณฑ์บน

มาตรา 47 ----- ผู้บังคับบัญชาที่ละเลยไม่ดำเนินการทางวินัยกับผู้ที่มีมูลว่า
กระทำความผิดทางวินัยให้ถือว่ากระทำผิดวินัย

ว.2 ----- ผู้บังคับบัญชาที่กลั่นแกล้งด้วยการกล่าวหา หรือดำเนินการ
ทางวินัยให้ถือ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 48 ----- บทกำหนดโทษทางวินัย 5 สถาน

ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน ปลดออก ไล่ออก

ส่วนที่ 3

รายงานผลการประเมิน

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สำนักงานอธิการบดี

เรื่อง ระเบียบการบริหารงานบุคคล

3.1 วิธี การประเมิน

3.1.1 เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน ได้แก่ แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการจัดโครงการ และความรู้ความเข้าใจที่ได้จากโครงการ โดยแบบประเมิน ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมโครงการ ความพึงพอใจที่มีต่อการจัดโครงการ ความรู้ความเข้าใจที่ได้ทั้งก่อนและหลังการเข้าร่วมโครงการ และข้อเสนอแนะต่าง ๆ

ลักษณะของแบบประเมิน ในส่วนของความพึงพอใจ เป็นการวัดระดับความพึงพอใจ แบ่งเป็น 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด และความรู้ความเข้าใจ ทั้งก่อนและหลัง เข้าร่วมโครงการ แบ่งเป็น 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

3.1.2 การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล ใช้ค่าจำนวน ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยการแปลความหมายคะแนนในข้อมูลความพึงพอใจ และความรู้ความเข้าใจ แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ความพึงพอใจที่มีต่อการจัดโครงการ

4.21-5.00	หมายถึง ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการในระดับมากที่สุด
3.41-4.20	หมายถึง ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการในระดับมาก
2.61-3.40	หมายถึง ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการในระดับปานกลาง
1.81-2.60	หมายถึง ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการในระดับน้อย
1.00-1.80	หมายถึง ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการในระดับน้อยที่สุด

ความรู้ความเข้าใจที่ได้จากโครงการ

- 4.21-5.00 หมายถึง ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ
การบริหารงานบุคคลในระดับมากที่สุด
- 3.41-4.20 หมายถึง ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ
การบริหารงานบุคคลในระดับมาก
- 2.61-3.40 หมายถึง ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ
การบริหารงานบุคคลในระดับปานกลาง
- 1.81-2.60 หมายถึง ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ
การบริหารงานบุคคลในระดับน้อย
- 1.00-1.80 หมายถึง ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ
การบริหารงานบุคคลในระดับน้อยที่สุด

3.1.3 เกณฑ์การประเมิน

- 3.1.3.1 ผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเป้าหมายที่กำหนด
- 3.1.3.2 ค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจที่มีต่อการจัดโครงการ ไม่น้อยกว่า 3.50
- 3.1.3.3 ค่าเฉลี่ยของความรู้ความเข้าใจภายหลังการเข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า 3.50

3.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สำนักงานอธิการบดี เรื่อง ระเบียบการบริหารงานบุคคล กลุ่มเป้าหมายในการเข้าร่วมโครงการครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหาร หัวหน้าในหน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีผู้ตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน 80 คน และเข้าร่วมโครงการจริง จำนวน 80 คน (ร้อยละ 100) มากกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ที่ร้อยละ 80 เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ได้มีการประเมินผลการจัดโครงการ ได้รับแบบประเมินกลับมา 61 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 76.25 ของผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด

3.2.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมโครงการ

จากแบบประเมินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สำนักงานอธิการบดี เรื่อง ระเบียบการบริหารงานบุคคล พบว่าผู้เข้าร่วมโครงการมีข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับระยะเวลาปฏิบัติงานสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 1 ระยะเวลาปฏิบัติงานสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

(n=61)

ข้อมูล	จำนวน	ร้อยละ
ระยะเวลาปฏิบัติงานสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (n=54)		
10 ปี ขึ้นไป	31	57.41
1-3 ปี	12	22.22
4-6 ปี	6	11.11
7-9 ปี	5	9.26

ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมโครงการ ด้านระยะเวลาปฏิบัติงานสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการส่วนใหญ่ปฏิบัติงานสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไป (57.41) รองลงมา คือ ปฏิบัติงาน 1-3 ปี (22.22) ปฏิบัติงาน 4-6 ปี (11.11) และปฏิบัติงาน 7-9 ปี (9.26) ตามลำดับ

ตารางที่ 2 การปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน

(n=61)

ข้อมูล	จำนวน	ร้อยละ
การปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน (n=53)		
- รับผิดชอบ	31	58.5
- ไม่ได้รับผิดชอบ	22	41.5

ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมโครงการ ด้านการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการส่วนใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน (ร้อยละ 58.5) และไม่ได้เป็นผู้รับผิดชอบงานบริหารงานของหน่วยงาน (ร้อยละ 41.5)

3.2.2 ระดับความพึงพอใจที่มีต่อการจัดโครงการของผู้เข้าร่วมโครงการ

จากแบบประเมินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สำนักงานอธิการบดี เรื่อง ระเบียบการบริหารงานบุคคล พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีระดับความพึงพอใจต่อการจัดโครงการในครั้งนี้ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 3 ระดับความพึงพอใจที่มีต่อการจัดโครงการ (ภาพรวม)

(n=61)

ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ		ระดับ
	\bar{X}	S.D.	
1. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	4.06	.689	มาก
2. ด้านคุณภาพการให้บริการ	3.94	.593	มาก
3. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	3.83	.626	มาก
4. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	3.69	.766	มาก
รวม	3.90	.698	มาก

ระดับความพึงพอใจที่มีต่อการจัดโครงการในครั้งนี้ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความพึงพอใจ (ภาพรวม) อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = 3.90) โดยมีความพึงพอใจ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = 4.06) รองลงมา คือ ด้านคุณภาพการให้บริการ (ค่าเฉลี่ย = 3.94) ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ (ค่าเฉลี่ย = 3.83) และด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ (ค่าเฉลี่ย = 3.69) ตามลำดับ

ตารางที่ 4 ระดับความพึงพอใจที่มีต่อการจัดโครงการ (ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก)

(n=61)

ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					\bar{X}	S.D.	ระดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก								
1. โสตทัศนอุปกรณ์มีความพร้อมใช้ในการนำเสนอที่เหมาะสม	16 (26.2)	37 (60.7)	3 (13.1)	0 (0.0)	0 (0.0)	4.13	.618	มาก
2. ความเหมาะสมและความพร้อมของสถานที่จัดโครงการ	15 (24.5)	37 (60.7)	9 (14.8)	0 (0.0)	0 (0.0)	4.10	.625	มาก
3. เอกสารประกอบมีความเพียงพอต่อการจัดโครงการ	17 (27.9)	30 (49.2)	13 (21.3)	0 (0.0)	1 (1.6)	4.02	.806	มาก
4. ความเหมาะสม/เพียงพอของอาหารว่างและอาหารกลางวัน	14 (23.0)	33 (54.0)	14 (23.0)	0 (0.0)	0 (0.0)	4.00	.683	มาก
รวม						4.06	.689	มาก

ระดับความพึงพอใจที่มีต่อการจัดโครงการ (ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก)

พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก (ภาพรวม) อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = 4.06) โดยมีความพึงพอใจเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์มีความพร้อมใช้ในการนำเสนอที่เหมาะสมมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = 4.13) รองลงมา คือ ความเหมาะสมและความพร้อมของสถานที่จัดโครงการด้านคุณภาพ (ค่าเฉลี่ย = 4.10) เอกสารประกอบมีความเพียงพอต่อการจัดโครงการ (ค่าเฉลี่ย = 4.02) และความเหมาะสม/เพียงพอของอาหารว่างและอาหารกลางวัน (ค่าเฉลี่ย = 4.00) ตามลำดับ

ตารางที่ 5 ระดับความพึงพอใจที่มีต่อการจัดโครงการ (ด้านคุณภาพการให้บริการ)

(n=61)

ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					\bar{X}	S.D.	ระดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
ด้านคุณภาพการให้บริการ								
1. การถ่ายทอดเนื้อหาในการนำเสนอของวิทยากรมีความชัดเจนและเข้าใจง่าย	9 (14.7)	40 (65.6)	12 (19.7)	0 (0.0)	0 (0.0)	3.95	.590	มาก
2. เนื้อหา มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ	9 (14.7)	38 (62.3)	14 (23.0)	0 (0.0)	0 (0.0)	3.92	.614	มาก
รวม						3.94	.593	มาก

ระดับความพึงพอใจที่มีต่อการจัดโครงการ (ด้านคุณภาพการให้บริการ)

พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ (ภาพรวม) อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = 3.94) โดยมีความพึงพอใจเกี่ยวกับการถ่ายทอดเนื้อหาในการนำเสนอของวิทยากรมีความชัดเจนและเข้าใจง่ายมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = 3.95) และเนื้อหามีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ (ค่าเฉลี่ย = 3.92) ตามลำดับ

ตารางที่ 6 ระดับความพึงพอใจที่มีต่อการจัดโครงการ (ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ)

(n=61)

ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					\bar{X}	S.D.	ระดับ
	มาก	มาก	ปาน	น้อย	น้อย			
	ที่สุด		กลาง		ที่สุด			
ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ								
1. การอำนวยความสะดวก ของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	7 (11.5)	38 (62.3)	16 (26.2)	0 (0.0)	0 (0.0)	3.85	.601	มาก
2. การได้รับคำอธิบาย ชี้แจง แนะนำที่ดีจากเจ้าหน้าที่	8 (13.1)	33 (54.1)	20 (32.8)	0 (0.0)	0 (0.0)	3.80	.654	มาก
รวม						3.83	.626	มาก

ระดับความพึงพอใจที่มีต่อการจัดโครงการ (ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ)

พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ (ภาพรวม) อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = 3.83) โดยมีความพึงพอใจเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = 3.85) และการได้รับคำอธิบาย ชี้แจง แนะนำที่ดีจากเจ้าหน้าที่ (ค่าเฉลี่ย = 3.80) ตามลำดับ

ตารางที่ 7 ระดับความพึงพอใจที่มีต่อการจัดโครงการ (ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ)

(n=61)

ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					\bar{X}	S.D.	ระดับ
	มาก	มาก	ปาน	น้อย	น้อย			
	ที่สุด		กลาง		ที่สุด			
ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ								
1. ช่วงเวลา/ระยะเวลา ในการจัดโครงการ	12 (19.7)	24 (39.3)	23 (37.7)	2 (3.3)	0 (0.0)	3.75	.809	มาก
2. ความเหมาะสมของ รูปแบบการจัดโครงการ	9 (14.8)	26 (42.6)	26 (42.6)	0 (0.0)	0 (0.0)	3.72	.710	มาก
3. การรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับ การจัดโครงการ	7 (11.5)	27 (44.3)	23 (37.7)	4 (6.5)	0 (0.0)	3.61	.781	มาก
รวม						3.69	.766	มาก

ระดับความพึงพอใจที่มีต่อการจัดโครงการ (ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ) พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ (ภาพรวม) อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = 3.69) โดยมีความพึงพอใจเกี่ยวกับช่วงเวลา/ระยะเวลาในการจัดโครงการมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = 3.75) รองลงมา คือ ความเหมาะสมของรูปแบบการจัดโครงการ (ค่าเฉลี่ย = 3.72) และการรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดโครงการ (ค่าเฉลี่ย = 3.61) ตามลำดับ

3.2.3 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการบริหารงานบุคคลของผู้เข้าร่วมโครงการ

จากแบบประเมินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สำนักงานอธิการบดี เรื่อง ระเบียบการบริหารงานบุคคล พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการบริหารงานบุคคล แบ่งเป็นความรู้ความเข้าใจก่อนเข้าร่วมโครงการและหลังจากเข้าร่วมโครงการ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 8 การเปรียบเทียบระดับความรู้ความเข้าใจ ก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ (ภาพรวม)
(n=61)

ประเด็นการประเมิน	ก่อนเข้าร่วมโครงการ			หลังเข้าร่วมโครงการ		
	\bar{X}	S.D.	ระดับ	\bar{X}	S.D.	ระดับ
ก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ	2.52	.849	น้อย	3.70	.755	มาก

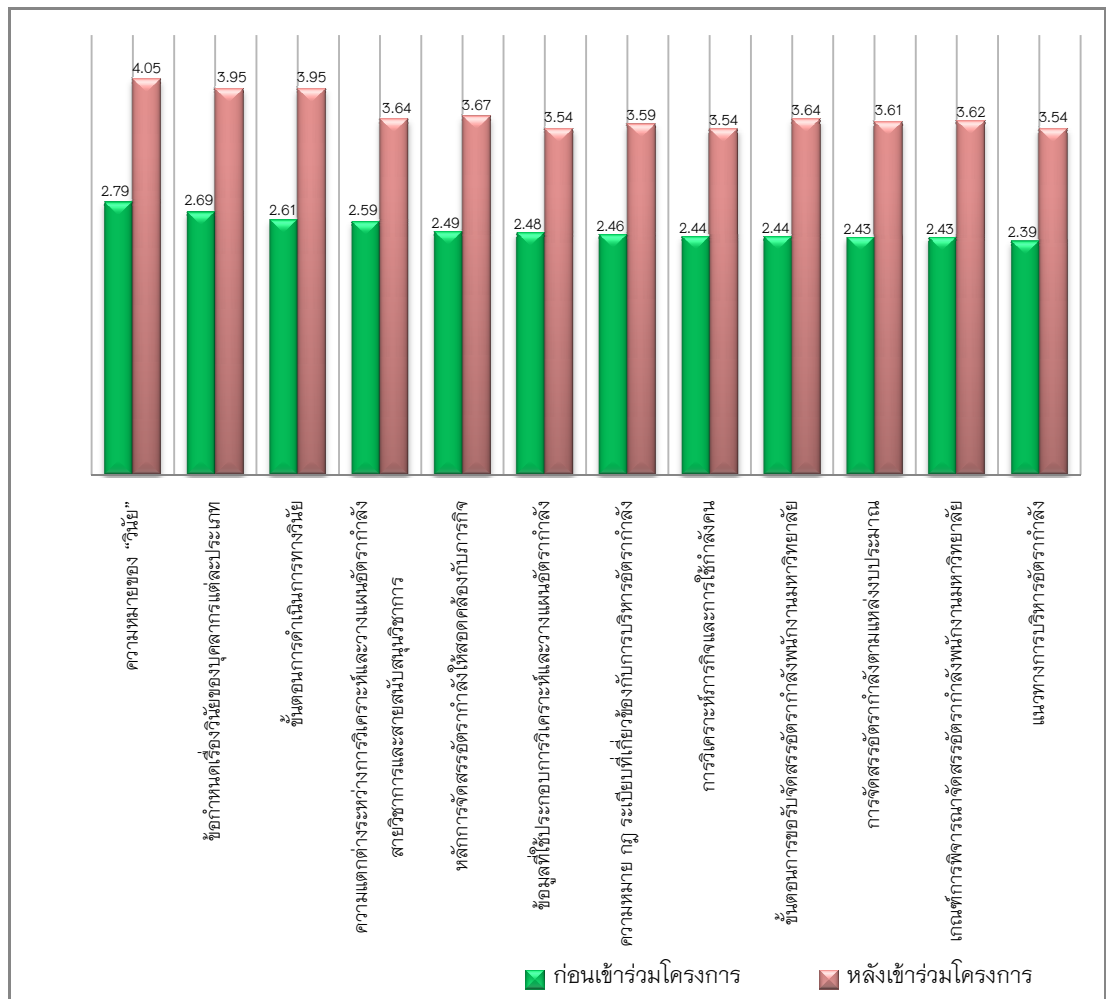
ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการบริหารงานบุคคล พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการบริหารงานบุคคล (ภาพรวม) หลังเข้าร่วมโครงการ อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = 3.70) โดยมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการบริหารงานบุคคล (ภาพรวม) ก่อนเข้าร่วมโครงการ อยู่ในระดับน้อย (ค่าเฉลี่ย = 2.52)

ตารางที่ 9 การเปรียบเทียบระดับความรู้ความเข้าใจ ก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ (รายข้อ)

(n=61)

ประเด็นการประเมิน	ก่อนเข้าร่วมโครงการ			หลังเข้าร่วมโครงการ		
	\bar{X}	S.D.	ระดับ	\bar{X}	S.D.	ระดับ
1. ความหมายของ “วินัย”	2.79	.897	ปานกลาง	4.05	.530	มาก
2. ข้อกำหนดเรื่องวินัยของบุคลากรแต่ละประเภท	2.69	.807	ปานกลาง	3.95	.530	มาก
3. ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย	2.61	.759	ปานกลาง	3.95	.590	มาก
4. ความแตกต่างระหว่างการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ	2.56	.764	น้อย	3.64	.708	มาก
5. หลักการจัดสรรอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ	2.49	.849	น้อย	3.67	.769	มาก
6. ข้อมูลที่ใช้ประกอบการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง	2.48	.849	น้อย	3.54	.765	มาก
7. ความหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารอัตรากำลัง	2.46	.886	น้อย	3.59	.920	มาก
8. การวิเคราะห์ภารกิจและการใช้กำลังคน	2.44	.866	น้อย	3.54	.787	มาก
9. ขั้นตอนการขอรับจัดสรรอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย	2.44	.904	น้อย	3.64	.837	มาก
10. การจัดสรรอัตรากำลังตามแหล่งงบประมาณ	2.43	.865	น้อย	3.61	.781	มาก
11. เกณฑ์การพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย	2.43	.865	น้อย	3.62	.778	มาก
12. แนวทางการบริหารอัตรากำลัง	2.39	.842	น้อย	3.54	.787	มาก
รวม	2.52	.849	น้อย	3.70	.755	มาก

การเปรียบเทียบระดับความรู้ความเข้าใจ ก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ (รายข้อ) (n=61)



ภาพที่ 1 การเปรียบเทียบระดับความรู้ความเข้าใจ ก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ (รายข้อ)

การเปรียบเทียบระดับความรู้ความเข้าใจ ก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ (รายข้อ) พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการบริหารงานบุคคล ก่อนเข้าร่วมโครงการอยู่ในระดับปานกลางและน้อย โดยมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการบริหารงานบุคคลหลังเข้าร่วมโครงการอยู่ในระดับมากทุกข้อ

สำหรับความรู้ความเข้าใจ ก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ (รายข้อ) มีรายละเอียด ดังนี้
 ความหมายของ "วินัย" ก่อนเข้าร่วมโครงการ (ค่าเฉลี่ย = 2.79) หลังเข้าร่วมโครงการ (ค่าเฉลี่ย = 4.05)

ข้อกำหนดเรื่องวินัยของบุคลากรแต่ละประเภท ก่อนเข้าร่วมโครงการ (ค่าเฉลี่ย = 2.69) หลังเข้าร่วมโครงการ (ค่าเฉลี่ย = 3.95)

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย **ก่อนเข้าร่วมโครงการ** (ค่าเฉลี่ย = 2.61) **หลังเข้าร่วมโครงการ** (ค่าเฉลี่ย = 3.95)

ความแตกต่างระหว่างการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ **ก่อนเข้าร่วมโครงการ** (ค่าเฉลี่ย = 2.56) **หลังเข้าร่วมโครงการ** (ค่าเฉลี่ย = 3.64)

หลักการจัดสรรอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ **ก่อนเข้าร่วมโครงการ** (ค่าเฉลี่ย = 2.49) **หลังเข้าร่วมโครงการ** (ค่าเฉลี่ย = 3.67)

ข้อมูลที่ใช้ประกอบการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง **ก่อนเข้าร่วมโครงการ** (ค่าเฉลี่ย = 2.48) **หลังเข้าร่วมโครงการ** (ค่าเฉลี่ย = 3.54)

ความหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารอัตรากำลัง **ก่อนเข้าร่วมโครงการ** (ค่าเฉลี่ย = 2.46) **หลังเข้าร่วมโครงการ** (ค่าเฉลี่ย = 3.59)

การวิเคราะห์ภารกิจและการใช้กำลังคน **ก่อนเข้าร่วมโครงการ** (ค่าเฉลี่ย = 2.44) **หลังเข้าร่วมโครงการ** (ค่าเฉลี่ย = 3.54)

ขั้นตอนการขอรับจัดสรรอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย **ก่อนเข้าร่วมโครงการ** (ค่าเฉลี่ย = 2.44) **หลังเข้าร่วมโครงการ** (ค่าเฉลี่ย = 3.64)

การจัดสรรอัตรากำลังตามแหล่งงบประมาณ **ก่อนเข้าร่วมโครงการ** (ค่าเฉลี่ย = 2.43) **หลังเข้าร่วมโครงการ** (ค่าเฉลี่ย = 3.61)

เกณฑ์การพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย **ก่อนเข้าร่วมโครงการ** (ค่าเฉลี่ย = 2.43) **หลังเข้าร่วมโครงการ** (ค่าเฉลี่ย = 3.62)

แนวทางการบริหารอัตรากำลัง **ก่อนเข้าร่วมโครงการ** (ค่าเฉลี่ย = 2.39) **หลังเข้าร่วมโครงการ** (ค่าเฉลี่ย = 3.54) ตามลำดับ

3.2.4 ข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ

จากแบบประเมินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สำนักงานอธิการบดี เรื่องระเบียบการบริหารงานบุคคล พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดโครงการ 4 ประเด็น ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 10 ข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ

		(n=15)
	ข้อเสนอแนะ	จำนวน
1. เอกสารบรรยาย		
	ควรปรับขนาดตัวอักษรของเอกสารบรรยายให้อ่านเข้าใจง่าย (คำบรรยาย 2 สไลด์ / A4)	2
2. เนื้อหา/รายละเอียด		
	การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง	
	ควรอธิบายและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานสำหรับการจัดทำกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานระดับกอง/สำนักงาน/สำนัก รวมถึงข้อมูลการเกี่ยยณอายุราชการของบุคลากรแต่ละประเภท แนวทางและขั้นตอนในการดำเนินการเพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลัง	2
3. ระยะเวลาในการจัดโครงการ		
	ระยะเวลาน้อยเกินไป	1
4. หัวข้อสำหรับการจัดโครงการครั้งต่อไป		
	ระเบียบการเงิน การคลัง งบประมาณ พัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง	4
	การบริหารงานบุคคล	15
	- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ไม่ระบุหัวข้อย่อย)	3
	- การประเมินเพื่อพิจารณาความดีความชอบและปรับค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	3
	- การจัดทำแบบประเมินเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญงาน/ชำนาญการ และโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพ	2
	- งบประมาณและสัดส่วนในการจัดสรรสวัสดิการบุคลากรแต่ละประเภท	1
	- การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยงบประมาณแผ่นดิน / พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้	1
	- การปรับคุณวุฒิ / การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง	
	- การต่อสัญญาและยกเลิกการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	1
	อื่น ๆ	
	- แนวทาง วิธีการ และขั้นตอนการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (ฝึกปฏิบัติ)	1
	- หลักการประเมินและการปฏิบัติงาน	1
	- ระเบียบและวิธีการดำเนินการออกคำสั่ง/ประกาศ ของกอง/สำนักงาน/สำนักภายใต้สำนักงานอธิการบดี	1
	- ระเบียบและขอบเขตอำนาจในการดำเนินการลงนามของผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน/สำนัก	1

ผู้เข้าร่วมโครงการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดโครงการในครั้งนี้ จำนวนทั้งสิ้น 4 ประเด็น โดยส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าควรปรับขนาดตัวอักษรของเอกสารบรรยายให้อ่านเข้าใจง่าย (คำบรรยาย 2 สไลด์ / A4) สำหรับเนื้อหาการบรรยายด้านการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง ผู้เข้าร่วมโครงการส่วนหนึ่งมีความคิดเห็นว่าการอธิบายและวิเคราะห์

ข้อมูลพื้นฐานสำหรับการจัดทำกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานระดับกอง/สำนักงาน/สำนัก รวมถึงข้อมูลการเกษียณอายุราชการของบุคลากรแต่ละประเภท แนวทางและขั้นตอน ในการดำเนินการเพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลัง และเห็นว่าระยะเวลาในการจัดโครงการ น้อยเกินไป นอกจากนั้นผู้เข้าร่วมโครงการมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดโครงการในครั้งต่อไป โดยเสนอแนะให้มีการจัดอบรมในหัวข้อระเบียบการเงิน การคลัง งบประมาณ พัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง รวมถึงหัวข้อการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย งบประมาณและสัดส่วนในการจัดสรร สวัสดิการบุคลากรแต่ละประเภท การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (ครอบคลุมประเด็น การต่อสัญญาจ้างและยกเลิกการจ้าง) การประเมินเพื่อพิจารณาความดีความชอบ และปรับค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย การปรับคุณวุฒิ การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การจัดทำ แบบประเมินเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญงาน/ชำนาญการ และโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพ สำหรับหัวข้ออื่น ๆ ประกอบด้วย แนวทาง วิธีการและขั้นตอนการดำเนินการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน (ฝึกปฏิบัติ) หลักการประเมินและการปฏิบัติงาน ระเบียบและวิธีการดำเนินการ ออกคำสั่ง/ประกาศ ของหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ระเบียบและขอบเขตอำนาจ ในการดำเนินการลงนามของผู้อำนวยการของหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี

3.3 สรุปผลการประเมินโครงการ

1. ผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเป้าหมายที่กำหนด ผลการประเมิน พบว่า มีผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น 80 คน จากจำนวนผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ 80 คน ซึ่งคิดเป็น ร้อยละ 100 บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
2. ค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจที่มีต่อการจัดโครงการ ตั้งเป้าหมายไว้ไม่น้อยกว่า 3.50 ผลการประเมิน พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการเฉลี่ย 3.90 มากกว่าเกณฑ์ประเมินที่ตั้งไว้
3. ค่าเฉลี่ยของความรู้ความเข้าใจที่มีต่อการจัดโครงการภายหลังการเข้าร่วมโครงการ ตั้งเป้าหมายไม่น้อยกว่า 3.50 ผลการประเมิน พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบบริหารงานบุคคล เฉลี่ย 3.70 มากกว่าเกณฑ์ประเมินที่ตั้งไว้
4. การจัดโครงการครั้งนี้ มีต้นทุนต่อหน่วย คิดเป็น 150 บาทต่อคน

3.4 แนวทางการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในปีต่อไป

1. จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สำนักงานอธิการบดี เรื่อง “การบริหารงานบุคคล กับการประเมินและพัฒนาความก้าวหน้าในตำแหน่งงานของบุคลากร”
2. ทบทวนระยะเวลาการจัดโครงการให้สอดคล้องกับเนื้อหา

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แบบประเมิน

แบบประเมินผู้เข้าร่วมโครงการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี
เรื่อง ระเบียบการบริหารงานบุคคล
วันพุธที่ 23 เมษายน 2557 เวลา 9.30 – 12.00 น. ณ ห้องประชุมธีระ สุนตะบุตร

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. ท่านปฏิบัติงานสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มาแล้ว ปี
2. ท่านได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของหน่วยงานหรือไม่
 ไม่ได้รับมอบหมาย ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 2 ข้อมูลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับความพึงพอใจแต่ละหัวข้อที่ตรงกับความพึงพอใจของท่าน

ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านคุณภาพการให้บริการ					
1. การถ่ายทอดเนื้อหาในการนำเสนอของวิทยากร มีความชัดเจนและเข้าใจง่าย					
2. เนื้อหา มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ					
ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ					
3. การรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดโครงการ					
4. ช่วงเวลา/ระยะเวลาในการจัดโครงการ					
5. ความเหมาะสมของรูปแบบการจัดโครงการ					
ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
6. การได้รับคำอธิบาย ชี้แจง แนะนำที่ดีจากเจ้าหน้าที่					
7. การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ					
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
8. ความเหมาะสมและความพร้อมของสถานที่จัดโครงการ					
9. เอกสารประกอบมีความเพียงพอต่อการจัดโครงการ					
10. โสตทัศนูปกรณ์มีความพร้อมใช้ในการนำเสนอที่เหมาะสม					
11. ความเหมาะสม/เพียงพอของอาหารกลางวัน					

ส่วนที่ 3 ข้อมูลความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับความรู้ความเข้าใจแต่ละหัวข้อ

ประเด็นการประเมิน		ระดับความรู้ความเข้าใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ความหมายของ “วินัย”	ก่อน					
	หลัง					
2. ข้อกำหนดเรื่องวินัยของบุคลากรแต่ละประเภท	ก่อน					
	หลัง					
3. ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย	ก่อน					
	หลัง					
4. ความแตกต่างระหว่างการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังสายวิชาการ และสายสนับสนุน	ก่อน					
	หลัง					
5. ข้อมูลที่ใช้ประกอบการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง	ก่อน					
	หลัง					
6. การจัดสรรอัตรากำลังตามแหล่งงบประมาณ	ก่อน					
	หลัง					
7. หลักการจัดสรรอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ	ก่อน					
	หลัง					
8. การวิเคราะห์ภารกิจและการใช้กำลังคน	ก่อน					
	หลัง					
9. ขั้นตอนการขอรับจัดสรรอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย	ก่อน					
	หลัง					
10. แนวทางการบริหารอัตรากำลัง	ก่อน					
	หลัง					
11. เกณฑ์การพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย	ก่อน					
	หลัง					
12. ความหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารอัตรากำลัง	ก่อน					
	หลัง					

ส่วนที่ 4 ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

(การจัดโครงการในครั้งนี้, การจัดโครงการในครั้งต่อไป หรือหัวข้อที่ต้องการให้จัดโครงการในครั้งต่อไป)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก ข
ภาพกิจกรรม

บรรยากาศโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สำนักงานอธิการบดี เรื่อง ระเบียบการบริหารงานบุคคล

ลงทะเบียน



การบรรยาย



ผู้เข้าร่วมโครงการ



ถาม-ตอบ



ภาคผนวก ค
เอกสารประกอบการบรรยาย

ข้าราชการ

- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับบรรจุและแต่งตั้งให้รับราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน



พนักงานมหาวิทยาลัย

- พนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างตามสัญญาจ้าง เพื่อทดแทนการบรรจุเป็นข้าราชการ โดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน ในหมวดเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป (ค่าใช้จ่ายบุคลากรของมหาวิทยาลัย)



ลูกจ้างประจำ

- ลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินที่จ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการปี พ.ศ. 2537 (ปัจจุบันคณะรัฐมนตรีได้มีมติให้ยกเลิกอัตราลูกจ้างประจำที่ว่างลงจากการเกษียณอายุราชการ และว่างระหว่างปีทุกตำแหน่งในส่วนราชการ

พนักงานราชการ

- พนักงานราชการซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณแผ่นดินของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานในส่วนราชการนั้นๆ โดยใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้างพนักงานราชการปี พ.ศ. 2547

ลูกจ้างชั่วคราว

- ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินประเภทบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว เป็นการจ้างตามความจำเป็นตามภารกิจ ทางด้านการเรียนการสอน ตำแหน่งอาจารย์ คือ การจ้างชาวต่างประเทศ การจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ และการจ้างผู้เชี่ยวชาญราชการ



2.2 การตั้งงบประมาณอัตรากำลังงบประมาณแผ่นดิน

แต่ละปีงบประมาณ จะแยกการตั้งงบประมาณออกเป็น 2 หมวด ดังนี้

- งบบุคลากร ประกอบด้วย
 - เงินเดือน (ข้าราชการ)
 - ค่าจ้างประจำ (ลูกจ้างประจำ)
 - ค่าจ้างชั่วคราว (ลูกจ้างชั่วคราว)
 - พนักงานราชการ
- งบหมวดเงินอุดหนุน ประกอบด้วย พนักงาน มหาวิทยาลัย
 - ตั้งโดยประมาณการจากฐานเงินเดือนข้าราชการ
 - แรกบรรจุ สายวิชาการ + 1.7 สายสนับสนุน + 1.5

- นอกเหนือจากเงินเดือน จะมี
- เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร
 - เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ
 - ค่าตอบแทนพิเศษ เงินคิดดาว
 - เงินช่วยเหลือค่าครองชีพชั่วคราว
 - ค่าประกันสังคม
 - เงินช่วยเหลือเพื่อการสู้รบ (พสร.)

2.3 หลักการจัดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับบทบาทภารกิจ

หน่วยงานควรจะต้องจำแนกภารกิจในควมรับผิดชอบเป็น 3 ประเภท เพื่อกำหนดสัดส่วนของบุคลากรที่จะปฏิบัติงานตามประเภทของภารกิจนั้นๆ คือ

- 1 ภารกิจหลัก (Core Function)
- 2 ภารกิจรอง (Non-Core Function)
- 3 ภารกิจสนับสนุน (Supporting Function)

(ที่มา : ราชบัณฑิตยสถาน/ราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2552 - 2556 แผนงานวิจัยฯ สำนักวิจัย ก.พ.)

1) ภารกิจหลัก (Core Function)

เป็นงานตามกฎหมาย/นโยบาย หรืองานที่ทำเพื่อความคงอยู่ขององค์กรนั้นๆ เป็นงานหลักตามบทบาทภารกิจและพันธกิจของหน่วยงานที่จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด มีลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรืองานที่หลักของการดำเนินงานมีความต่อเนื่อง เช่น สายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ เป็นต้น กำลังคนปฏิบัติงานในภารกิจหลักนี้ จึงควรให้ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการเป็นผู้ปฏิบัติทั้งหมดหรือเกือบทั้งหมด 90 - 100%

2) ภารกิจรอง (Non-Core Function)

เป็นงานที่ทำเพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการตามภารกิจหลักสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด เช่น การนำนโยบายไปปฏิบัติ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ งานสนับสนุนการบริหารและการตัดสินใจ เช่น สายสนับสนุน ตำแหน่งนักวิจัย นักวิชาการศึกษา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นต้น กำลังคนที่ปฏิบัติงานในภารกิจรองนี้ จึงควรให้ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการเป็นผู้ปฏิบัติประมาณร้อยละ 50 ที่เหลือเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้ ลูกจ้างชั่วคราว และการจ้างเหมาบริการ

2.7 ขั้นตอนการขอรับจัดสรรอัตรากำลัง
พนักงานมหาวิทยาลัยจากสำนักงบประมาณ (ต่อ)

- ➡ - กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบรรจุ
- ➡ - คณะกรรมการบริหารอัตรากำลัง เพื่อพิจารณาจัดสรร
- ➡ - กองคลัง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเบิกจ่าย

2.8 งานคณะกรรมการบริหารอัตรากำลัง

- 1 - คณะ/สถาบัน/สำนัก ส่งคำขอรับจัดสรรอัตรากำลัง โดยจะต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ/สถาบัน/สำนัก และรองอธิการบดีวิทยาเขต
- 2 - กองแผนงาน ตรวจสอบเสนอ อธิการบดี/รองอธิการบดี (ผู้รับผิดชอบ) เห็นชอบเพื่อนำเสนอเข้าวาระการประชุม
- 3 - กองแผนงาน จัดทำข้อมูล วาระการประชุมเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังพิจารณา

2.8 งานคณะกรรมการบริหารอัตรากำลัง (ต่อ)

- 4 - คณะกรรมการบริหารอัตรากำลังพิจารณา
- 5 - กองแผนงาน จัดทำรายงานการประชุม สรุปผลการจัดสรรอัตรากำลัง เพื่อเสนออธิการบดี เห็นชอบ และแจ้งที่ประชุม ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขต และมีหนังสือแจ้งผลการจัดสรรไปยัง คณะ/สถาบัน/สำนัก
- 6 - คณะ/สถาบัน/สำนัก ดำเนินการบรรจุตามขั้นตอน

2.9 แนวทางการบริหารอัตรากำลัง

ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารอัตรกำลังพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2550 เมื่อคราวประชุมวันอังคารที่ 10 เมษายน พ.ศ. 2550 ได้พิจารณาโดยใช้แนวทางการบริหารอัตรกำลังพนักงานปีงบประมาณ 2549 และให้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในส่วนช่องทางจากข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามหนังสือที่ ศส 0509.4/ว108 - 109 ลงวันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2550 ซึ่งสรุปรวมได้ดังนี้

2.9 แนวทางการบริหารอัตรากำลัง (ต่อ)

- 1 - อัตรากำลังที่ได้จากการเกษียณอายุราชการปกติ ของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนให้คืนให้กับหน่วยงาน
- 2 - อัตรากำลังที่ใช้บรรจุนักเรียนทุนรัฐบาลผูกพันที่มีสัญญากับมหาวิทยาลัย ให้จัดสรรอัตรตามที่หน่วยงานเสนอขอตั้งงบประมาณในแต่ละปี

2.9 แนวทางการบริหารอัตรากำลัง (ต่อ)

- 3 - อัตรากำลังใหม่ตามข้อมูลผูกพันของวิทยาเขตสารสนเทศ ให้จัดสรรอัตรตามที่สำนักงบประมาณจัดสรรให้แก่วิทยาเขต นั้น ๆ
- 4 - อัตรากำลังที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรให้หน่วยงาน บรรจุพนักงานแล้ว เมื่อว่างลงให้กองอัตรากำลังสาวไว้ที่หน่วยงานเจ้าของอัตร

2.10 เกณฑ์การพิจารณาจัดสรรอัตรากำลัง
พนักงานมหาวิทยาลัย

- 1 - พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งสายวิชาการ พิจารณาจัดสรรให้คณะ/หน่วยงานที่จัดการเรียนการสอน ในกรณีดังต่อไปนี้
 - 1) รองรับบริการบรรณารักษณ์หรือรับส่วนกลางจาก สำนักงาน ก.พ. กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และทุนรัฐบาลอื่น ๆ ในสาขาที่หน่วยงานมีความต้องการและขาดแคลน
 - 2) คณะ/หน่วยงานที่จัดการเรียนการสอนที่มีอัตราส่วน อาจารย์ : นิสิต สูงกว่าเกณฑ์ที่บวกร กำหนด (ใช้เกณฑ์คู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา)

2.10 เกณฑ์การพิจารณาจัดสรรอัตรากำลัง
พนักงานมหาวิทยาลัย (ต่อ)

- 3) คณะ/หน่วยงานที่จัดการเรียนการสอนที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือ คณะ/หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยมีนโยบายเร่งด่วนตามความจำเป็น เพื่อการพัฒนา
- 4) คณะ/หน่วยงานที่จัดการเรียนการสอนที่มีความจำเป็นแต่ไม่เข้าในหลักเกณฑ์ตาม ข้อ 1-3 ให้เสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

2.10 เกณฑ์การพิจารณาจัดสรรอัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (ต่อ)

2 พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน พิจารณาจัดสรรให้คณะหน่วยงานในกรณีดังต่อไปนี้

1) พนักงานสายสนับสนุน พิจารณาจัดสรรอัตราค่าจ้างตามปริมาณงาน โดยพิจารณาตามกรอบโครงสร้างมาตรฐานที่ ก.ม. กำหนดตามหนังสือทบวงมหาวิทยาลัยที่ ทม 0202.4/24 ลงวันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2538 ทั้งนี้ โดยจะไม่จัดสรรอัตราค่าจ้างภาควิชา

2) พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ สกบ. กำหนดไว้ คือ สัดส่วนสายวิชาการ ต่อ สายสนับสนุน ภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัย เท่ากับ 1 ต่อ 1

2.11 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารอัตราค่าจ้าง
ที่มา : จากหนังสือมาตรการบริหารค่าจ้างมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 - 2556 และแนวทางการปฏิบัติ, สำนักงาน ก.ท.

1. หน่วยงานควรมีการวิเคราะห์โครงสร้างและประเมินสถานการณ์กำลังคนของหน่วยงานตนเอง
2. หน่วยงานควรตรวจสอบการใช้จ่ายค่าจ้างคน โดยพิจารณาตรวจสอบความสำคัญความจำเป็นของภารกิจของหน่วยงานว่ายังต้องดำเนินการเองต่อไป หรือมีงานที่ควรยกเลิกหรือมีงานเข้าซ้อนกับหน่วยงานอื่นหรือไม่
3. หน่วยงานควรตรวจสอบการจัดโครงสร้างองค์กร โดยทบทวนปรับปรุงกระบวนการทำงานในภารกิจต่างๆ เพื่อปรับปรุงระบบและวิธีการทำงาน

Man power

2.11 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารอัตราค่าจ้าง (ต่อ)
ที่มา : จากหนังสือมาตรการบริหารค่าจ้างมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 - 2556 และแนวทางการปฏิบัติ, สำนักงาน ก.ท.

4. หน่วยงานควรตรวจสอบการจัดอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ว่ามีภารกิจประเภทและสัดส่วนของกำลังคน ในภารกิจหลัก ภารกิจรอง และภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน อย่างเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่
5. หน่วยงานควรตรวจสอบว่าผู้ดำรงตำแหน่งได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนดตามลักษณะงานในคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งต่างๆ ในองค์กรหรือไม่

Man power

2.11 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารอัตราค่าจ้าง (ต่อ)
ที่มา : จากหนังสือมาตรการบริหารค่าจ้างมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 - 2556 และแนวทางการปฏิบัติ, สำนักงาน ก.ท.

6. หน่วยงานควรใช้กำลังคนที่มีอยู่ปัจจุบันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแทนการเพิ่มอัตราค่าจ้าง เพื่อมิให้เป็นภาระงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรในระยะยาว โดยมีมาตรการดังนี้
 - (1) ใช้อัตราค่าจ้างที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยใช้หลักการเกลี่ยอัตราค่าจ้างเพื่อให้มีกำลังคนในจำนวนที่เพียงพอตามปริมาณงาน ความจำเป็น หรือตามพันธกิจ โดยเน้นการลดอัตราค่าจ้าง จากหน่วยงานที่หมดความจำเป็นหรือมีความจำเป็นน้อยกว่า ไปใช้ในหน่วยงานที่มีความจำเป็นมากกว่า โดยลดจำนวนอัตราในภาพรวมไว้ไม่เพิ่มขึ้น ทั้งนี้ อาจใช้การเกลี่ย "คนพร้อมตำแหน่ง" (เคลื่อนตำแหน่งพร้อมผู้ครองตำแหน่ง) จากภารกิจที่หมดความจำเป็นไปกำหนดเป็นตำแหน่งในภารกิจที่มีความจำเป็นมากกว่าหรือกรณีเฉพาะ "ตำแหน่ง" ซึ่งเป็นการเกลี่ยตำแหน่งว่างที่มีอยู่จากภารกิจที่หมดความจำเป็น ไปกำหนดเป็นตำแหน่ง ในภารกิจที่มีความจำเป็นมากกว่า


2.11 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารอัตราค่าจ้าง (ต่อ)
ที่มา : จากหนังสือมาตรการบริหารค่าจ้างมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 - 2556 และแนวทางการปฏิบัติ, สำนักงาน ก.ท.

- (2) หน่วยงานที่มีการปรับเปลี่ยนสถานภาพ หรือยุบรวมหน่วยงาน ซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพของกำลังคน ควรแจ้งอัตราค่าจ้างที่มีอยู่เดิมทั้งหมดไปยังคณะกรรมการบริหารอัตราค่าจ้างเพื่อพิจารณาขุดหรือใช้อัตราค่าจ้างดังกล่าว เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการที่มีความจำเป็นต่อไป
- (3) ควรมีการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างจำนวนหนึ่งไว้เป็นส่วนกลาง เพื่อใช้ในการจัดสรรให้หน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องเพิ่มอัตราค่าจ้างในการปฏิบัติงานภารกิจ โดยเมื่อสิ้นฤดูระยะเวลาการทำงานตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้ส่งคืนกลับมาพร้อมไว้ที่ส่วนกลาง เพื่อสำรองไว้จัดสรรให้หน่วยงานที่มีเหตุผลความจำเป็นต่อไป

Man power


ความหมาย กฎ ระเบียบ และอื่นๆ ที่ควรรทราบ

1. ก.ท.อ. คือ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มีหน้าที่ ดังนี้
 - 1) เสนอแนะและให้คำแนะนำปรึกษาแก่คณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 - 2) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ได้รับค่าตอบแทน สวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูลอื่นให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม
 - 3) กำหนดมาตรฐานการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งวิชาการ เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

Man power 


ความหมาย กฎ ระเบียบ และอื่นๆ ที่ควรรทราบ (ต่อ)

- 4) ออกกฎ ก.ท.อ. ระเบียบ หรือข้อบังคับตามพระราชบัญญัติ
- 5) กำหนดกรอบอัตราค่าจ้าง และอัตราส่วนสูงสุดของเงินที่จะพึงใช้เพื่อการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาแต่ละสถาบัน
- 6) กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในกรณีที่มีอำนาจเรียกเอกสารและหลักฐานจากสถาบันอุดมศึกษา ให้ผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการหรือบุคคลใดมาชี้แจงข้อเท็จจริง
- 7) กำหนดอัตราค่าตอบแทนให้กับนายกสภาสถาบันอุดมศึกษาและคณะกรรมการสภาสถาบันอุดมศึกษาโดยความเห็นชอบของกระทรวง

Man power 

ความหมาย กฎ ระเบียบ และอื่นๆ ที่ควรรทราบ (ต่อ)

- 8) พิจารณารับรองคุณสมบัติของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทนที่ควรได้รับ และระดับตำแหน่งที่ควรแต่งตั้ง
- 9) กำหนดมาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา
- 10) ปฏิบัติการอื่นตามพระราชบัญญัติ ตามกฎหมายอื่น หรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

Man power 

ความหมาย กฎ ระเบียบ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

- คปร. คือ คณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติการเพิ่มอัตราราชการของส่วนราชการต่างๆ ในภาพรวมของประเทศ ทั้งในส่วนของอัตราใหม่และอัตราเก่า
- อัตราทดแทน หมายถึง อัตราพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อทดแทนอัตราข้าราชการที่เกษียณอายุราชการและทดแทนอัตราข้าราชการที่ว่างโดยเหตุอื่นที่ว่างระหว่างปี
- อัตราใหม่ หมายถึง อัตราพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ เพื่อรองรับการบรรจุนักเรียนทุนรัฐบาล และอัตราใหม่ที่ได้รับจัดสรรตามความจำเป็นตามภารกิจ



ความหมาย กฎ ระเบียบ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

- คณะกรรมการบริหารอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย ได้แก่ คณะกรรมการที่ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์แต่งตั้งขึ้น เพื่อทำหน้าที่พิจารณาจัดสรรอัตรากำลังภายในมหาวิทยาลัย และกำหนดหรือวางแนวทางวิธีการในการจัดสรรอัตรากำลังให้กับหน่วยงานต่างๆ
- มติ ค.ร.ม. เรื่องมาตรการปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ



ขอบคุณคะ

Man power



'การบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย'

โดย

นายฉัตรชัย จรุงพงษ์

นิตกรชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมาย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หัวข้อสนทนา

- ❖ ลักษณะความผิดทางวินัย
- ❖ กลไกในการดำเนินการทางวินัย

วินัย คือ แบบแผนความประพฤติที่กำหนด เพื่อให้ข้าราชการพึงควบคุมตนเอง และควบคุมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ให้ประพฤติหรือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

ผลของการฝ่าฝืนวินัย

ถูกลงโทษตามฐานความผิดที่กฎหมายกำหนด

กลไกในการดำเนินการทางวินัย

- ✿ เพื่อเป็นหลักประกันความเป็นธรรมให้กับผู้ถูกกล่าวหา
- ✿ เพื่อรักษาแบบแผนความประพฤติที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
- ✿ เพื่อช่วยให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ

ข้อกำหนดเรื่องวินัยของบุคลากรในมหาวิทยาลัยแต่ละประเภท

- ข้าราชการ ➡ พ.ร.บ. ก.พ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๕๑
- พนักงาน (เงินงบประมาณเงินรายได้) ➡ ต้องขึ้นมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
- พนักงานราชการ ➡ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ลูกจ้างประจำ ➡ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗
- พนักงาน ลูกจ้าง ของหน่วยงานที่มีรูปแบบการบริหารแบบพิเศษ ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (RDPT) ➡ เป็นไปตามระเบียบเฉพาะของหน่วยงานนั้นๆ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๔๗

มาตรา ๔๔ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาโดยหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำผิดวินัย หรือความประพฤติของผู้บังคับบัญชาว่าข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้กระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการสอบสวนโดยพลัน และต้องสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยไม่มีข้อขัดข้อง เว้นแต่เป็นการกระทำผิดวินัยที่มีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือเป็นการฝ่าฝืนผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามท.พ.อ. กำหนด จะไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ก่อนตั้งคณะกรรมการสอบสวน ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมายให้บุคคลใดสอบสวนเบื้องต้นว่าการกล่าวหาอันมีหลักฐานตามสมควรหรือไม่ก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณา และผู้ชี้แจงในการตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับที่ออกตามมาตรา ๑๗

ในกรณีการติดคุกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย คำว่าผู้บังคับบัญชามีความหมายนี้ให้หมายถึงผู้บังคับบัญชาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

สาระสำคัญในมาตรา ๔๔

- ❖ หลักฐานตามสมควร/ความประพฤติของผู้บังคับบัญชา ➡ มีผลความผิดวินัย
- ❖ การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ➡ ผู้บังคับบัญชาต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน
- ❖ การกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงหรือความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ➡ ผู้บังคับบัญชาจะไม่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้
- ❖ การสืบสวน ➡ การสืบหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเบื้องต้นเพื่อพิจารณากรณีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยหรือไม่
- ❖ การสอบสวน ➡ การหาพยานหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาถึงโทษให้เป็นไปตามกฎหมาย
- ❖ ลักษณะความผิดทางวินัย ➡ ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๔๗

ลักษณะความผิดทางวินัยตามพระราชบัญญัติ ก.พ. พ.ศ. ๒๕๔๗

มาตรา ๓๗ - มาตรา ๔๘

มาตรา ๓๗ — ต้องรักษาวินัยและจรรยาบรรณตามที่บัญญัติไว้ในวรรคสุดท้าย

มาตรา ๓๘ — ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

มาตรา ๓๙ — ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ซื่อตรง ขยันหมั่นเพียร อดทนอดกลั้นเสียสละเพื่อประโยชน์ราชการ

๒.๒ — ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้ซึ่งอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมทำประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

๒.๓ — ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดประโยชน์หรือมิได้รับประโยชน์แก่ผู้อื่นได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ และอันความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (หนังสือที่ นร. ๒๐๐๔/๒๐๐๔ สว. ๒๔ ๕.๓. ๑๖ ทุจริตต่อหน้าที่ไปออกจากราชการ การนำเงินที่ทุจริตคืน ไม่เป็นเหตุให้ยกเว้นโทษจากไปออกจากราชการ)

๒.๔ — ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางราชการ

๒.๕ — ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย แบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางราชการ หรือขาดการเอาใจใส่รับผิดชอบ ราชการปะปนของทางราชการ เป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ลักษณะความผิดทางวินัยตามพระราชบัญญัติ ก.พ. พ.ศ. ๒๕๔๗

มาตรา ๓๗ - มาตรา ๔๘

มาตรา ๔๐ — ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การปกปิดข้อเท็จจริงซึ่งควรต้องแจ้งถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๒.๒ — การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา เป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๔๑ — ต้องเป็นแบบอย่างที่ดี สุภาพเรียบร้อย อดทนอดกลั้นให้เกียรติทางราชการ รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๒ — การก่อกวนก่อกอง ทุ่มเท แข่งขัน แข่งขัน แข่งขัน ผู้ร่วมปฏิบัติราชการ นักเรียน นิสิต นักศึกษา ประชาชน อย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๔๒ — ต้องไม่กระทำการ หรือยอมให้ผู้ซึ่งกระทำการปะปนกันทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

มาตรา ๔๓ — ต้องไม่เป็นการปฏิบัติราชการหรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เว้นแต่เป็นการปฏิบัติราชการหรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

ลักษณะความผิดทางวินัยตามพระราชบัญญัติ ก.พ. พ.ศ. ๒๕๔๗

มาตรา ๓๗ - มาตรา ๔๘

มาตรา ๔๔ — ต้องรักษาชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์นับแต่ตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน มิให้เสื่อมเสียโดยไม่กระทำกรณีย์ที่ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

☞ เสพสุรา ☞ ชู้สาว
☞ ปอมนเปลืองเอกสาร ☞ ยาเสพติด
☞ การพนัน ☞ ออกลูกทางราชการ
☞ ทุจริต ☞ ลักทรัพย์ ☞ ยักยอก ☞ ฉ้อโกง ☞ แฉกเงิน

๒.๒ — ต้องรักษาพิภพอันที่สุจริตไว้รักษา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอันใดอันชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (พิจารณาผลข้อเสื่อมเสีย ต่อเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการ และความบริสุทธิ์ของสังคม หากมีผลตกเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ. ๑๔๕/๒๕๕๑)

มาตรา ๔๕ — ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ลักษณะความผิดทางวินัยตามพระราชบัญญัติ ก.พ. พ.ศ. ๒๕๔๗

มาตรา ๓๗ - มาตรา ๔๘

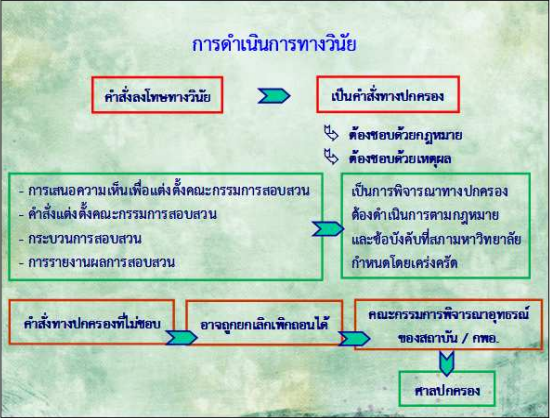
มาตรา ๔๖ — การประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัย ถ้าไม่เป็นการผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชา ตักเตือนสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือทัณฑ์บน

มาตรา ๔๗ — ผู้บังคับบัญชาที่จะเสนอไม่ดำเนินการทางวินัยกับผู้ซึ่งผู้ว่าราชการความผิดทางวินัยให้ถือว่ากระทำผิดวินัย

๒.๒ — ผู้บังคับบัญชาที่ก่อกวนก่อกอง ด้วยการกล่าวหา หรือดำเนินการทางวินัยให้ถือ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๔๘ — บทกำหนดโทษทางวินัย ๕ สถาน

☞ ภาคทัณฑ์ ☞ ตักเตือน ☞ งดเงินเดือน ☞ ปลดออก ☞ ไล่ออก



ข้อบังคับว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา

กลไกในการดำเนินการทางวินัยตามพระราชบัญญัติ กพอ.พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อกล่าวหา

- ผู้บังคับบัญชาสืบสวนหรือมอบหมายให้บุคคลใดสืบสวน
- กรณีไม่มีมูล สั่งยุติเรื่อง
- กรณีมีหลักฐาน/มีมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 - ⊕ เป็นความผิดปรากฏชัดเจน (กฎ กพอ ฉบับที่ ๑ สว. ๒๒ พ.ศ. ๕๑)
 - ⊖ ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง
 - มีคำพิพากษาให้จำคุก ยกเว้นประมาทหรืออหุโทษ
 - รับสารภาพต่อผู้บังคับบัญชาเป็นหนังสือ
 - ให้อภัยคำรับสารภาพต่อผู้บังคับบัญชาหรือคณะกรรมการสอบสวน
 - งดระงับการปฏิบัติหน้าที่และองค์การวินัยจึงยุติคดีการสอบสวน
 - ⊕ ไม่เป็นความผิดปรากฏชัดเจน ⊖ ต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาไว้บรรเทาข้อกล่าวหาชี้แจง ได้แจ้ง แสดงพยานหลักฐานก่อนมีคำสั่งลงโทษ
- กรณีมีหลักฐาน/มีมูลความผิดวินัยร้ายแรง ต้องแจ้งคณะกรรมการสอบสวน

บทสรุปเรื่องวินัย

กรณีของผู้ได้บังคับบัญชา

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ
- ปฏิบัติตามแบบแผนความประพฤติที่ทางราชการกำหนด
- ควบคุมตนเองให้อยู่ในแบบแผนที่ทางราชการกำหนด

กรณีของผู้บังคับบัญชา

- การบังคับใช้กฎหมายต้องเท่าเทียม เสมอภาค คำวินิจฉัยหลักการและเหตุผล
- การลงโทษทางวินัย ผู้ถูกลงโทษต้องกระทำด้วยความผิดจริง



คณะผู้จัดทำ

- | | | |
|---------------------|--------------|--|
| 1. นางสาวพัชรารัตติ | แพร์ตกุล | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
(รักษาราชการแทน) |
| 2. นางสาวเนตรทราย | ยอดพรหม | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
(ชำนาญการพิเศษ) |
| 3. นางสาวรัชฎา | ชื่นเสียง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| 4. นายพงศนาถ | เปรมภักดิ์สร | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| 5. นางสาวปทุมมา | ดีรักษา | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (ออกแบบปก) |



อัตลักษณ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
สำนึกดี มุ่งมั่น
สร้างสรรค์ สามัคคี



สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี
โทร/โทรสาร ๐๒๙๔๒๘๘๕๖ ภายใน ๔๐๒๓-๔
www.psd.b.ku.ac.th