

## บทที่ 2

### ลักษณะโครงสร้างของการดำเนินงาน

#### โครงสร้างการบริหารบุคลากรของมหาวิทยาลัย

เดิมงานด้านการเจ้าหน้าที่ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ยังกระจัดกระจายอยู่ตามแผนกต่างๆ เช่น แผนกการคลัง แผนกสารบรรณ เป็นต้น ต่อมาในปี 2516 ได้มีการจัดตั้ง “หน่วยงานเจ้าหน้าที่” ขึ้น โดยมีฐานะเทียบเท่าแผนก และในปี 2520 ได้ยกฐานะจาก “หน่วยงานเจ้าหน้าที่” ขึ้นเป็น “กองการเจ้าหน้าที่” และได้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 6 งานด้วยกัน ได้แก่ งานบุคคล งานทะเบียนประวัติ งานวินัยและนิติการ งานสวัสดิการ งานฝึกอบรม และงานธุรการ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่

1. เป็นศูนย์กลางการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
2. ให้บริการงานด้านการเจ้าหน้าที่แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย
3. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. เสนอแนะนโยบาย และวางระเบียบปฏิบัติสำหรับงานด้านการเจ้าหน้าที่ตามขอบเขตที่ระบุไว้ในกฎหมาย

#### สายการบังคับบัญชา

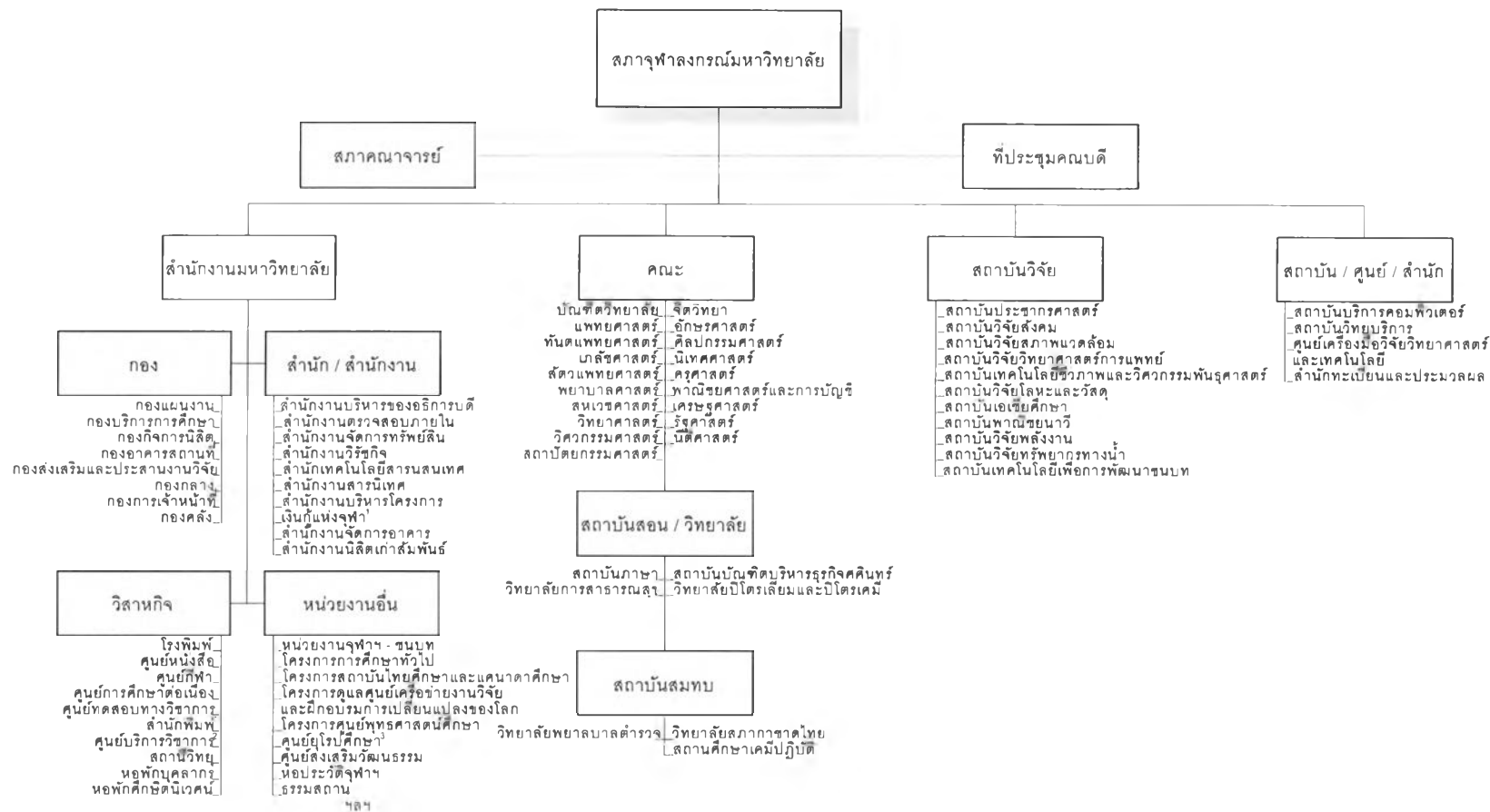
ถ้าพิจารณาจากแผนภูมิ (รูปที่ 2.1) โครงสร้างการบริหารของจุฬาลงกรณ์ปี 2540 กองการเจ้าหน้าที่จะสังกัดอยู่กับ สำนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจะขึ้นตรงต่อ อธิการบดี และ รองอธิการบดีของฝ่ายบริหาร และจัดหน้าที่ต่างๆ ดังแสดงบนแผนภูมิ (รูปที่ 2.2)

#### ภารกิจของหน่วยงานต่างๆของกองการเจ้าหน้าที่

1. งานบริหารบุคคล

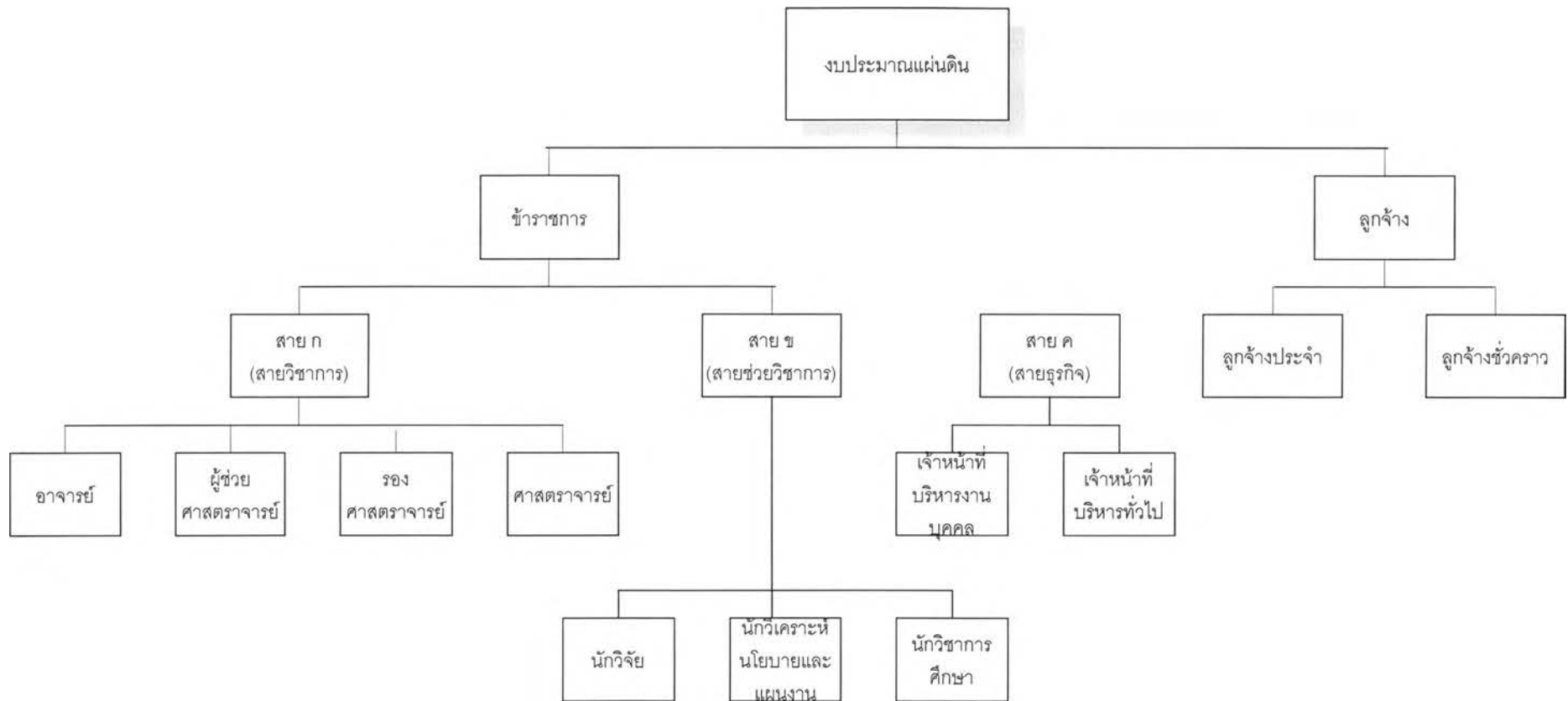
งานบริหารบุคคลมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้บริการแก่บุคลากร ทั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการบริหารงานด้านบุคลากร ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การจัดอัตรากำลัง การขอกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การเลื่อน

โครงสร้างการบริหารของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2540



หมายเหตุ 1. สำนักงานบริหารโครงการเงินกู้จุฬาฯ เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2540  
 2. ศูนย์บริการวิชาการเปลี่ยนจากสำนักบริการวิชาการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2540

รูปที่ 2.1 แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารของจุฬาลงกรณ์ปี 2540



รูปที่ 2.2 แผนภูมิแสดงประเภทของบุคลากรแยกตามสายงาน

ตำแหน่ง การพิจารณาบำเหน็จความชอบ การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี การเปลี่ยนตำแหน่ง และการลาออก บำเหน็จความชอบ การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี การเปลี่ยนตำแหน่ง และการลาออกจากราชการ

งานบริหารบุคคลประกอบด้วยหน่วยงานต่างๆ ดังนี้

- 1.1 หน่วย อ.ก.ม. มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้
  - 1.1.1 ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการที่ขอตำแหน่งทางวิชาการ และขอเลื่อนระดับตำแหน่ง
  - 1.1.2 จัดวาระการประชุม อ.ก.ม. ทุกสัปดาห์
  - 1.1.3 ดำเนินการเรื่องต่างๆ ไป ก.ม. เพื่อขออนุมัติ เช่น
    - การลด และการเลื่อนระดับตำแหน่งที่นอกเหนือจากอำนาจของมหาวิทยาลัย
    - การเปลี่ยนแปลงการเพิ่มเงินเดือน ไขการบรรจุ
    - การขอบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิ
    - การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งข้าราชการ
    - การขออัตราเงินเดือนตั้งใหม่เพื่อบรรจุนักเรียนทุน
    - การพิจารณาคุณวุฒิและการปรับวุฒิ
    - การรายงานผลการทดลองปฏิบัติราชการ
    - การอุทธรณ์เรื่องต่างๆ
  - 1.1.4 แจกผลการอนุมัติต่างๆ ไปยังคณะและผู้ที่เกี่ยวข้อง
  - 1.1.5 ให้คำแนะนำ และคำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยต่างๆ
- 1.2. หน่วยตรวจสอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
  - 1.2.1. ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครและแต่งตั้งคณะกรรมการ
  - 1.2.2. ดำเนินการรับสมัครสอบ
  - 1.2.3. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร และจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ
  - 1.2.4. ติดต่อประสานงานกับกรรมการสอบในเรื่องต่างๆ เช่น กำหนดวันสถานที่สอบ ตลอดจนการออกข้อสอบ เป็นต้น
  - 1.2.5. ประกาศแจ้งผลการสอบและจัดส่งผู้สอบได้ให้หน่วยงานที่ขอบรรจุ
  - 1.2.6. เก็บข้อมูลและรักษาหลักฐานเกี่ยวกับการสอบ
- 1.3 หน่วยคำสั่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
  - 1.3.1. ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่ได้ระบุไว้ ได้แก่

เงื่อนไขการบรรจุและอัตราเงินเดือนก่อนนำเสนอ อ.ก.ม. เพื่อเปิดสอบแข่งขันเงื่อนไขและคุณสมบัติการขอเลื่อนตำแหน่ง

- 1.3.2. ดำเนินการออกคำสั่ง จัดส่งคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเก็บรวบรวมคำสั่งต่างๆ เช่น การบรรจุบุคลากร การแต่งตั้งกรรมการประเมินผลงานทดลองปฏิบัติราชการ การปรับวุฒิ การเลื่อนระดับข้าราชการ เป็นต้น

1.4. หน่วยงานเงินเดือน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.4.1. ทำการค้ประวัติ เพื่อจัดทำและควบคุมบัญชีถือจ่าย และปรับอัตราเงินเดือน
- 1.4.2. ดำเนินงานเกี่ยวกับการปรับเงินเดือน ได้แก่
- ตรวจสอบสิทธิ และโควตาการขอเลื่อนเงินเดือนประจำปี
  - จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนประจำปี และกรณีพิเศษ
  - ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเกษียณอายุ
  - ขออนุมัติสำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และก.ม. ในเรื่องเกี่ยวกับอัตราเงินเดือน

1.5 หน่วยงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.5.1 เรื่องบัญชีถือจ่าย
- ทำการค้ประวัติ เพื่อจัดทำบัญชีถือจ่าย
  - ควบคุมบัญชีถือจ่าย โดยการลงรายการการเปลี่ยนแปลงต่างๆ
  - ขออนุมัติสำนักงบประมาณ เกี่ยวกับการยื่นขยับยอด และเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้าง การสับเปลี่ยนอัตรา และขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว ขออนุมัติถือจ่ายจากกรมบัญชีกลาง
- 1.5.2 เรื่องเงินเดือน
- ตรวจสอบสิทธิและโควตาขึ้นเงินเดือนลูกจ้าง
  - ทำคำสั่งขึ้นเงินเดือนลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน
- 1.5.3 เรื่องอื่นๆ
- จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ
  - ประสานงานและให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานต่างๆ

2. งานทะเบียนประวัติ

งานทะเบียนประวัติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบันทึก และตรวจสอบข้อมูลประวัติต่างๆ ของบุคลากรให้ตรงตามเงื่อนไข เพื่อนำไปดำเนินการในเรื่องต่างๆ และให้บริการในการออกใบรับรอง เพื่อใช้ในการประกอบการดำเนินเรื่องต่างๆ

งานทะเบียนประวัติ ประกอบด้วยหน่วยงานต่างๆ ดังนี้

2.1 หน่วยงานประวัติข้าราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1.1 บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับประวัติราชการ ได้แก่

- การผ่านการประเมินผลทดลองปฏิบัติราชการ
- การบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือน ปรับวุฒิ เปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย การโอน
- การลาไป-ลาต่อ-กลับจากการศึกษา ฝึกอบรม วิจัย ดูงาน
- การลาออก ปลดออก ให้ออก ถึงแก่กรรม
- การดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารหรือเป็นกรรมการต่างๆ
- การได้รับ-ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ยอดวันลา ประจําปีงบประมาณ
- อื่นๆ

2.1.2 ดำเนินการและให้บริการเรื่องต่างๆ ได้แก่

- จัดทำเพิ่มประวัติข้าราชการใหม่ (บรรจุใหม่ กลับเข้า รับโอน)
- ตรวจสอบเอกสารข้าราชการใหม่ จัดส่งก.ม. และกองคลัง
- จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ
- ดำเนินการเรื่องการเปลี่ยนชื่อตัว-นามสกุล
- ดำเนินการเรื่องการขอแจ้งวุฒิเพิ่มเติมในประวัติ
- ดำเนินการเรื่องการถึงแก่กรรม และการขอพระราชทานเพลิงศพ
- ตรวจสอบและรับรองเวลาราชการ ประกอบเรื่องข้าราชการพ้นจากราชการ เพื่อส่งกองคลังดำเนินการเรื่องขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ
- จัดทำและสรุปข้อมูลเกี่ยวกับข้าราชการใหม่ และที่ออกจากมหาวิทยาลัยพร้อมสาเหตุที่ออกแต่ละเดือน เพื่อเสนอ อ.ก.ม.
- บริการให้ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติข้าราชการ

2.2 หน่วยงานประวัติลูกจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

2.2.1 บันทึกข้อมูลลูกจ้าง ได้แก่

- การได้รับแต่งตั้งให้ปรับจากลูกจ้างประจำเป็นลูกจ้างชั่วคราว

- การเปลี่ยนแปลงต่างๆตามคำสั่งที่ได้รับ เช่น การบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนระดับ ขึ้นเงินเดือน เปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย ลาออก เป็นต้น
- การลาประจำปี

#### 2.2.2 ดำเนินการและบริการเรื่องต่างๆ ได้แก่

- จัดทำบัตรประจำตัวใหม่และต่ออายุบัตรเก่า
- ดำเนินการเรื่องการขอเปลี่ยนชื่อตัว และชื่อสกุล
- ออกหนังสือรับรองการเป็นลูกจ้างเพื่อการต่างๆ
- ดำเนินการแจ้งเรื่องถึงแก่กรรม
- ตรวจสอบ และรับรองเวลาราชการ ประกอบเรื่องลูกจ้างพ้นงาน
- จัดทำและสรุปข้อมูลเกี่ยวกับลูกจ้างบรรจุใหม่ และลาออก พร้อมสาเหตุที่ออกแต่ละเดือนเพื่อเสนอ อ.ก.ม.
- บริการให้ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติลูกจ้าง

#### 2.3 หน่วยสอบประวัติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

##### 2.3.1 ควบคุมสมุดทะเบียนรายชื่อและประวัติย่อทางราชการ

##### 2.3.2 ตรวจสอบและดำเนินเรื่องต่างๆดังนี้

- การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์
- การเกษียณอายุ
- การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด

##### 2.3.3 ตรวจสอบเรื่องอื่นๆดังนี้

- วันลาประเภทต่างๆ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต
- วันบรรจุ ตำแหน่ง ระดับ ฐานะการบรรจุ เงินเดือน เพื่อรับรองบุคลากรที่ขอรับสวัสดิการตามโครงการต่างๆของงานสวัสดิการและหน่วยอื่นๆ

##### 2.3.4 บริการให้คำแนะนำเรื่องต่างๆ

- การคิดเวลาราชการ
- การคำนวณเรื่องเงินบำเหน็จ บำนาญ
- การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### 3. งานวินัยและนิติการ

งานวินัยและนิติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

#### 3.1 พิจารณาและดำเนินการเรื่องวินัยของข้าราชการและลูกจ้าง

- 3.2 พิจารณาและดำเนินการเรื่องความรับผิดชอบของราชการในทางแพ่ง กรณีที่เกิดการทุจริตหรือมีความเสียหายเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของทางราชการ
  - 3.3 ติดตามเร่งรัดหนี้สิน และฟ้องร้องคดีเรียกเงินชดใช้จากผู้ผิดสัญญาการศึกษา สัญญา รับทุน สัญญากู้ยืมเงินของมหาวิทยาลัย และบุคคลผู้ต้องรับผิดชอบในทางแพ่ง
  - 3.4 ตรวจสอบและทำสัญญาก่อนเสนอลงนาม
  - 3.5 ตรวจสอบร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและสัญญา
  - 3.6 บริการให้คำปรึกษาและความเห็นในปัญหากฎหมาย ระเบียบราชการ
4. งานสวัสดิการ
- งานสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- 4.1 ดำเนินงานตามนโยบายของคณะกรรมการชุดต่างๆ เช่น คณะกรรมการสวัสดิการ เงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์ คณะกรรมการสวัสดิการหอพักจุฬานิวส์ เป็นต้น
  - 4.2 ให้บริการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีติดต่อในเรื่องต่างๆ ได้แก่ เงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์ หอพักจุฬานิวส์ หอพักคนงาน เงินช่วยเหลือบุตรลูกจ้างนอกงบประมาณ ร้านค้าสวัสดิการ เป็นต้น
5. งานฝึกอบรม
- งานฝึกอบรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- 5.1 พัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรแต่ละระดับ และ สายงานต่างๆ ตามโครงการที่กำหนดโดยคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรทางด้านบริหารของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งจะดำเนินการพัฒนาโดยการจัดการประชุม สัมมนา การฝึกอบรม ภายใน การปฐมนิเทศ การแข่งขัน การประกวด เป็นต้น
  - 5.2 ดำเนินการในเรื่องการศึกษาต่อ รวมทั้งจัดบุคลากรเข้าร่วมการสัมมนา ฝึกอบรม และดูงานภายในประเทศ
  - 5.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ ลาฝึกอบรม ลาปฏิบัติงานวิจัย ลาประชุม ลาดูงาน ลากิจ ลาพักผ่อนต่างประเทศ
  - 5.4 สนับสนุนให้เกิดการพัฒนาระบบงานและองค์กร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการพัฒนาบุคลากร
  - 5.5 ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงาน และการบริหารงานบุคลากร ตลอดจนปัญหาเกี่ยวกับระบบงานและองค์กร เพื่อวางแผนการพัฒนา
  - 5.6 เสนอแนะแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ระบบงาน และองค์กร ต่อผู้บริหาร หน่วยงาน และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง



## 6. งานธุรการ

งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 6.1 ให้บริการในการรับส่งหนังสือ พิมพ์ดีด จัดทำเอกสาร จัดหาพัสดุ ดำเนินการซ่อมแซมพัสดุ ยานพาหนะ การปิด-เปิดอาคาร การทำความสะอาด เป็นต้น
- 6.2 เป็นหน่วยงานกลางในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ในเรื่องการประชุมสัมพันธ์ การรับ-ส่งหนังสือ การต้อนรับ การเบิกพัสดุ การเวียนหนังสือ เป็นต้น

### การบริหารงานเกี่ยวกับข้าราชการในมหาวิทยาลัย

#### 1. การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ

การบรรจุ หมายถึง การรับบุคลากรเข้าเป็นข้าราชการ ซึ่งจะต้องดำเนินการควบคู่ไปกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่การงาน ซึ่งควรจะต้องให้ตรงกับความรู้ ความสามารถของบุคคลนั้นๆ โดยดูจากมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งงานเป็นหลัก

การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2519) และตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2516 โดยอนุโลม อาจแยกการบรรจุได้ 5 กรณี คือ

- 1.1 การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ (ใหม่) อาจกระทำได้ 3 กรณี คือ
  - การบรรจุและแต่งตั้งจากผู้ที่สอบแข่งขันได้
  - การบรรจุและแต่งตั้งจากผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
  - การบรรจุและแต่งตั้งในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิ
- 1.2 การบรรจุกลับเข้ารับราชการ เมื่อข้าราชการพลเรือนได้ลาออกจากราชการแล้วมีความประสงค์จะกลับเข้ารับราชการอีก อาจกระทำได้โดยการขออนุมัติกลับเข้ารับราชการ ซึ่งมีกรณีต่างๆ ดังนี้
  - การบรรจุผู้ไปปฏิบัติงานและตามมติคณะรัฐมนตรีกลับเข้ารับราชการ
  - การบรรจุผู้เคยรับราชการในมหาวิทยาลัย หรือในระบบอื่นกลับเข้ารับราชการ
  - การบรรจุผู้ได้รับราชการทหารกลับเข้ารับราชการ
- 1.3 การย้ายข้าราชการ หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่ง ให้ไปดำรงตำแหน่งอื่นในมหาวิทยาลัยเดียวกัน

- 1.4 การโอนข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยหนึ่งไปดำรงตำแหน่งในอีกมหาวิทยาลัยหนึ่ง
- 1.5 การรับโอนข้าราชการต่างประเทศมารับราชการในมหาวิทยาลัย หมายถึง การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น พนักงานเทศบาล ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครู ทหาร ตำรวจ ฯลฯ มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในมหาวิทยาลัย

## 2. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้ทราบว่า ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งนั้นมีความประพฤติ ความรู้ ความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือไม่ โดยมีคณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่มหาวิทยาลัยได้ออกคำสั่งแต่งตั้งไป ซึ่งจะต้องประเมินให้เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด เมื่อเห็นว่ามีความเหมาะสมที่จะรับราชการต่อไปก็ให้รายงานผลต่อคณะบดี เพื่อจะได้รายงานต่อไปจนถึงอธิการบดีและรายงานต่อไปยัง ก.ม.

## 3. การปรับวุฒิเมื่อได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น

เมื่อข้าราชการลาศึกษาและได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น ซึ่งจะได้รับเงินเดือนตามวุฒิโดยการขออนุมัติ ก.ม. การจะได้รับการปรับวุฒิหรือไม่ขึ้นกับ

- วุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นนั้น จะต้องเป็นวุฒิที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น
- มีประโยชน์หรือเกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่

## 4. การเลื่อนขั้นเงินเดือน มีกรณีต่างๆ ดังนี้

- 4.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี (1 ขั้น และ 2 ขั้น) จะต้องเป็นไปตามกฎ ก.พ. ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน ซึ่งภาควิชาจะต้องเสนอชื่อข้าราชการในสังกัดที่สมควรได้ 1 ขั้น และ 2 ขั้น ตลอดจนไม่ได้ขึ้นขั้นไปยังคณะ เพื่อให้เสนอต่อมหาวิทยาลัยต่อไป สำหรับการเสนอขึ้น 2 ขั้นนั้น จะต้องไม่เสนอขอเกินโควต้าที่ภาควิชามีอยู่ และต้องเสนอเรียงลำดับความสำคัญก่อนหลังด้วย
- 4.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการที่ต้องพ้นราชการเพราะเกษียณอายุ

- 4.3 การเลื่อนขั้นเงินเดือนผู้ถึงแก่ความตาย เนื่องจากปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- 4.4 การเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับผู้ลาไปราชการทหารแล้วได้รับการบรรจุกลับเข้ารับราชการ

## 5. การประเมินเลื่อนระดับและตำแหน่ง

- การประเมินประสิทธิภาพการสอนและการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ ผู้ดำรงตำแหน่งในสาย ก. คือ ตำแหน่งอาจารย์ มีสิทธิยื่นเรื่องขอประเมินประสิทธิภาพการสอน เพื่อเลื่อนระดับเงินเดือนให้สูงขึ้นอีก 1 ระดับได้ โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ และทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และสามารถประเมินได้เพียงครั้งเดียวจากฐานวุฒิใดวุฒิหนึ่งเท่านั้น ซึ่งผู้ประสงค์จะขอรับการประเมิน จะต้องยื่นคำขอ (แบบ ก.ม. 08) ต่อภาควิชาที่ตนสังกัด เมื่อภาควิชาตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารประกอบแล้วนำเสนอคณะ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยให้ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เมื่อคณะได้ผลการประเมินจากคณะกรรมการแล้วให้เสนอผลการประเมินไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการเลื่อนระดับต่อไป
- การประเมินเพื่อเลื่อนขั้น ข้าราชการ สาย ข. และ ค. ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ผู้ดำรงตำแหน่งในสาย ข. และ ค. จะได้รับการปรับระดับเงินเดือนให้สูงขึ้น เมื่อได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี (ระยะเวลาอาจมากกว่านี้สำหรับบางตำแหน่ง ซึ่งจะเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) โดยผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ม. กำหนด คือ เมื่อมีคุณสมบัติครบที่จะได้รับการประเมิน ให้ภาควิชาทำบันทึกถึงคณะเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพร้อมรายการที่จะประเมิน มหาวิทยาลัยจะได้ทำประกาศรายการประเมิน และออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินจากคณะกรรมการแล้ว ให้เสนอผลการประเมินไปยังมหาวิทยาลัยไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการเลื่อนระดับต่อไป
- การเลื่อนตำแหน่ง คือ การให้ข้าราชการมีอำนาจหน้าที่ และรับผิดชอบงานในตำแหน่งระดับที่สูงขึ้นกว่าเดิม ทั้งนี้อาจเป็นสายงานเดียวกัน หรือต่างสายงานก็ได้ ซึ่งประกอบด้วยหลักเกณฑ์ใหญ่ คือ

### 5.1 ต้องมีตำแหน่งที่จะเลื่อน ได้แก่

- ตำแหน่งว่าง

- ตำแหน่งที่ ก.ม. อนุมัติ ให้กำหนดเป็นระดับสูงได้  
ทุกตำแหน่ง
- ตำแหน่งที่ ก.ม. อนุมัติเป็นรายๆไป

## 5.2 ต้องผ่านการเลือกสรร

### 6. การลาออกจากราชการ

ผู้ประสงค์จะขอลาออกจากราชการ จะต้องยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ชั้น โดยยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน เพื่อคณะและมหาวิทยาลัยจะได้มีเวลาตรวจสอบความถูกต้องต่างๆ นอกจากนี้ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการลาออก เห็นว่าจำเป็น เพื่อประโยชน์แก่ราชการ จะยับยั้งการอนุญาตการลาออกไว้ เป็นเวลาไม่เกิน 3 เดือนนับแต่วันที่ขอลาออกได้

## การบริหารงานเกี่ยวกับลูกจ้างในมหาวิทยาลัย

### 1. การสรรหาและการบรรจุ

กรณีที่คณะดำเนินการเอง คณะจะเป็นผู้สรรหาจากแหล่งต่างๆ หากมหาวิทยาลัยดำเนินการให้ก็จะสรรหา โดยผ่านสื่อมวลชน และแหล่งสมัครงาน การรับลูกจ้างเข้าทำงานทำได้โดยการคัดเลือก และการสอบคัดเลือก ทั้งนี้การดำเนินการสอบมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้ดำเนินการสอบทุกขั้นตอนเฉพาะลูกจ้างประจำเงินงบประมาณเท่านั้น ส่วนลูกจ้างประเภทอื่น หน่วยงานเจ้าของอัตราสามารถดำเนินการได้เอง หรือดำเนินการร่วมกับมหาวิทยาลัยก็ได้

### 2. การเพิ่มค่าจ้าง

ลูกจ้างประจำมีสิทธิได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2525

### 3. การปรับระดับชั้นตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ ตำแหน่งที่มีลักษณะงานเหมือนข้าราชการ เช่น พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 1 ถ้าเงินค่าจ้างเต็มขั้น ปรับเป็นพนักงานพิมพ์ดีดชั้น 2 ได้

### 4. การย้ายลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณอาจย้ายคณะฯ จากคณะหนึ่งไปยังอีกคณะหนึ่งก็ได้ โดยทั้ง 2 คณะฯ ตกลงยินยอมกัน และแจ้งมายังมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการต่อไป

5. การโอนลูกจ้างประจำ

การโอนลูกจ้างประจำ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างกระทรวง ทบวง กรม จะต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

6. การเปลี่ยนตำแหน่ง

ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณเปลี่ยนตำแหน่งให้ตรงกับลักษณะงาน เช่น นักการภารโรง เปลี่ยนตำแหน่งเป็นคนสวนได้ (ถ้ามีอัตราสับเปลี่ยนกัน) หรือตำแหน่งนักการภารโรง เปลี่ยนเป็นตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ได้ (ถ้ามีอัตราว่าง)

7. การแต่งตั้งให้ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

การแต่งตั้งนี้สามารถกระทำได้ หากปริมาณหน้าที่ความรับผิดชอบของลูกจ้างประจำนั้นสูงขึ้น และหัวหน้าหน่วยงานเห็นสมควรสนับสนุน

8. การลาออกจากราชการ

ลูกจ้างที่มีความประสงค์จะลาออกจากราชการ จะต้องยื่นใบลาออกล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน (เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็น ไม่สามารถยื่นล่วงหน้าตามกำหนดได้ ให้ชี้แจงเหตุผล) และปฏิบัติตามขั้นตอนที่เหมือนกับการลาออกจากราชการของข้าราชการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้ มิเช่นนั้นอาจมีความผิดทางวินัย