



คู่มือการปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่  
คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

H  
O  
S  
M  
S  
U

นางสาวนันทน์ภัทร์ สาตร์พรหม  
บุคลากร

## คำนำ

คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นองค์กรทางการศึกษาที่สมบูรณ์แบบองค์กรหนึ่ง และปัจจัยที่สำคัญที่จะทำให้การพัฒนางานองค์กรประสบความสำเร็จได้นั้น ก็คือคนที่อยู่ในองค์กรนั้น ๆ ดังนั้นการบริหารงานบุคคลจึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ผู้เขียนจัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบเป็นคู่มือปฏิบัติงานบุคคลในฝ่ายบริหารสำนักงานเลขานุการ และบุคลากรที่มาใช้บริการงานบุคคล ซึ่งผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่จะศึกษาทั่วไป

คู่มือเล่มนี้มีเนื้อหาภายในประกอบด้วย ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงานที่ผู้เขียนสังกัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่ดูแลงานการเจ้าหน้าที่ ซึ่งแยกเป็น 4 ประเภทคือ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ประกอบด้วย งานด้านการสรรหา คัดเลือก เพื่อบรรจุเข้าปฏิบัติงาน งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน งานด้านสิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ งานด้านการพัฒนาบุคลากร งานด้านเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน งานด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ รวมถึงความรู้ทั่วไปและขั้นตอนการปฏิบัติงานบุคคล

คู่มือเล่มนี้ การบริหารงานบุคคล คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะให้ความรู้ ความเข้าใจ แนวทางการปฏิบัติงานบุคคลให้แก่บุคลากรที่ทำหน้าที่ด้านบุคคลของมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เขียนขอรับฟังคำชี้แนะและน้อมรับในข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นทุกประการ

นันทน์ภัสร์ สาตร์พรหม

คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ .....	1
ภูมิหลัง .....	1
ประวัติความเป็นมา .....	2
โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร .....	6
จำนวนบุคลากร .....	9
หน้าที่ความรับผิดชอบ .....	9
นิยามศัพท์ .....	10
2 การสรรหาคูคณาจารย์ .....	11
การสรรหา คัดเลือก เพื่อบรรจุเข้าปฏิบัติงาน .....	13
3 การปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน .....	20
การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน .....	20
การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน .....	21
การประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว .....	27
การพัฒนาบุคลากร .....	30
การจัดโครงการฝึกอบรมภายในคณะ .....	31
ข้าราชการลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ .....	31
ข้อปฏิบัติสำหรับข้าราชการลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย .....	37
ณ ต่างประเทศ	
กรณีข้าราชการลาศึกษาต่อภายในประเทศ .....	41
กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคามลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน .....	45
หรือปฏิบัติการวิจัย	
กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคามลาไปเรียนภาษาที่ไม่เป็นส่วนหนึ่ง .....	49
ของการศึกษา	
กรณีข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยลาไปปฏิบัติงาน .....	52
เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ	
ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการภายในและต่างประเทศ	55

บทที่	หน้า
เส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน .....	66
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม .....	66
ความก้าวหน้าของคณาจารย์ (ข้าราชการสาย ก และพนักงานวิชาการ .....	68
คุณสมบัติของผู้ที่จะขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ .....	68
การเลื่อนตำแหน่งเป็นชำนาญการ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ชำนาญการพิเศษ .....	84
การปรับวุฒิข้าราชการและพนักงานวิชาการ .....	90
<b>4 สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ .....</b>	<b>91</b>
การลาของข้าราชการ .....	92
การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม .....	96
การลาของลูกจ้างประจำ .....	101
การลาของลูกจ้างชั่วคราว .....	105
ขั้นตอนการยื่นใบลา .....	106
การประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน .....	121
<b>5 สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ .....</b>	<b>123</b>
สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ .....	123
สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างประจำ .....	135
สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย .....	142
สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างชั่วคราว .....	147
<b>6 ปัญหาและข้อเสนอแนะ .....</b>	<b>156</b>
ปัญหา ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข .....	157
<b>บรรณานุกรม .....</b>	<b>161</b>
<b>ภาคผนวก .....</b>	<b>164</b>

## บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 จำนวนตำแหน่งทางวิชาการและวุฒิการศึกษาของบุคลากร คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม .....	9
2 ดำเนินการเกี่ยวกับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ .....	61
3 เปรียบเทียบการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว .....	105
4 สิทธิประโยชน์กรณีเบิกค่ารักษาพยาบาลกับบริษัท อลิอันซ์ อยุธยา ประกันชีวิต จำกัด .....	144
5 ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ .....	157

## บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 แผนภูมิโครงสร้างองค์กร .....	6
2 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม .....	7
3 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานในสำนักงานเลขานุการ .....	8
4 แผนภูมิขั้นตอนการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน .....	18
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยประกาศรับสมัครทั่วไป	
5 แผนภูมิขั้นตอนการคัดเลือกพนักงานเฉพาะบุคคลเข้าปฏิบัติงาน .....	19
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยไม่ประกาศทั่วไป	
6 แผนภูมิขั้นตอนการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว .....	20
7 แผนภูมิขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย .....	26
มหาสารคาม	
8 แผนภูมิขั้นตอนการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย .....	51
ทั้งในและต่างประเทศของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว	
9 แผนภูมิขั้นตอนการลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ .....	54
ของคณาจารย์ที่เป็นข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย	
10 แผนภูมิขั้นตอนการเดินทางไปราชการภายในและต่างประเทศ .....	58
ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว	
11 แผนภูมิขั้นตอนการเสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ .....	83
12 แผนภูมิขั้นตอนการเสนอขอชำนาญการ ผู้เชี่ยวชาญ หรือชำนาญการพิเศษ .....	89
และเชี่ยวชาญพิเศษ	
13 แผนภูมิขั้นตอนการลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว	120
14 แผนภูมิขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน .....	122
15 แผนภูมิขั้นตอนการบริการทางการแพทย์ .....	152

## บทที่ 1

### บทนำ

#### ภูมิหลัง

การปฏิบัติงานของกลุ่มสำนักงานเลขานุการ คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ผ่านมามีปัญหาขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยเฉพาะ การปฏิบัติงานในสำนักงานเลขานุการ คณะฯ คือ งานการเจ้าหน้าที่ เป็นการบริหารเกี่ยวกับงานบุคคล ซึ่งหมายถึง การปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับตัวบุคคลหรือตัวเจ้าหน้าที่ในองค์กรใดองค์กรหนึ่ง นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้าทำงาน การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การโอนการย้าย การฝึกอบรม การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การปกครองบังคับบัญชา การดำเนินการทางวินัย การให้พ้นจากงานและการจ่ายบำเหน็จบำนาญ เมื่อออกจากงานไปแล้วการบริหารงานนี้ เพื่อที่จะให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และใช้บุคคลนั้นให้เกิดประโยชน์แก่องค์กรในด้านประสิทธิภาพของงานและเกิดผลงานมากที่สุด นับได้ว่าการบริหารงานบุคคลเป็นศิลปะในการเลือกสรรคนใหม่และใช้คนเก่าในลักษณะที่จะให้ผลงาน และบริการจากการปฏิบัติงานของบุคคลเหล่านั้นมากที่สุดทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ การบริหารงานบุคคลหมายถึง ภารกิจของผู้บริหารทุกคน (และของผู้ชำนาญการด้านบุคลากรโดยเฉพาะ) ที่มุ่งปฏิบัติในกิจกรรมทั้งปวงที่เกี่ยวกับบุคลากร เพื่อให้ปัจจัยด้านบุคลากรขององค์กรเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพสูงสุดตลอดเวลา ซึ่งจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์กร หน้าที่ทางด้านการบริหารงานบุคคลเป็นภาระหน้าที่ที่สำคัญที่สุดของหน้าที่งานทางด้านบริหาร และเป็นรากฐานที่เกี่ยวข้องไปในงานทุกด้านขององค์กร ความสำคัญเช่นนี้จึงทำให้การบริหารงานบุคคลไม่ควรจะเป็นเพียงการบริหารเกี่ยวกับคนของหัวหน้างาน หรือไม่ควรเป็นเพียงงานด้านบุคลากรที่มอบหมายให้เป็นความรับผิดชอบของแผนกใดแผนกหนึ่งเท่านั้น หากแต่ควรจะมีฐานเป็น “ระบบงานย่อยที่สำคัญที่สุด” หน้าที่งานทางด้านการบริหารงานบุคคลนี้ จะแตกต่างจากหน้าที่งานอื่นๆ เช่น งานการพัสดุ งานคอมพิวเตอร์ การเงินและการบัญชี งานวิชาการ งานด้านการพัฒนานิสิต แต่ละอย่างจะมีขอบเขตและลักษณะเฉพาะของตนเอง แต่หน้าที่งานการบริหารงานบุคคลนั้นจะมีขอบเขตคาบเกี่ยวไปสองทางคือ ทางแรกจะเกี่ยวข้องหรือคาบเกี่ยวเข้าไปในกิจกรรมต่างๆ เกือบทุกด้านและอีกทางหนึ่งคือ งานบริหารงานบุคคลจะเป็นภาระหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติของผู้บริหารทุกคน อยู่ตลอดเวลาอีกทั้งต้องเป็นผู้บริหารงานบุคคลไปพร้อมกันด้วย

หน้าที่ที่สำคัญของการบริหารงานบุคคลคือ การวางนโยบาย ออกกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับตัวบุคคล การวางแผนกำลังคน การกำหนดตำแหน่ง การกำหนดเงินเดือน การสรรหาบุคคล การบรรจุและแต่งตั้ง การจัดทำทะเบียนประวัติ การพัฒนาบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงาน

และการพิจารณาความดีความชอบ วินัยและการดำเนินการตามระเบียบวินัย การจัดสวัสดิการ และประโยชน์  
 เกื้อกูล การให้ออกจากงานและบำเหน็จบำนาญ ในการบริหารใด ๆ ก็ตามเป็นที่ยอมรับกันว่าเรื่องเกี่ยวกับ  
 ตัวบุคคลเป็นเรื่องที่สำคัญและยุ่งยากที่สุด ทั้งนี้เพราะตามหลักการบริหารงานทั่วไปนั้นแม้ว่าจะมีงบประมาณ  
 ให้อย่างเพียงพอ มีการจัดองค์กรและการบริหารงานที่ดี มีอุปกรณ์และวัสดุต่าง ๆ พร้อมมูลเพียงพอ ถ้า  
 ผู้ปฏิบัติงานไม่ดีไม่มีความรู้ความสามารถขาดความซื่อสัตย์สุจริต และไม่ประพฤติอยู่ในระเบียบวินัยอันดีแล้ว  
 ก็เป็นการยากที่การบริหารงานบุคคลจะบรรลุผลตามความมุ่งหมาย ซึ่งปัจจุบันมีบุคลากรที่เป็นทั้งข้าราชการ  
 พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ และลูกจ้างชั่วคราว ทั้งสิ้นจำนวน 71 คน โดยแยก  
 เป็นสายวิชาการ จำนวน 40 คน และสายสนับสนุนการเรียนการสอน จำนวน 31 คน ประกอบกับ  
 เจ้าหน้าที่ที่ดูแลงานการเจ้าหน้าที่ที่คณะมีเพียง 1 คน ซึ่งเป็นปริมาณน้อย เมื่อเทียบกับหน้าที่ความรับผิดชอบ  
 ข้อมูลด้านการเจ้าหน้าที่ และกรณีที่เจ้าหน้าที่ดูแลงานการเจ้าหน้าที่ไม่อยู่บุคคลอื่นไม่สามารถปฏิบัติงาน  
 แทนกันได้ ทำให้ไม่สะดวกต่อการให้บริการการปฏิบัติงานไม่เป็นระบบตามลำดับขั้นตอนสายงานที่ปฏิบัติงาน  
 เกิดความล่าช้าผิดพลาดในเรื่องที่ปฏิบัติ (กรวิภา ไมตรีแพน. 2550 : 4) จากการศึกษาวิเคราะห์ปัญหา  
 และอุปสรรคเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่เกิดขึ้น อาจเป็นเพราะบุคลากรในฝ่ายบริหาร สำนักงาน  
 เลขาธิการคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม ส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานของงาน  
 การเจ้าหน้าที่ ทำให้เกิดการปฏิบัติงานไม่ถูกต้องหรือเกิดความล่าช้าผิดพลาดได้

ดังนั้น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการท่องเที่ยวและการ  
 โรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานโดยตรงและผู้ปฏิบัติงานที่  
 เกี่ยวข้องใช้เป็นคู่มือแนวทางปฏิบัติด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้บริหารทราบขั้นตอนการดำเนินงาน  
 ด้านงานบุคคลและสามารถกำกับติดตามงานได้อย่างต่อเนื่อง บุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติงานของงานบริหาร  
 และธุรการสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ รวมทั้งผู้รับบริการหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการ  
 เจ้าหน้าที่ได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานการบุคคล ทำให้การปฏิบัติงาน  
 เกิดความถูกต้อง สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของ  
 สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม ตลอดจนบุคลากรคณะกรรมการท่องเที่ยวและการ  
 โรงแรม ได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติ และระเบียบการปฏิบัติงานของงานบุคคล  
 สามารถที่จะอธิบายขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานให้บุคลากรของคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม เข้าใจ  
 ได้มากขึ้น เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้น้อยลง เพราะผู้ปฏิบัติมีความเข้าใจเกี่ยวกับสิ่งที่  
 จะต้องปฏิบัติอย่างถูกต้องตรงกัน และอาจมีส่วนลดข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กร  
 เพราะการมีข้อมูลข่าวสารที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ย่อมจะทำให้การตีความของสิ่งที่จะต้องปฏิบัติมี  
 ความชัดเจนตรงกัน ไม่เป็นการตีความที่เกิดจากอารมณ์ และความรู้สึกของบุคคลทั้งผู้รับบริการและผู้  
 ให้บริการ ซึ่งจะเป็นดีต่อคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



## ประวัติความเป็นมา

### ประวัติความเป็นมา

คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เริ่มจัดตั้งในนามของ โครงการจัดตั้งคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม ในเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2544 มีสำนักงานชั่วคราวตั้งอยู่ที่ ชั้น 4 สำนักงานอธิการบดี อาคารบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เขตพื้นที่ขามเรียง และได้ย้ายทำงานมาอยู่ที่อาคารราชนครินทร์ ชั้น 5 ห้อง 510 ต่อมาเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2547 สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบให้จัดตั้ง คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม ปัจจุบันคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม มีที่ทำการตั้งอยู่ที่ อาคารคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เขตพื้นที่ในเมือง

คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรมเปิดรับนิสิตหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม รุ่นแรกในภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2544 ในปี พ.ศ. 2549 สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบหลักสูตรใหม่ จำนวน 2 หลักสูตร ได้แก่หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยวและการโรงแรม (หลักสูตรนานาชาติ) และหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยวและการโรงแรม ในปี พ.ศ. 2550 สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบหลักสูตรใหม่เพิ่มเติมอีก 1 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยวและการโรงแรม ในปี พ.ศ. 2554 สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบหลักสูตรปรับปรุงใหม่ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ (TQF) จำนวน 4 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยวท่องเที่ยว หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโรงแรม หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยวนานาชาติ (หลักสูตรภาษาอังกฤษ) หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยวและการโรงแรม และในปี พ.ศ. 2556 สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบหลักสูตรปรับปรุงใหม่ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ (TQF) จำนวน 1 หลักสูตร ได้แก่หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยวและการโรงแรม

ปัจจุบันคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรมมีบุคลากรทั้งสิ้น 71 คน จำแนกเป็น ข้าราชการสายอาจารย์ 1 คน สายสนับสนุน 1 คน พนักงานวิชาการ 35 คน (รวมผู้ลาศึกษาต่อ) พนักงานปฏิบัติการ 10 คน และลูกจ้างชั่วคราว 24 คน ในปีการศึกษา 2556 มีนิสิตระดับปริญญาตรี 1,616 คน และระดับบัณฑิตศึกษา 42 คน

### สถานที่ตั้งปัจจุบัน

อาคารคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

โทรศัพท์ / โทรสาร: 0-4397-0753-4, 0-4397-0763

โทรศัพท์ภายใน : 0-4375-4321 – 40 ต่อ 7375, 7379, 7380

เว็บไซต์ : <http://www.human.msu.ac.th>

สีประจำคณะ : สีม่วง

**ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์**

### ปรัชญา

ความเข้มแข็งและความสำเร็จของคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม คือชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

### วิสัยทัศน์

คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นศูนย์กลางของการจัดการศึกษาด้านการท่องเที่ยวและการโรงแรมเพื่อก้าวสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน และเป็นคณะหลักในการผลักดันมหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นมหาวิทยาลัยอันดับที่ 1 -10 ของประเทศไทย

### พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถทางวิชาชีพการท่องเที่ยวและการโรงแรมในระดับสากล มีคุณธรรมจริยธรรม มีความเป็นท้องถิ่น และความเป็นไทยผ่านหลักสูตรเชิงเดี่ยวและเชิงบูรณาการกับศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง
2. สร้างสรรค์งานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่มีผลกระทบที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาวิชาชีพ และการบริการวิชาการด้านการโรงแรมและการท่องเที่ยวทั้งในระดับท้องถิ่น ประเทศ และประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน
3. ให้บริการวิชาการด้านการท่องเที่ยวและการโรงแรมแก่สังคม บนพื้นฐานความรู้ที่เกิดจากการวิจัยและการจัดการความรู้
4. บูรณาการการทำงานศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นและวัฒนธรรมไทยกับการพัฒนาบุคลากรและศาสตร์ด้านการท่องเที่ยวและการโรงแรม
5. พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่มีคุณภาพภายใต้หลักธรรมาภิบาล ได้รับการยอมรับตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพสากล
6. ให้ความร่วมมือและเป็นส่วนหนึ่งของการผลักดันมหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นมหาวิทยาลัยอันดับ 1-10 มหาวิทยาลัยชั้นนำของประเทศไทย โดยเป็นศูนย์กลางของการจัดการศึกษาด้านการท่องเที่ยวและการโรงแรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือและการเป็นผู้นำสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

### ยุทธศาสตร์

1. ส่งเสริมภาพลักษณ์ของคณะและมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและสากล
  2. พัฒนาระบบ และกลไกการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพภายใต้หลักธรรมาภิบาล
  3. เป็นศูนย์กลางการจัดการเรียนการสอนด้านการท่องเที่ยวและการโรงแรม เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
  4. ส่งเสริมการบูรณาการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
  5. เป็นศูนย์กลางแหล่งการเรียนรู้และการบริการวิชาการแก่สังคมในภูมิภาค
  6. ผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์ความเป็นท้องถิ่น และความเป็นไทย มีความรู้ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพในระดับสากล
  7. ส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้และงานวิจัยที่มีผลกระทบที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม
  8. พัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมทางกายภาพที่เอื้อต่อการดำเนินงานตามภารกิจของคณะและมหาวิทยาลัย
9. ส่งเสริมคณะให้มีระบบการบริหารจัดการที่ได้รับรองระบบบริหารคุณภาพ อย่างน้อย ตามมาตรฐาน ISO 9001: 2008 อย่างไม่มีเงื่อนไข

### ค่านิยมองค์กร (Shared Values)

#### “T R U S T”

##### T (Teamwork)

การปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ของบุคลากรทุกสาย ในรูปแบบของการมีส่วนร่วม  
 อย่างเป็นหมู่คณะ ในทิศทางและเป้าหมายที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

##### R (Respect)

บุคลากรทุกระดับให้ความเคารพในศักดิ์และสิทธิซึ่งกันและกันภายใต้กรอบจริยธรรม  
อันดีงามของสังคมไทย

##### U (Up-to-date)

การพัฒนาองค์ความรู้และประสบการณ์อย่างต่อเนื่อง เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงทาง  
 วิชาการ เทคโนโลยีและสถานการณ์ของสังคมไทยและของโลก

##### S (Service)

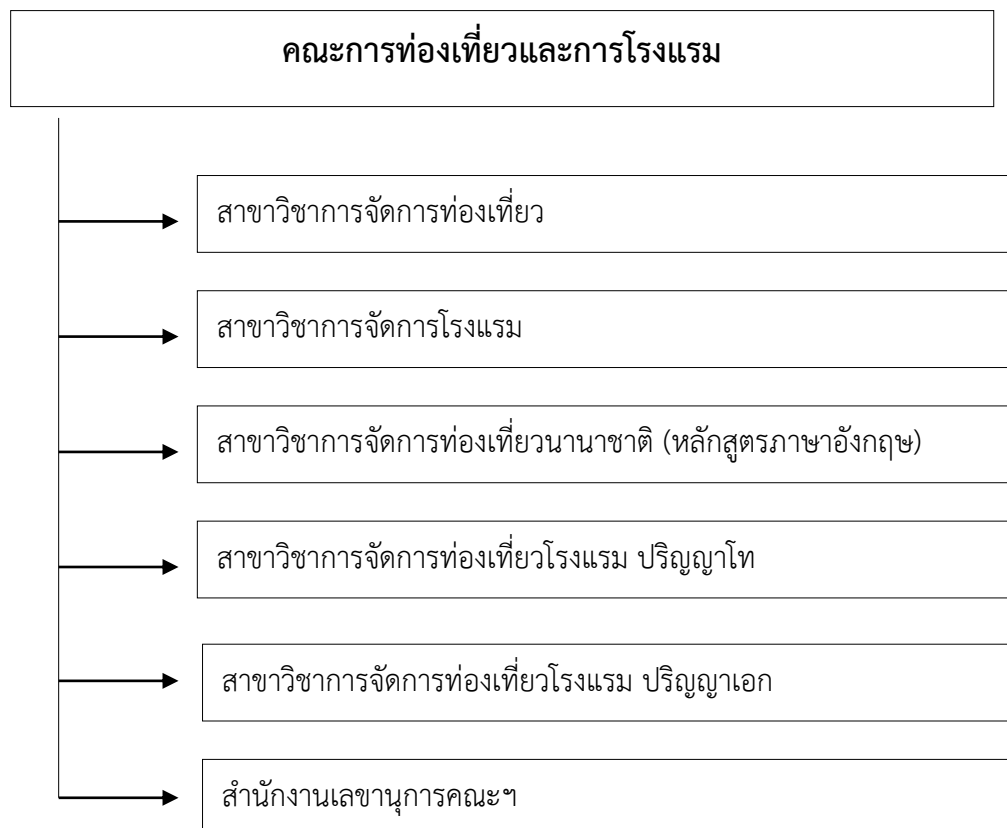
การผลิตบัณฑิตให้เป็นผู้มีจิตใจเสียสละ และมีความรักในงานบริการ แก่บุคคลต่างๆ  
 อย่างมีจริยธรรมในวิชาชีพ

### T (Tactic)

การดำเนินงาน ด้านต่างๆ เป็นไปอย่างมีแผนงานขั้นตอนและกระบวนการที่ดี อันจะนำไปสู่ความสำเร็จ ที่เป็นพันธกิจและตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

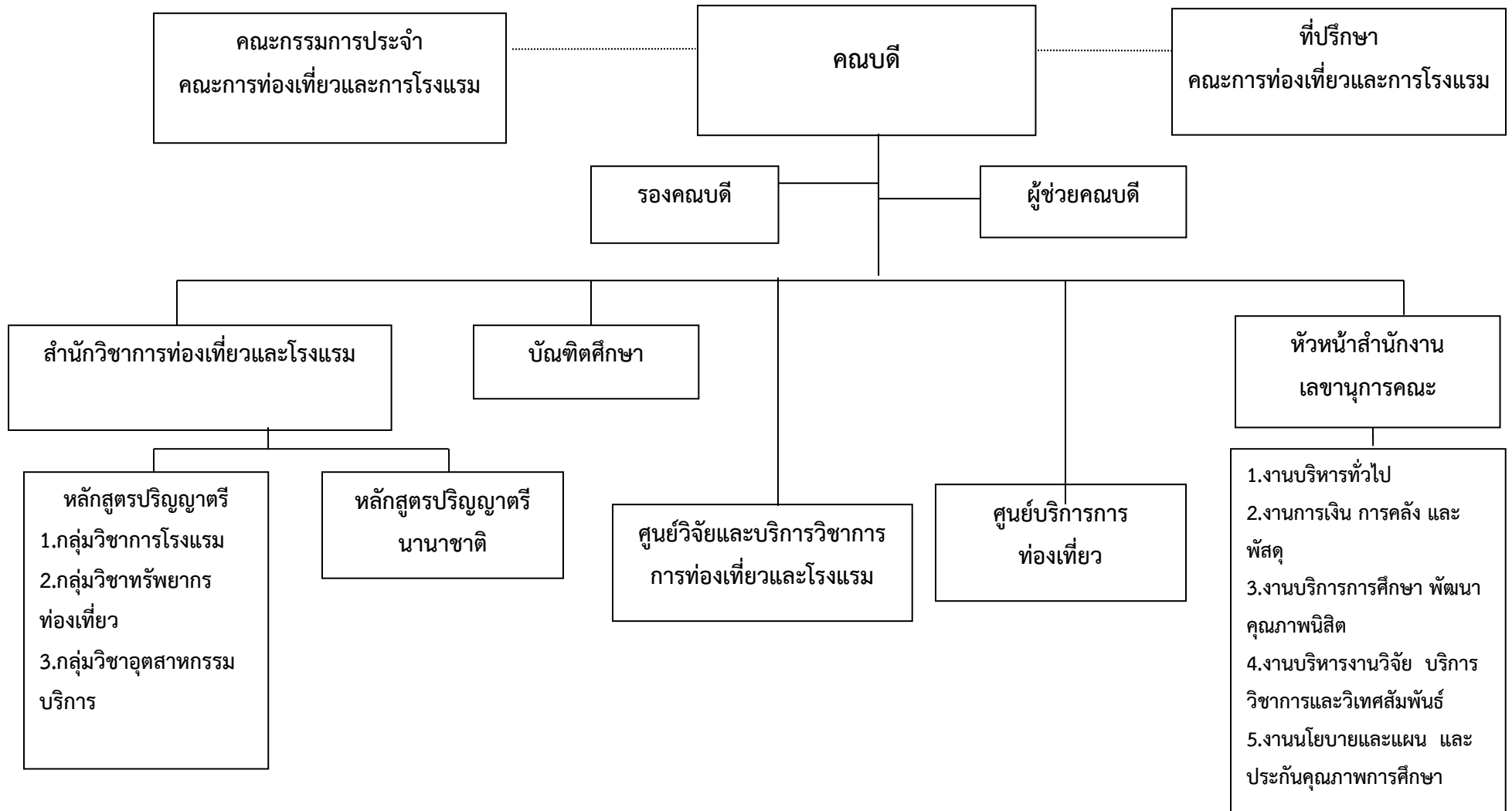
โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร

โครงสร้างองค์กร

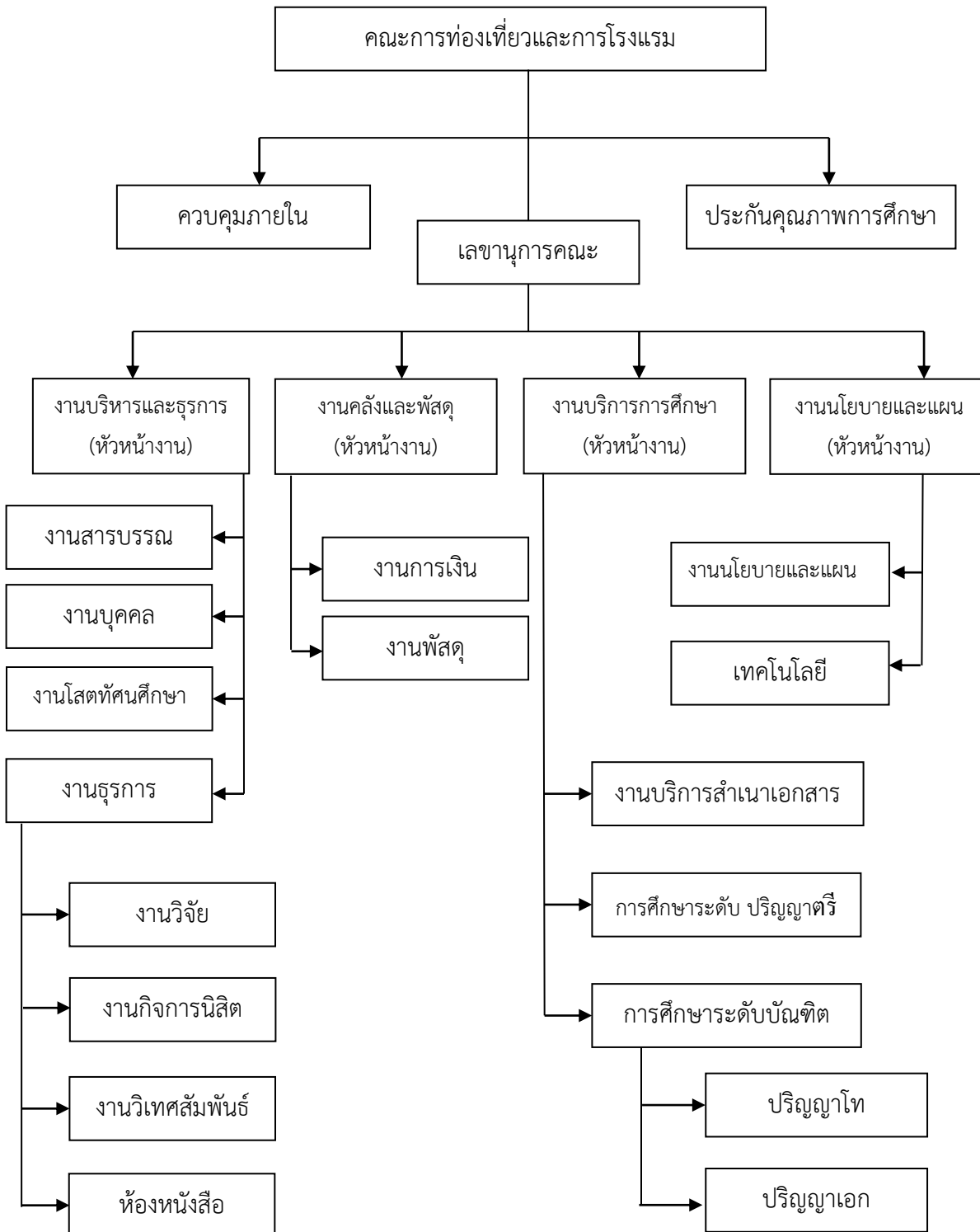


ภาพประกอบ 1 แผนภูมิโครงสร้างองค์กร

โครงสร้างการบริหารคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม



## โครงสร้างการบริหารงานในสำนักงานเลขานุการ



## จำนวนบุคลากร

หน่วยงาน/ภาควิชา	ตำแหน่งทาง วิชาการ			ระดับการศึกษา				หมายเหตุ
	อ.	ผศ.	รศ.	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	
พนักงานวิชาการ	39	1	-	-	2	33	6	
ข้าราชการ (สายอาจารย์)	1	-	-	-	-	1	-	
ข้าราชการ (สายสนับสนุน)	-	-	-	-	-	1	-	
พนักงานปฏิบัติการ	-	-	-	-	10	-	-	
ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-	7	11	-	-	
รวม	39	1	-	7	23	35	6	
<b>รวมคณาจารย์ + เจ้าหน้าที่ทั้งสิ้น</b>				<b>71</b>				

ตาราง 1 จำนวนตำแหน่งวิชาการและวุฒิการศึกษาบุคลากร  
สังกัดคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

ในคู่มือเล่มนี้จะกล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานบุคคล คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่แยกเป็น 4 ประเภทคือ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

1. การสรรหา คัดเลือก เพื่อบรรจุเข้าปฏิบัติงาน
2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ (การลา ความดีความชอบ การเพิ่มค่าจ้าง มาตรฐานภาระงาน  
ขั้นต่ำของอาจารย์)
4. การพัฒนาบุคลากร (การจัดอบรมภายในและภายนอกหน่วยงาน การลาศึกษา ฝึกอบรม  
ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยภายในและต่างประเทศ การเดินทางไปราชการ การลาเพิ่มพูน  
ความรู้ทางวิชาการ และการลาไปเรียนภาษา)
5. เส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน (การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การขอชำนาญการ ผู้ชำนาญการ  
พิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ การปรับวุฒิข้าราชการ และพนักงานวิชาการ)

6. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

7. ระบบฐานข้อมูลบุคลากร

#### คำนิยามศัพท์

มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สภามหาวิทยาลัย หมายความว่า สภามหาวิทยาลัย

อธิการบดี หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ก.บ.ม. หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ก.อ.ม. หมายความว่า คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ก.พ.อ หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

บุคลากร หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัด

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

หัวหน้าหน่วยงาน หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ฐานะเทียบเท่าภาควิชา

ข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

พนักงาน หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามข้อบังคับ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ลูกจ้างตามภารกิจ หมายความว่า

ระดับคณะ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเท่าคณะ ประกอบด้วย คณบดีหรือผู้ซึ่งคณบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนจากคณะกรรมการประจำคณะ จำนวนสองถึงห้าคนเป็นกรรมการ หัวหน้างาน เลขานุการคณะหรือผู้ซึ่งคณบดีมอบหมายเป็นเลขานุการ

สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนจากคณะกรรมการประจำสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ จำนวนสองถึงห้าคน เป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายเป็นเลขานุการ

ปี หมายความว่า ปีงบประมาณ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ หมายความว่า เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งเข้าเฟื้องตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์ช้างเผือก หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่ง มงกุฎไทยตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องอิสริยาภรณ์มงกุฎไทยแล้วแต่กรณี



## บทที่ 2

### การสรรหา คัดเลือก เพื่อบรรจุเข้าปฏิบัติงาน คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

งานการเจ้าหน้าที่เป็นกระบวนการอย่างหนึ่งที่สำคัญ ซึ่งจะดำเนินการตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุ การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การโอนย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การบำรุงรักษาบุคลากร เงินเดือนและค่าจ้าง การพ้นจากงาน งานบุคคลที่อยู่ภายในการปฏิบัติงาน ของกลุ่มบริหารและธุรการเพื่อให้การบริหารงานด้านบุคลากรคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นไปอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ ลดปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ให้ได้มากที่สุด งานบุคคลคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม มีการดำเนินงานและขั้นตอนเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลดังนี้

#### พนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คือ บุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้างในลักษณะการจ้างพิเศษ ที่มีวาระการจ้างที่กำหนดเวลาชัดเจน แทนการบรรจุข้าราชการใหม่ ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดจำนวนบุคคลที่จะจ้างและอัตราค่าจ้างได้ ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาลโดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

#### 1. พนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มี 2 กลุ่ม ดังนี้

1.1 พนักงานวิชาการ ได้แก่ บุคคลที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติหน้าที่สอนหรือวิจัย หรือสอนและวิจัย หรือหน้าที่อื่นที่เป็นลักษณะการปฏิบัติงานทางวิชาการ

1.2 พนักงานปฏิบัติการ ได้แก่ บุคคลที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวข้อง ในการสนับสนุนงานวิชาการ

#### 2. พนักงานมหาวิทยาลัยมี 2 ประเภท ดังนี้

##### 2.1 พนักงานประจำเต็มเวลา ได้แก่

- พนักงานประจำเต็มเวลา ให้มีสัญญาจ้าง ปีแรกมีระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 1 ปี แต่ไม่เกิน 1 ปี 6 เดือน โดยวันสิ้นสุดสัญญาให้เป็นวันที่ 31 มีนาคม หรือ วันที่ 30 กันยายน และเมื่อผ่านการทดลองปฏิบัติงาน โดยมีผลการประเมินว่าเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมในการปฏิบัติงานจะได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานประจำเต็มเวลาถาวรและให้ประเมินผล การปฏิบัติงานทุกปี

การทดลองการปฏิบัติงานและเงื่อนไขในการปฏิบัติงานให้กำหนดในสัญญาจ้างตามความ จำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การจ้างและวิธีการประเมินผลงานปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

2.2 พนักงานที่จ้างตามภารกิจ ได้แก่ พนักงานที่มาปฏิบัติภารกิจตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง โดยให้ ก.บ.ม. เป็นผู้กำหนดแนวปฏิบัติ การจ้าง หลักเกณฑ์การประเมิน กำหนดอัตราพนักงานที่จะจ้างในแต่ละปี กำหนดอัตราค่าจ้าง หรือ ก.บ.ม. อาจพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างสูงกว่าบัญชีที่กำหนดได้ โดยพิจารณาจากความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ก็ได้

### 3. คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานประจำเต็มเวลา ได้แก่

#### 3.1 มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อาจขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย ขยายอายุของพนักงานเกิน 65 ปีเป็นการเฉพาะรายก็ได้ โดยขอขยายเป็นรายปีแต่ไม่เกิน 69 ปี

#### 3.2 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

#### 3.3 ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

#### 3.4 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.5 ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม

3.6 ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถหรือมีจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือมีร่างกาย จิตใจ ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

3.7 ไม่เป็นผู้ที่มีโรคภัยแรงตามที่คณะกรรมการบริหารบุคคลมหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำหนด ได้แก่

- โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- วัณโรคในระยะอันตราย
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคจิตที่ได้รับการวินิจฉัยจากแพทย์

3.8 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานชั่วคราว ในลักษณะเดียวกับพักงานหรือพักราชการ

3.9 ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

3.10 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษจากการปฏิบัติงานของหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย

### 4. พนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงาน เมื่อ

#### 5.1 ตาย

- 5.2 ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- 5.3 ยกเลิกสัญญาจ้าง หรือสิ้นสุดการจ้าง
- 5.4 ถูกเลิกจ้าง เนื่องจากปฏิบัติผิดเงื่อนไขตามสัญญาจ้าง
- 5.5 ถูกยกเลิกสัญญาจ้าง เนื่องจากผิดเงื่อนไขตามโทษผิดวินัย (ยกเลิกสัญญาจ้าง)

หรือขาดคุณสมบัติทั่วไป

- 5. โทษผิดวินัย ได้แก่
  - 6.1 ตักเตือน
  - 6.2 ภาคทัณฑ์
  - 6.3 ยกเลิกสัญญาจ้าง
  - 6.4 ปลดออกในกรณีเป็นพนักงานประจำเต็มเวลาถาวร

**การสรรหา คัดเลือก เพื่อบรรจุเข้าปฏิบัติงาน**

#### พนักงานมหาวิทยาลัย

การสรรหา คัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติตามประกาศ ก.บ.ม. ฉบับลงวันที่ 24 ธันวาคม 2546 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2546 อาศัยอำนาจตามความในข้อ 7 (1) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัย มหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2543 และมติ ก.บ.ม. ครั้งที่ 78 เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2546 เรื่อง เกณฑ์การรับอาจารย์ พนักงานวิชาการ ดังนี้

การได้มาซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ใช้วิธีการดังต่อไปนี้

1. วิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยโดยประกาศรับสมัครทั่วไป  
(มติ ก.บ.ม.ครั้งที่ 163 เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2551 ได้มีมติเพิ่มเติมเฉพาะกรณีการสรรหา พนักงานปฏิบัติการคือ ใช้วิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยโดยประกาศรับสมัครทั่วไปเท่านั้น ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2552)

2. วิธีการคัดเลือกพนักงานเฉพาะบุคคล โดยไม่ประกาศทั่วไป ใช้ในกรณีที่ บุคคลนั้นมีประสบการณ์ มีความรู้ ความสามารถ และความประพฤติเหมาะสม โดยให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณานุมัติเป็นกรณีไปก่อนการคัดเลือก

การสรรหา คัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

#### 1. วิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยโดยประกาศรับสมัครทั่วไป

1.1 หน่วยงานส่งรายละเอียดข้อกำหนดอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย โดยจัดทำภาระงาน เหตุผลและความจำเป็นเพื่อวิเคราะห์ภาระงานไปยังที่กองแผนงาน เมื่อได้รับจัดสรรอัตราเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

1.2 ส่งรายละเอียดให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อประกาศรับสมัคร โดยระบุชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง พร้อมทั้งกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิคัดเลือก หรือ สอบคัดเลือกสำหรับตำแหน่งนั้น ๆ ตามที่ ก.บ.ม.กำหนด และรายละเอียดอื่น ๆ ที่ผู้สมัครคัดเลือก หรือสอบคัดเลือกควรทราบได้แก่

1.2.1 วุฒิและสาขาที่รับสมัคร

1.2.2 วัน เวลา และสถานที่รับสมัครและคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก

1.2.3 เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัครคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก

- ใบสมัครตามแบบของมหาวิทยาลัย

- หลักฐานการศึกษา ได้แก่ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรอง และ Transcript ในทุกระดับปริญญา (พร้อมฉบับจริง)

- รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 3x4 ซม. ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี จำนวน 1 รูป

- หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล 1 ชุด

1.2.4 หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน และเกณฑ์การตัดสิน

1.2.5 ค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตำแหน่งละ 200 บาท

1.3 เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัครแล้วมหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในประกาศจะประกอบไปด้วย ชื่อตำแหน่ง ชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วิธีการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่คัดเลือกและหลักเกณฑ์อื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.4 เสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก จำนวน 3 - 5 คน ประกอบด้วย

ก. ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้างานโดยมีหัวหน้าหน่วยงานเป็นประธานกรรมการ

ข. ผู้บังคับบัญชาระดับรองหัวหน้างานจำนวน 1 - 3 คน เป็นกรรมการ

ค. บุคลากรภายในหน่วยงาน จำนวน 1 คน เป็นกรรมการและเลขานุการ

1.5 คณะกรรมการดำเนินการออกข้อสอบและจัดสอบ ณ หน่วยงานต้นสังกัด โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ

1.5.1 ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

1.5.2 ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

1.5.3 ความรู้ความสามารถทั่วไป

1.6 การบรรจุและแต่งตั้ง เมื่อดำเนินการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการรายงานผลการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกเสนอต่อมหาวิทยาลัย

เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่ผ่านการสอบแข่งขันจะต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ห้าสิบ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ จึงถือว่าผ่านการสอบแข่งขัน

ส่งผลการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อประกาศขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกหรือสอบคัดเลือกได้ และกำหนดวันให้มารายงานตัวปฏิบัติงานต่อไป

1.7 ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วย หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ. 2555 และ ข้อ 7 (3) และข้อ 14 วรรคสอง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2552 คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้ การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกหรือสอบคัดเลือกได้ ให้เรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงเรียงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาจัดลำดับดังนี้

1.7.1 กรณีมีผู้ที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในระดับที่สูงกว่า

1.7.2 ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในระดับที่สูงกว่า

1.7.3 ถ้ายังเท่ากันอีกก็ให้ผู้ที่รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

1.8 บัญชีผู้คัดเลือกหรือสอบคัดเลือกได้ มีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปีนับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกสำหรับตำแหน่งเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้คัดเลือกหรือสอบคัดเลือกได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

#### แบบฟอร์ม ที่ใช้ในการสรรหา มีดังนี้

1. แบบฟอร์มใบสมัครพนักงาน ใช้ในกรณีที่หน่วยงานคัดเลือกโดยประกาศรับสมัครทั่วไป กรณีที่หน่วยงานคัดเลือกวิธีการคัดเลือกเฉพาะบุคคล โดยไม่ประกาศทั่วไปให้ใช้ประวัติบุคคล

2. แบบฟอร์มบัญชีกรอกคะแนนการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ใช้ในการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งกรณีที่หน่วยงานคัดเลือกโดยประกาศรับสมัครทั่วไปและทั้งกรณีคัดเลือกเฉพาะบุคคล โดยไม่ประกาศทั่วไป

3. แบบฟอร์มตารางเกณฑ์การรับพนักงานวิชาการ ใช้เฉพาะในกรณีที่คัดเลือกและสรรหาพนักงานวิชาการ

#### ลูกจ้างชั่วคราว

กรณีที่ 1 การบรรจุและการแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในข้อ 4(4) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักสูตรวิธีการสอบแข่งขัน

หรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ. 2555 และ ข้อ 7(3) และ ข้อ 14 วรรคสอง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2552 คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

1. เป็นลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่มีอายุไม่ต่ำกว่า 2 ปี
2. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
3. เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
4. กรณีหากไม่มีลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคามผ่านการคัดเลือกได้ให้ใช้วิธีการสอบแข่งขันตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือกเกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ. 2555

กรณีที่ 2 “กรณีการคัดเลือกในตำแหน่งประเภททั่วไปหรือประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ที่มีได้มีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ต้องได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพต่าง ๆ ตามบัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ผู้เข้ารับคัดเลือกต้องสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. (ภาค ก) ในระดับคุณวุฒิที่บรรจุนั้น”

“กรณีมหาวิทยาลัยได้ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันในตำแหน่งประเภททั่วไปหรือประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือประเภทวิชาชีพเฉพาะ ที่มีได้มีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ต้องได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพต่าง ๆ ตามบัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ไปแล้วไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง แต่ยังไม่มีการสอบแข่งขันได้ มหาวิทยาลัยอาจดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวตามประกาศนี้ โดยยกเว้นการดำเนินการตามวรรคสี่ของข้อ 3 ตามประกาศนี้และยกเว้นการดำเนินการตามข้อ 4 แห่งประกาศ ก.บ.ม. เรื่องหลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557” ประกาศ ณ วันที่ 13 มีนาคม พ.ศ. 2555

#### ลูกจ้างประจำ

การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ ให้ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 หมวด 2 การบรรจุและการแต่งตั้ง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้

บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกได้หรือผู้ได้รับคัดเลือกในตำแหน่งนั้นโดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ขึ้นชื่อในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ หรือผู้ได้รับคัดเลือก เว้นแต่การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำตามข้อ 19 และข้อ 20

หลักสูตร วิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก และวิธีการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกตลอดจนเกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้หรือผู้ได้รับคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. ผู้สอบคัดเลือกได้หรือผู้ได้รับคัดเลือก ซึ่งอยู่ในลำดับที่จะได้รับบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ถ้าปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปโดยไม่ได้รับการยกเว้นจากกระทรวงการคลัง หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยไม่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังอยู่ก่อนหรือภายหลังการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกจะบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้นไม่ได้

3. การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้ปลัดกระทรวง อธิบดีหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

การบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 อาศัยอำนาจตามความในข้อ 4(4) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยหลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๕ และข้อ 7 (3) และข้อ 14 วรรคสอง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2552 คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศ ก.บ.ม. เรื่องการบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2)

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น วรรคสี่ของข้อ 3 แห่งประกาศ ก.บ.ม. เรื่องการบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555

“กรณีการคัดเลือกในตำแหน่งประเภททั่วไปหรือประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือประเภทวิชาชีพเฉพาะ ที่มีได้มีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ต้องได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพต่าง ๆ ตามบัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ผู้เข้ารับคัดเลือกต้องสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. (ภาค ก) ในระดับคุณวุฒิที่บรรจุนั้น”

ข้อ 4 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น วรรคห้าของข้อ 3 แห่งประกาศ ก.บ.ม. เรื่องการบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555

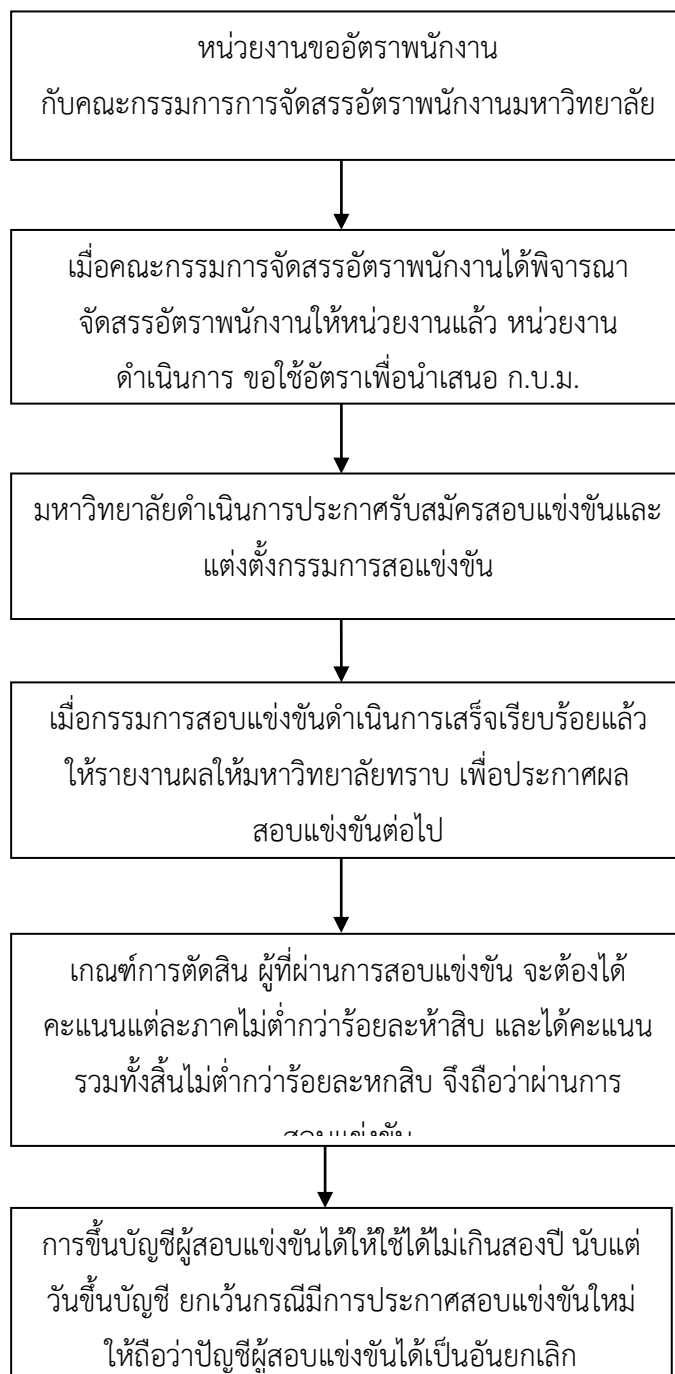
“กรณีมหาวิทยาลัยได้ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันในตำแหน่งประเภททั่วไปหรือประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือประเภทวิชาชีพเฉพาะ ที่มีได้มีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ต้องได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพต่างๆ ตามบัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน

ในสถาบันอุดมศึกษา ไปแล้วไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง แต่ยังไม่เป็นผู้สอบแข่งขันได้ มหาวิทยาลัยอาจดำเนินการคัดเลือกผู้จ้างชั่วคราวตามประกาศนี้ โดยยกเว้นการดำเนินการตามวรรคสี่ของข้อ 3 ตามประกาศนี้ และยกเว้นการดำเนินการตามข้อ 4 แห่งประกาศ ก.บ.ม. เรื่องหลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557” ประกาศ ณ วันที่ 13 มีนาคม พ.ศ. 2557



## ขั้นตอนการสรรหาพนักงาน

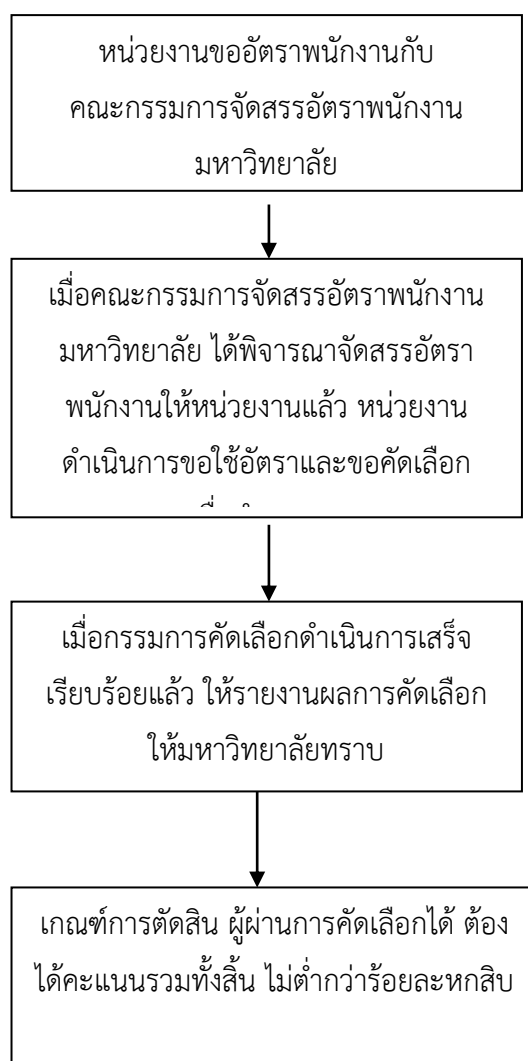
### กรณีที่ 1 วิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยโดยประกาศรับสมัครทั่วไป



ภาพประกอบ 4 แผนภูมิขั้นตอนการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน  
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยประกาศรับสมัครทั่วไป

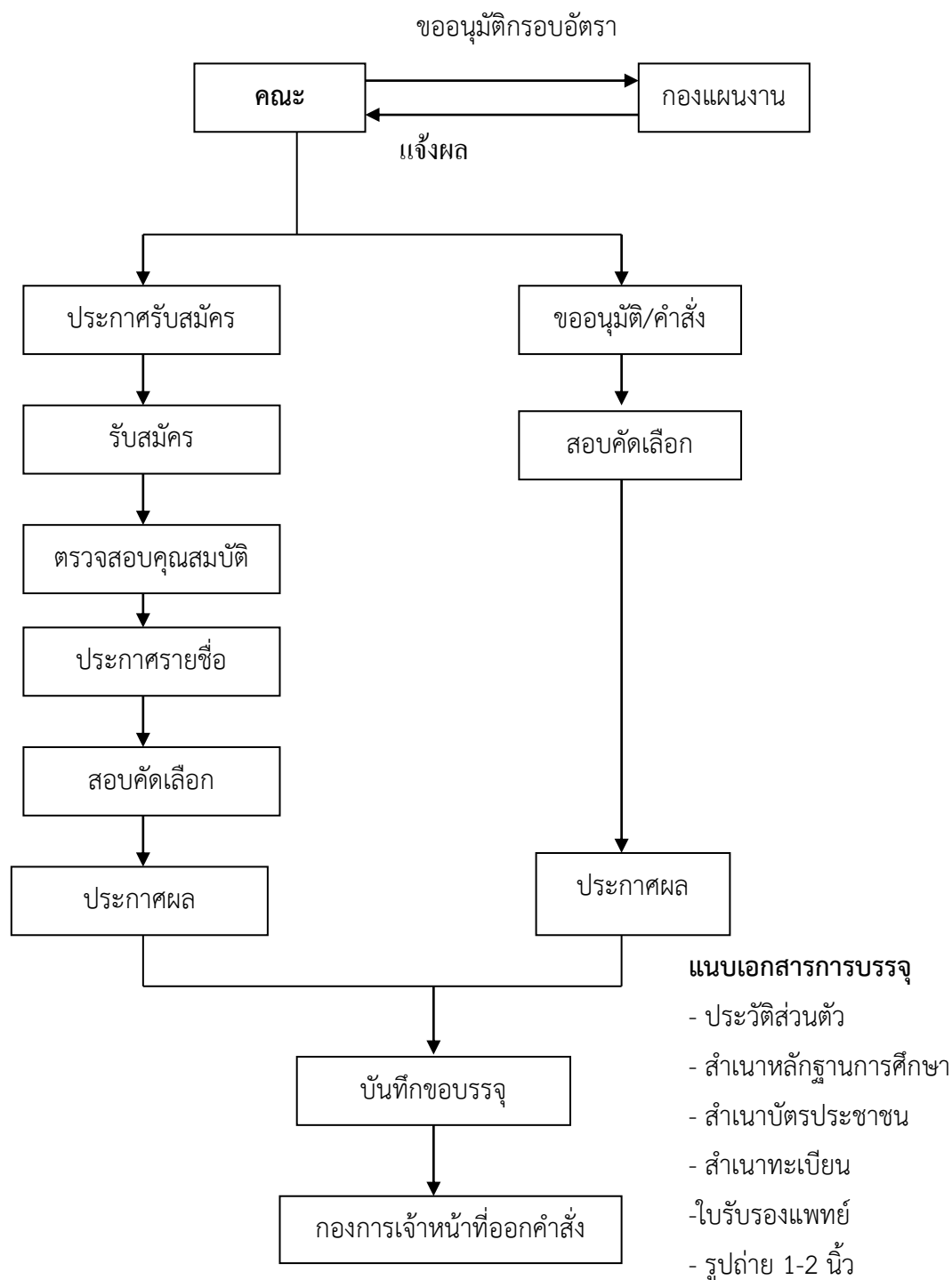
## กรณีที่ 2 วิธีการคัดเลือกพนักงานเฉพาะบุคคล โดยไม่ประกาศทั่วไปใช้ในกรณีนี้

กรณีที่ 2 วิธีการคัดเลือกพนักงานเฉพาะบุคคล โดยไม่ประกาศทั่วไปใช้ในกรณีที่บุคคล นั้นมี ประสบการณ์ มีความรู้ ความสามารถ และความประพฤติเหมาะสม โดยให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณา อนุมัติเป็นกรณีไปก่อนการคัดเลือก



ภาพประกอบ 5 แผนภูมิขั้นตอนการคัดเลือกพนักงานเฉพาะบุคคลเข้าปฏิบัติงาน เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยไม่ประกาศทั่วไป

ขั้นตอนการสรรหา บรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว



ภาพประกอบ 6 แผนภูมิขั้นตอนการการสรรหา บรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

1. ควรระบุคุณสมบัติและวุฒิการศึกษาที่ชัดเจน
2. ควรระบุประสบการณ์เฉพาะตำแหน่ง

### บทที่ 3

#### การปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาวิทาลัยมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคามให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 และ มาตรา 20 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย มหาสารคาม และข้อ 6 ข้อ 7 วรรคสอง และข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน พ.ศ. 2554 และแก้ไข เพิ่มเติม ประกอบกับข้อ 7(3) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ก.บ.ม.) ครั้งที่ 9/2558 เมื่อวันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. 2558 จึงออกประกาศ ไว้ดังนี้

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2558” ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2558 เป็นต้นไป

มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

หน่วยงาน หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ กอง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ที่ เป็นส่วนราชการและส่วนงานภายในตามพระราชบัญญัติส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่จัดตั้งโดยมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัย

ก.พ.อ. หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ก.บ.ม. หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
อธิการบดี หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัย มหาสารคาม

พนักงาน หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ ทำงานในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คณะกรรมการกลั่นกรอง หมายความว่า คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการและพนักงานระดับหน่วยงาน

- การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นการประเมินค่าของผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจาก ผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้

ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการตามสมรรถนะที่ ก.บ.ม. กำหนด

- การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามประกาศนี้วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงาน และนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาในการบริหารงานบุคคลในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
2. การเลื่อนเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทนประจำปี
3. การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ
4. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
5. การบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ก.บ.ม. กำหนด

- การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ถือเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานในฐานะผู้บังคับบัญชา ที่จะต้องประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำผลการประเมินนั้น มาใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ของประกาศนี้

- ข้าราชการและพนักงานผู้ใดไม่จัดทำข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือไม่ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.03) ต่อผู้ประเมิน ให้ถือว่าผู้นั้นประสงค์ที่จะไม่รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของตนเองในรอบการประเมินนั้น รวมทั้งไม่มีสิทธิในเรื่องต่าง ๆ ของประกาศนี้ และอาจมีความผิดทางวินัยได้

- การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการประเมินปีละสองรอบ รอบละหกเดือน โดยให้ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการที่ได้ปฏิบัติในช่วงเวลา ดังนี้

1. รอบที่ 1 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ 1 กันยายน ถึงวันที่ 28/29 กุมภาพันธ์ของปีถัดไป
2. รอบที่ 2 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ 1 มีนาคม ถึงวันที่ 31 สิงหาคม ของปีเดียวกัน

- การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินโดยพิจารณาจากองค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ดังต่อไปนี้

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้สัดส่วนคะแนนร้อยละสี่สิบ ให้ประเมินจากปริมาณงานคุณภาพงานตามดัชนีชี้วัดหรือองค์ประกอบอื่น ๆ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยให้สัดส่วนคะแนนร้อยละสามสิบ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักและสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสมรรถนะทางการบริหารให้เป็นไปตามตามร่างแนบท้ายประกาศนี้

3. สำหรับผู้ที่อยู่ระหว่างประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน โดยให้สัดส่วนคะแนนตาม (1) และ (2) ในสัดส่วนคะแนนร้อยละห้าสิบต่อห้าสิบ

กรณีที่ได้รับการประเมินดำรงตำแหน่งผู้บริหารตามมาตรา 18 (ข) (1) – (7) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละเจ็ดสิบและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สัดส่วนคะแนนร้อยละสามสิบ ตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

- ในแต่ละรอบการประเมินให้หน่วยงานนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็นห้าระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน คะแนน (ร้อยละ)	คะแนน (ร้อยละ)
- ดีเด่น	- 90 - 100
- ดีมาก	- 80 - 89
- ดี	- 70 - 79
- พอใช้	- 60 - 69
- ปรับปรุง	- ต่ำกว่า 60

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่

ลำดับที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
1	อธิการบดี	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
2	อธิการบดี รองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งโดย3มหาวิทยาลัย
3	รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	ผู้อำนวยการกอง
4	คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักศูนย์หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี	รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

	ฐานะเทียบเท่าคณะ	ภาควิชา
		เลขานุการคณะ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา
		เลขานุการคณะ หรือเรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าเลขานุการคณะ
		ข้าราชการและพนักงานในสังกัด
5	รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ฐานะเทียบเท่าภาควิชา ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขานุการคณะ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าเลขานุการคณะ	ข้าราชการและพนักงานในสังกัด
6	หัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งโดยมหาวิทยาลัย หรือสภามหาวิทยาลัย	ข้าราชการและพนักงานในสังกัด
ลำดับที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
7	ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้ประเมินตามลำดับที่ 1-6 แล้วแต่กรณี	ข้าราชการและพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ประเมิน
8	หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ข้าราชการและพนักงานที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกกรณี

กรณีผู้ประเมินมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับที่ 7 เป็นผู้ประเมินแทน ต้องทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวเป็นหลักฐาน

กรณีที่ไปช่วยราชการที่หน่วยงานอื่นให้เงินเดือนเดือน หรือเพิ่มค่าจ้างที่หน่วยงานต้นสังกัด โดยให้แยกบัญชีการเงินเดือนหรือค่าจ้างออกจากบัญชีรวมของหน่วยงาน ทั้งนี้ต้องไม่กระทบกับวงเงินที่ได้รับการจัดสรรของหน่วยงานและให้เงินเดือนเดือน หรือเพิ่มค่าจ้างในวงเงินตามสิทธิของตนเอง

- ก่อนรอบการประเมินแต่ละรอบ ให้ผู้รับประเมินจัดทำแบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (Term of Reference : TOR) เสนอต่อผู้ประเมิน เพื่อให้ความเห็นชอบและลงนามร่วมกันตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินแบบข้อตกลง



ภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (Term of Reference : TOR) ของข้าราชการและพนักงานสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

- การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามแนบท้ายประกาศนี้

- ให้นำหน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้หน่วยงานเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และส่งต้นฉบับให้กองการเจ้าหน้าที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติบุคลากร หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

- การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานให้หน่วยงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (TOR) กับผู้บังคับบัญชาก่อนรอบการประเมิน ดังนี้

รอบที่ 1 ผู้ประเมินและผู้รับประเมินจัดทำข้อตกลงร่วมกัน (แบบ ป.01 และแบบ ป.02) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

รอบที่ 2 ผู้ประเมินและผู้รับประเมินจัดทำข้อตกลงร่วมกัน (แบบ ป.01 และแบบ ป.02) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

สำหรับผู้ที่บรรจุและแต่งตั้งระหว่างรอบการประเมิน ให้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (TOR) ภายหลังจากที่ได้เริ่มปฏิบัติงานไม่เกินสิบห้าวัน ทั้งภายหลังจากสิ้นสุดรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานต้นสังกัดรวบรวมต้นฉบับ (แบบ ป.04) และจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

1. ทุกหน่วยงาน ดำเนินการประเมินผลตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) การประเมินรอบที่ 1 (1 กันยายน ถึงวันที่ 28/29 กุมภาพันธ์) ดำเนินการดังนี้

- ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปี กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการและพนักงานในสังกัดทราบ

- วันที่ 1 – 5 มีนาคม ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.03) ส่งให้ผู้ประเมิน เพื่อดำเนินการสรุปผลการประเมิน และจัดส่งข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (TOR) (แบบ ป.01 และแบบ ป.02) สำหรับการประเมินรอบถัดไป

- วันที่ 6 – 9 มีนาคม ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับประเมินตามข้อตกลง (แบบ ป.01 และแบบ ป.02) และสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.04)

- วันที่ 10 มีนาคม ผู้ประเมินส่งสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.04) (เอกสารต้นฉบับ) และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสังกัดทุกราย (แบบ ป.03) ในรูปแบบของไฟล์สแกน (PDF) ให้คณะกรรมการกลั่นกรองหน่วยงาน

- วันที่ 15 มีนาคม ผู้ประเมินส่งสรุปผลการประเมิน และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.04) ของข้าราชการและพนักงานในสังกัดทุกราย (เอกสารต้นฉบับ) ที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองประจำหน่วยงาน ให้คณะกรรมการกลั่นกรองระดับมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณา

- หน่วยงานต้นสังกัด (โดยผู้ประเมิน) ดำเนินการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ ผลการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินในแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อให้ดำเนินการหาพยานบุคคลอย่างน้อยสองคนลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

- คณะกรรมการกลั่นกรองระดับมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ก่อนนำเสนออธิการบดี ดังนี้

- การประเมินรอบที่ 1 (1 เมษายน) ภายในวันที่ 20 มีนาคมของทุกปี

- การประเมินรอบที่ 2 (1 ตุลาคม) ภายในวันที่ 20 กันยายนของทุกปี

- หน่วยงานต้นสังกัดประกาศรายชื่อข้าราชการและพนักงาน ผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

- การประเมินรอบที่ 1 (1 เมษายน) ภายในวันที่ 31 มีนาคมของทุกปี

- การประเมินรอบที่ 2 (1 ตุลาคม) ภายในวันที่ 30 กันยายนของทุกปี

- ให้หน่วยงานต้นสังกัด มีระบบการจัดเก็บข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เพื่อสามารถสืบค้นและนำผลไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป โดยให้จัดเก็บข้อมูลไว้อย่างน้อยสองรอบการประเมิน

- การใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน

- ในกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องยกเลิก เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไข หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตลอดจนแบบฟอร์มข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ ให้จัดทำเป็นประกาศ ก.บ.ม. เป็นครั้ง ๆ ไป

1. กลุ่มการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของพนักงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้

1.1 ให้แยกแบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน (แบบ ป.04) เป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มที่จะต่อสัญญาจ้างเป็นพนักงานประจำเต็มเวลาถาวร ในวันที่ 1 เมษายน และกลุ่มที่จะประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ ครั้งที่ 1

1.2 ให้แนบคำสั่งจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษามาประกอบด้วย

2. กลุ่มการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้

2.1 ให้แยกสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ กลุ่มข้าราชการ

2.2 ให้แยกสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ กลุ่มพนักงาน

3. การดำเนินการจัดส่งแบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ (แบบ ป.04) ให้แยกข้อความเป็น 2 ฉบับ คือ ฉบับที่ 1 บันทึกการส่งแบบสรุปรูปการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของพนักงาน และฉบับที่ 2 บันทึกการส่งแบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน

4. กรณี ผู้รับการประเมินที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร (รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะและผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี) ให้ดำเนินการจัดส่งแบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน (แบบ ป.01-02) และแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานฯ (แบบ ป.03) ต่อผู้ประเมิน (อธิการบดี)

3. การประเมินครั้งที่ 2 เมื่อกรรมการประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ส่งผลการประเมินให้หน่วยงานเพื่อเสนอผลการประเมินให้ ก.บ.ม.พิจารณา

3.1 กรณี ก.บ.ม.พิจารณาเห็นชอบตามผลการประเมินของกรรมการให้ กองการเจ้าหน้าที่แจ้งมติให้หน่วยงานทราบเพื่อแจ้งพนักงานต่อไป

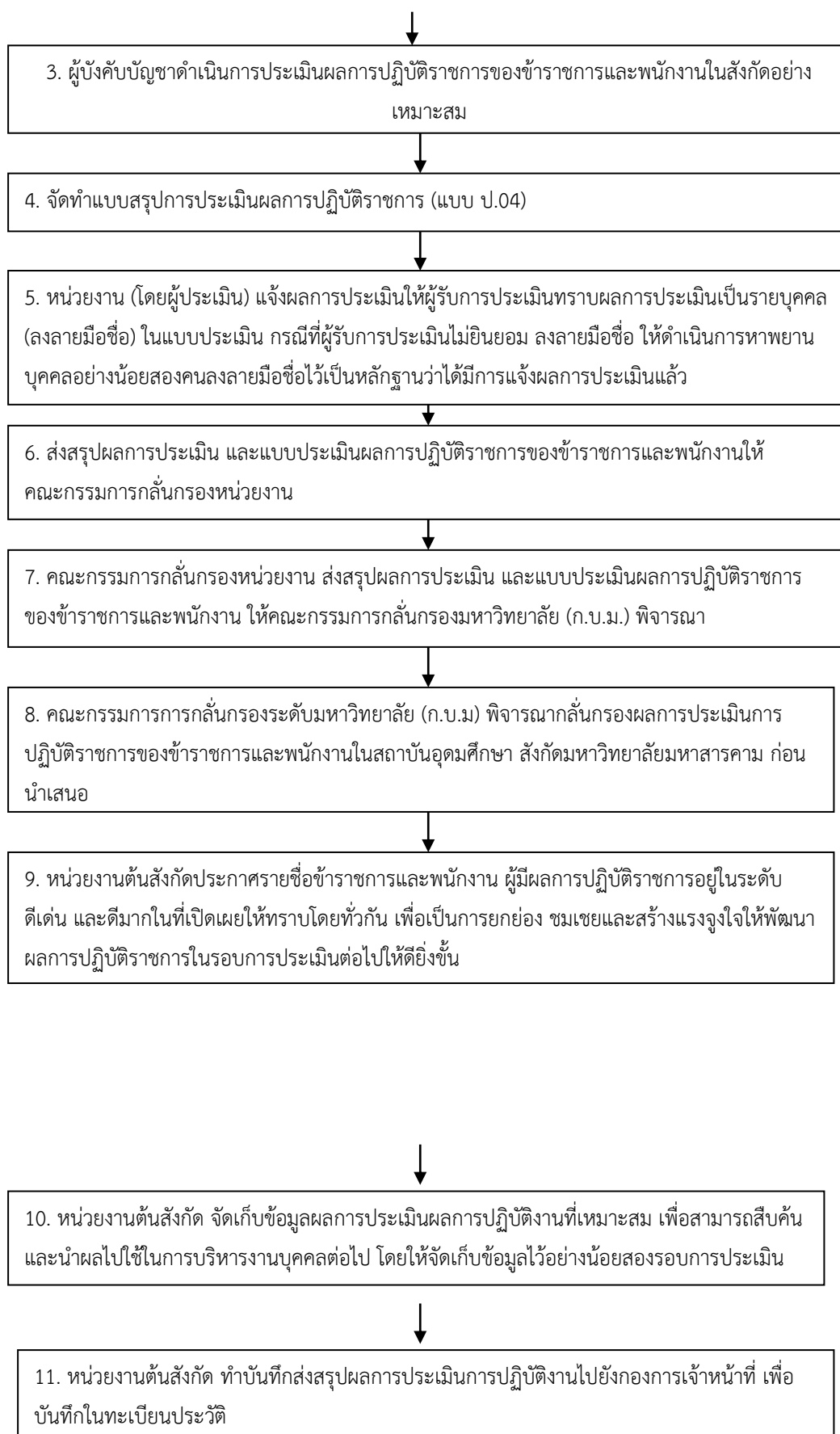
3.2 กรณี ก.บ.ม.ไม่เห็นชอบกับผลการประเมินของกรรมการให้ส่งผลการประเมินไปให้ กรรมการทบทวน เพื่อยืนยันและชี้แจงหรือแก้ไขเสร็จแล้วให้ส่งผลการประเมินให้หน่วยงาน เพื่อรายงาน มหาวิทยาลัยทราบและเสนอ ก.บ.ม.ต่อไป ผลการพิจารณาของ ก.บ.ม.มีมติเป็นอย่างไรให้ถือเป็นที่สุด และให้กองการเจ้าหน้าที่แจ้งมติให้หน่วยงานทราบ เพื่อแจ้งพนักงานต่อไป

3.3 ในระหว่างการประเมินผลการปฏิบัติงานถ้าพนักงานลากรณีใด ๆ ก็ตามเกินกว่า 3 เดือน ให้พักการประเมินช่วงที่ลาไว้ก่อน เมื่อกลับเข้ามาปฏิบัติงานจึงให้ประเมินผลการปฏิบัติงานให้ครบปีสำหรับปีนั้น

1. ให้ข้าราชการและพนักงาน (ผู้รับประเมิน) จัดทำข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (TOR) กับผู้บังคับบัญชาก่อนรอบการประเมิน (แบบ ป.01 -02)



2. ข้าราชการและพนักงาน (ผู้รับประเมิน) จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามข้อตกลงการ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (แบบ ป.04)



ภาพประกอบ 7 แผนภูมิขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย  
การประ:

### หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว

#### 1. หลักเกณฑ์การประเมิน

1.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ฉบับลงเดือนกันยายน พ.ศ. 2547 ซึ่งมีเกณฑ์ระดับคะแนน ดังนี้

#### เกณฑ์ระดับคะแนน

คะแนน 80 – 100	ระดับดีเด่น
คะแนน 70 – 79	ระดับดีมาก
คะแนน 60 – 69	ระดับดี
คะแนน 50 – 59	ระดับพอใช้
คะแนนต่ำกว่า 50	ระดับปรับปรุง

1.2 การประเมินจะประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพงาน และคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะใช้แบบประเมิน แบบ ป.1 ยกเว้น ตำแหน่งยาม คนงาน คนสวน นักการภารโรง หรือตำแหน่งอื่น ๆ ที่มีลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ใกล้เคียงกันจะประเมินจากองค์ประกอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งจะใช้แบบประเมิน แบบ ป.2

1.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวจะประเมินในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งหากลูกจ้างชั่วคราวเข้าปฏิบัติงานในช่วงใดก็ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วงนั้น ๆ ดังนี้

ครั้งที่ 1 ประเมินในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

ครั้งที่ 2 ประเมินในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

1.4 ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาการเลิกจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

1.4.1 ลูกจ้างชั่วคราว(แบบ ป.1) ผู้ใดซึ่งคณะกรรมการประเมินได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีค่าเฉลี่ยของผลการประเมินไม่ว่าด้านใดด้านหนึ่งติดต่อกัน 2 ครั้งต่ำกว่าระดับดี

1.4.2 ลูกจ้างชั่วคราว(แบบ ป.2) ผู้ใดซึ่งคณะกรรมการประเมินได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีค่าเฉลี่ยของผลการประเมินติดต่อกัน 2 ครั้งต่ำกว่าระดับดี

#### 2. วิธีการประเมิน

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราวจะประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพงาน และคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะใช้แบบประเมิน แบบ ป.1 **ยกเว้น**ตำแหน่ง ยาม คนงาน คนสวน นักการภารโรง หรือตำแหน่งอื่น ๆ ที่มีลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ใกล้เคียงกัน จะประเมินจากองค์ประกอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งจะใช้แบบประเมิน แบบ ป.2 ซึ่งจำแนกได้ ดังนี้

## 2.1 แบบ ป.1

ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด ดังนี้

ด้านปริมาณงาน ประเมินจาก ปริมาณภาระงานตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง หรืองานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ของแต่ละคน

ด้านคุณภาพงาน ประเมินจาก คุณภาพของงานตามตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือคุณภาพงานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ของแต่ละคน

ด้านคุณลักษณะ ประเมินจากคุณลักษณะที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

- ( 1 ) ความประพฤติ
- ( 2 ) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่
- ( 3 ) ความตรงต่อเวลา
- ( 4 ) ความเสียสละ/มีน้ำใจ
- ( 5 ) มนุษยสัมพันธ์
- ( 6 ) ความสามารถในการปฏิบัติงานตามคำสั่ง
- ( 7 ) มีความมุ่งมั่นและทุ่มเทในการปฏิบัติงาน

ในการคิดคะแนนในแต่ละด้านนั้น คำนวณได้จาก จำนวนคะแนนทั้งหมดในแต่ละด้านที่จะประเมิน คูณด้วย ผลรวมคะแนนในที่ได้ทั้งหมดหารด้วย จำนวนข้อทั้งหมดของการประเมิน คูณด้วย คะแนนสูงสุดของแบบประเมิน

### สูตรการคำนวณคะแนนเฉลี่ยของแต่ละด้าน

$\frac{\text{คะแนนทั้งหมดในแต่ละด้าน} \times \text{ผลรวมของคะแนนที่ได้ทั้งหมด}}{(\text{จำนวนข้อทั้งหมดของการประเมิน} \times \text{คะแนนสูงสุดของแบบประเมิน})}$

### ตัวอย่าง

จะประเมินการปฏิบัติงาน นางสาววาสนา งามดี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหาร

งานทั่วไป สังกัดคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม ด้านปริมาณงาน (100 คะแนน) ซึ่งมีปริมาณงานที่จะประเมินอยู่ 5 ข้อ ปรากฏว่า นาย สรพงษ์ ได้ผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ ดีเด่น 3 ข้อ ระดับดีมาก 2 ข้อ รวมคะแนน 25 คะแนน

### วิธีทำ

$$\frac{100 \times 21}{(5 \times 5)} = 84 \text{ คะแนน}$$

เมื่อได้คะแนนเฉลี่ยในแต่ละด้านแล้วให้นำมาคิดตามเกณฑ์คะแนน ดังนี้

คะแนน 80 – 100	ระดับดีเด่น
คะแนน 70 – 79	ระดับดีมาก
คะแนน 60 – 69	ระดับดี
คะแนน 50 – 59	ระดับพอใช้
คะแนนต่ำกว่า 50	ระดับปรับปรุง

สรุปได้ว่า นางสาววาสนา งามดี ได้คะแนนในด้านปริมาณงาน 84 คะแนน ซึ่งอยู่ในเกณฑ์ระดับดีเด่น

### 2.2 แบบ ป.2

ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดที่ดำรงตำแหน่ง ยามคนงาน คนสวน นักการภารโรง หรือตำแหน่งอื่น ๆ ที่มีลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ใกล้เคียงกัน จะประเมินจากองค์ประกอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด (100 คะแนน) ดังนี้

- ( 1 ) ปริมาณงาน
- ( 2 ) คุณภาพของการทำงาน
- ( 3 ) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่
- ( 4 ) ความสามารถในการปฏิบัติงานตามคำสั่ง
- ( 5 ) มีความมุ่งมั่นและทุ่มเทในการปฏิบัติงาน
- ( 6 ) การคำนึงถึงการใช้ทรัพยากร
- ( 7 ) ความประพฤติ
- ( 8 ) ความตรงต่อเวลา
- ( 9 ) ความเสียสละ/มีน้ำใจ
- ( 10 ) มนุษยสัมพันธ์

เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชา  
แจ้งผลการประเมินให้ลูกจ้างชั่วคราวที่รับการประเมินได้ทราบและให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อแก้ไข  
ปรับปรุง การปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ในการคิดคำนวณคะแนนเฉลี่ยได้จาก คะแนนทั้งหมดที่จะประเมิน คูณด้วย  
ผลรวมของคะแนนที่ได้ทั้งหมด หารด้วย จำนวนข้อทั้งหมดของการประเมิน คูณด้วย คะแนนสูงสุดของ  
แบบประเมิน

### สูตรการคำนวณ

คะแนนทั้งหมดที่จะประเมิน X ผลรวมของคะแนนที่ได้ทั้งหมด  
(จำนวนข้อทั้งหมดของการประเมิน X คะแนนสูงสุดของแบบประเมิน)

### ตัวอย่าง

จะประเมินการปฏิบัติงาน นางสาว สีพลมาศ ตำแหน่งแม่บ้าน สังกัด  
คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดหัวข้อในการประเมินไว้ 10 ข้อ  
(100 คะแนน) ปรากฏว่า นางสาว สีพลมาศ ได้ผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ ดีเด่น 3 ข้อ  
ระดับดีมาก 4 ข้อ ระดับดี 3 ข้อ รวมคะแนน 35 คะแนน

### วิธีทำ

$$\frac{100 \times 35}{(10 \times 5)}$$

$$= 70 \text{ คะแนน ระดับดีมาก}$$

เมื่อได้คะแนนเฉลี่ยแล้วให้นำมาคิดตามเกณฑ์ระดับคะแนน ดังนี้

คะแนน 80 – 100	ระดับดีเด่น
คะแนน 70 – 79	ระดับดีมาก
คะแนน 60 – 69	ระดับดี
คะแนน 50 – 59	ระดับพอใช้
คะแนนต่ำกว่า 50	ระดับปรับปรุง

สรุปได้ว่า นางสาว สีพลมาศ ได้คะแนน 70 คะแนน อยู่ในระดับดีมาก

### การพัฒนาบุคลากร



ทรัพยากรมนุษย์เป็นปัจจัยที่มีความสำคัญต่อองค์กรมากที่สุดที่จะทำให้องค์กรประสบความสำเร็จและเจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคามจึงได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรภายในคณะทั้งทางด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ การใช้เทคโนโลยีเพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่ตลอดจนมีความพร้อมที่จะรองรับการเปลี่ยนแปลงทั้งทางด้านเทคโนโลยีและการบริหารจัดการของคณะในอนาคตได้ การพัฒนาบุคลากรนอกจากจะมุ่งให้บุคลากรทุกคนในคณะสามารถปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้นและสามารถพัฒนาตนเองให้เจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานแล้ว ยังมุ่งที่จะพัฒนาทัศนคติให้เป็นไปในทางที่ดีมีความผูกพันต่อคณะ มีกำลังใจ รักรงาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนางานและร่วมมือกันปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ดำเนินการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ทั้งในด้านการจัดฝึกอบรมต่าง ๆ หรือสนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมภายนอกคณะ การส่งเสริมให้ทุนการศึกษา(จากมหาวิทยาลัย) การไปดูงาน ปฏิบัติการวิจัย และการไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ เป็นต้น ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และเพิ่มพูนทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งคณะได้ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรภายในคณะ ดังนี้

1. การพัฒนาบุคลากรโดยการฝึกอบรม ได้แก่
  - การจัดโครงการฝึกอบรมภายในคณะ
  - การเข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย (ในประเทศ)
  - การลาฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
  
2. การพัฒนาบุคลากรในรูปแบบอื่น ได้แก่
  - การลาศึกษาต่อภายในประเทศ และต่างประเทศ
  - การไปประชุม สัมมนา ดูงาน หรือไปราชการ
  - การไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
  - การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

**การจัดโครงการฝึกอบรมภายในคณะ**

คณะมีนโยบายให้จัดโครงการฝึกอบรมบุคลากรเป็นประจำทุกปี เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยจัดฝึกอบรมให้แก่บุคลากรภายในคณะทุกประเภท เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถและเพิ่มพูนทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ การจัดฝึกอบรมดังกล่าวคณะสนับสนุนงบประมาณในการจัดฝึกอบรม

### การเข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยในประเทศ

คณะส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยในประเทศ ที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้จัด ในหลักสูตรที่คณะพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยไม่ถือเป็นวันลา และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากคณะ ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

### การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

#### กรณีข้าราชการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

##### 1. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2512 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2518 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2518, ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2520, ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2523, ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2525, ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2533, ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2535 และฉบับที่ 9 พ.ศ. 2535)

2. ผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ฐานะเทียบเท่าภาควิชา

##### 3. ความหมายของการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัย ตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้ มีซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยกรนั้น และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำ ก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรม หรือการดูงาน ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน การวิจัย การอบรมสัมมนา หรือการทำงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร

วิชาชีพตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการนั้น และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการรับ  
คำแนะนำก่อนนอนเข้าฝึกอบรม หรือการดูงาน ที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต่อจากการ  
ฝึกอบรมนั้นด้วย

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์

“การปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของ  
สถาบัน หรือหน่วยงานโดยตรง และไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษา หรือฝึกอบรม

(เป็นการปฏิบัติการวิจัยตามโครงการและแผนปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบ

จาก ก.ช.ต.แล้วเท่านั้น ตามประกาศ ก.ช.ต.เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปปฏิบัติ  
การวิจัย ณ ต่างประเทศ)

“ทุน” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการ  
วิจัย และเพื่อการครองชีพระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย และหมายความรวม  
ตลอดถึงเงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป  
ราชการ

“ทุนประเภท 1” ได้แก่

(ก) ทุนที่กระทรวงหรือกรมเป็นผู้ให้ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายจากงบประมาณ  
รายจ่าย หรือจากเงินอื่นใดของทางราชการ

(ข) ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ  
หรือ นิติบุคคลต่างประเทศ มอบให้รัฐบาลไทยเพื่อส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ  
ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ และรัฐบาลไทยตกลงรับทุนนั้น ตามที่กรมวิเทศสหการจะได้ประกาศ  
ให้ทราบ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายผ่านกระทรวง หรือกรม หรือจ่ายให้ผู้รับทุนโดยตรง  
หรือจ่ายโดยวิธีการอื่นใด

(ค) ทุนที่นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาในประเทศมอบให้แก่กระทรวงทบวงกรม  
เพื่อส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ โดย ก.พ.พิจารณา  
เห็นชอบด้วย

“ทุนประเภท 2” ได้แก่ ทุนอื่นที่ไม่ใช่ทุนประเภท 1 (แก้ไขเพิ่มเติมตามข้อ 3  
แห่งระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ 3)  
พ.ศ. 2518)

#### หลักเกณฑ์การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

##### 1. คุณสมบัติของผู้ไปศึกษาต่อต่างประเทศ

1.1 ไปศึกษาปริญญาตรีอายุไม่เกิน 35 ปี สูงกว่าปริญญาตรีอายุไม่เกิน 40 ปี  
นับถึงวันเดินทางไปต่างประเทศ

- 1.2 รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
- 1.3 ไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ
- 1.4 เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป
- 1.5 รู้ภาษาที่จะใช้ในการศึกษา ถ้าไปทุนส่วนตัวต้องรู้ภาษาในระดับที่ ก.พ.

กำหนด

- 1.6 ผ่านการตรวจสอบร่างการจากคณะแพทย์ หรือโรงพยาบาลที่ ก.พ.กำหนด
2. คุณสมบัติของผู้ไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
  - 2.1 ไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ
  - 2.2 รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
3. คุณสมบัติของผู้ไปดูงาน ณ ต่างประเทศ
  - 3.1 ไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ
4. คุณสมบัติของผู้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
  - 4.1 วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
  - 4.2 มีวันรับราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี
  - 4.3 จะต้องมึผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์และได้ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติอย่างน้อย 2 ผลงาน
  - 4.4 การวิจัยต้องสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลหรือแผนงานที่ส่วนราชการดำเนินงานอยู่หรือเตรียมที่จะดำเนินงาน และเป็นหัวข้อวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยโดยตรง
  - 4.5 ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการวิจัย ค่าครองชีพ และค่าพาหนะจะต้องไม่เบิกจ่ายจากงบประมาณ และไม่เป็นในลักษณะว่าจ้าง
  - 4.6 หัวข้อการวิจัยอยู่ในโครงการความร่วมมือระหว่างรัฐบาลไทยหรือส่วนราชการกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศ โดยเป็นการปฏิบัติการวิจัยซึ่งเจ้าของทุนให้แก่ส่วนราชการโดยตรง
  - 4.7 เจ้าสังกัดรับรองว่ามีประสบการณ์ในการวิจัย งานสอน หรือผู้รับผิดชอบในเรื่องที่จะวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และมีความเหมาะสมในการปฏิบัติการวิจัย
  - 4.8 ถ้าเคยไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศมาแล้วต้องกลับมาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 2 ปีแล้ว
5. ต้องอยู่ในโควตาร้อยละ 6 ของข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป รวมโควตาทุนประเภท 2 ไม่เกินร้อยละ 2
  - กรณีต่อไปนี้ไม่ต้องอยู่ในโควตา
    - ไปฝึกอบรมด้วยทุนประเภท 1 ไม่เกิน 1 ปี

- ไปฝึกอบรมด้วยทุนประเภท 1 ไม่เกิน 60 วัน
- ทุน ก.พ.
- 6. ต้องอยู่ในความดูแลของ ก.พ.หรือเจ้าของทุน
- 7. ครบกำหนดหรือเสร็จก่อนกำหนดต้องรีบกลับเข้ารับราชการ
- 8. ต้องทำสัญญาผูกมัดว่าจะกลับมารับราชการ (รวมกรณีไปปฏิบัติการวิจัยด้วย)

### 8.1 การทำสัญญา

เมื่อมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ลาศึกษาแล้ว ผู้ที่จะไปศึกษาจะต้องติดต่อทำสัญญาลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศพร้อมสัญญาค้ำประกันที่กองการเจ้าหน้าที่ โดยจัดทำสัญญา จำนวน 2 ฉบับ โดยใช้เอกสารประกอบการทำสัญญาฯ ดังนี้

8.1.1 บัตรประจำตัวข้าราชการ/บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ทำสัญญา พร้อมถ่ายสำเนา จำนวน 2 ฉบับ

8.1.2 บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ค้ำประกัน พร้อมถ่ายสำเนา จำนวน 2 ฉบับ

8.1.3 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ทำสัญญา พร้อมถ่ายสำเนา จำนวน 2 ฉบับ

8.1.4 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน พร้อมถ่ายสำเนา จำนวน 2 ฉบับ

8.1.5 บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการของภรรยา หรือสามีของผู้ทำสัญญาและผู้ค้ำประกัน พร้อมถ่ายสำเนา จำนวน 2 ฉบับ (ถ้ามี)

8.1.6 ใบสำคัญการสมรสของผู้ทำสัญญาและผู้ค้ำประกัน พร้อมถ่ายสำเนา จำนวน 2 ฉบับ (ถ้ามี)

8.1.7 อากรแสดมภ์ ราคา 5 บาท จำนวน 4 ดวง

ให้นำเอกสารฉบับจริงมาในวันทำสัญญาด้วย และนำสำเนาเอกสารให้เจ้าของเอกสารรับรองสำเนาถูกต้องและให้ผู้ทำสัญญาและผู้ค้ำประกันพร้อมคู่สมรสมาลงลายมือชื่อ/ ลงนามต่อเจ้าหน้าที่ ที่กองการเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา

### 8.2 หลักเกณฑ์การทำสัญญาค้ำประกัน

8.2.1 ผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นบิดาหรือมารดาของผู้ทำสัญญา

8.2.2 ในกรณีไม่สามารถจัดหาผู้ค้ำประกันตามข้อ 8.2.1 ผู้ค้ำประกันจะต้องเป็น พี่หรือน้องร่วมบิดา หรือมารดาเดียวกันกับผู้ทำสัญญา

8.2.3 ในกรณีไม่สามารถจัดหาผู้ค้ำประกันตามข้อ 8.2.1 หรือ 8.2.2 ให้กระทรวง ทบวง กรม ที่เป็นคู่สัญญาของผู้ทำสัญญา ตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อตรวจสอบ

หากผลการพิจารณาตรวจสอบปรากฏว่าผู้ทำสัญญาไม่มีบุคคลตามข้อ 8.2.1 และ 8.2.2 ที่จะมาทำสัญญาค้ำประกัน และผู้ทำสัญญามีศักยภาพสูงยิ่งในการศึกษาก็ให้ผู้ที่จะไปศึกษาทำสัญญาการศึกษา โดยไม่ต้องมีผู้ค้ำประกันได้

หมายเหตุ การลาไปดูงานไม่ต้องจัดทำสัญญาตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0502/ว15 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2537

## 9. การขออนุมัติมหาวิทยาลัย

9.1 การสมัครสอบ ให้ทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติในหลักการขั้นต้นต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงคณบดี

9.2 เมื่อสถาบันการศึกษาออกหนังสือรับรอง หรือหนังสือตอบรับเข้าศึกษาแล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติบังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี โดยใช้เอกสารประกอบ ดังนี้

9.2.1 หนังสือรับรองหรือหนังสือตอบรับเข้าศึกษาจากสถานศึกษาที่จะเข้าศึกษา (กรณีนักเรียนทุนรัฐบาล จะต้องแนบเอกสารจากสำนักงาน ก.พ. ที่ระบุว่าป็นนักเรียนทุนรัฐบาล ที่ ก.พ. เห็นชอบแล้ว)

9.2.2 หลักสูตรการศึกษา หรือแนวการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะเข้าศึกษา

## 10. เอกสารประกอบการขออนุมัติ

10.1 กรณีทุนส่วนตัว (ทุนประเภท 2) จะต้องจัดทำเอกสารเพิ่มเติมขออนุมัติ ก.พ. ดังนี้

10.1.1 แบบรายงานทำความเข้าใจกับ ก.พ. ให้ข้าราชการไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

10.1.2 โครงการหรือแนวการศึกษา

10.1.3 แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

10.1.4 แบบรายงานวันเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ (แนบสำเนาตัวเครื่องบินที่ระบุวันเดินทางออกจากประเทศไทย)

10.2 กรณีนักเรียนทุนรัฐบาล (ทุนประเภท 1) จะต้องจัดทำเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

10.2.1 แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

10.2.2 แบบรายงานวันเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ (แนบสำเนาตัวเครื่องบินที่ระบุวันเดินทางออกจากประเทศไทย)

10.2.3 โครงการศึกษาและโครงการกลับมาปฏิบัติราชการหลังสำเร็จการศึกษา ของนักเรียนทุนรัฐบาล (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ)

ในส่วนการอนุมัติระยะเวลาที่ลาศึกษา / ฝึกอบรม/ ดูงาน / ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศโดยสำนักงาน ก.พ. จะเป็นหน่วยงานที่พิจารณาอนุมัติเป็นลำดับสุดท้าย เป็นราย ๆ ไป และมหาวิทยาลัยต้นสังกัดจะพิจารณาออกคำสั่งให้ข้าราชการไปศึกษา / ฝึกอบรม / ดูงาน / ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ตามระยะเวลาที่ ก.พ. อนุมัติ

ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา / ฝึกอบรม / ดูงาน / ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ต้องอยู่ในความดูแลของ ก.พ. ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งของ ก.พ. และปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของผู้ที่ ก.พ.มอบหมายให้ดูแลนักเรียนไทยในต่างประเทศ โดยเคร่งครัด หากไม่สามารถได้ด้วยเหตุผลใดก็ตามให้รีบรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อกลับเข้ารับราชการ / ปฏิบัติงานทันที และทำบันทึกข้อความรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา / ฝึกอบรม / ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ต้องศึกษาให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่สถาบันการศึกษานั้น ๆ กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตรและ อยู่ในเงื่อนไขช่วงระยะเวลาตามหลักเกณฑ์การศึกษาในระดับปริญญาตามที่ ก.พ. กำหนด

#### 11. การขยายเวลาศึกษา

เมื่อข้าราชการใกล้สิ้นสุดระยะเวลาที่ ก.พ. อนุมัติให้ลาศึกษา / ฝึกอบรม / ดูงาน / ปฏิบัติการวิจัยในครั้งแรกแล้ว ข้าราชการยังไม่สำเร็จการศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ หรือมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้นสังกัดขยายเวลาศึกษาออกไปอีก ทั้งนี้ระยะเวลาในการขยายจะต้องอยู่ในช่วงระยะเวลาตามหลักเกณฑ์การศึกษาในระดับปริญญาที่ ก.พ. กำหนด โดยเสนอเอกสารเพื่อขออนุมัติขยายเวลาที่ฝ่ายการศึกษาสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศที่ข้าราชการศึกษาอยู่ หรือจะเสนอบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติขยายเวลาศึกษาที่มหาวิทยาลัยต้นสังกัด โดยจัดส่งเอกสารเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี

โดยแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือมหาวิทยาลัยที่ศึกษาอยู่
- Transcript จนถึงภาคเรียนปัจจุบัน

#### 12. การรับเงินเดือนระหว่างลาศึกษา

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นใดลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 หมวด 5 การจ่ายเงินเดือนระหว่างลา มาตรา 33 ได้กำหนดให้ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จนถึงวันก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชามีอำนาจอนุญาตการลาเห็นสมควร ให้ข้าราชการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยเกิน 4 ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้แต่ทั้งนี้เมื่อรวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกิน 6 ปี

### 13. การรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ

ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา/ ฝึกอบรม/ ดูงาน/ ปฏิบัติการวิจัย

ณ ต่างประเทศ เมื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแล้ว หรือสำเร็จการศึกษาก่อนครบกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยอนุมัติโดยความเห็นชอบของ ก.พ. จะต้องรีบกลับ มารายงานตัวกลับเข้ารับราชการภายในเวลาที่กำหนด ดังนี้

13.1 ภายในระยะเวลาไม่เกิน 20 วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติเกิน 1 ปี

13.2 ภายในระยะเวลาไม่เกิน 10 วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติเกิน 6 เดือน

13.3 ภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติไม่เกิน 6 เดือน

13.4 ภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน

- เขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล ให้รายงานตัวต่อหน่วยงานต้นสังกัดภายใน 1 วันนับถัดจากวันเดินทางถึงประเทศไทย

- เขตจังหวัดอื่น นอกเหนือจากกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล ให้รายงานตัวต่อหน่วยงานต้นสังกัดภายใน 2 วันนับถัดจากวันเดินทางถึงประเทศไทย

### 14. การปฏิบัติราชการชดใช้ทุน

14.1 การชดใช้ทุนกรณีลาศึกษาต่อเต็มเวลา ระยะเวลา สองเท่าของระยะที่ลาไปศึกษา กรณีไม่กลับมาปฏิบัติราชการ จะต้องชดใช้เงินแก่ทางราชการ (เงินเดือน/ เงินทุน/ เงินอื่นใดที่ได้รับจากทางราชการ+เบี้ยปรับอีก 2 เท่า

14.2 กรณีที่กลับมาปฏิบัติราชการไม่ครบตามกำหนดตามสัญญา ให้ลดจำนวนเงินที่จะต้องชดใช้ลงตามส่วน

**ข้อปฏิบัติสำหรับข้าราชการที่ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ**

#### การปฏิบัติเมื่อแรกเดินทางถึง

การรายงานตัว เมื่อเดินทางไปถึงประเทศที่ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานให้ดำเนินการโดยส่งแบบรายงานตัวมาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ที่สำนักงาน ก.พ.ให้ไว้ โดยระบุที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และ E-mail address (ถ้ามี) ไปยังสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ หรือสถานทูตหรือสถานกงสุลที่ดูแลนักเรียนโดยเร็วที่สุด และจัดส่งแบบฟอร์มข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน พร้อมเอกสารการลงทะเบียนไปยังสำนักงาน ก.พ. ด้วย

#### การปฏิบัติระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน



### 1. กำหนดระยะเวลาและแนวการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย จะเปลี่ยนแปลงระยะเวลาหรือแนวการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุมัติไว้ไม่ได้ แต่หากมีความจำเป็นจะต้องเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลาสถานศึกษาหรือฝึกอบรมหรือแนวการศึกษา หรือฝึกอบรม ให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุมัติไว้ ต่อเมื่อการเปลี่ยนแปลงเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่ระเบียบ ก.พ. หรือ ก.ข.ต. กำหนดโดยต้องจัดส่งคำขอพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็น ไปยังสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ หรือสถานทูต หรือสถานกงสุลที่ดูแลนักเรียน หรือสำนักงาน ก.พ. เพื่อดำเนินการเสนอ

ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาก่อนและเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงจะเปลี่ยนแปลงระยะเวลาหรือแนวการศึกษา หรือฝึกอบรมได้ (กรณีปฏิบัติการวิจัยจะเปลี่ยนแปลง หรือขยายเวลา ต้องได้รับอนุมัติก่อนและรวมเวลาไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่เริ่มไปปฏิบัติการวิจัย)

#### 1. รายงานการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปจะต้องรายงานการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ หรือสถานทูต หรือสถานกงสุลที่ดูแลนักเรียน หรือสำนักงาน ก.พ. ทราบเป็นระยะๆ ทุกภาคการศึกษา หรือทุกระยะเวลา 6 เดือน เพื่อสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ หรือสถานทูต หรือสถานกงสุลที่ดูแลนักเรียน หรือสำนักงาน ก.พ. ตรวจสอบและส่งรายงานนั้น ให้ เจ้าสังกัดทราบต่อไป

### 3. การย้ายที่อยู่ และการย้ายสถานศึกษา หรือฝึกอบรม

3.1 การย้ายที่อยู่ ต้องรายงานให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ หรือสถานทูต หรือสถานกงสุลที่ดูแลนักเรียน หรือสำนักงาน ก.พ. ทราบทุกครั้งโดยเร็วที่สุด

3.2 การย้ายสถานศึกษา หรือฝึกอบรม ต้องขออนุมัติก่อนโดยจัดส่งคำขอพร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไปยังสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ หรือสถานทูต หรือสถานกงสุลที่ดูแลนักเรียน หรือสำนักงาน ก.พ. เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ ทั้งนี้ ในการย้ายสถานศึกษาจะต้องสามารถโอนหน่วยกิตได้ และไม่ทำให้ใช้เวลาศึกษาเพิ่มขึ้น อีกทั้งสถานศึกษาแห่งใหม่มีมาตรฐานไม่ต่ำกว่าสถานศึกษาเดิม (กรณีศึกษาสถานศึกษาแห่งใหม่มีมาตรฐานการศึกษาในระดับที่จะได้รับการพิจารณาคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าสถานศึกษาเดิม) เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงจะย้ายสถานศึกษา หรือฝึกอบรมได้

### 4. การขออนุมัติอยู่นักศึกษา ฝึกอบรมต่อ

ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ หากประสงค์จะอยู่ศึกษา หรือฝึกอบรมต่อต้องยื่นคำขอไปยังสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ หรือสถานทูต

หรือสถานกงสุลที่ดูแลนักเรียน หรือสำนักงาน ก.พ. ไม่น้อยกว่า 60 วันก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิมพร้อมหลักฐานดังต่อไปนี้

- 4.1 ผลการศึกษา หรือฝึกอบรมที่ผ่านมา
- 4.2 โครงการที่จะขอศึกษา หรือฝึกอบรมต่อ
- 4.3 คำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องอยู่ศึกษา หรือฝึกอบรมต่อ
- 4.4 หนังสือรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา ที่สนับสนุนให้ลาศึกษา หรือฝึกอบรมต่อ

โดยระบุระยะเวลาที่ต้องใช้ในการศึกษา หรือฝึกอบรมต่อด้วย

4.5 หนังสือรับรองการให้ทุนจากแหล่งทุนที่ระบุระยะเวลาให้ทุน (กรณีที่ข้าราชการได้รับทุน) เมื่อได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาหรือฝึกอบรมต่อได้เป็นเวลาเท่าใด จึงจะอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อได้ตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ

5. การขอเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว เพื่อรวบรวมข้อมูลประกอบการทำวิทยานิพนธ์

จะต้องยื่นคำขอต่อสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ หรือสถานทูต หรือสถานกงสุลที่ดูแลนักเรียน หรือสำนักงาน ก.พ. ไม่น้อยกว่า 60 วันก่อนกำหนดเดินทางกลับ พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

5.1 หนังสือรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษาซึ่งรับรองเกี่ยวกับการให้กลับมาเก็บข้อมูล และระบุระยะเวลาที่จะใช้ในการเก็บข้อมูล

5.2 หัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์ ซึ่งได้รับการรับรองจากคณะกรรมการแล้ว

5.3 แผนงานหรือโครงการที่ข้าราชการกำหนดจะกลับมาดำเนินการเก็บข้อมูล ซึ่งระบุสถานที่และระยะเวลาที่ใช้ในการเก็บข้อมูลนั้น (ระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูลประกอบการทำวิทยานิพนธ์ โดยปกติต้องไม่เกิน 1 ปี) เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงเดินทางกลับประเทศไทยได้

หมายเหตุ 1. กรณีที่ข้าราชการกลับประเทศไทยชั่วคราวเพื่อเก็บข้อมูลประกอบการทำวิทยานิพนธ์แล้วขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการในช่วงระยะเวลาดังกล่าว หรือถูกสั่งให้ช่วยราชการ หรือเข้าปฏิบัติราชการก็ตามไม่ว่าข้าราชการผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

2. กรณีที่ข้าราชการขอกลับไปเขียนวิทยานิพนธ์ในประเทศไทย ข้าราชการจะต้องขอยุติการศึกษาในต่างประเทศ และกลับเข้าปฏิบัติราชการ

## 6. การสมรส

ข้าราชการที่มีความประสงค์จะทำการสมรสในระหว่างที่ศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ณ ต่างประเทศให้รีบรายงานพร้อมทั้งจัดส่งรายละเอียดเกี่ยวกับคู่สมรส เช่น ชื่อ อายุ สัญชาติ อาชีพ ให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ หรือสถานทูต หรือสถานกงสุลที่ดูแลนักเรียน หรือสำนักงาน ก.พ. ทราบ

กรณีที่จะสมรสกับคนต่างชาตินั้นจะต้องยืนยันให้ทราบด้วยว่าจะไม่เปลี่ยนแปลงสัญชาติ หรือฝักอบรม

7. การเดินทางออกจากประเทศที่ไปศึกษา ฝักอบรม หรือกลับประเทศไทยชั่วคราว  
ข้าราชการจะต้องยื่นคำขออนุญาตผ่านสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ หรือสถานทูต หรือสถานกงสุลที่ดูแลนักเรียน หรือสำนักงาน ก.พ. ควรยื่นคำขอล่วงหน้าประมาณ 1 เดือน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะเดินทางกลับประเทศไทยได้

กรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนไม่สามารถยื่นเรื่องขออนุญาตได้ล่วงหน้าก่อนเดินทางกลับ ประเทศไทยเมื่อเดินทางถึงประเทศไทยแล้ว ให้ไปรายงานตัว ณ สำนักงาน ก.พ. โดยด่วนต่อไปด้วย การกลับประเทศชั่วคราวระหว่างปิดภาคการศึกษา แล้วรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการในช่วงเวลาดังกล่าว หรือถูกสั่งให้ช่วยราชการหรือเข้าปฏิบัติราชการก็ตามไม่ถือว่าข้าราชการผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

8. การต่ออายุหนังสือเดินทาง

ข้าราชการต้องส่งคำขอต่ออายุหนังสือเดินทางพร้อมกับแนบสำเนาหนังสืออนุมัติให้ลาศึกษาต่อฉบับล่าสุดไปยังสถานเอกอัครราชทูต หรือสถานกงสุล ณ ประเทศนั้น ๆ

9. การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ

9.1 ข้าราชการที่ไปศึกษา ฝักอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ทุกคนต้องอยู่ในความดูแลของ ก.พ. ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของ ก.พ. ว่าด้วยการจัดการศึกษา ของนักเรียนฝ่ายพลเรือนในต่างประเทศ หรือคำสั่งของ ก.พ. และปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของผู้ที่ ก.พ. มอบหมายให้ดูแลนักเรียนไทยในต่างประเทศโดยเคร่งครัด

สำหรับข้าราชการที่ไปศึกษา ฝักอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท (ข) นอกจากจะต้องอยู่ในความดูแลของ ก.พ. และปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และคำแนะนำดังกล่าวข้างต้นแล้วจะต้องอยู่ในความดูแลของเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศองค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศ ที่ให้ทุนแก่ข้าราชการผู้นั้นแล้วแต่กรณีด้วย

9.2 ต้องตั้งใจศึกษาหรือฝักอบรม อุทิศเวลาให้แก่การศึกษาหรือฝักอบรมอย่างเต็มที่ และพยายามศึกษาฝักอบรมให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่ทางราชการอนุมัติ หากไม่ประสงค์จะอยู่ศึกษา หรือฝักอบรมต่อ หรือไม่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาก็ให้ยุติการศึกษา หรือฝักอบรมแล้วเดินทางกลับ ประเทศไทยโดยด่วนและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการทันที

10. การติดต่อเรื่องต่าง ๆ

การติดต่อเพื่อขออนุมัติ หรือเพื่อขอความช่วยเหลือจากทางราชการ หรือเพื่อแจ้งให้ทางราชการทราบเกี่ยวกับเรื่องใด ๆ ก็ตาม ให้ติดต่อผ่านสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ หรือสถานทูต หรือสถานกงสุลที่ดูแลนักเรียน หรือสำนักงาน ก.พ. เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

ในการติดต่อเรื่องใด ๆ ขอให้ข้าราชการระบุชื่อ-สกุล สังกัด (กรม/มหาวิทยาลัย) และประเภททุนให้ชัดเจนด้วย เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการดำเนินการเรื่อง การติดต่อกับสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ หรือสถานทูต หรือสถานกงสุลที่ดูแลนักเรียน หรือสำนักงาน ก.พ. โดยสามารถติดต่อได้ทั้งทางจดหมาย โทรสาร และ E-mail

11. การปฏิบัติเมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือเสร็จจากการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ

11.1 ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ต่างประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือเสร็จจากการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ต้องรีบเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทย และรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

(1) ภายในระยะเวลาไม่เกินสี่สิบวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย เกินหนึ่งปี

(2) ภายในระยะเวลาไม่เกินสิบวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย เกินหกเดือน

(3) ภายในระยะเวลาไม่เกินห้าวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ไม่เกินหกเดือน

(4) ภายในระยะเวลาไม่เกินสองวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน

11.2 เมื่อเดินทางถึงประเทศไทยแล้วให้ข้าราชการไปรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการกับส่วนราชการข้างสังกัด โดยไม่ให้รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติราชการ หรือดูงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยด่วนต่อไป

ทั้งนี้ เพื่อส่วนราชการเจ้าสังกัดจะได้แจ้งวันกลับเข้าปฏิบัติราชการ พร้อมจัดส่งเอกสารการสำเร็จการศึกษาหรือเสร็จสิ้น การฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้สำนักงาน ก.พ. ทราบภายใน 15 วันนับจากวันที่ข้าราชการกลับเข้าปฏิบัติราชการ

หมายเหตุ 1. รายงานผลการศึกษา เช่น Transcript of records และหรือปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร วุฒิบัตร หรือหนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา

2. รายงานผลการฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน เช่น ประกาศนียบัตร วุฒิบัตร หรือหนังสือรับรองว่าเสร็จการฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

11.3 ผู้ที่มีความจำเป็นที่จะต้องได้รับการพิจารณาปรับคุณวุฒิ

เพื่อความรวดเร็วในการพิจารณาคุณวุฒิ และการตรวจสอบแนวการศึกษาว่า  
ข้าราชการได้ศึกษาตามโครงการที่ราชการได้รับอนุมัติไว้หรือไม่ ข้าราชการควรดำเนินการ ดังนี้

11.3.1 นำหนังสือหลักสูตรของสถาบันที่สำเร็จการศึกษาติดตัวไป เพื่อมอบให้  
ส่วนราชการเจ้าสังกัดไว้ใช้ประกอบการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาคุณวุฒิ

11.3.2 แจ้งให้สถานศึกษาจัดส่งหลักฐานการสำเร็จการศึกษา และ Completed  
Transcript ไปยังสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน หรือสถานทูต หรือสถานกงสุลโดยตรง

ข้าราชการผู้ใดมิได้ปฏิบัติตามระเบียบ แนวทางปฏิบัติ หรือคำสั่ง คำแนะนำของ ก.พ.  
หรือผู้ที่ ก.พ.มอบหมายให้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ อาจถูกพิจารณาทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วย  
ระเบียบข้าราชการพลเรือน และมติคณะรัฐมนตรีตามควรแก่กรณี

#### มติ ก.พ. และระเบียบปฏิบัติบางประการที่ควรทราบ

1. การได้รับเงินเดือนระหว่างลา : เจ้าสังกัดจะพิจารณาตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.  
ที่ นร 0706.6/ว 12 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2535 ซึ่งมาตรา 33 แห่งพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว  
ได้กำหนดให้ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยได้รับ  
เงินเดือนระหว่างลาไม่เกินสี่ปี นับไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จนถึงวันก่อน  
วันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ และในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลา  
เห็นสมควรให้ข้าราชการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน เกินสี่ปีก็ให้ได้รับเงินเดือน  
ระหว่างลาได้ แต่ทั้งนี้เมื่อรวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกินหกปี

2. การลาศึกษาในระดับเดียวกันหลายครั้ง : กระทรวงการคลังได้วางแนวทางปฏิบัติ  
ไว้ว่ากรณีข้าราชการลาไปศึกษาในระดับเดียวกันหลายครั้งให้นับเวลาต่อเนื่องกัน (หนังสือ  
กระทรวงการคลังที่ กค 0503/42415 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2522)

3. การขอยุ่ศึกษาต่อปริญญาเอก : ข้าราชการซึ่งศึกษาสำเร็จชั้นปริญญาโทแล้ว  
หากจะขอลาต่อชั้นปริญญาเอกจะต้องมีคุณสมบัติพื้นฐานอยู่ในเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

3.1 ผลการศึกษาชั้นปริญญาโทอยู่ในเกณฑ์ดี คือ ได้คะแนนเฉลี่ย 3.46 ขึ้นไป  
หรือมีสถานศึกษาตอบรับ (สถานศึกษาต้องตอบรับให้เข้าศึกษาต่อปริญญาเอกอย่างต่อเนื่อง ภายหลัง)

3.2 จะต้องกลับมาทำการสอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือกลับมาทำการวิจัย  
วิเคราะห์ในวิชาการซึ่งจะต้องใช้ผู้มีความรู้ระดับสูง

3.3 เจ้าสังกัดสนับสนุน

ตามมติ อ.ก.พ.ฯ ครั้งที่ 2/2551 วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2521 และมติ อ.ก.พ.ฯ ครั้งที่ 2/2522 วันที่ 3 กรกฎาคม 2522 ได้มีมติว่า ในการขอลาศึกษาต่อชั้นปริญญาเอก เจ้าสังกัดจะต้องส่งเหตุผลความจำเป็นและแผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติให้สำนักงาน ก.พ. เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

3.4 การขอยุ่ทำวิจัย Post-Doctoral : ก.พ. ได้กำหนดหลักการที่จะไม่อนุมัติให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ ซึ่งสำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาเอกแล้ว อยู่ทำการฝึกอบรม (วิจัย) ในระดับ Post-Doctoral ต่อไปอีก ตามมติ อ.ก.พ.ฯ ครั้งที่ 14/2527 วันที่ 12 ตุลาคม 2527

3.5 การเปลี่ยนแปลงการลาที่กระทำมิได้ คือ

3.5.1 ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ จะขอเปลี่ยนเป็นปฏิบัติการวิจัย หรือขอยุ่ปฏิบัติการวิจัยต่อในภายหลังมิได้

3.5.2 กรณีที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัยจะขอยุ่ศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานต่อมิได้

### กรณีข้าราชการลาศึกษาต่อภายในประเทศ

#### 1. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.1 ระเบียบ ก.ม.ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศ พ.ศ. 2542

1.2 ระเบียบ ก.ม.ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544

2. ผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้แก่ อธิการบดีรองอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ฐานะเทียบเท่าภาควิชา

#### 3. ความหมายของการศึกษาต่อภายในประเทศ

“การศึกษาต่อภายในประเทศ” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการเต็มเวลาบางส่วน เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหมายความรวมถึงการฝึกอบรมหรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษานั้นด้วย

#### 4. แนวทางในการพิจารณาให้ข้าราชการลาศึกษาต่อให้พิจารณา ดังนี้

4.1 ความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะได้ผู้มีความรู้ความสามารถในสาขาวิชานั้น ทั้งนี้ สาขาและระดับความรู้ที่จะขออนุมัติไปศึกษานั้นจะต้องเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อ

งานในหน้าที่ซึ่งข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หรือที่ผู้บังคับบัญชาจะได้มอบหมายให้กระทำเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการและ

4.2 อัตราค่าจ้างที่มีอยู่ โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอไม่ให้เกิดเสียหายแก่ราชการ และไม่ ต้องตั้งอัตราค่าจ้างเพิ่ม

5. คุณสมบัติของผู้ที่จะลาศึกษาต่อภายในประเทศ มีดังนี้

5.1 มีอายุไม่เกิน 45 ปีนับถึงวันเริ่มเปิดภาคการศึกษา (ข้าราชการที่อายุเกิน 45 ปี แต่ไม่เกิน 50 ปี ให้ทำบันทึกข้อความขออนุมัติยกเว้นคุณสมบัติกรณีดังกล่าวต่ออธิการบดีเพื่อ พิจารณาอนุมัติ) ทั้งนี้ ผู้ขออนุมัติจะต้องมีระยะเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้เป็นเวลาเท่ากับ ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา

5.2 ไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ

5.3 เป็นผู้ที่ไม่ใช่ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า ขึ้นไป รับรองว่าเป็นผู้มีความประพฤติดีและตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ

5.4 เป็นผู้ไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัยหรือถูกฟ้องคดีอาญา

6. การขออนุมัติมหาวิทยาลัย

6.1 การสมัครสอบให้ทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติในหลักการขั้นต้นต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงคณบดี

6.2 เมื่อสถาบันการศึกษาออกหนังสือรับรองเข้าศึกษาแล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี โดยใช้เอกสารประกอบดังนี้

6.2.1 บันทึกแสดงเหตุผลและความจำเป็นที่จะไปศึกษาต่อภายในประเทศ

6.2.2 หนังสือรับรองจากสถานศึกษาที่จะเข้าศึกษา

6.2.2. หลักสูตรการศึกษา หรือแนวการศึกษาจากสถาบันการศึกษาที่จะเข้าศึกษา

6.2.3 หลักฐานการศึกษาของผู้ที่จะลาไปศึกษา (Transcript ระดับที่ต่ำกว่า ระดับที่ลาไปศึกษา)

6.2.4 หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชา (คณบดี) รับรองว่าเป็นผู้มีความประพฤติ ดีและตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ

7. บันทึกข้อความขออนุมัติจะต้องระบุรายละเอียดดังนี้

7.1 ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง - สังกัด

7.2 ระดับ สาขาวิชา สถานศึกษาที่จะลาไปศึกษา

7.3 ระยะเวลา ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่ .....

7.4 ศึกษาเต็มเวลา หรือบางส่วน หรือไม่ใช้เวลาราชการ กรณีศึกษาบางส่วนคือ จะต้องลาไม่เกิน 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (ถ้าเกินให้ถือว่าเรียนเต็มเวลาราชการ)

7.5 ระบุชื่อทุนที่ใช้ในการศึกษาต่อภายในประเทศ

8. ต้องทำสัญญาผูกมัดว่าจะกลับมารับราชการ
9. ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อภายในประเทศจะต้องรายงานผลการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาทุกภาคการศึกษา และจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่สถานการศึกษานั้น ๆ กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร
10. ระยะเวลาการอนุมัติเบื้องต้น
  - 10.1 ปริญาโท 2 ปี
  - 10.2 ปริญาเอก 3 ปี
11. การขยายเวลาศึกษา
 

มหาวิทยาลัยจะอนุมัติในหลักการขั้นต้นให้ลาศึกษา 2 ปี (ปริญาโท) และ 3 ปี (ปริญาเอก) หากยังศึกษาไม่สำเร็จตามหลักสูตร จะต้องทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อออกไปอีกเป็นคราว ๆ ไป ทั้งนี้ ควรดำเนินการล่วงหน้าก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไม่น้อยกว่า 30 วัน (ครั้งละ 1 ภาคการศึกษาตามระเบียบ แต่จะต้องอยู่ในช่วงระยะเวลาตามหลักเกณฑ์การศึกษาของหลักสูตรนั้น ๆ) โดยใช้เอกสารประกอบการขอขยายเวลาดังนี้

  - 11.1 หนังสือรับรองจากบัณฑิตวิทยาลัย (ระบุเหตุผลของการขอขยายเวลา)
  - 11.2 Transcript จนถึงภาคเรียนปัจจุบัน
  - 11.3 หลักสูตรการศึกษาที่ระบุระยะเวลาการศึกษาตลอดหลักสูตร
12. การปฏิบัติระหว่างลา
  - 12.1 ต้องรายงานผลการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไปให้ทราบโดยเร็วทุกภาคการศึกษา
  - 12.2 ต้องตั้งใจศึกษาให้สำเร็จโดยเร็ว
  - 12.3 หากไม่สามารถไปศึกษา หรือศึกษาให้สำเร็จได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการทันที
  - 12.4 ในระหว่างศึกษา หากทางราชการมีความประสงค์จะให้กลับมาปฏิบัติราชการก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติราชการทันที
13. การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 

ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อภายในประเทศ จะต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในกรณีดังต่อไปนี้

  - 13.1 เมื่อไม่สามารถไปศึกษา หรือศึกษาให้สำเร็จได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการทันที
  - 13.2 เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร



การศึกษาแล้ว ต้องรีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการโดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่  
ถัดจากวันที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรือวันครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติแล้วแต่กรณี

การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดำเนินการโดยทำบันทึกเสนอต่อ  
ผู้บังคับบัญชาพร้อมทั้งรายงานความก้าวหน้าในการศึกษา และระบุวันที่จะขอกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่  
ราชการ และให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดี

อนึ่ง เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วโปรดแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ พร้อมส่งหลักฐาน  
การสำเร็จการศึกษาด้วย

#### 14. การจัดทำสัญญาอนุญาตให้ไปศึกษาและสัญญาค้ำประกัน

ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อภายในประเทศ จะต้องจัดทำสัญญาอนุญาตให้  
ไปศึกษาและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่กำหนด จำนวนอย่างละ 2 ฉบับ

ผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นบุคคล ดังนี้

1. บิดาหรือมารดาของผู้ที่จะไปศึกษา โดยไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์ในการทำ  
สัญญาค้ำประกัน
2. กรณีไม่สามารถจัดหาผู้ค้ำประกันตามข้อ 1 ผู้ค้ำประกันจะต้องมีพี่หรือน้อง  
ร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกันกับผู้ที่จะไปศึกษา โดยไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์ในการทำสัญญาค้ำประกัน
3. กรณีไม่สามารถจัดหาผู้ค้ำประกันตามข้อ 1 หรือข้อ 2 ได้ ให้มหาวิทยาลัย  
ตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาตรวจสอบ หากผลการพิจารณาตรวจสอบปรากฏว่าผู้ที่จะไปศึกษา  
ไม่มีบุคคลตามข้อ 1 และข้อ 2 ที่จะมาทำสัญญาค้ำประกัน และผู้ที่จะไปศึกษามีศักยภาพสูงยิ่งใน  
การศึกษาก็ให้ผู้ที่จะไปศึกษาทำสัญญาลาศึกษาโดยไม่ต้องมีผู้ค้ำประกันได้

ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ และผู้ค้ำประกัน จะต้องมาจัดทำสัญญาที่  
กองการเจ้าหน้าที่ (ตึกบรมราชกุมารี ชั้น 3) โดยจะต้องนำหลักฐานต่อไปนี้มาด้วย

- สำเนาทะเบียน และสำเนาบัตรประชาชนของผู้ลาศึกษาและคู่สมรส (ถ้ามี)  
ผู้ค้ำประกันและคู่สมรส (ถ้ามี)
- หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบหย่า เป็นต้น
- อากรแสดมปี ชุดละ 10 บาท จำนวน 2 ชุด

ให้นำเอกสารฉบับจริงมาในวันทำสัญญาด้วย และสำเนาเอกสารให้เจ้าของเอกสารรับรอง  
สำเนาถูกต้องและให้ผู้ทำสัญญาและผู้ค้ำประกันพร้อมคู่สมรสมาลงลายมือชื่อ/ลงนามต่อ  
หน้าเจ้าหน้าที่ที่กองการเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา

#### 15. การรับเงินเดือนระหว่างลาศึกษา

ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ได้รับ  
เงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นสมควรให้  
ข้าราชการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยเกิน 4 ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่าง

ลาได้แต่จะต้องไม่เกิน 6 ปี

#### 16. การรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ

ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศเมื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแล้ว หรือสำเร็จการศึกษาก่อนครบกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยอนุมัติ จะต้องรีบรายงานตัวกลับเข้ารับราชการโดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 7 วันนับแต่วันถัดจากวันที่สำเร็จการศึกษา

#### 17. การปฏิบัติราชการชดใช้ทุน

17.1 กรณีลาศึกษาต่อเต็มเวลา **ระยะเวลา** เท่ากับระยะเวลาที่ลาศึกษา กรณีไม่กลับมาปฏิบัติราชการ จะต้องชดใช้เงินแก่ทางราชการ (เงินเดือน / เงินทุน / เงินอื่นใดที่ได้รับจากทางราชการ + เบี้ยปรับอีก 1 เท่า)

17.2 กรณีลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการบางส่วน **ระยะเวลา** คำนวณตามส่วนของระยะเวลาที่ลาศึกษา กรณีไม่กลับมาปฏิบัติราชการ จะต้องชดใช้เงินแก่ทางราชการ (เงินเดือน / เงินทุน / เงินอื่นใดที่ได้รับจากทางราชการ + เบี้ยปรับอีก 1 เท่า)

17.3 กรณีที่กลับมาปฏิบัติราชการไม่ครบตามกำหนดตามสัญญาให้ลดจำนวนเงินที่จะต้องชดใช้ลงตามส่วน

### กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคามลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

#### 1. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2546

#### 2. ผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้แก่ อธิการบดี

#### 3. ความหมายของการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

"การศึกษา" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหมายความรวมถึง การฝึกฝนภาษา การรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา การฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

"การฝึกอบรม" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้านการเรียน การวิจัย การอบรมสัมมนา หรือการทำงานทั้งในและต่างประเทศ โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหมายความรวมถึงการฝึกภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

"การดูงาน" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ทั้งในและต่างประเทศ

"การปฏิบัติการวิจัย" หมายความว่า การทำงานวิจัยทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานโดยตรง และไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือการฝึกอบรม

"ทุน" หมายความว่า ค่าเล่าเรียนที่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย และเพื่อการครองชีพระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ทุนมี 2 ประเภท คือ

(1) ทุนที่มหาวิทยาลัยจัดให้ได้แก่ทุนของมหาวิทยาลัยโดยตรง หรือทุนจากหน่วยงานอื่นจัดสรรให้มหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยอาจจ่ายให้ทั้งหมดหรือบางส่วนแล้วแต่กรณี

(2) ทุนอื่นที่นอกเหนือจาก (1)

4. คุณสมบัติพนักงานที่จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยทั้งในหรือต่างประเทศ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

4.1 ต้องไม่เป็นพนักงานประจำเต็มเวลาตามสัญญาจ้างที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน

4.2 ผู้ไปศึกษาชั้นสูงกว่าปริญญาตรีต้องมีอายุไม่เกิน 40 ปี นับถึงวันที่เดินทางไปต่างประเทศ หรือวันที่เข้าศึกษาในประเทศ

4.3 เป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพดีพอที่จะไปศึกษาได้

4.4 พนักงานที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย หากจะไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยอีก จะต้องปฏิบัติงานขอใช้ทุนให้มหาวิทยาลัยมาแล้วอย่างน้อย 1 ปี

สำหรับผู้ที่จะไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยทั้งในหรือต่างประเทศ ที่ขาดคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น หากมีเหตุผลความจำเป็นให้หน่วยงานเสนอขออนุมัติ ก.บ.ม.เป็นกรณีไป

## 5. แนวทางในการพิจารณา

5.1 ความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะได้ผู้มีความรู้ความสามารถในสาขาวิชานั้น ทั้งนี้ สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะขออนุมัติไปศึกษานั้นจะต้องเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่องานในหน้าที่ ซึ่งพนักงานผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หรือที่ผู้บังคับบัญชาจะได้มอบหมายให้กระทำเมื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการ และ

5.2 อัตราค่าเลี้ยงที่มีอยู่ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานเพียงพอไม่ทำให้เสียหายแก่ราชการ และไม่ต้งอัตราค่าเลี้ยงเพิ่ม

การลาไปศึกษาของพนักงานวิชาการจะต้องศึกษาโดยมีแผนการศึกษาดังนี้

(1) ระดับปริญญาโท จะต้องมีการศึกษาโดยมีการทำวิจัย

(2) ระดับปริญญาโท - เอก ที่มีการลาศึกษาต่อเนื่องระดับปริญญาสูงสุดจะต้องมีแผนศึกษาโดยมีการทำวิจัย

(3) กรณีแผนการศึกษาไม่เป็นไปตามข้อ (1) และ (2) ให้เสนอ ก.บ.ม.พิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

6. การขอใช้ทุนของพนักงานที่ได้รับทุนไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาน หรือปฏิบัติการวิจัย มีดังต่อไปนี้

6.1 พนักงานที่ได้รับทุนประเภทที่ (1) ซึ่งได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาน หรือปฏิบัติการวิจัย จะต้องกลับมาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นเวลาสองเท่าของเวลาที่พนักงานได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาน หรือปฏิบัติการวิจัย

พนักงานผู้ใดไม่อาจปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลาในข้อ 6.1 จะต้องขอใช้เงินทั้งหมดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย ได้แก่เงินค่าจ้าง และค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน และเงินอื่นใดที่ทางราชการหรือมหาวิทยาลัยจ่ายให้ในระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาน หรือปฏิบัติการวิจัยเป็นจำนวนสามเท่า

ในกรณีที่พนักงานของมหาวิทยาลัยมีภาระที่จะต้องผูกพันขอใช้เงินที่ได้รับจากหน่วยงานอื่นก็ให้ผูกพันไปตามนั้น

ในกรณีที่พนักงานผู้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาน หรือปฏิบัติการวิจัย กลับมาปฏิบัติงานไม่ครบกำหนดเวลาตามข้อ 6.1 ให้ลดเงินที่จะต้องขอใช้ลงตามส่วน

6.2 พนักงานที่ได้รับทุนประเภทที่ (2) ซึ่งได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาน หรือปฏิบัติการวิจัย จะต้องกลับมาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นเวลาเท่ากับเวลาที่พนักงานได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาน หรือปฏิบัติการวิจัย

พนักงานผู้ใดไม่อาจปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลาในข้อ 6.2 จะต้องขอใช้เงินค่าจ้างและค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาน หรือปฏิบัติการวิจัยเป็นจำนวนสองเท่า

ในกรณีที่พนักงานลาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาน หรือปฏิบัติการวิจัย กลับมาปฏิบัติงานไม่ครบกำหนดเวลาตามข้อ 6.2 ให้ลดเงินที่จะต้องขอใช้ลงตามส่วน

พนักงานได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาน หรือปฏิบัติการวิจัยอีก ระยะเวลาที่ไปในครั้งหลังไม่ให้ถือว่าเป็นการทำงานเพื่อขอใช้ทุนในครั้งก่อน

7. พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ได้รับค่าจ้างและค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในระหว่างลาไม่เกินสี่ปีนับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาน หรือปฏิบัติการวิจัย จนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงาน

ในกรณีที่อธิการบดีเห็นสมควรอนุมัติให้พนักงานลาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาน

หรือปฏิบัติการวิจัยเกินสี่ปีก็ได้รับค่าจ้างและค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในระหว่างลาได้ แต่ทั้งนี้เมื่อรวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกินหกปี

8. พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือสำเร็จจากการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติจะต้องรีบเดินทางกลับและให้รับรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ต่อผู้บังคับบัญชาในโอกาสแรกที่จะทำได้

หากพนักงานผู้นั้นไม่ดำเนินการตามข้อ 8 อธิการบดีมีอำนาจสั่งให้พนักงานผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างได้โดยไม่ได้รับเงินชดเชย

9. พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยเกิน 30 วัน ให้ทำสัญญาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

10. ระยะเวลาที่จะไปศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม.กำหนด (ปริญญาโท 2 ปี และปริญญาเอก 3 ปี) กรณีลาไปปฏิบัติการวิจัยให้มีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี

#### 11. การขออนุมัติมหาวิทยาลัย

11.1 การสมัครสอบให้ทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติในหลักการขั้นต้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงคณบดี

11.2 เมื่อสถาบันการศึกษาออกหนังสือรับรองเข้าศึกษาแล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี โดยใช้เอกสารประกอบดังนี้

11.2.1 บันทึกแสดงผลและความจำเป็นที่จะไปศึกษาต่อภายในและต่างประเทศ

11.2.2 หนังสือรับรองจากสถานศึกษาที่จะเข้าศึกษา

11.2.3 หลักสูตรการศึกษา หรือแนวการศึกษาจากสถาบันการศึกษาที่จะเข้าศึกษา

11.2.4 หลักฐานการศึกษาของผู้ที่ละลาไปศึกษา (Transcript ระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ลาไปศึกษา)

11.2.5 หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชา (คณบดี) รับรองว่าเป็นผู้มีความประพฤติดีและตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ

#### 12. บันทึกข้อความขออนุมัติจะต้องระบุรายละเอียดดังนี้

12.1 ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง - สังกัด

12.2 ระดับ สาขาวิชา สถานศึกษาที่จะลาไปศึกษา / ฝึกอบรม

12.3 ระยะเวลา ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่ .....

12.4 ศึกษาเต็มเวลา หรือบางส่วน หรือไม่ใช้เวลาราชการ กรณีศึกษาบางส่วนคือจะต้องลาไม่เกิน 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (ถ้าเกินให้ถือว่าเรียนเต็มเวลาราชการ)

12.5 ระบุชื่อทุนที่ใช้ในการศึกษาต่อภายในประเทศ

13. ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อภายในประเทศจะต้องรายงานผลการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาทุกภาคการศึกษา และจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่สถาบันการศึกษานั้น ๆ กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร

การรายงานผลการศึกษาหากเป็นหลักสูตรวิจัยอย่างเดียว จะต้องรายงานความก้าวหน้าในการจัดทำวิทยานิพนธ์ด้วย

#### 14. การขยายเวลาศึกษา

มหาวิทยาลัยจะอนุมัติในหลักการขั้นต้นให้ลาศึกษา 2 ปี (ปริญญาโท) และ 3 ปี (ปริญญาเอก) หากยังศึกษาไม่สำเร็จตามหลักสูตร จะต้องทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อออกไปอีกเป็นคราว ๆ ไป ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา (ในประเทศ) และถ้าเป็นต่างประเทศ (สามารถขยายเวลาได้ตามเหตุผลความจำเป็นของแต่ละหลักสูตร) โดยเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี (แต่จะต้องอยู่ในช่วงระยะเวลาตามหลักเกณฑ์การศึกษาของสถาบันนั้น ๆ กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร) โดยใช้เอกสารประกอบการขอขยายเวลาดังนี้

14.1 หนังสือรับรองจากบัณฑิตวิทยาลัยระบุเหตุผลของการขอขยายเวลา (ภายในประเทศ) และหนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือมหาวิทยาลัยที่ศึกษา (ต่างประเทศ)

14.2 Transcript จนถึงภาคเรียนปัจจุบัน

14.3 หลักสูตรการศึกษาที่ระบุระยะเวลาการศึกษาตลอดหลักสูตร

อนึ่ง การยื่นเรื่องขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อ ควรดำเนินการล่วงหน้าก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไม่น้อยกว่า 30 วัน (ภายในประเทศ) และไม่น้อยกว่า 60 วัน (ต่างประเทศ)

#### 15. การจัดทำสัญญาอนุญาตให้ไปศึกษาและสัญญาค้ำประกัน

พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อภายในและต่างประเทศ หรือฝึกอบรมต่างประเทศ แล้ว ผู้ที่จะไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย จะต้องจัดทำสัญญาอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย และสัญญาค้ำประกันตามแบบที่กำหนด จำนวนอย่างละ 3 ฉบับ

ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ และผู้ค้ำประกัน จะต้องมาจัดทำสัญญาที่กองการเจ้าหน้าที่ (ตึกบรมราชกุมารี ชั้น 3) โดยจะต้องนำหลักฐานต่อไปนี้มาด้วย

- บัตรประจำตัวพนักงาน และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ทำสัญญา พร้อมถ่ายสำเนา จำนวน 3 ฉบับ

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้ค้ำประกัน พร้อมถ่ายสำเนา จำนวน 3 ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ทำสัญญา และผู้ค้ำประกัน พร้อมถ่ายสำเนา จำนวน 3 ฉบับ

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการของภรรยาหรือสามีของผู้ทำสัญญาและผู้ค้ำประกัน พร้อมถ่ายสำเนา จำนวน 3 ฉบับ (ถ้ามี)
- ใบสำคัญการสมรสของผู้ทำสัญญาและผู้ค้ำประกัน พร้อมถ่ายสำเนา จำนวน 3 ฉบับ (ถ้ามี)
- อากรแสดมปี ราคา 5 บาท จำนวน 6 ชุด

ให้นำเอกสารฉบับจริงมาในวันทำสัญญาด้วย และสำเนาเอกสารให้เจ้าของเอกสารรับรองสำเนาถูกต้องและให้ผู้ทำสัญญาและผู้ค้ำประกันพร้อมคู่สมรสมาลงลายมือชื่อ/ลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่ที่กองการเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา

#### 16. การรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ/ปฏิบัติงาน

พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ/ต่างประเทศ เมื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแล้ว หรือสำเร็จการศึกษาก่อนครบกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยอนุมัติ จะต้องรีบรายงานตัวกลับเข้ารับราชการโดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 7 วันนับแต่วันถัดจากวันที่สำเร็จการศึกษาหรือวันสิ้นสุดระยะเวลาการอนุมัติ (ภายในประเทศ) และต้องไม่เกิน 20 วันนับแต่วันถัดจากวันที่สำเร็จการศึกษาหรือวันสิ้นสุดระยะเวลาการอนุมัติ (ต่างประเทศ)

การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดำเนินการโดยทำบันทึกเสนอต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งรายงานความก้าวหน้าในการศึกษา และระบุวันที่ขอกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี

#### กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยลาไปเรียนภาษาที่ไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

##### 1. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.1 ประกาศ ก.บ.ม.เรื่อง การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2547

1.2 มติที่ประชุม ก.บ.ม.ครั้งที่ 97 เมื่อวันอังคารที่ 12 ตุลาคม 2547

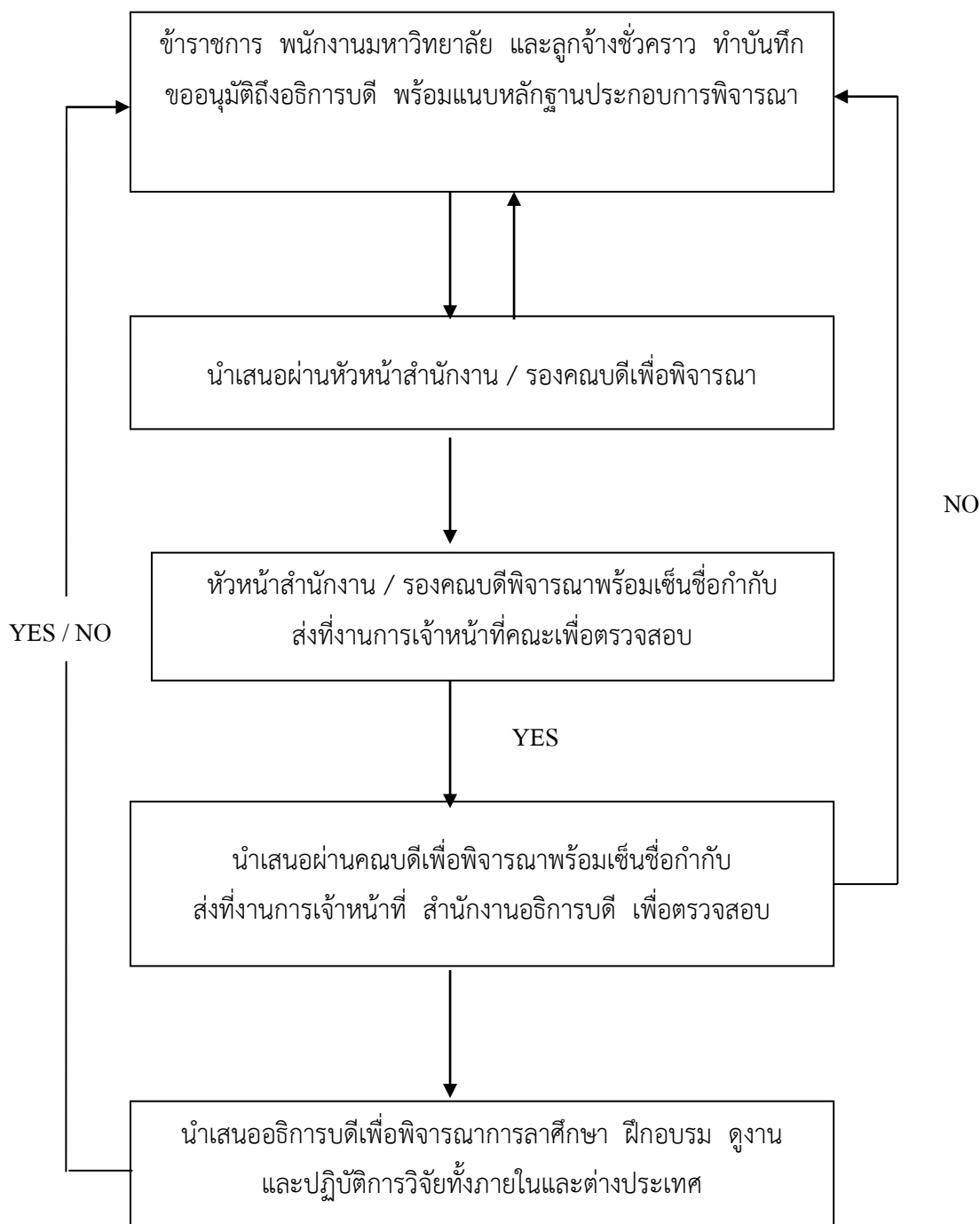
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้แก่ อธิการบดีรองอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ฐานะเทียบเท่าภาควิชา

##### 3. การพิจารณาศักยภาพเบื้องต้นของผู้ที่จะลาไปศึกษาภาษามีดังนี้

3.1 กรณีการไปสอบเพื่อให้ได้คะแนนภาษาในสถาบันที่เชื่อถือได้นั้น จะต้อง มีผลสอบ IELTS อยู่ในระดับ 5 ขึ้นไป หรือ TOFEL อยู่ในระดับ 480 คะแนนขึ้นไป

3.2 กรณีไปเรียนในสถาบันสอนภาษา แต่ยังไม่ได้ทดสอบสอบคะแนนตามข้อ 3.1 เมื่อไปสมัครเรียนและทดสอบภาษาก่อนเข้าเรียนจะต้องอยู่ในระดับที่รองจากชั้นสูงสุด เช่น กรณีมี 6 ระดับ จะต้องอยู่ในระดับที่ 5





ภาพประกอบ 8 แผนภูมิขั้นตอนการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย  
ทั้งในและต่างประเทศของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว

## กรณีข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

### 1. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.1 ระเบียบทบวงมหาวิทยาลัยว่าด้วยการให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.2 ประกาศ ก.บ.ม.เรื่อง การให้พนักงานไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พ.ศ. 2551

2. ผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้แก่ อธิการบดีรองอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ฐานะเทียบเท่าภาควิชา

### 3. คุณสมบัติและข้อกำหนดของการลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ดังนี้

3.1 ต้องมีอายุเกิน 57 ปี นับถึงวันยื่นคำขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

3.2 ต้องเป็นข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยประเภท ก และพนักงานวิชาการ

3.3 ต้องเป็นผู้ปฏิบัติราชการด้วยดีมีความประพฤติเรียบร้อย และไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัย

3.4 ต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งตามข้อ 2 มาเป็นเวลานานไม่น้อยกว่า 6 ปี จนถึงวันยื่นคำขอไปปฏิบัติเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ แต่มีให้ข้อยกเว้นเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยเข้าด้วย ทั้งนี้ ให้นับเวลาราชการที่ต่อเนื่องกันในตำแหน่งดังกล่าวในสถาบันอุดมศึกษาอื่นของรัฐเข้าด้วยกัน แต่ต้องไม่เกิน 3 ปี

### 4. การให้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

4.1 การให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ครั้งแรกให้อนุมัติได้ไม่เกิน 12 เดือน

4.2 การให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการคราวต่อไปให้อนุมัติได้ไม่เกิน 6 เดือน ถ้ามีวันกลับมารับราชการ หลักจากไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครั้งสุดท้ายมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

4.3 การให้ข้าราชการไปปฏิบัติเพื่อเพิ่มพูนทางวิชาการคราวต่อไปให้อนุมัติได้ไม่เกิน 12 เดือน ถ้าวันกลับมารับราชการ หลังไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนทางวิชาการครั้งสุดท้ายมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

ในระหว่างการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการตามที่ได้รับอนุมัติหากต้องไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือเดินทางไปค้นคว้าวิจัย หรือเก็บข้อมูลเพื่อ

ประกอบการปฏิบัติงานในต่างประเทศ จะไม่ได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก จากสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่สังกัดอยู่ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น

#### 5. การขออนุมัติมหาวิทยาลัย

5.1 ให้ผู้เสนอขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (พร้อมเสนอความเห็นต่อกรรมการประจำคณะ) จนถึงอธิการบดี โดยจะพิจารณาความเหมาะสมในเกณฑ์ต่อไปนี้

5.1.1 ค่าขอตามแบบที่มหาวิทยาลัย/สถาบันกำหนด

5.1.2 ต้องเป็นโครงการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงต่อการสอน การวิจัย หรือเป็นประโยชน์ทางวิชาการที่ข้าราชการผู้นั้นรับผิดชอบอยู่

5.1.3 ต้องเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมกับโครงการที่ขอไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

5.1.4 ต้องไม่เป็นผลเสียหายต่อราชการประจำของคณะที่ผู้นั้นสังกัดอยู่และไม่เป็นเหตุให้ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

5.1.5 ต้องอยู่ในจำนวนไม่เกินร้อยละสิบของจำนวนคณาจารย์ประจำที่เป็นข้าราชการ และเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยของคณะนั้น ๆ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในขณะที่พิจารณา

และจำนวนดังกล่าวให้นับรวมอยู่ในจำนวนโควตาของผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ

อนึ่งในการคำนวณจำนวนผู้ที่ขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการนั้น ให้คิดจำนวนเลขเต็มถ้ามีทศนิยมเกินครึ่งให้นับเป็น 1 คน แต่ถ้าคำนวณแล้วได้ไม่ถึง 1 คนให้นับเป็น 1 คน

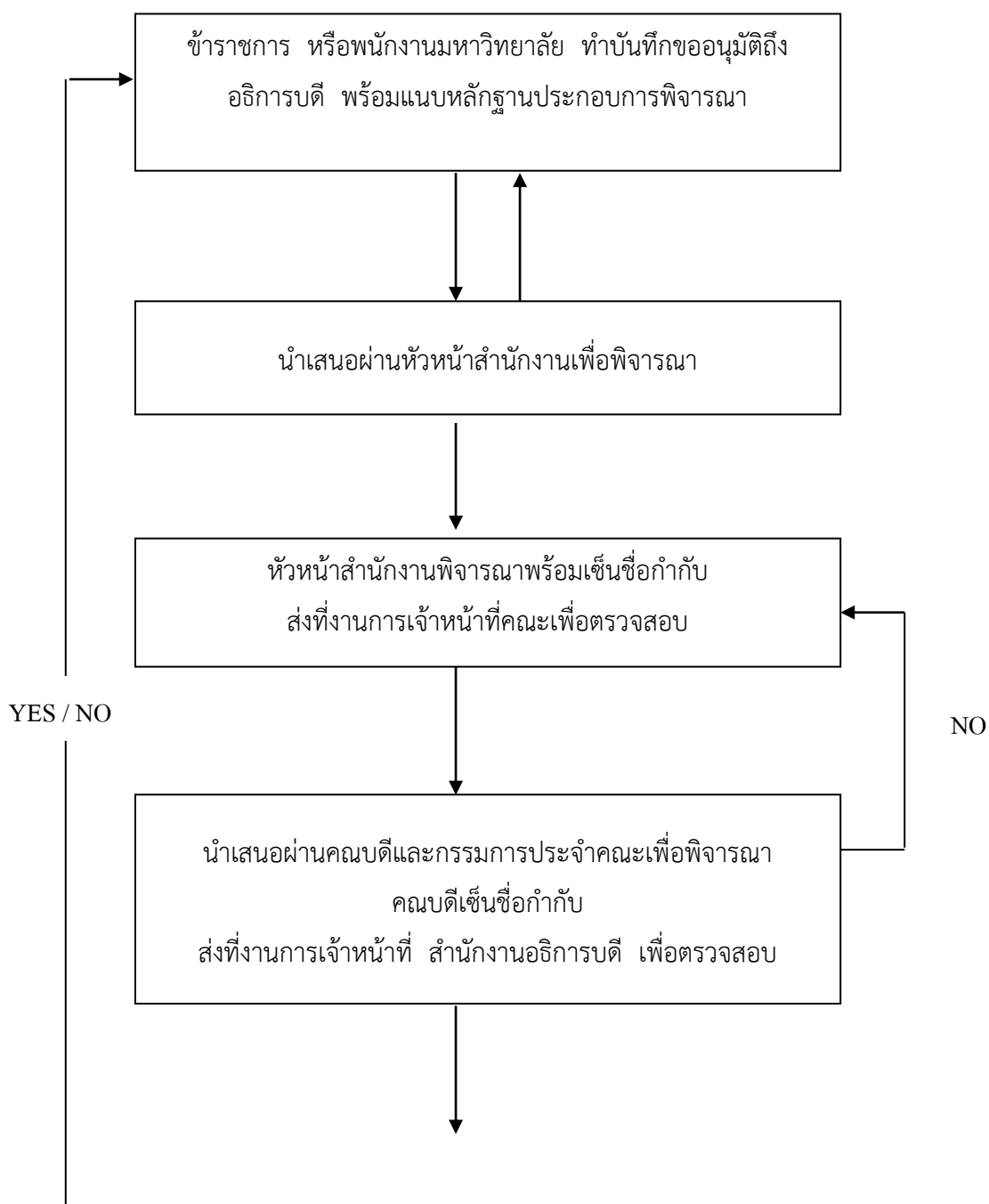
#### 6. มาตรการควบคุมผู้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการไว้ดังนี้

6.1 ให้ผู้ขอไปปฏิบัติเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ รายงานความก้าวหน้าทุก ๆ 3 เดือนของโครงการที่ได้รับอนุมัติ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อนำเสนอต่อกรรมการประจำคณะพิจารณา และเมื่อโครงการเสร็จสมบูรณ์ ให้ส่งผลงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นภายในหนึ่งเดือนเพื่อนำเสนอกรรมการประจำคณะประเมินผลโครงการนั้น แล้วเสนอตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณา

6.2 ในกรณีที่กรรมการประจำคณะเห็นว่า รายงานความก้าวหน้าไม่เป็นไปตามโครงการที่ได้รับอนุมัติให้รับรายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาทันที

หากมีเหตุขัดข้องไม่สามารถดำเนินการตามโครงการด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตามรับรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอกลับมาปฏิบัติราชการทันที และให้รายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดีผู้มีอำนาจอนุมัติ

ในระหว่างที่ปฏิบัติเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ถ้าหากทางราชการมีความจำเป็นจะให้กลับมาปฏิบัติราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ผู้นั้นกลับผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติราชการทันที



YES

นำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาการลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูน  
ความรู้ทางวิชาการ

ภาพประกอบ 9 แผนภูมิขั้นตอนการลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการของคณาจารย์  
ที่เป็นข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

### ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการภายในประเทศและต่างประเทศ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการ  
ประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ข้าราชการและลูกจ้างของส่วน  
ราชการเดินทางไปร่วมประชุม สัมมนา ดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยได้รับอนุมัติ  
จากอธิการบดี

“การเดินทางไปราชการ” หมายความว่า การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในประเทศ  
การประชุมในต่างประเทศ และการประชุมระหว่างประเทศในหน้าที่ราชการ หรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่  
ราชการด้วย แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศและการเดินทางตามระเบียบ  
ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา และฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

สำหรับการเดินทางไปราชการในประเทศของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย  
ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในคณะ ซึ่งในส่วนของมหาวิทยาลัยมหาสารคามอธิการบดีได้มีคำสั่ง  
มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ เป็นผู้มีอำนาจ  
พิจารณาอนุมัติการไปราชการภายในประเทศ (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ 464/2551  
ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2551) ดังนี้

#### การขออนุมัติ

1. การอนุมัติการเดินทางไปราชการภายในประเทศให้คณบดี (คือผู้ได้รับมอบหมายตาม  
หนังสือมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี) ขึ้นตรงอนุมัติสำหรับข้าราชการ พนักงาน  
มหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ทุกตำแหน่งในสังกัด

2. การอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศให้อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการ  
ชั้นตรงอนุมัติเท่านั้น คือ อธิการบดีหรือรักษาราชการแทนอธิการบดี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

เนื้อหาที่ต้องระบุในบันทึกข้อความการขออนุมัติ ควรระบุเนื้อหาของ การขออนุมัติ  
การเดินทางไปราชการให้ครบถ้วน/ชัดเจน ดังนี้

1. ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง-สังกัดของผู้เดินทางไปราชการ/คณะเดินทางไปราชการ  
(ทำบัญชีรายชื่อแนบท้ายเอกสาร)
2. เหตุผลความจำเป็นมีการเดินทางไปราชการ
3. สถานที่ไปราชการ
4. ระยะเวลา(ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....)
5. งบประมาณ/ค่าใช้จ่าย
6. แนบเอกสาร
  - 6.1 หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ/โครงการฯ
  - 6.2 คำสั่ง (อธิการบดี หรือรักษาราชการแทนเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม  
ในคำสั่งฯ)

#### ขั้นตอนการเสนอเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ

##### ในประเทศ

จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง  
คณบดี โดยแนบหนังสือเชิญหรือหนังสือตอบรับเข้าร่วมการประชุม สัมมนา จากหน่วยงานที่จะต้อง  
เดินทางไปราชการ หรือโครงการที่คณะหรือมหาวิทยาลัยจัดขึ้นเพื่อประกอบการเรียน  
การสอน และที่เกี่ยวกับนโยบายการบริหารจัดการของคณะหรือมหาวิทยาลัย

##### ต่างประเทศ

จัดทำบันทึกข้อความของอนุมัติเดินทางไปราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง  
อธิการบดี โดยแนบหนังสือเชิญ หรือหนังสือตอบรับเข้าร่วมประชุม สัมมนา จากหน่วยงานที่จะต้อง  
เดินทางไปราชการ หรือโครงการที่คณะหรือมหาวิทยาลัยจัดขึ้นเพื่อประกอบการเรียน  
การสอน และที่เกี่ยวกับนโยบายการบริหารจัดการของคณะหรือมหาวิทยาลัย

อนึ่ง การเดินทางไปราชการทั้งในประเทศและต่างประเทศ หากได้รับทุนสนับสนุนจาก  
หน่วยงานที่เชิญให้เข้าร่วมฯควรปฏิบัติ ดังนี้

1. ได้รับทุนสนับสนุนเต็มจำนวน ให้ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการระบุข้อความ  
ในเอกสารขออนุมัติว่า “โดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย” หรือ

2. ได้รับทุนสนับสนุนบางส่วน ให้ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการระบุข้อความในเอกสารขออนุมัติให้ชัดเจนว่าได้รับอนุมัติเงินสนับสนุนบางส่วนจากมหาวิทยาลัยเป็นเงินเท่าไรจากเงินงบใด หรือ

3. ไม่ได้ทุนสนับสนุนจากหน่วยงานที่จะต้องเดินทางไปราชการ ให้ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการระบุข้อความในเอกสารการขออนุมัติให้ชัดเจนว่าขออนุมัติเงินสนับสนุนจากทางมหาวิทยาลัยเต็มจำนวนเท่าไร จากเงินงบใด

4. ในการพิจารณาอนุมัติทางเดินไปราชการ หรือการจัดการประชุมตามระเบียบนี้ซึ่งค่าใช้จ่ายที่จะต้องเบิกจากเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทางราชการ

ในประเทศ จะต้องได้รับอนุมัติในด้านการเงินก่อนโดยผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบหมาย คือ คณบดี / ผู้อำนวยการ/ประธานโครงการฯ มีอำนาจอนุมัติโดยมีหนังสือมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี หรือ

ต่างประเทศ จะต้องได้รับอนุมัติในด้านการเงินก่อนโดยอธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจของอนุมัติ

หมายเหตุ - การศึกษา/การฝึกอบรมภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ไม่อยู่ในเกณฑ์การเดินทางไปราชการ

- พนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องไปลาศึกษาภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ตาม ก.บ.ม.กำหนด โดยมีหลักเกณฑ์คะแนนก่อนลาศึกษาฯ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

#### ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

การออกเดินทางไปราชการล่วงหน้า

ผู้ไปร่วมประชุม สัมมนา ณ ต่างประเทศ สามารถเสนอขออนุมัติออกเดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็น แต่ต้องไม่เกินระยะเวลา ดังนี้

1. กรณีเดินทางไปประเทศในทวีปเอเชีย ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการ เป็นเวลาไม่เกิน 1 วัน

2. กรณีเดินทางไปประเทศออสเตรเลีย หรือนิวซีแลนด์ หรือประเทศในทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ หรือแอฟริกา ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่เกิน 2 วัน

3. กรณีเดินทางไปประเทศในทวีปอเมริกาใต้ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่เกิน 3 วัน

การเดินทางกลับประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการในต่างประเทศแล้ว ให้ผู้นั้นเดินทางกลับประเทศไทยโดยไม่ชักช้า และต้องเดินทางถึงประเทศไทยภายในกำหนดเวลา ดังนี้

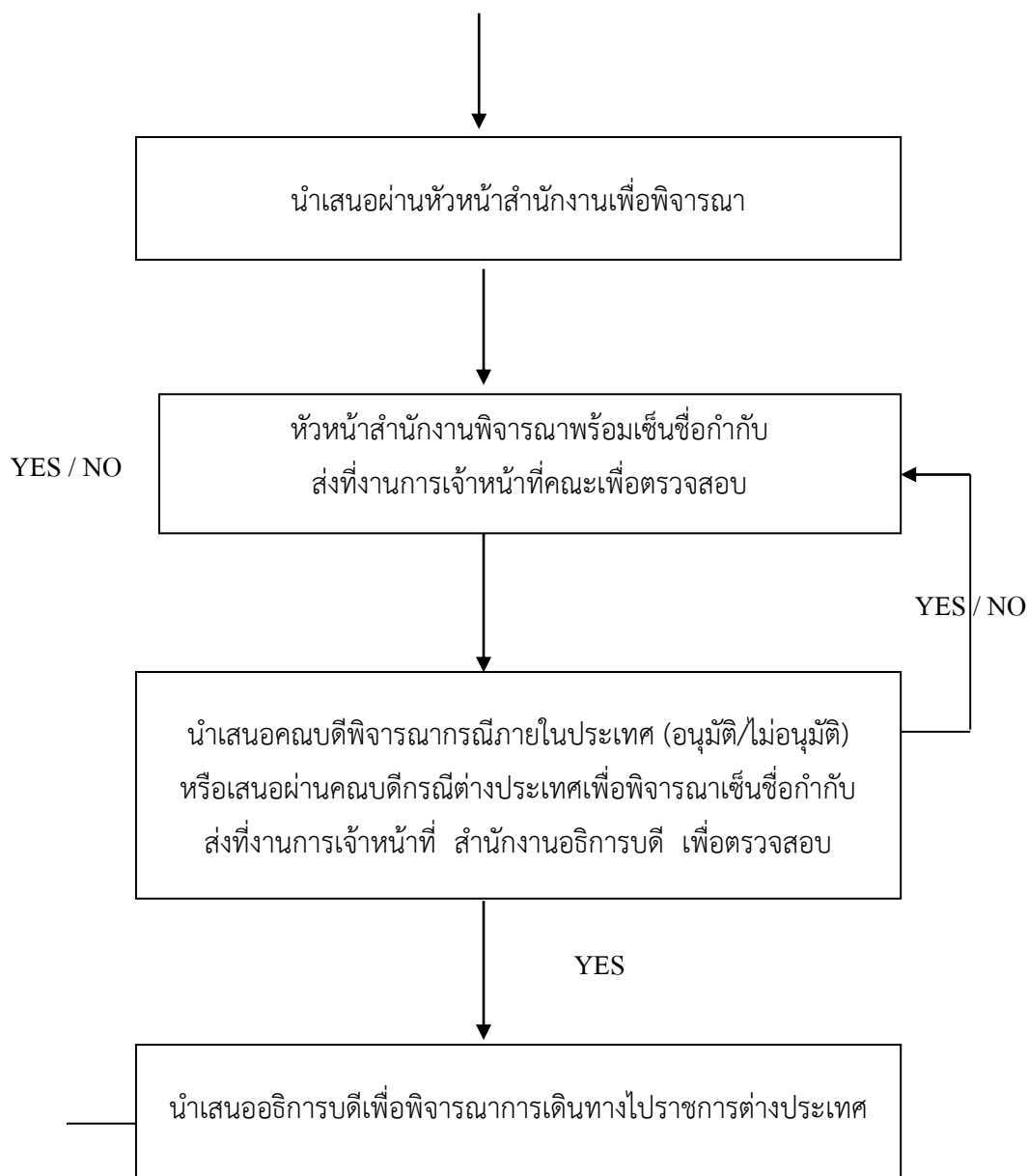
1. กรณีเดินทางไปประเทศในทวีปเอเชีย ให้เดินทางถึงประเทศไทยภายใน 1 วัน นับแต่เวลาเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

2. กรณีเดินทางไปประเทศออสเตรเลีย หรือนิวซีแลนด์ หรือประเทศในทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ หรือแอฟริกา ให้เดินทางถึงประเทศไทยภายใน 2 วันนับแต่เวลาเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

3. กรณีเดินทางไปประเทศในทวีปอเมริกาใต้ ให้เดินทางถึงประเทศไทยภายใน 3 วัน นับแต่เวลาเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ทำบันทึก  
ขออนุมัติถึงอธิการบดี (กรณีต่างประเทศ)  
หรือคณบดี (กรณีภายในประเทศ) พร้อมแนบหลักฐานประกอบการ  
พิจารณา





ภาพประกอบ 10 แผนภูมิขั้นตอนการเดินทางไปราชการภายในประเทศ และต่างประเทศ ของข้าราชการ  
พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว

ตาราง 2 ดำเนินการเกี่ยวกับการลาไปราชการ ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

การลาไปราชการ	การลาไปฝึกอบรม วิจัย	การลาไปดูงาน
<p><b>ระเบียบ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรา ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.2524</li> <li>- ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างไปต่างประเทศ</li> <li>- คำสั่งมอบอำนาจจาก สกอ.</li> </ul> <p><b>ความหมาย</b></p> <p>การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุมในประเทศการประชุมในต่างประเทศ และการประชุมระหว่างประเทศในหน้าที่ราชการ หรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วย แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ</p>	<p><b>ระเบียบ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ประกาศ ก.บ.ม. เรื่องการลาไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน พ.ศ. 2546</li> <li>- คำสั่งมอบอำนาจจาก สกอ.</li> <li>- มติ ครม., มติ ก.ช.ต., มติ อ.ก.ม.</li> </ul> <p><b>ความหมาย</b></p> <p><b>ฝึกอบรม</b></p> <p>หมายถึงการเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียน การวิจัย การอบรม สัมมนา หรือการทำงาน โดยไม่มีการ</p>	<p><b>ระเบียบ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2512 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ประกาศ ก.บ.ม. เรื่องการลาไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน พ.ศ. 2546</li> <li>- คำสั่งมอบอำนาจจาก สกอ.</li> <li>- มติ ครม., มติ ก.ช.ต., มติ อ.ก.ม.</li> </ul> <p><b>ความหมาย</b></p> <p><b>ดูงาน</b> หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์</p>

	<p>รับปริญญา หรือ ประกาศนียบัตรตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการ นั้น และหมายความ รวมตลอดถึงการ ฝึกฝนภาษา และ รับคำแนะนำก่อน เข้าฝึกอบรม</p>	
--	---	--

การลาไปราชการ	การลาไปฝึกอบรม วิจัย	การลาไปดูงาน
<p>การประชุมในต่างประเทศ หมายถึง การสัมมนา ประชุม หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น การเจรจา ธุรกิจ และการปฏิบัติอื่นใดด้วย</p> <p><u>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</u> ได้แก่ -อธิการบดี</p>	<p>หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของ การฝึกอบรม หรือต่อจากการ ฝึกอบรมนั้นด้วย</p> <p><u>วิจัย</u> หมายถึง การ เพิ่มพูนความรู้ด้วยการรวบรวม การค้นคว้าเพื่อหาข้อมูล ณ ต่างประเทศ โดยไม่มีการรับ ปริญญา หรือ ประกาศนียบัตร วิชาชีพ และหมายความรวมถึง การทำวิจัยหลังปริญญาเอกด้วย</p> <p><u>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</u> ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อธิการบดี (สำหรับทุน 1(ก),1(ค)</li> <li>- สำนักงานความร่วมมือ เพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ</li> </ul>	<p><u>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</u> ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อธิการบดี (สำหรับทุน 1(ก),1(ค) และ ทุน ประเภท2</li> <li>- สำนักงานความ ร่วมมือเพื่อพัฒนาระหว่าง ประเทศ และอธิการบดี (สำหรับพนักงาน)</li> </ul>

	และอธิการบดี (สำหรับทุน1(ข)) - อธิการบดี (สำหรับ พนักงาน)	- อธิการบดี (สำหรับพนักงาน)
--	---	--------------------------------

การดำเนินการเกี่ยวกับการลาไปราชการ ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

การลาไปราชการ	การลาไปฝึกอบรม วิจัย	การลาไปดูงาน
<p><u>เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอ อนุมัติ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือเชิญ หรือหนังสือตอบ รับ ที่เป็นทางการซึ่งระบุ ชื่อ และระยะเวลา</li> <li>สำเนาเอกสารการได้ทุน (ถ้า มี)</li> <li>เหตุผลความจำเป็นของ หน่วยงาน</li> </ol> <p><u>ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ทำบันทึกขออนุมัติ พร้อมแนบ</li> </ol>	<p><u>คุณสมบัติ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ต้องไม่เป็น ข้าราชการระดับ 2 หรือ เทียบเท่าลงมา</li> <li>ต้องพ้นทดลอง ปฏิบัติราชการ</li> </ol> <p><u>เอกสารหลักฐานที่ใช้ ประกอบการขออนุมัติ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือเชิญ หรือ หนังสือตอบรับ ที่เป็นทางการ ซึ่งระบุชื่อ และระยะเวลา</li> </ol>	<p><u>คุณสมบัติ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ต้องพ้นทดลอง ปฏิบัติงาน</li> </ol> <p><u>เอกสารหลักฐานที่ใช้ ประกอบการขออนุมัติ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือเชิญ หรือ หนังสือตอบรับ ที่เป็น ทางการซึ่งระบุชื่อ และ ระยะเวลา</li> </ol>

<p>หลักฐาน โดยเสนอเรื่องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงอธิการบดี ซึ่งระยะเวลาที่ขออนุมัติให้รวมเวลาเดินทางไปและกลับให้เป็นตามระเบียบปฏิบัติฯ</p>	<p>2. สำเนาเอกสารการได้รับทุน (ถ้ามี) 3. เหตุผลความจำเป็นของหน่วยงาน 4. รายละเอียดโครงการวิจัย (กรณีไปทำวิจัย) 5. I-20 หรือ DS2019 (กรณีไปประเทศอเมริกา)</p>	<p>2. สำเนาเอกสารการได้รับทุน (ถ้ามี) 3. เหตุผลความจำเป็นของหน่วยงาน</p>
---	--	--

การดำเนินการเกี่ยวกับการลาไปราชการ ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

การลาไปราชการ	การลาไปฝึกอบรม วิจัย	การลาไปดูงาน
<p><b><u>ขั้นตอนการดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการเดินทาง</u></b></p> <p>1. เมื่อเดินทางถึงประเทศไทยแล้ว ให้รีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการทันที โดยทำบันทึกที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี</p> <p>2. จัดทำรายงานการเดินทาง</p>	<p><b><u>ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติ</u></b></p> <p>1. ทำบันทึกขออนุมัติพร้อมแนบหลักฐานโดยเสนอเรื่องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี</p> <p>2. ผู้ลากรอกแบบขอทำความตกลงกับ ก.พ. และส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่ (เฉพาะ</p>	<p><b><u>ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติ</u></b></p> <p>1. ทำบันทึกขออนุมัติ พร้อมแนบหลักฐานโดยเสนอเรื่องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี</p> <p>2. ผู้ลากรอกแบบโครงการศึกษา/ฝึกอบรม</p>

<p>ตามแบบฟอร์มที่กำหนดโดยผ่านผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ความเห็นในรายงานและจัดทำสำเนาส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวน 4 ชุด (พร้อมแผ่นดิสก์ 1 แผ่น)</li> </ul> <p>สำหรับข้าราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวน 1 ชุด สำหรับพนักงาน</li> </ul>	<p>ข้าราชการไปด้วยทุนประเภท 2)</p> <p>3. ผู้ลากรอกแบบโครงการศึกษา/ฝึกอบรม (เฉพาะข้าราชการไปด้วยทุน1 (ข)</p> <p>4. ผู้กรอกแบบฟอร์มที่1 และส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>5. ผู้ลากรอกแบบฟอร์มที่ 2 และนำไปส่งให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯหรือสถานเอกอัครราชทูตไทย ณ ประเทศที่ไปฝึกอบรม (กรณี 3 เดือน)</p> <p>6. มาจัดทำสัญญา ณ กองการเจ้าหน้าที่ ก่อนออกเดินทาง</p>	<p>(กรณีไปด้วยทุน 1 (ข)</p> <p>3. มาจัดทำสัญญาฯ ณ กองการเจ้าหน้าที่ ก่อนออกเดินทาง</p>
---	---	--

การดำเนินการเกี่ยวกับการลาไปราชการ ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

การลาไปราชการ	การลาไปฝึกอบรม วิจัย	การลาไปดูงาน
	<p><u>ขั้นตอนการดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการเดินทาง</u></p> <p>1. เมื่อเดินทางถึงประเทศไทยแล้ว ให้รับรายงาน</p>	<p><u>ขั้นตอนการดำเนินการเสร็จสิ้นการเดินทาง</u></p> <p>1. เมื่อเดินทางถึงประเทศแล้ว ให้รับรายงานตัว</p>

	<p>ตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการทันที โดยทำบันทึกรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี พร้อมแนบแบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศด้วย</p> <p>2. จัดทำรายงานการเดินทางตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ความเห็นในรายงาน และจัดทำสำเนาส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวน 4 ชุด (พร้อมแผ่นดิสก์ 1 แผ่น) สำหรับข้าราชการ</li> <li>- จำนวน 1 ชุด สำหรับพนักงาน</li> </ul>	<p>กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการทันที โดยทำบันทึกรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี พร้อมแนบแบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศด้วย</p> <p>2. จัดทำรายงานการเดินทางตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ความเห็นในรายงาน และจัดทำสำเนาส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวน 4 ชุด (พร้อมแผ่นดิสก์ 1 แผ่น) สำหรับข้าราชการ</li> <li>- จำนวน 1 ชุด สำหรับพนักงาน</li> </ul>
--	---	--

เส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

พนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม คือ บุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้างในลักษณะ การจ้าง พิเศษ ไม่ว่าจะจ้างด้วยงบประมาณแผ่นดินหรืองบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ที่มีวาระการ จ้างที่กำหนดเวลาชัดเจนแทนการบรรจุข้าราชการใหม่ ทั้งนี้ให้มหาวิทยาลัยกำหนดจำนวนบุคคลที่จะ จ้างและอัตราค่าจ้างได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาลโดยได้รับความเห็นชอบ จากสภามหาวิทยาลัย

1. พนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มี 2 กลุ่ม ดังนี้

1.1 พนักงานวิชาการ ได้แก่ บุคคลที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติหน้าที่สอนหรือ วิจัย หรือสอนและวิจัย หรือหน้าที่อื่นที่เป็นลักษณะการปฏิบัติงานทางวิชาการชื่อตำแหน่งดังนี้

- 1) ศาสตราจารย์
- 2) รองศาสตราจารย์
- 3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- 4) อาจารย์ / นักวิจัย
- 5) ตำแหน่งอื่น ๆ ที่ ก.บ.ม. กำหนด เช่น ผู้เชี่ยวชาญ

1.2 พนักงานปฏิบัติการ ได้แก่ บุคคลที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวข้องในการสนับสนุนงานวิชาการ ชื่อตำแหน่งดังนี้

- 1) นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- 2) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
- 3) บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ
- 4) นักตรวจสอบภายใน
- 5) บุคลากร
- 6) นิติกร
- 7) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- 8) เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
- 9) นักวิจัย เจ้าหน้าที่วิจัย
- 10) นักวิชาการเงินและบัญชี
- 11) นักวิชาการพัสดุ
- 12) นักประชาสัมพันธ์
- 13) นักวิเทศสัมพันธ์
- 14) นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- 15) นักวิชาการศึกษา
- 16) ช่างไฟฟ้า ช่างเทคนิค นักวิชาการช่างศิลป์ นักวิชาการเกษตร สถาปนิก วิศวกร ไฟฟ้า วิศวกรโยธา วิศวกรเครื่องกล วิศวกร



17) ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม นักกายภาพบำบัด นักเทคนิคการแพทย์ นักรังสีการแพทย์ นักกิจกรรมบำบัด นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ พยาบาล นักเวชระเบียน ทันตกรรม

18) นักวิทยาศาสตร์

19) เกษัชกร

20) นักวิชาการโขนนาการ นักสุขศึกษา

พนักงานปฏิบัติการที่มีประสบการณ์ และมีผลงานตามเกณฑ์ ก.บ.ม. กำหนดให้มีตำแหน่ง ต่อท้ายชื่อตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

1) เชี่ยวชาญพิเศษ

2) เชี่ยวชาญ

3) ชำนาญการพิเศษ

4) ชำนาญการ

2. พนักงานมหาวิทยาลัยมี 2 ประเภท ดังนี้

2.1 พนักงานประจำเต็มเวลา ให้มีสัญญาจ้างปีแรกมีระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 1 ปี แต่ไม่เกิน 1 ปี 6 เดือน

- พนักงานประจำเต็มเวลาถาวร

2.2 พนักงานที่จ้างตามภารกิจ ได้แก่ พนักงานที่มาปฏิบัติภารกิจตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง เช่น ผู้เชี่ยวชาญ

3. อาศัยอำนาจตามความในข้อ 7(3) และข้อ 18 วรรคสอง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2552 จึงออกประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้งและการออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2553 คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานประจำเต็มเวลา ได้แก่

3.1 มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อาจขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัยขยายอายุของพนักงาน เกิน 65 ปี เป็นการเฉพาะรายก็ได้ โดยขอขยายเป็นรายปี แต่ไม่เกิน 69 ปี

3.2 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

3.3 ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

3.4 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.5 ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม

3.6 ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีร่างกาย จิตใจ ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

3.7 ไม่เป็นผู้ที่มีโรคร้ายแรงตามที่คณะกรรมการบริหารบุคคลมหาวิทยาลัย  
มหาสารคามกำหนด ได้แก่

- โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- วัณโรคในระยะอันตราย
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคจิตที่ได้รับการวินิจฉัยจากแพทย์

3.8 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานชั่วคราวใน  
ลักษณะเดียวกับพักงานหรือพักราชการ

3.9 ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ  
สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

3.10 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษจากการปฏิบัติงานของหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ  
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย

### ความก้าวหน้าของคณาจารย์ (ข้าราชการ และพนักงานวิชาการ)

โอกาสก้าวหน้าของข้าราชการสาย ก และพนักงานวิชาการจะพบว่ามีโอกาสความก้าวหน้า  
สูง เพราะมีเส้นทางก้าวหน้าทางอาชีพที่เห็นเด่นชัดทุกคนมีโอกาสก้าวหน้าไปสู่ระดับสูงสุด คือ  
ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ได้ ถ้ามีความสามารถทางวิชาการ  
อย่างดียิ่งโดยไม่จำกัดจำนวนตำแหน่ง

### คุณสมบัติของผู้ที่จะขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

#### ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
  - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จะต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์และได้  
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 9 ปี หรือ
  - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า จะต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์และได้  
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ
  - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า จะต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์และได้  
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ

ซึ่งในการนับเวลานั้น ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคามเรื่อง หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์) (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 ได้กำหนดไว้ใน หมวด ก. หลักเกณฑ์ ข้อ 3 ไว้ว่า “การนับเวลาการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น จะต้องเป็นเวลาที่ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งได้อยู่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งจริง ๆ หากมีช่วงหนึ่งช่วงใดเคยได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา หรือ ฝึกอบรมทั้งในหรือต่างประเทศ จะนำระยะเวลาดังกล่าวมาคำนวณระยะเวลาเพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง ไม่ได้ ยกเว้นช่วงระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ (Sabbatical Leave) และการไปปฏิบัติงานวิจัยโดยได้รับอนุมัติจาก (ก.ข.ต. หมายความว่า คณะกรรมการการ กำหนดโครงการให้ข้าราชการไปศึกษาอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้นับรวมเป็น เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อคำนวณเวลาในการขอ กำหนดตำแหน่งได้”

## 2. ผลการสอน

มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่ง และมีความชำนาญในการสอน และเสนอเอกสาร ประกอบการสอนที่ผลิตขึ้น ซึ่งมีคุณภาพดีและใช้ประกอบการสอนมาแล้ว โดยผ่านการประเมินจาก คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน และประเมินเอกสารประกอบการสอน และที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะแล้ว

3. ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553 ผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วยผลงานต่อไปนี้

3.1 ผลงานวิจัย ซึ่งต้องมีคุณภาพดีและได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ไม่นับรวมงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร ใด ๆ หรือ

3.2 ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ซึ่งมีคุณภาพดี โดยผลงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการ ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงาน ซึ่งสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะวิชาให้ความเห็นชอบ และได้รับการเผยแพร่ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมทั้งได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์ต่อสังคม โดยปรากฏผลที่สามารถ ประเมินได้ เป็นรูปธรรมโดยประจักษ์ต่อสาธารณะ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. นี้ หรือ

3.3 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ

3.4 ผลงานแต่งหรือเรียบเรียง ตำรา หนังสือ หรือบทความทางวิชาการ ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ ก.พ.อ. กำหนด

ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการตามข้อ 3 (1) (2) (3) และ (4) ต้องเป็นงานที่มีลักษณะคุณภาพ 3 องค์ประกอบดังที่รวมด้วย คือ (1) ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ (2) มีการวิเคราะห์หรือสังเคราะห์และ (3) สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หรือมีผลกระทบต่อการพัฒนาชุมชน สังคม หรือประเทศ

“3.3 ผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วยผลงาน ต่อไปนี้

(1) 1.1 ผลงานวิจัย ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษา เพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใด ๆ หรือ

1.2 ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ซึ่งมีคุณภาพดี โดยผลงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานซึ่งสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะวิชาให้ความเห็นชอบ และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมทั้งได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์ต่อสังคม โดยปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรมโดยประจักษ์ต่อสาธารณะ

1.3 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

(2) ผลงานแต่งหรือเรียบเรียง ตำรา หรือหนังสือ ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

ผลงานทางวิชาการตามข้อ 3.3 (1) และ (2) ต้องไม่ซ้ำกับผลงานที่ได้เคยใช้สำหรับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้ว ทั้งนี้ ต้องมีผลงานทางวิชาการที่เพิ่มขึ้น หลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ด้วย”

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม การวิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง การให้คำแนะนำปรึกษาแก่นิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สอนวิชาการหรือวิชาชีพชั้นสูงในสาขาวิชาต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ควบคุมและตรวจสอบการวิจัยค้นคว้าอันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาของนิสิตนักศึกษา เป็นที่ปรึกษาของนิสิตนักศึกษาทางด้านวิชาการและกิจกรรมนิสิตนักศึกษา ค้นคว้าและวิจัยทางวิชาการชั้นสูง ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

6. ข้อยกเว้น

กรณีที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอาจารย์ ตามข้อยกเว้น และบทเฉพาะกาล และได้ดำรงตำแหน่งอาจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 9 ปี มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการสอน มีผลงานวิชาการโดยได้ผ่านการประเมินตามประกาศ ก.พ.อ.เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และข้อบังคับสภาสถาบันอุดมศึกษาว่าด้วยเรื่องดังกล่าว

วิธีการเสนอขอ มี 2 วิธี คือ

### 1. วิธีปกติ

ผู้เสนอขอจะต้องมีผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพดี โดยดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการยื่นแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03) และเอกสารประกอบการสอน และผลงานทางวิชาการต่อหน่วยงานต้นสังกัด
2. คณบดีเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน และประเมินเอกสารประกอบการสอน
3. คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน และประเมินเอกสารประกอบการสอน ให้แล้วเสร็จ จากนั้นแจ้งผลการประเมินให้คณะกรรมการประจำคณะให้ความเห็นชอบ โดยผ่านสำนักงานเลขานุการคณะ (ตามแบบ ก.พ.อ. 03 ส่วนที่ 3)
4. เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ ตลอดจนการกรอกรายละเอียดใน แบบ ก.พ.อ.03 ให้ถูกต้องเกี่ยวกับการแยกประเภทผลงาน และการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด และให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการสอน และการประเมินเอกสารประกอบการสอน
5. เมื่อคณะกรรมการประจำคณะให้ความเห็นชอบแล้ว ให้เสนอเรื่องผ่านมายังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องคุณสมบัติของผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ และเอกสารที่ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อเสนอรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาให้นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
6. คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ พิจารณาคุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการว่าถูกต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด จะพิจารณาแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการในสาขาที่ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการนั้น ๆ ซึ่งประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ แต่งตั้งจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3-5 คน ในสาขาวิชานั้น ๆ แล้วดำเนินการดังนี้
  - 6.1 กองการเจ้าหน้าที่หาพบผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาการ ก่อนออกคำสั่งแต่งตั้ง
  - 6.2 กองการเจ้าหน้าที่ส่งผลงานทางวิชาการต่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
  - 6.3 ผู้ทรงคุณวุฒิ ทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและ

จรรยาบรรณทางวิชาการ ประเมินผลงานทั้งหมด

6.4 กองการเจ้าหน้าที่ติดตามเรื่องหลังจากได้ส่งผลงานทางวิชาการให้ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

6.5 เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ได้รับผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการแล้ว ให้นำเสนอประธาน

คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการทุกรายไป

6.6 ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ กำหนดการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ สรุปผลการประเมิน หลังจากได้รับผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการครบทุกราย

6.7 ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ เสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ในแบบ ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 4 ตอนที่ 1

7. คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ พิจารณาความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการว่าคุณภาพผลงานทางวิชาการเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ แล้วให้นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งต่อไป โดยประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ/เลขานุการ ลงนามในแบบ ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 4 ตอนที่ 2 และนายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคามหรือเลขานุการ ลงนามในแบบ ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 5

8. อธิการบดีออกคำสั่งแต่งตั้ง

9. สำเนาคำสั่งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ก.พ.อ., สกอ., ส่วนอนุมัติและเบิกจ่าย 3 สำนักบริการการเบิกจ่ายเงิน, กองคลังและพัสดุ, กองแผนงาน, เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ, เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีถือจ่าย)

## 2. วิธีพิเศษ

ผู้เสนอขอจะต้องมีผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพดีมาก โดยดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการยื่นแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03) และเอกสารประกอบการสอน และผลงานทางวิชาการต่อหน่วยงานต้นสังกัด

2. คณะบดีเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล การสอน และประเมินเอกสารประกอบการสอน

3. คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน และประเมินเอกสารประกอบการสอน ให้แล้วเสร็จ จากนั้นแจ้งผลการประเมินให้คณะกรรมการประจำคณะทราบโดยผ่านสำนักงาน เลขานุการคณะในแบบ ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 3

4. เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาตรวจสอบ คุณสมบัติตลอดจนการกรอกรายละเอียดในแบบ ก.พ.อ.03 ให้ถูกต้องเกี่ยวกับการแยกประเภทผลงาน และการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด และให้ความเห็นชอบผล การประเมินผลการสอน และการประเมินเอกสารประกอบการสอน

5. เมื่อคณะกรรมการประจำคณะให้ความเห็นชอบแล้ว ให้เสนอเรื่องผ่านมายัง กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องคุณสมบัติของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ และเอกสารที่ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อเสนอรองอธิการบดีที่อธิการบดี มอบหมาย พิจารณาให้นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

6. คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณาคุณสมบัติ และผลงาน ทางวิชาการว่าถูกต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด จะพิจารณาแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อ ทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ซึ่งประธาน คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทาง วิชาการ แต่งตั้งจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำ หน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ จำนวน 5 คน โดยการ ตัดสินของที่ประชุมต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 4 ใน 5 เสียง ในสาขาที่ผู้เสนอขอ กำหนด ตำแหน่งทางวิชาการนั้น ๆ แล้วดำเนินการดังนี้

6.1 กองการเจ้าหน้าที่ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน ทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ก่อนออกคำสั่งแต่งตั้ง

6.2 กองการเจ้าหน้าที่ส่งผลงานทางวิชาการต่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำ หน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

6.3 ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและ จรรยาบรรณทางวิชาการ ประเมินผลงานทั้งหมด

6.4 กองการเจ้าหน้าที่ติดตามเรื่องหลังจากได้ส่งผลงานทางวิชาการให้ ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ โดยการตัดสินของที่ประชุมต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 4 ใน 5 เสียง

6.5 เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ได้รับผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการแล้วให้นำเสนอประธาน

คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการทุกรายไป

6.6 ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ กำหนดการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ สรุปผลการประเมิน หลังจากได้รับผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการครบทุกราย

6.7 ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ เสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ในแบบ ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 4 ตอนที่ 1

7. คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ พิจารณาความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการว่าคุณภาพผลงานทางวิชาการเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ แล้วให้นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งต่อไป โดยประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการหรือเลขานุการ ลงนามในแบบ ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 4 ตอนที่ 2 และนายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคามหรือเลขานุการ ลงนามในแบบ ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 5

8. อธิการบดีออกคำสั่งแต่งตั้ง

9. สำเนาคำสั่งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ก.พ.อ., สกอ., ส่วนอนุมัติและเบิกจ่าย 3 สำนักบริการการเบิกจ่ายเงิน, กองคลังและพัสดุ, กองแผนงาน, เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ, เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีถือจ่าย)

#### ตำแหน่งรองศาสตราจารย์

1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

2. ผลการสอน

มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่ง และมีความชำนาญพิเศษในการสอน และเสนอเอกสารคำสอนที่ผลิตขึ้น ซึ่งมีคุณภาพดีและใช้ประกอบการสอนมาแล้ว โดยผ่านการประเมินจากคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน และประเมินเอกสารคำสอน และที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะแล้ว



3. ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553 ผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วยผลงานต่อไปนี้

3.1 ผลงานวิจัย ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษา เพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใด ๆ หรือ

3.2 ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ซึ่งมีคุณภาพดี โดยผลงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานซึ่งสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะวิชาให้ความเห็นชอบ และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมทั้งได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์ต่อสังคม โดยปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรมโดยประจักษ์ต่อสาธารณะ

3.3 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

จากหลักเกณฑ์ดังกล่าวจะเห็นได้ว่า ผลงานทางวิชาการที่ใช้ประกอบการเสนอขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์ นอกจากเอกสารคำสอนที่ใช้ประกอบการเฝ้าผลการสอนแล้ว ผู้ขอจะต้องเสนองานวิจัย ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม ซึ่งต้องมีคุณภาพดี และงานแต่ง เรียบเรียง ตำรา หนังสือ เพียงอย่างเดียวอย่างหนึ่งก็ได้

#### 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม การวิจัยค้นคว้าในสาขา วิชาการและวิชาชีพชั้นสูง การให้คำแนะนำปรึกษาแก่นิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สอนวิชาการหรือวิชาชีพชั้นสูงในสาขาวิชาต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ควบคุม และตรวจสอบการวิจัยค้นคว้าอันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาของนิสิตนักศึกษา เป็นที่ปรึกษาของนิสิต นักศึกษาทางด้านวิชาการและกิจกรรมนิสิตนักศึกษา ค้นคว้าและวิจัยทางวิชาการชั้นสูง ให้บริการทาง วิชาการแก่สังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### วิธีการเสนอขอ มี 2 วิธี คือ

#### 1. วิธีปกติ

ผู้เสนอขอจะต้องมีผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพดี โดยดำเนินการดังนี้

1. ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการยื่นแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03) และเอกสารคำสอน และผลงานทางวิชาการ ต่อหน่วยงานต้นสังกัด

2. คณะบัณฑิตกสิกรรมเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล การสอน และประเมินเอกสารคำสอน

3. คณะกรรมการประเมินผล การสอน และประเมินเอกสารคำสอน ให้แล้วเสร็จ จากนั้นแจ้งผลการประเมินให้คณะกรรมการประจำคณะทราบโดยผ่านสำนักงาน เลขาธิการคณะในแบบ ก.พ.อ. 03 ส่วนที่ 3

4. เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาตรวจสอบ คุณสมบัติ ตลอดจนการกรอรายละเอียดในแบบ ก.พ.อ.03 ให้ถูกต้อง เกี่ยวกับการแยกประเภท ผลงาน และการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด และให้ความเห็นชอบผล การประเมินผล การสอน และการประเมินเอกสารคำสอน

5. เมื่อคณะกรรมการประจำคณะให้ความเห็นชอบแล้ว ให้เสนอเรื่องผ่านมายัง กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องคุณสมบัติของผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ และเอกสารที่ยื่นขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อเสนอรองอธิการบดีที่อธิการบดี มอบหมายพิจารณาให้นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

6. คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ พิจารณาคุณสมบัติ และผลงาน ทางวิชาการว่าถูกต้อง เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด จะพิจารณาแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อ ทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ในสาขาที่ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการนั้น ๆ ซึ่งประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผล งานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ แต่งตั้งจากคณะกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3-5 คน ในสาขาวิชานั้น ๆ แล้ว ดำเนินการดังนี้

6.1 กองการเจ้าหน้าที่ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน ทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ก่อนออกคำสั่งแต่งตั้ง

6.2 กองการเจ้าหน้าที่ส่งผลงานทางวิชาการต่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำ หน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

6.3 ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและ จรรยาบรรณทางวิชาการ ประเมินผลงานทั้งหมด

6.4 กองการเจ้าหน้าที่ติดตามเรื่องหลังจากได้ส่งผลงานทางวิชาการให้ ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

6.5 เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ได้รับผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ แล้วให้นำเสนอประธาน คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทาง วิชาการทุกรายไป

6.6 ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ กำหนดการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการสรุปผลการประเมิน หลังจากได้รับผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ครบทุกราย

6.7 ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ เสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการในแบบ ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 4 ตอนที่ 1

7. คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ พิจารณาความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ว่าคุณภาพผลงานทางวิชาการเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ แล้วให้นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งต่อไป โดยประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ/เลขานุการ ลงนามในแบบ ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 4 ตอนที่ 2 และนายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคามหรือเลขานุการ ลงนามในแบบ ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 5

8. อธิการบดีออกคำสั่งแต่งตั้ง

9. สำเนาคำสั่งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ก.พ.อ., สกอ., ส่วนอนุมัติและเบิกจ่าย 3 สำนักบริการการเบิกจ่ายเงิน, กองคลังและพัสดุ, กองแผนงาน, เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ, เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีถือจ่าย)

## 2. วิธีพิเศษ

ผู้เสนอขอจะต้องมีผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพดีมาก โดยดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการยื่นแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.03) และเอกสารคำสอน และผลงานทางวิชาการ ต่อหน่วยงานต้นสังกัด

2. คณบดีเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน และประเมินเอกสารคำสอน

3. คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน และประเมินเอกสารคำสอน ให้แล้วเสร็จ จากนั้นแจ้งผลการประเมินให้คณะกรรมการประจำคณะทราบโดยผ่านสำนักงานเลขานุการคณะในแบบ ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 3

4. เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ ตลอดจนการกรอกรายละเอียดในแบบ ก.พ.อ.03 ให้ถูกต้อง เกี่ยวกับการแยกประเภทผลงาน และการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด และให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการสอน และการประเมินเอกสารคำสอน

5. เมื่อคณะกรรมการประจำคณะให้ความเห็นชอบแล้ว ให้เสนอเรื่องผ่านมายัง กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องคุณสมบัติของผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ และเอกสารที่ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อเสนอรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาให้นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

6. คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ พิจารณาคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการว่าถูกต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด จะพิจารณาแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ซึ่งประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ แต่งตั้งจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ จำนวน 5 คน โดยการตัดสินของที่ประชุมต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 4 ใน 5 เสียง ในสาขาที่ผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการนั้น ๆ แล้วดำเนินการดังนี้

6.1 กองการเจ้าหน้าที่ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ก่อนออกคำสั่งแต่งตั้ง

6.2 กองการเจ้าหน้าที่ส่งผลงานทางวิชาการต่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

6.3 ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ประเมินผลงานทั้งหมด

6.4 กองการเจ้าหน้าที่ติดตามเรื่องหลังจากได้ส่งผลงานทางวิชาการให้ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ โดยการตัดสินของที่ประชุมต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 4 ใน 5 เสียง

6.5 เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ได้รับผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการแล้ว ให้นำเสนอประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการทุกรายไป

6.6 ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ กำหนดการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ สรุปผลการ

ประเมิน หลังจากได้รับผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ครบทุกราย

6.7 ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ เสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการในแบบ ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 4 ตอนที่ 1

7. คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ พิจารณาความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการว่าคุณภาพผลงานทางวิชาการเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ แล้วให้นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งต่อไป โดยประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการหรือเลขานุการ ลงนามในแบบ ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 4 ตอนที่ 2 และนายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคามหรือเลขานุการ ลงนามในแบบ ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 5

8. อธิการบดีออกคำสั่งแต่งตั้ง

9. สำเนาคำสั่งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ก.พ.อ., สกอ., ส่วนอนุมัติและเบิกจ่าย 3 สำนักบริการการเบิกจ่ายเงิน, กองคลังและพัสดุ, กองแผนงาน, เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ, เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีถือจ่าย)

#### ตำแหน่งศาสตราจารย์

1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

2. เอกสารคำสอนหรือสื่อการสอน

มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย และมีความเชี่ยวชาญในการสอน โดยผ่านการประเมินจากคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน และที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะแล้ว

3. ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553 การเสนอขอผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วย 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 ประกอบด้วย

1.1 ผลงานวิจัย ซึ่งต้องมีคุณภาพดีมากและได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด ทั้งนี้ไม่นับรวมงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรใด ๆ หรือ

1.2 ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ซึ่งมีคุณภาพดี โดยผลงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานซึ่งสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะวิชาให้ความเห็นชอบ และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมทั้งได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์ต่อสังคม โดยปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรมโดยประจักษ์ต่อสาธารณะ

1.3 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดีมาก และ

1.4 งานแต่ง ตำรา หรือหนังสือ ที่ใช้ประกอบการสอนในระดับอุดมศึกษา ซึ่งมีคุณภาพดีมาก และได้รับเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด

#### วิธีที่ 2 ประกอบด้วย

2.1 ผลงานวิจัย ซึ่งต้องมีคุณภาพดีเด่น และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด หรือ

2.2 ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ซึ่งมีคุณภาพดี โดยผลงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานซึ่งสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะวิชาให้ความเห็นชอบ และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมทั้งได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์ต่อสังคม โดยปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรมโดยประจักษ์ต่อสาธารณะ

2.3 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดีเด่น หรือ

2.4 งานแต่ง ตำรา หรือหนังสือ ที่ใช้ประกอบการสอนในระดับอุดมศึกษา ซึ่งมีคุณภาพดีเด่น และได้รับเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด ผลงานทางวิชาการตามข้อ 1.1 – 1.3 และ 2.1 – 2.3 จะต้องไม่ซ้ำกับผลงานที่ได้เคยใช้สำหรับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์มาแล้ว และต้องมีผลงานทางวิชาการที่เพิ่มขึ้นหลังจากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ด้วย

จากหลักเกณฑ์ดังกล่าวจะเห็นได้ว่า ผลงานทางวิชาการที่ใช้ประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์ สามารถจำแนกได้ดังนี้

- ถ้าเสนอขอในวิธีที่ 1 ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการจะต้องเสนองานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ผลงานวิชาการรับใช้สังคม และงานแต่ง ตำรา หนังสือ เพียงอย่างเดียวอย่างหนึ่งก็ได้

ซึ่งต้องมีคุณภาพดีมาก

#### 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม การวิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง การให้คำแนะนำปรึกษาแก่นิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สอนวิชาการหรือวิชาชีพชั้นสูงในสาขาวิชาต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ควบคุม และตรวจสอบการวิจัยค้นคว้าอันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาของนิสิตนักศึกษาเป็นที่ปรึกษาของนิสิต นักศึกษาทางด้านวิชาการและกิจกรรมนิสิตนักศึกษา ให้คำแนะนำปรึกษาทางด้านวิชาการแก่ คณาจารย์ค้นคว้าและวิจัยทางวิชาการชั้นสูง ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

วิธีการเสนอขอ มี 2 วิธี คือ

### 1. วิธีปกติ

ผู้เสนอขอจะต้องมีผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพ**ดีมาก** โดยดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการยื่นแบบคำขอรับการพิจารณากำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.03) และเอกสารคำสอนหรือสื่อการสอน และผลงานทางวิชาการ ต่อ หน่วยงานต้นสังกัด
2. คณะบดีบันทึกเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผลการสอน และประเมินคำสอนสื่อการสอน
3. คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน และเอกสารคำสอนหรือประเมินสื่อการ สอน ให้แล้วเสร็จ จากนั้นแจ้งผลการประเมินให้คณะกรรมการประจำคณะทราบโดยผ่านสำนักงาน เลขาธิการคณะในแบบ ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 3
4. เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาตรวจสอบ คุณสมบัติ ตลอดจนการกรอกรายละเอียดในแบบ ก.พ.อ.03 ให้ถูกต้อง เกี่ยวกับการแยกประเภท ผลงาน และการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด และให้ความเห็นชอบผล การประเมินผลการสอน และการประเมินสื่อการสอน
5. เมื่อคณะกรรมการประจำคณะให้ความเห็นชอบแล้ว ให้เสนอเรื่องผ่านมายัง กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องคุณสมบัติของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทาง วิชาการ และเอกสารที่ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อเสนอรองอธิการบดีที่อธิการบดี มอบหมาย พิจารณาให้นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
6. คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ พิจารณาคุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการว่าถูกต้อง เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด จะพิจารณาแต่งตั้งกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ในสาขาที่ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการนั้น ๆ ซึ่งประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำ หน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ แต่งตั้งจาก คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3-5 คน

ในสาขาวิชานั้น ๆ แล้วดำเนินการดังนี้

- 6.1 กองการเจ้าหน้าที่ที่ทาบตามผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ก่อนออกคำสั่งแต่งตั้ง
  - 6.2 กองการเจ้าหน้าที่ส่งผลงานทางวิชาการต่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
  - 6.3 ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ประเมินผลงานทั้งหมด
  - 6.4 กองการเจ้าหน้าที่ติดตามเรื่องหลังจากได้ส่งผลงานทางวิชาการให้ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
  - 6.5 เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ได้รับผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ แล้วให้นำเสนอประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการทุกรายไป
  - 6.6 ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ กำหนดการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ สรุปผลการประเมิน หลังจากได้รับผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการครบทุกราย
  - 6.7 ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ เสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการในแบบ ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 4 ตอนที่ 1
7. คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ พิจารณาความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการว่าคุณภาพผลงานทางวิชาการเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ กำหนด ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ แล้วให้นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติกำหนดตำแหน่ง แล้วเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ผ่าน ก.พ.อ. เพื่อเสนอนายกรัฐมนตรี เพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการหรือเลขาธิการ ลงนามในแบบ ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 4 ตอนที่ 2 และนายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคามหรือเลขาธิการ ลงนามในแบบ ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 5
8. สำเนาคำสั่งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ก.พ.อ., สกอ., ส่วนอนุมัติและเบิกจ่าย 3 สำนักบริการการเบิกจ่ายเงิน, กองคลังและพัสดุ, กองแผนงาน, เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ, เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีถือจ่าย)



## 2. วิธีพิเศษ

ผู้เสนอขอจะต้องมีผลงานทางวิชาการที่มี**คุณภาพดีเด่น** โดยดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการยื่นแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03) เอกสารคำสอนหรือสื่อการสอน และผลงานทางวิชาการ ต่อหน่วยงานต้นสังกัด
2. คณบดีบันทึกเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล การสอน และประเมินเอกสารคำสอนหรือสื่อการสอน
3. คณะกรรมการประเมินผลการสอน และประเมินเอกสารคำสอนหรือสื่อการ สอน ให้แล้วเสร็จ จากนั้นแจ้งผลการประเมินให้คณะกรรมการประจำคณะทราบโดยผ่านสำนักงาน เลขาธิการคณะในแบบ ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 2
4. เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาตรวจสอบ คุณสมบัติ ตลอดจนการกรอกรายละเอียดในแบบ ก.พ.อ.03 ให้ถูกต้อง เกี่ยวกับการแยกประเภท ผลงาน และการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด และให้ความเห็นชอบผล การประเมินผลการสอน และเอกสารคำสอนหรือการประเมินสื่อการสอน
5. เมื่อคณะกรรมการประจำคณะให้ความเห็นชอบแล้ว ให้เสนอเรื่องผ่านมายัง กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องคุณสมบัติของผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ และเอกสารที่ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อเสนอรองอธิการบดีที่อธิการบดี มอบหมาย พิจารณาให้นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
6. คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ พิจารณาคุณสมบัติ และผลงาน ทางวิชาการว่าถูกต้อง เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด จะพิจารณาแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ซึ่งประธาน คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทาง วิชาการ แต่งตั้งจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำ หน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ จำนวน 5 คน ในสาขาที่ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการนั้น ๆ แล้วดำเนินการดังนี้
  - 6.1 กองการเจ้าหน้าที่ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน ทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ก่อนออกคำสั่งแต่งตั้ง
  - 6.2 กองการเจ้าหน้าที่ส่งผลงานทางวิชาการต่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำ หน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
  - 6.3 ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและ จรรยาบรรณทางวิชาการ ประเมินผลงานทั้งหมด

6.4 กองการเจ้าหน้าที่ติดตามเรื่องหลังจากได้ส่งผลงานทางวิชาการให้ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ โดยการตัดสินของที่ประชุมต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 4 ใน 5 เสียง

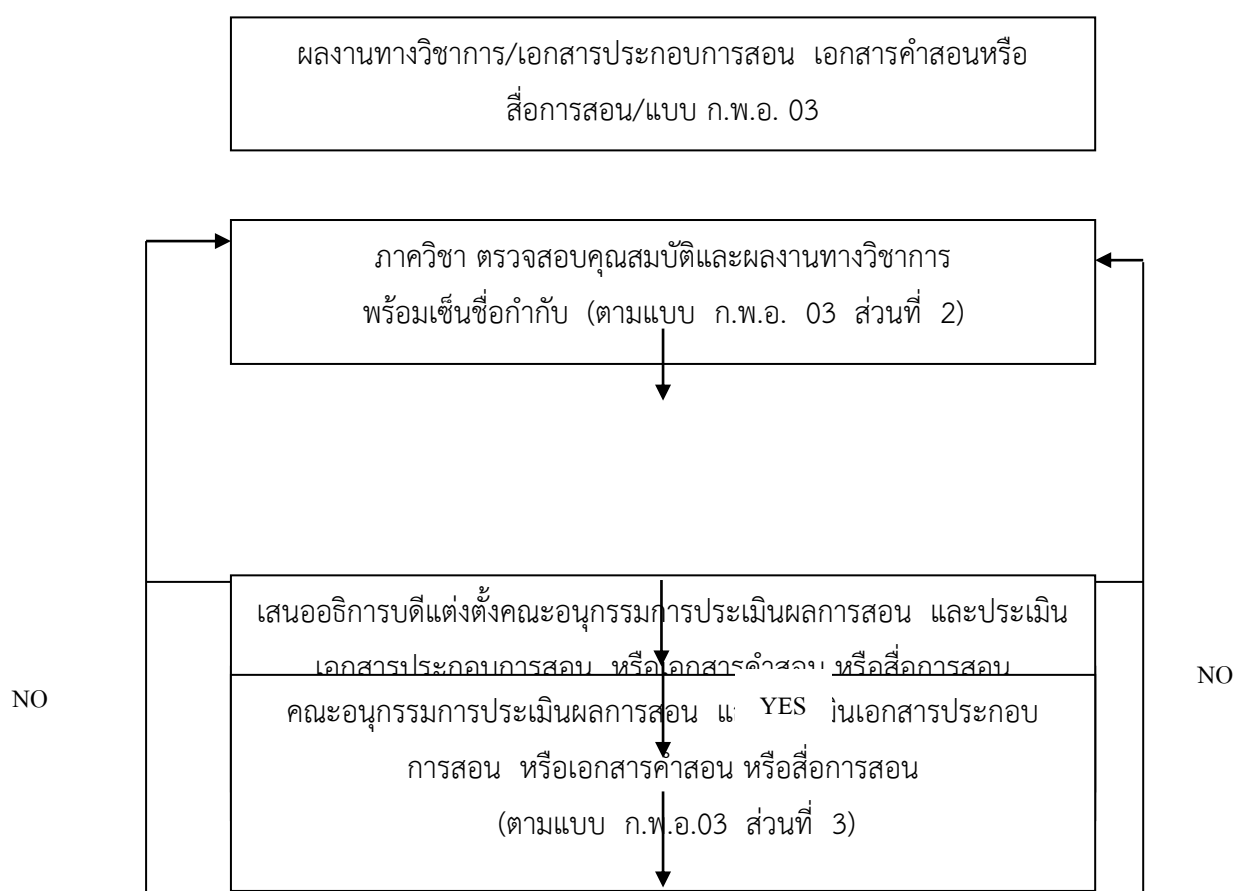
6.5 เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ได้รับผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการแล้ว ให้นำเสนอประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ทูลเกล้าฯ

6.6 ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ กำหนดการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ สรุปผลการประเมิน หลังจากได้รับผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ครบทุกสาย

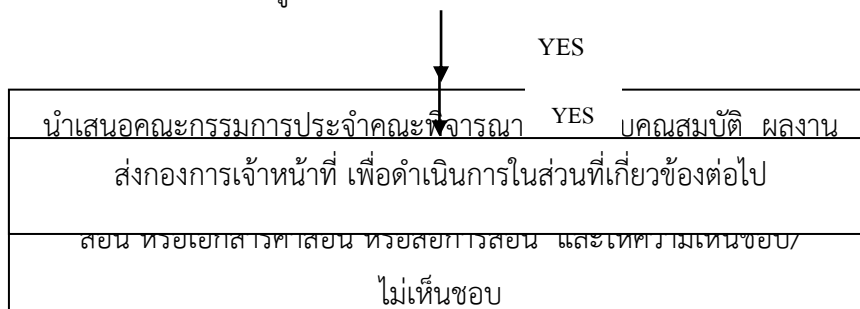
6.7 ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ เสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการในแบบ ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 4 ตอนที่ 1

7. คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ พิจารณาความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ว่าคุณภาพผลงานทางวิชาการเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ แล้วให้นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติกำหนดตำแหน่ง แล้วเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ผ่าน ก.พ.อ. เพื่อเสนอนายกรัฐมนตรี เพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการหรือเลขานุการลงนามในแบบ ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 4 ตอนที่ 2 และนายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคามหรือเลขานุการลงนามในแบบ ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 5

กล่าวโดยสรุปแล้วในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ โดยพิธีพิเศษนั้น ให้เสนอผลงานทางวิชาการได้เฉพาะวิธีที่ 1 เท่านั้น และให้ดำเนินการตามวิธีเช่นเดียวกับวิธีปกติ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ 5 คน



การเลื่อนตำแหน่ง: ภาพประกอบ 11 แผนภูมิขั้นตอนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ



ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. 2556

- หลักเกณฑ์ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

- (1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- (2) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
- (3) ผลงานที่แสดงความชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ
- (4) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ ให้ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

- (1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- (2) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
- (3) ผลงานที่แสดงความเชี่ยวชาญ
- (4) การใช้ความรู้ ความสามารถ ในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม
- (5) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่ ก.พ.อ. กำหนด การประเมินแต่งตั้งให้ใช้เป็นแบบประเมินตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

- การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

- (1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- (2) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
- (3) ผลงานที่แสดงความเชี่ยวชาญพิเศษ
- (4) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรือวิชาชีพบริการต่อสังคม
- (5) ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ
- (6) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนดการประเมินแต่งตั้งให้ใช้แบบประเมินตามที่ ก.พ.อ. กำหนดการแต่งตั้งให้กระทำได้ 2 วิธี คือวิธีปกติ และวิธีพิเศษ ดังนี้
  - (ก) วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติดังนี้
    - (1) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
    - (2) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง
  - (ข) วิธีพิเศษ ได้แก่ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ มีเงื่อนไขว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำระดับที่จะแต่งตั้ง เช่น การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ กรณีที่คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ครบตามที่กำหนดไว้ หรือการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ โดยที่ผู้นั้นมิได้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาก่อน เป็นต้น
    - จำนวนผลงานขั้นต่ำที่ใช้เสนอขอตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ
  - (ค) ระดับชำนาญการ ผลงานประกอบด้วย
    - (1) คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม ซึ่งมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดี ในวิธีปกติ และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีมากในวิธีพิเศษ
  - (ข) ระดับชำนาญการพิเศษ ผลงานประกอบด้วย
    - (1) คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม ซึ่งมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดี ในวิธีปกติ และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีมากในวิธีพิเศษ และ
    - (2) ผลงานเชิงวิเคราะห์ อย่างน้อย 1 เล่ม มีลักษณะแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ ผลงานต้องสอดคล้องกับภาระงานของผู้เสนอขอตำแหน่ง ซึ่งมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดี ในวิธีปกติ และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีมากในวิธีพิเศษ
      - จำนวนผลงานขั้นต่ำที่ใช้เสนอขอตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
  - (ค) ระดับชำนาญการ ผลงานประกอบด้วย
    - (1) คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม ซึ่งมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีในวิธีปกติ และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีมากในวิธีพิเศษ และ

(2) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย อย่างน้อย 1 เรื่อง มีลักษณะแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ ผลงานต้องสอดคล้องกับภาระงานของผู้เสนอขอตำแหน่ง ซึ่งมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีในวิธีปกติ และคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีมากในวิธีพิเศษ

(ข) ระดับชำนาญการพิเศษ ผลงานประกอบด้วย

(1) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย อย่างน้อย 1 เรื่อง มีลักษณะแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงาน ผลงานต้องสอดคล้องกับภาระงานของผู้เสนอขอตำแหน่ง ซึ่งมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีในวิธีปกติ และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีมากในวิธีพิเศษ และ

(2) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นอย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ ซึ่งมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีในวิธีปกติ และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีมากในวิธีพิเศษ ผลงานต้องสอดคล้องกับภาระงานของผู้เสนอขอตำแหน่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

(ค) ระดับเชี่ยวชาญ ผลงานประกอบด้วย

(1) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่นอย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ มีลักษณะแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย ผลงานต้องสอดคล้องกับภาระงานของผู้เสนอขอตำแหน่ง ซึ่งมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีในวิธีปกติ และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีมากในวิธีพิเศษ และ

(2) งานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติอย่างน้อย 1 เรื่อง ซึ่งมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีในวิธีปกติ และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีมากในวิธีพิเศษ ผลงานต้องสอดคล้องกับภาระงานของผู้เสนอขอตำแหน่งซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

(ง) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ผลงานประกอบด้วย

(1) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่นอย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ มีลักษณะแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย ผลงานต้องสอดคล้องกับภาระงานของผู้เสนอขอตำแหน่ง ซึ่งมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีมากในวิธีปกติ และมีคุณภาพระดับดีเด่นในวิธีพิเศษ และ

(2) งานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติอย่างน้อย 1 เรื่อง ซึ่งมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีมากในวิธีปกติ และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีเด่นในวิธีพิเศษ ผลงานต้องสอดคล้องกับภาระงานของผู้เสนอขอตำแหน่งซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

- หลักเกณฑ์การแต่งตั้งต้องผ่านการประเมิน ดังนี้

(ก) การแต่งตั้งต้องระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ

ตำแหน่งคะแนนรวมกันได้ 70 คะแนนขึ้นไป และผ่านการประเมินผลงาน โดยคุณภาพของผลงานกรณี ปกติอยู่ในระดับดี กรณีพิเศษอยู่ในระดับดีมาก

(ข) การแต่งตั้งระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องผ่านการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่ง คะแนนรวมกันได้ 70 คะแนนขึ้นไป และผ่านการประเมินผลงานโดยคุณภาพของ ผลงานกรณีปกติอยู่ในระดับดี กรณีพิเศษอยู่ในระดับดีมาก

(ค) การแต่งตั้งระดับเชี่ยวชาญ ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของ ตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง การใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรือวิชาชีพบริการต่อสังคม คะแนนรวมกันได้ 80 คะแนนขึ้นไป และผ่านการประเมินผลงาน โดยคุณภาพของผลงานกรณีปกติอยู่ในระดับดี กรณีพิเศษอยู่ ในระดับดีมาก

(ง) การแต่งตั้งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด ของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง การใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรือวิชาชีพบริการต่อสังคม ความเป็นที่ยอมรับในงาน ด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ คะแนนรวมกันได้ 90 คะแนนขึ้นไป และผ่านการประเมินผล งานโดยคุณภาพของผลงานกรณีปกติอยู่ในระดับดีมาก กรณีพิเศษอยู่ในระดับดีเด่น

- ผลงานที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญ การ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ ต้อง ได้รับการเผยแพร่ตามลักษณะการเผยแพร่ผลงานแนบท้ายประกาศนี้

- การขอตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ระบุด้านที่แสดงความชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญ พิเศษ และผลงานที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งต้องสอดคล้องกับด้านที่เสนอขอตำแหน่งด้วย

- ผลงานที่มีผู้ร่วมงานหลายคน การเสนอผลงานให้แนบหนังสือ หลักฐาน การมีส่วนร่วมใน ผลงานเรื่องนั้น ๆ ตามแบบฟอร์มมาด้วย โดยผู้ร่วมงานทุกคนลงนามรับรองว่าแต่ละคนมีส่วนร่วมใน ผลงานเรื่องนั้น คิดเป็นร้อยละเท่าใด โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. กรณีไม่สามารถระบุการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาชีพเป็นร้อยละ ขอให้แจ้ง บทบาท หน้าที่ในการทำผลงานของผู้ร่วมทุกคน

2. กรณีที่มีผู้ร่วมหลายคน และไม่สามารถติดต่อทุกคนให้ลงนามรับรองได้ อาจ เนื่องจากอยู่ต่างประเทศ ขอให้ระบุจำนวนผู้ร่วมงานทุกคน และจะถือว่าผู้ร่วมงานทุกคนมีส่วนร่วมใน ผลงานเท่าเทียมกัน

3. กรณีผู้ร่วมงานบางคนไม่ได้ลงนามรับรองมีส่วนร่วมในผลงาน ขอให้ชี้แจงเหตุผลที่ไม่ สามารถระบุการมีส่วนร่วมของผู้นั้นให้ชัดเจนด้วย

- กรณีผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ได้ยื่นเสนอผลงานแล้ว คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณาผลงานเห็นสมควรให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเพิ่ม หรือให้แก้ไข ปรับปรุง ให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ส่งผลงานเพิ่มเติมหรือแก้ไข ปรับปรุง ให้แล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกิน 3 เดือน นับตั้งแต่วันที่ทราบมติ ยกเว้นกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 3 เดือน ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาผลงานที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นวันที่กองการเจ้าหน้าที่รับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว

- วิธีการ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษให้ดำเนินการดังนี้

(1) ผู้ขอดำรงตำแหน่งชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ยื่นแบบคำขอรับการแต่งตั้งพร้อมจัดส่งผลงานที่หน่วยงานสังกัด

(2) หน่วยงานตรวจสอบคุณสมบัติ การแยกประเภทผลงาน การตีพิมพ์เผยแพร่ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ตลอดจนการกรอกรายละเอียดในแบบขอรับการแต่งตั้งให้ถูกต้อง

(3) หน่วยงานเสนอรองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผลงาน ความถูกต้อง วัตถุประสงค์ของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่งชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ประกอบด้วย

(ก) คณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้ยื่นขอหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นประธานกรรมการ

(ข) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกหน่วยงานของผู้ยื่นขอซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่แต่งตั้ง จำนวน 2 คน เป็นกรรมการ

(ค) บุคลากรจากหน่วยงานต้นสังกัด จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ

(ง) ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลหรือผู้ได้รับมอบหมายของหน่วยงานเป็นเลขานุการ

(4) เมื่อคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานพิจารณาแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการ ซึ่งหากกรณีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดให้เสนอเรื่องถึงกองการเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ในเรื่องคุณสมบัติของผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นและเสนอรองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานบุคคล พิจารณาให้นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประเมิน เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น หรือหากผลการประเมินไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดให้แจ้งเจ้าตัวเพื่อทราบ



(5) ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณาแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพในตำแหน่งที่ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นนั้น ๆ และดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

5.1 กองการเจ้าหน้าที่ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

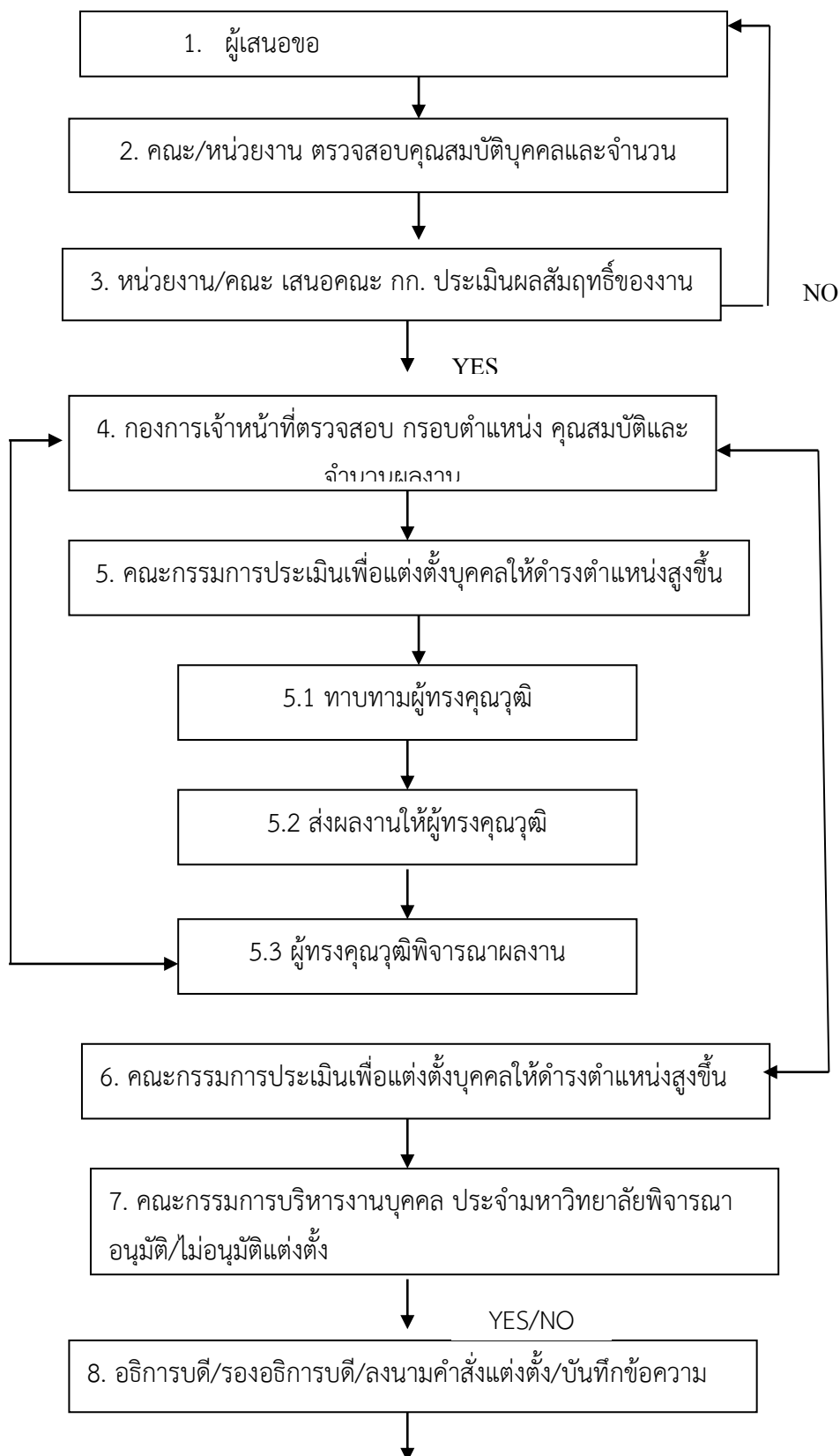
5.2 กองการเจ้าหน้าที่ส่งผลงานให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

5.3 ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพประเมินผลงานทั้งหมดตามแบบฟอร์มการประเมิน

5.4 กองการเจ้าหน้าที่ติดตาม และรวบรวมผลการประเมินหลังจากได้ส่งผลงานให้ผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

5.5 เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ได้รับผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพครบถ้วนแล้ว ให้สรุปผลการประเมินตามแบบฟอร์มการประเมิน และนำเสนอประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อกำหนดการประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบผลการประเมิน ให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ก.บ.ม.) พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติแต่งตั้งต่อไป

- การแต่งตั้งให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานต้นสังกัดลงรับผลการประเมิน
- คำนิยม การแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ วิธีการประเมินผลงาน การปรับปรุงผลงาน มาตรการป้องกันและการลงโทษ การขอทบทวนผลการพิจารณาผลงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. หรือมหาวิทยาลัย หรือ ก.บ.ม. กำหนดแล้วแต่กรณี
- แบบประเมินผลงาน แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน ระดับคุณภาพของผลงานเงื่อนไขผลงาน ลักษณะการเผยแพร่ผลงาน แบบประเมินผลงาน แบบสรุปผลการประเมินผลงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้
- ผู้ที่ยื่นผลงานก่อนหรือในหน่วยวันที่ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ ผลงานที่ยื่นให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ส่วนหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งให้เป็นไปตามประกาศนี้
- การดำเนินการอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ ก.บ.ม. วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด



## 9. แจ้งหน่วยงาน/เจ้าตัว/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ภาพประกอบ 12 แผนภูมิขั้นตอนการเสนอขอขานาญการ ผู้เชี่ยวชาญ หรือขานาญการพิเศษ  
การ และเชี่ยวชาญพิเศษ

### ข้าราชการสายและพนักงานวิชาการ

1. เป็นผู้ที่มีความรู้ตรงกับลักษณะการสอนของคณะ
2. เป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อหรือศึกษานอกเวลาราชการ หรือได้รับ  
คุณวุฒินั้น ๆ มาก่อนบรรจุเข้ารับราชการ

### ข้าราชการ

ข้าราชการที่สำเร็จการศึกษาได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพทั้งจากสถานศึกษา  
ต่างประเทศและในประเทศ ผู้ใดยังรับเงินเดือนต่ำกว่าคุณวุฒิสำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่และมีคุณวุฒิ  
ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้มีการปรับวุฒิเพื่อให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นตาม  
คุณวุฒิได้โดยมีเงื่อนไขดังนี้

1. เป็นผู้ได้รับอนุมัติลาศึกษา หรือศึกษานอกเวลาราชการ หรือได้รับคุณวุฒินั้น ๆ  
มาก่อนบรรจุเข้ารับราชการ
2. ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มได้รับวุฒิปริญญาโทเพิ่มขึ้น ซึ่งตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ  
ตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ผู้นั้นครองอยู่ให้ปรับและได้รับเงินเดือนตามวุฒิ

### การกำหนดวันปรับวุฒิ

#### กรณีลาศึกษา

1. สำเร็จการศึกษาก่อนวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะได้รับ  
การปรับวุฒิไม่ก่อนวันที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ แต่ต้องยื่นเรื่องเสนอขอปรับวุฒิ  
ไปยังส่วนการเจ้าหน้าที่ภายใน 60 วัน นับแต่วันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ
2. รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา จะได้รับ  
การปรับวุฒิไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา แต่ต้องยื่นเรื่องเสนอขอปรับวุฒิไปยังส่วนการเจ้าหน้าที่ภายใน  
60 วันนับแต่วันที่สำเร็จการศึกษา
3. หากเสนอเรื่องปรับวุฒิเกินกำหนดเวลาตามข้อ 1 และ 2 จะได้รับการปรับวุฒิ  
ไม่ก่อนวันที่ส่วนการเจ้าหน้าที่รับเรื่อง

#### กรณีศึกษานอกเวลาราชการ

จะได้รับการปรับวุฒิไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา

## บทที่ 4

### สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ปลัดกระทรวง ให้หมายความรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวง และรองปลัดกระทรวง ผู้เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานปลัดนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวงหรือสำนักงานปลัดทบวง แล้วแต่กรณี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะหรือไม่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายกำหนดให้การบริหารราชการขึ้นตรงหรืออยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

หัวหน้าส่วนราชการ หมายความว่า อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างและมีฐานะเป็นกรม หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีฐานะเป็นอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัดและให้หมายความรวมถึงเลขานุการรัฐมนตรี

เข้ารับการตรวจเลือก หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

เข้ารับการเตรียมพล หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ลาติดตามคู่สมรส หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

#### วัน เวลาทำงาน

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. 25547

- วันทำงานเริ่มตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์

และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษาธิการ พ.ศ. 2547 กำหนดวันเวลาทำงานและวันหยุดราชการ ซึ่งเป็นไปตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ดังกล่าวโดยกำหนดว่า

- วันหยุดประจำสัปดาห์ คือวันเสาร์และวันอาทิตย์ หยุดเต็มวันทั้ง 2 วัน
- เวลาทำงานปกติ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. หยุดพักกลางวัน เวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น. (รวมทำงานวันละ 7 ชั่วโมง)

#### กำหนดวันเวลาทำงานเป็นอย่างอื่น

เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติราชการหากมีเหตุผลหรือความจำเป็นพิเศษส่วนราชการจะ ออกระเบียบพิเศษกำหนดวันเวลาทำงาน นอกเหนือไปจากระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดได้ และตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการดังกล่าวได้กำหนดว่า

- หากสถานศึกษาใดมีความจำเป็นต้องกำหนดเวลาเริ่มทำงาน หรือวันหยุดราชการ ประจำสัปดาห์เป็นอย่างอื่นให้สถานศึกษาเป็นผู้กำหนด ทั้งนี้ ต้องมีเวลาทำงานสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมง

- ส่วนการอนุญาตให้ข้าราชการหยุดพักผ่อนในวันปิดภาคเรียนนั้น มหาวิทยาลัยได้ ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ซึ่งกำหนดว่า “ข้าราชการประเภท ใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาค การศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้” นั่นคือ หากมีการหยุดพักผ่อนในวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าจำนวนวันลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 แล้วไม่มีสิทธิลาพักผ่อนได้อีก

- สำหรับกำหนดวันเวลาทำงานของลูกจ้างให้เป็นไปตามเวลาทำงานของทางราชการ แต่ส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษจะกำหนดเวลาทำงานปกติไว้เกินกว่าก็ได้ แต่ต้องไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมงไม่รวมเวลาหยุดพัก

#### การนับวันลา

ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 และระเบียบการจ่ายค่าจ้าง ลูกจ้างส่วนราชการ พ.ศ. 2555 กำหนดให้นับวันลาของข้าราชการและลูกจ้างเงินงบประมาณ ตามปีงบประมาณ (ปีงบประมาณเริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป)

#### **การลา**

ในส่วนของมหาวิทยาลัยมหาสารคามอธิการบดีได้มีคำสั่งมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการ สำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร และลาพักผ่อนประจำปีภายในประเทศ (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ 464/2551 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2551) และ (ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การให้ข้าราชการหรือพนักงานในอุดมศึกษา ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ พ.ศ. 2557 ลงวันที่ 22 เมษายน 2557)

### การลาของข้าราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 11 (8) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังนี้ ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวัน ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เล่ม 129 ตอนพิเศษ 22 ง ราชกิจจานุเบกษา 24 มกราคม 2555 โดยแบ่งการลาเป็น 11 ประเภท คือ

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลากิจส่วนตัว
4. การลาพักผ่อน
5. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. การลาติดตามคู่สมรส
10. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

#### 1. การลาป่วย

ข้าราชการที่ประสงค์จะลาป่วย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ กรณีที่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว ลากครั้งหนึ่งไม่เกิน 120 วัน

การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบไปด้วย การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

## 2. การลาคลอดบุตร

ข้าราชการที่ประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว ลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

## 3. การลาภิกษุส่วนตัว

ข้าราชการที่ประสงค์จะลาภิกษุส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ข้าราชการมีสิทธิลาภิกษุส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการ

ข้าราชการที่ลาภิกษุส่วนตัวในปีที่เริ่มรับราชการ มีสิทธิลาภิกษุส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรครบตามสิทธิแล้ว หากประสงค์จะลาภิกษุส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

## 4. การพักผ่อน

ลาพักผ่อนปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

ถ้าปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อน หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมกับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

สำหรับผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้

ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

1. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
2. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
3. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

4. ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของ

ทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

#### 5. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้าราชการที่ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน

กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลา ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลาและให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาหรือไม่ก็ได้

ลาอุปสมบทได้ 120 วัน โดยยื่นใบลาก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า 60 วัน ต้องอุปสมบทภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลาและต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทไปแล้ว หากไม่สามารถอุปสมบทตามที่ขอลาไว้ เมื่อรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการและขอลอนวันลาให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตให้ลอนวันลา โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาบางส่วน

#### 6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่วันเวลาที่ได้รับหมายเรียก

เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน เว้นแต่กรณีจำเป็นอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

#### 7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติกรวิจัย

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต เฉพาะการลาไปดูงานไม่ต้องทำสัญญา

การลาศึกษา หรือฝึกอบรม หรือปฏิบัติกรวิจัย ณ ต่างประเทศ ต้องทำสัญญาผูกมัดให้กลับมารับราชการ

#### 8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ มี 2 ประเภทคือ

##### 1. ประเภทที่ 1 ได้แก่การไปปฏิบัติงานในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

1.1 ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ซึ่งประเทศไทยเป็นสมาชิกและเป็นวาระที่ต้องปฏิบัติงานในองค์การนั้น

1.2 รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่ต้องส่งไปปฏิบัติงานตามความตกลงระหว่างประเทศ



1.3 ประเทศไทยต้องส่งไปปฏิบัติงานเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศ ตามความต้องการของรัฐบาลไทย

2. ประเภทที่ 2 ได้แก่การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ นอกเหนือจากประเภทที่ 1

#### หลักเกณฑ์การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

1. ผู้ประสงค์ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศเกิน 4 ปี สำหรับประเภทที่ 1 และเกิน 1 ปี สำหรับประเภทที่ 2 ผู้มีอำนาจอนุญาตต้องสั่งให้ผู้นั้นลาออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

2. ผู้ประสงค์ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

2.1 เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 ปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้ไปปฏิบัติงานในองค์การสหประชาชาติให้ลดเวลา 5 ปี เหลือ 2 ปี

สำหรับผู้เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2 มาแล้ว จะต้องใช้เวลาปฏิบัติราชการในส่วนราชการไม่น้อยกว่า 2 ปี นับแต่วันเริ่มกลับเข้าปฏิบัติราชการ หลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2 ครั้งสุดท้าย หากมีเหตุผลความจำเป็นอาจขอผ่อนผันต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาเป็นกรณีไป

2.2 ผู้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ 2 ต้องมีอายุไม่เกิน 52 ปีบริบูรณ์นับถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน แต่ถ้ามีเหตุผลความจำเป็นอาจเสนอขอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณา

2.3 เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย

3. ผู้มีอำนาจอนุญาต คือ รัฐมนตรี

การลาประเภทที่ 1 กำหนดเวลาไม่เกิน 4 ปี มหาวิทยาลัยต้องมีคำสั่งให้ออกจากราชการไม่ต้องทำสัญญาผูกมัดให้กลับมารับราชการ

การลาประเภทที่ 2 ถ้าหากไม่เกิน 1 ปี ไม่ต้องมีคำสั่งให้ออกจากราชการแต่ต้องมีการทำสัญญาผูกมัดให้กลับมารับราชการ มีสิทธิลาได้ครั้งละไม่เกิน 1 ปี แต่เมื่อนับรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี

เมื่อข้าราชการปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน 10 วัน นับแต่วันถัดจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานพร้อมกันให้รายงานผลการไปปฏิบัติงานภายใน 30 วัน นับแต่วันกลับด้วย

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศจะนับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างการลาและไม่ให้นำเวลามานับรวมเพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

#### 9. การลาติดตามคู่สมรส

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรสให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน 2 ปี ในกรณีจำเป็นอาจให้ลาต่อได้อีก 2 ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ให้ลาออกจากราชการ

#### 10. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

#### 11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน

### **การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20(1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 ข้อ 7(3) และตามข้อ 22 วรรคสอง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ก.บ.ม.) เมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2555 จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการลาจำนวนลา และประเภทการลาของพนักงาน (ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการหรือพนักงานในอุดมศึกษา ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ พ.ศ. 2557 ลงวันที่ 22 เมษายน 2557) ดังนี้

การลาและประเภทของการลา แบ่งออกเป็น 11 ประเภทคือ

1. การลาป่วย
2. การลาคคลอดบุตร
3. การลากิจส่วนตัว

4. การลาพักผ่อน
5. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
7. การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม (เพิ่ม)
8. การลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา (เพิ่ม)
9. การลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร (เพิ่ม)
10. การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด (เพิ่ม)
11. การลาหยุดราชการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการของข้าราชการหรือพนักงาน

## 1. การลาป่วย

หมายความว่า เป็นการลาหยุดงานเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย

1.1 พนักงานซึ่งประสงค์จะลาป่วย ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับภายในวันแรกที่มาปฏิบัติงานตามปกติ

ในกรณีที่ขอลาป่วยติดต่อกัน 3 วันทำการขึ้นไป ให้แนบใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมมาพร้อมใบลาด้วย

1.2 พนักงานที่ปฏิบัติงานยังไม่ครบ 1 ปี นับถึงวันที่ลา มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน 30 วัน

1.3 พนักงานอาจขอลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนเต็มในระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรจะอนุญาตให้ลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกิน 60 วัน

เมื่อพนักงานและลูกจ้างผู้ได้รับอนุญาตให้ลาป่วยครบกำหนด 120 วัน ตามข้อ 3 แล้วยังไม่หายป่วย หรือสามารถมาปฏิบัติงานได้ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. อาจพิจารณาอนุญาตให้ลาต่อ เพื่อรักษาตัวโดยไม่ได้รับเงินเดือนได้อีก 60 วัน เมื่อครบกำหนดดังกล่าวแล้วยังไม่หายป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้อธิการบดีสั่งการให้พนักงานผู้นั้นออกจากงานโดยให้ได้รับเงินเดือนชดเชยตามที่มหาวิทยาลัย

## 2. การลาคลอดบุตร

หมายความว่า เป็นการลาคลอดบุตรของสตรีซึ่งมีครรภ์

พนักงาน ซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา มีสิทธิลาครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยไม่ต้องแนบใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากมหาวิทยาลัยเป็นเวลา 45 วัน และให้ได้รับเงินสงเคราะห์จากกองทุนประกันสังคมอีก 45 วัน

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดบุตร ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อ

รวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน

### 3. การลากิจส่วนตัว

หมายความว่า เป็นการลาหยุดงานเพื่อกิจธุระ

3.1 พนักงานมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้างในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีแรกเริ่มเข้าทำงาน มีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการการลาแต่ละครั้งให้ลาอย่างน้อยครึ่งวันทำการ

3.2 การขอลากิจส่วนตัว ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวรรคหนึ่งได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบทางโทรศัพท์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่น และให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

### 4. การลาพักผ่อนประจำปี

หมายความว่า เป็นการลาหยุดงานเพื่อพักผ่อนประจำปี

4.1 พนักงานมีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 10 วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา

กรณีพนักงานผู้ซึ่งได้บรรจุทำงานยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน การลาพักผ่อนแต่ละครั้งต้องไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ

4.2 ถ้าในปีงบประมาณใดพนักงานไม่ได้ลาพักผ่อน หรือลาพักผ่อนแต่ยังไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมกับปีงบประมาณต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีงบประมาณปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานมากกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพนักงานในปีงบประมาณปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

4.3 พนักงานซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อนให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

4.4 ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดปฏิบัติงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

### 5. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาอุปสมบท หมายความว่า เป็นการลาบวชเป็นภิกษุในพระพุทธศาสนา

การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หมายความว่า เป็นการลาหยุดงานของผู้ที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

5.1 พนักงานชายและปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี มีสิทธิลาอุปสมบทเป็นภิกษุในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานที่นับถือศาสนาอิสลาม มีสิทธิลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ไม่เกิน 120 วัน โดยมีสิทธิรับค่าจ้างระหว่างลา ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนและสามารถใช้สิทธิการลาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

พนักงานตามวรรคหนึ่ง ที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้ใดได้ใช้สิทธิการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ไปแล้วก่อนการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานไม่มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามประกาศนี้อีก

5.2 พนักงานตามข้อ 5.1 ที่ประสงค์จะขอลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือยื่นใบลาในเวลาที่กำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่พิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ จะต้องอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน นับแต่วันลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับเข้าประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยในการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานให้แนบสำเนาใบฉายาบัตรหรือหนังสือรับรองที่แสดงถึงการลาไปอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ต่ออธิการบดี

## 6. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หมายความว่า เป็นการลาเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

การลาเข้ารับการเตรียมพล หมายความว่า เป็นการลาเข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

6.1 พนักงานผู้ใดที่ได้รับหมายเรียกให้เข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนพนักงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่วันที่รับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาตและให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี

เมื่อพนักงานที่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้รายงาน

ตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นอธิการบดีอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมกันไม่เกิน 15 วัน

#### 7. การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

หมายความว่า เป็นการลาหยุดงานของสตรีเพื่อไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานที่ปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

7.1 พนักงานหญิงและปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี มีสิทธิลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานที่ปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนและสามารถใช้สิทธิลาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

พนักงานตามวรรคหนึ่ง ที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้ใดได้ใช้สิทธิการลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมไปแล้วก่อนการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงาน ไม่มีสิทธิลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมตามประกาศนี้อีก

7.2 พนักงานตามข้อ 7.1 ที่ประสงค์จะขอลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเดินทางลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่กรณีมีเหตุที่ไม่อาจยื่นใบลาภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาจะต้องไปถือศีลและปฏิบัติธรรมภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน หลังจากไปถือศีลและปฏิบัติธรรม โดยการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานให้แนบหนังสือรับรองหรือหลักฐานที่แสดงถึงการผ่านการถือศีลและปฏิบัติธรรมต่ออธิการบดี

#### 8. การลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา

หมายความว่า เป็นการลาหยุดงานเพื่อดูแลบิดาหรือมารดาซึ่งเจ็บป่วยและรักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาล

8.1 การลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดาซึ่งเจ็บป่วยและรักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาล มีสิทธิลาได้ครั้งละไม่เกิน 5 วันทำการ ทั้งนี้ ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา

8.2 การลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดาซึ่งเจ็บป่วยและรักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาล ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาตามวรรคหนึ่งได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชา รับทราบทางโทรศัพท์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่น และให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้ง เหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน โดยให้แนบใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของบิดาหรือมารดา มาพร้อมใบลาด้วย

#### 9. การลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร

หมายความว่า เป็นการลาหยุดงานเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร พนักงานที่ลาคลอดบุตรตามข้อ 2 แล้ว หากประสงค์จะลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง จากการลาคลอดบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิ ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

#### 10. การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

หมายความว่า เป็นการลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดบุตร

10.1 เมื่อภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงานผู้ใดคลอดบุตร พนักงานผู้นั้นมีสิทธิ ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดได้ ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 10 วัน โดยให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

10.2 ในการลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดบุตร ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุด งานได้ และให้ยื่นสำเนาสูติบัตรบุตรและสำเนาทะเบียนสมรสต่อผู้บังคับบัญชาในวันแรกที่กลับมา ปฏิบัติงาน

ในกรณีการคลอดฉุกเฉินที่ไม่อาจยื่นใบลาล่วงหน้าได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชา รับทราบทาง โทรศัพท์ หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่น และให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมสำเนาสูติบัตร บุตร และสำเนาทะเบียนสมรสต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มา ปฏิบัติงาน

#### 11. การลาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการของข้าราชการหรือพนักงาน

หมายความว่า การดำเนินการหรือร่วมดำเนินการใด ๆ อันจะมีผลให้เกิดความรู้ทาง วิชาการเพิ่มขึ้น และหมายความรวมถึงการดำเนินการวิจัย ร่วมวิจัย การเสนอผลงานในการวิจัยเสนอ ผลงานทางวิชาการ และการแต่งหรือเรียบเรียงทางวิชาการด้วย

11.1 การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ครั้งแรกให้อนุมัติได้ไม่เกิน 12 เดือน

11.2 การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการต่อไปให้อนุมัติได้ไม่เกิน 6 เดือน ถ้า มีวันกลับมารับราชการหลังจากไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครั้งสุดท้ายมาแล้วไม่น้อย กว่า 6 ปี

11.3 การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการคราวต่อไปให้อนุมัติได้ไม่เกิน 12 เดือน ถ้ามีวันกลับมารับราชการหลังจากไปปฏิบัติเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครั้งสุดท้ายมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

ในระหว่างการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการตามที่ได้รับอนุมัติ หากต้องไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือเดินทางไปค้นคว้าวิจัย หรือเก็บข้อมูลเพื่อประกอบการปฏิบัติงานในต่างประเทศ จะไม่ได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก จากมหาวิทยาลัย ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น

### การลาของลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 11 (8) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีหรือกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้ ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2555 โดยแบ่งการลาเป็น 11 ประเภท คือ

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลากิจส่วนตัว
4. การลาพักผ่อน
5. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
7. การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม (เพิ่ม)
8. การลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา (เพิ่ม)
9. การลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร
10. การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด
11. การลาหยุดราชการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการของข้าราชการหรือพนักงาน

(สิทธิในการได้รับค่าจ้างระหว่างลา ลูกจ้างประจำมีสิทธิในการลาได้ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการโดยอนุโลมดังกล่าว แต่ทั้งนี้จะมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาหรือไม่อย่างไรนั้นเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



คือ การลาป่วย, การลาคลอดบุตร, การลากิจส่วนตัว, การลาพักผ่อน, การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์, การลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมหรือลาเข้ารับการเตรียมพล หรือลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม หรือลาไปเพื่อเลี้ยงดูบุตรเนื่องจากการลาคลอดบุตร หรือลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด และการลาศึกษาฝึกองบรม ดุงาน หรือปฏิบัติ การวิจัย)

#### 1. การลาป่วย

ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาในปีหนึ่ง ไม่เกิน 60 วันทำการ แต่ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรให้จ่ายค่าจ้างระหว่างลาต่อไปอีกก็ได้แต่ต้องไม่เกิน 60 วันทำการ คือรวมแล้วลาได้ไม่เกิน 120 วันทำการโดยมีสิทธิได้รับค่าจ้าง

#### 2. การลาคลอดบุตร

ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาเนื่องจากการคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน 90 วัน และหากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการ และให้นับรวมอยู่ในวันลากิจส่วนตัว 45 วันทำการด้วย

#### 3. การลากิจส่วนตัว

ลูกจ้างประจำมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาอัตราปกติปีหนึ่งไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 15 วันทำการ

#### 4. การลาพักผ่อน

ลูกจ้างประจำมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาพักผ่อนประจำปี ปีหนึ่ง 10 วันทำการ และสามารถสะสมวันลาพักผ่อนที่ไม่ได้ใช้สิทธิได้อีกปีละไม่เกิน 10 วันทำการ สำหรับผู้ที่รับราชการติดต่อกันตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปให้มีสิทธิสะสมวันลาได้ 20 วันทำการ รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันเป็นไม่เกิน 30 วันทำการ

#### 5. การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ลูกจ้างประจำซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้ ตั้งแต่เริ่มเข้าปฏิบัติงานต้องไม่เคยอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์มาก่อน

6. การลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม หรือลาเข้ารับการเตรียมพล

- ลาเข้ารับการตรวจเลือก เป็นการลาหยุดราชการของลูกจ้างประจำที่ได้รับหมายเรียก ให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารประจำกอง

- การลาเข้ารับการเตรียมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลอง ความพร้อม เป็น การลาหยุดราชการของลูกจ้างประจำที่ได้รับหมายเรียกให้เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหาร

ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาไปรับการตรวจเลือก เพื่อเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารโดยรับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้น ทั้งนี้ ผู้ลาต้องแสดงจำนวนวันที่ต้อง เดินทางไปกลับและวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการ พิจารณาด้วย สำหรับการลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร ให้ได้รับค่าจ้าง อัตราปกติในระหว่างนั้นเช่นกัน แต่ถ้าพ้นระยะเวลาแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน จะไม่ได้รับค่าจ้างหลังจากนั้นจนถึงวันเข้าปฏิบัติงานเว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็น หัวหน้าส่วน ราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะให้จ่ายค่าจ้างในระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้อง ไม่เกิน 15 วัน

#### การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

หมายความว่า เป็นการลาหยุดงานของสตรีเพื่อไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานที่ ปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

7.1 พนักงานหญิงและปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี มีสิทธิลาไปถือศีลและปฏิบัติ ธรรม ณ สถานที่ปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติเป็นระยะเวลาไม่ต่ำ กว่า 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจาก ผู้บังคับบัญชาก่อนและสามารถใช้สิทธิลาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

พนักงานตามวรรคหนึ่ง ที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้ใด ได้ใช้สิทธิการลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมไปแล้วก่อนการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงาน ไม่มีสิทธิลาไป ถือศีลและปฏิบัติธรรมตามประกาศนี้อีก

7.2 พนักงานตามข้อ 7.1 ที่ประสงค์จะขอลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมให้ยื่นใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาก่อนวันเดินทางลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่กรณี มีเหตุที่ไม่อาจยื่นใบลาภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้ อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาจะต้องไปถือศีลและปฏิบัติธรรมภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา

และจะต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน หลังจากไปถือศีลและปฏิบัติธรรม โดยการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานให้แนบหนังสือรับรองหรือหลักฐานที่แสดงถึงการผ่านการถือศีลและปฏิบัติธรรมต่ออธิการบดี

#### 8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เป็นการลาหยุดราชการของลูกจ้างประจำซึ่งประสงค์จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่ค่าจ้างจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าค่าจ้างอัตราปกติของทางราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับค่าจ้างจากทางราชการสมทบซึ่งเมื่อรวมกับค่าจ้างจากองค์การระหว่างประเทศแล้วจะต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราปกติของทางราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

#### 9. การลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร

หมายความว่า เป็นการลาหยุดงานเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร พนักงานที่ลาคลอดบุตรตามข้อ 2 แล้ว หากประสงค์จะลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

#### 10. การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

หมายความว่า เป็นการลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดบุตร

10.1 เมื่อภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงานผู้ใดคลอดบุตร พนักงานผู้นั้นมีสิทธิลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดได้ ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 10 วัน โดยให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

10.2 ในการลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดบุตร ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ และให้ยื่นสำเนาสูติบัตรบุตรและสำเนาทะเบียนสมรสต่อผู้บังคับบัญชาในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงาน

ในกรณีการคลอดฉุกเฉินที่ไม่อาจยื่นใบลาล่วงหน้าได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบทางโทรศัพท์ หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่น และให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมสำเนาสูติบัตรบุตร และสำเนาทะเบียนสมรสต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

#### 11. การลาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการของข้าราชการหรือพนักงาน

หมายความว่า การดำเนินการหรือร่วมดำเนินการใด ๆ อันจะมีผลให้เกิดความรู้ทางวิชาการเพิ่มขึ้น และหมายความรวมถึงการดำเนินการวิจัย ร่วมวิจัย การเสนอผลงานในการวิจัยเสนอผลงานทางวิชาการ และการแต่งหรือเรียบเรียงทางวิชาการด้วย

11.1 การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ครั้งแรกให้อนุมัติได้ไม่เกิน 12 เดือน

11.2 การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการต่อไปให้อนุมัติได้ไม่เกิน 6 เดือน ถ้ามีวันกลับมารับราชการหลังจากไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครั้งสุดท้ายมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

11.3 การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการคราวต่อไปให้อนุมัติได้ไม่เกิน 12 เดือน ถ้ามีวันกลับมารับราชการหลังจากไปปฏิบัติเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครั้งสุดท้ายมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

ในระหว่างการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการตามที่ได้รับอนุมัติ หากต้องไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือเดินทางไปค้นคว้าวิจัย หรือเก็บข้อมูลเพื่อประกอบการปฏิบัติงานในต่างประเทศ จะไม่ได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก จากมหาวิทยาลัย ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น

#### การลาของลูกจ้างชั่วคราว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 20(1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2547 ข้อ 7(3) และข้อ 22 วรรคสอง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2552 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลา จำนวนวันลา และประเภทการลาของพนักงานที่จ้างตามภารกิจ พ.ศ. 2555 ได้แบ่งประเภทของการลาออกเป็น 9 ประเภท

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลากิจส่วนตัว
4. การลาพักผ่อน
5. การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
6. การลาเข้ารับการศึกษา หรือเข้ารับการศึกษา
7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. การลาติดตามคู่สมรส

## สิทธิในการได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ลูกจ้างชั่วคราวถึงแม้จะมีสิทธิในการขอลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการโดยอนุโลมก็ตามแต่ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดให้การลาของลูกจ้างชั่วคราวที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาไว้ 4 ประเภท ได้แก่

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลาพักผ่อน
4. การลาเข้ารับการศึกษา ทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลอง

ความพร้อม และการไปรับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการทหาร

### 1. การลาป่วย

กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติ ปีหนึ่งไม่เกิน 8 วันทำการ เว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 6 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าวและในปีถัดไปลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ

### 2. การลาคลอดบุตร

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาเนื่องจากการคลอดบุตร ปีหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน 45 วัน อีก 45 วัน ให้รับจากประกันสังคม แต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 7 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

### 3. การลาพักผ่อน

ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างการลาพักผ่อนประจำปี 10 วันทำการ ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการโดยอนุโลม แต่ในปีแรกต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน จึงจะได้รับสิทธิดังกล่าว

### 4. การลาเข้ารับการศึกษา ทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลอง

ความพร้อม และการไปรับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการทหาร

4.1 การลาเข้ารับการศึกษา ทหาร ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 2 เดือน

4.2 การลาเพื่อเข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 30 วัน

4.3 การลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อรับราชการทหาร ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้นเท่าที่จำเป็น

ดังนั้น หากลูกจ้างชั่วคราวลาประเภทอื่นนอกเหนือจากการลา 4 ประเภท ดังกล่าวแล้ว ก็จะไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

### ขั้นตอนการยื่นใบลา

1. ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว กรอกรายละเอียดการลาตามแบบฟอร์มการลาที่กำหนด
2. ผู้ลาจะต้องยื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีที่ไมอาจยื่นใบลาได้จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะทำได้ และจะต้องส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานที่ไปช่วยปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นให้ยื่นใบลาที่หน่วยงานไปช่วยปฏิบัติงาน
3. นำใบลาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นที่ตนสังกัดเพื่อพิจารณา
4. เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาพร้อมเซ็นชื่อกำกับ
5. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และลงสถิติพร้อมเซ็นชื่อกำกับ
6. นำใบลาเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุญาตการลาภายในประเทศ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
7. นำใบลาเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาตการลาหรือกรณีลาไปต่างประเทศ หรือนอกเหนือจากที่คณบดีได้รับมอบหมาย
8. การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณและให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดงานที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การลาป่วย การลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อนประจำปีให้นับเฉพาะวันทำการ

ตาราง 4 เปรียบเทียบการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว (นับตามปีงบประมาณ)

ประเภท	ผู้มีอำนาจอนุญาต การลา	ข้าราชการ		ลูกจ้างประจำ		พนักงานมหาวิทยาลัย		ลูกจ้างชั่วคราว		หมายเหตุ
		จำนวน วัน อนุญาต ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน	จำนวนวัน ลาโดย ได้รับ เงินเดือน	จำนวน วัน อนุญาต	จำนวนวัน ลาโดย ได้รับ ค่าจ้าง	จำนวนวัน อนุญาต ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน	จำนวนวัน ลาโดย ได้รับ เงินเดือน	เงินรายได้		
								จำนวนวัน อนุญาต	จำนวนวันลา โดยได้รับ ค่าจ้าง	
1. ลาป่วย	อธิการบดี          คณบดี (อธิการบดีมอบ อำนาจให้คณบดี)	120 วัน          60 วัน	60 วันทำ การ แต่ไม่ เกิน 120 วันทำการ          60 วัน	↔ เหมือนข้าราชการ		↔ เหมือนข้าราชการ (3 วันขึ้นไปให้แนบ ใบรับรองแพทย์)		1. ทำงานปี แรกไม่ครบ 6 เดือนลาได้ไม่ เกิน 8 วันทำ การ 2. ปีที่จ้าง ต่อเนื่องลาได้ ไม่เกิน 15 วัน ทำการ	1. ทำงานปี แรกไม่ครบ 6 เดือนลาได้ไม่ เกิน 8 วันทำ การ 2. ปีที่จ้าง ต่อเนื่องลาได้ ไม่เกิน 15 วัน ทำการ	ลาเกิน 120 วัน เป็น อำนาจของปลัดทบวงแต่ มอบอำนาจให้อธิการบดี เป็นผู้อนุญาตลาโดยไม่ได้ รับเงินเดือน *ลูกจ้างชั่วคราวบรรจุไม่ ครบ 6 เดือน หมายถึงนับ จากวันบรรจุถึงวันสิ้น ปีงบประมาณ

ประเภท	ผู้มีอำนาจอนุญาต การลา	ข้าราชการ		ลูกจ้างประจำ		พนักงานมหาวิทยาลัย		ลูกจ้างชั่วคราว		หมายเหตุ
		จำนวน วัน อนุญาต ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน	จำนวนวัน ลาโดย ได้รับ เงินเดือน	จำนวน วัน อนุญาต	จำนวนวัน ลาโดย ได้รับ ค่าจ้าง	จำนวนวัน อนุญาต ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน	จำนวนวัน ลาโดย ได้รับ เงินเดือน	เงินรายได้		
								จำนวนวัน ลา อนุญาต	จำนวนวัน โดยได้รับ ค่าจ้าง	
2. ลากิจ ส่วนตัว	อธิการบดี	45 วัน	45 วันทำ การ เข้ารับ ราชการปี แรกไม่เกิน 15 วันทำ การ	↔ เหมือนข้าราชการ		45 วัน	45 วันทำ การ เข้ารับ ราชการปี แรกไม่เกิน 15 วันทำ การ	↔ ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง		ลากิจเกินกว่า 45 วันทำการ เป็นอำนาจของปลัดทบวงฯ แต่มอบอำนาจให้อธิการบดี พิจารณาอนุญาตโดยไม่ได้ รับเงินเดือน
	คณบดี (อธิการบดี มอบอำนาจให้ คณบดี)	30 วัน	30 วันทำ การ เข้ารับ ราชการปี แรกไม่เกิน 15 วันทำ การ			30 วัน	30 วันทำ การ เข้ารับ ราชการปี แรกไม่เกิน 15 วันทำ การ			



ประเภท	ผู้มีอำนาจอนุญาต การลา	ข้าราชการ		ลูกจ้างประจำ		พนักงานมหาวิทยาลัย		ลูกจ้างชั่วคราว		หมายเหตุ
		จำนวน วัน อนุญาต ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน	จำนวนวัน ลาโดย ได้รับ เงินเดือน	จำนวน วัน อนุญาต	จำนวนวัน ลาโดย ได้รับ ค่าจ้าง	จำนวนวัน อนุญาต ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน	จำนวนวัน ลาโดย ได้รับ เงินเดือน	เงินรายได้		
								จำนวนวัน อนุญาต	จำนวนวันลาโดย ได้รับค่าจ้าง	
3. ลาคลอด บุตร	อธิการบดี  คณบดี (อธิการบดี มอบอำนาจให้ คณบดี)	90 วัน	90 วัน	↔ เหมือนข้าราชการ		↔ เหมือนข้าราชการ		90 วัน	*ทำงานปีแรกไม่ ครบ 7 เดือนไม่ อยู่ในข่ายได้รับ สิทธิดังกล่าว - ในปีที่จ้าง ต่อเนื่องมีสิทธิลา คลอดไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับ ค่าจ้างไม่เกิน 45 วัน อีก 45 วันรับ ค่าจ้างจาก ประกันสังคม	- ข้าราชการลาภักดิ์เลี้ยงดู บุตรต่อเนื่องจากลาคลอด บุตรต่อไปอีกได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่ได้ รับเงินเดือน - ลูกจ้างประจำมีสิทธิลา กิจต่อเนื่องจากลาคลอด โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา ไม่เกิน 30 วันทำการ โดย ให้นับรวมกับวันลาภักดิ์

ประเภท	ผู้มีอำนาจอนุญาต การลา	ข้าราชการ		ลูกจ้างประจำ		พนักงานมหาวิทยาลัย		ลูกจ้างชั่วคราว		หมายเหตุ
		จำนวน วัน อนุญาต ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน	จำนวน วันลา โดยได้รับ เงินเดือน	จำนวน วัน อนุญาต	จำนวน วันลา โดยได้รับ ค่าจ้าง	จำนวนวัน อนุญาตครั้ง หนึ่งไม่เกิน	จำนวน วันลา โดยได้รับ เงินเดือน	เงินรายได้		
								จำนวนวัน อนุญาต	จำนวนวัน ลาโดยได้รับ ค่าจ้าง	
4. ลาพักผ่อน	อธิการบดี คณบดี (อธิการบดี มอบอำนาจให้ คณบดี)	10 วัน แต่ ไม่เกิน 30 วัน	10วันทำ การแต่ไม่ เกิน 30 วันทำ การ	←————→ เหมือนข้าราชการ		10 วัน แต่ ไม่เกิน 30 วัน	10วันทำ การแต่ไม่ เกิน 20 วันทำ การ (ทำงาน มากกว่า 10 ปี ไม่ เกิน 30 วันทำ การ)	10 วัน	10 วันทำ การ	- ลูกจ้างชั่วคราวไม่มีสิทธิสะสม วันลา - ลาพักผ่อนไปต่างประเทศต้อง เสนออธิการบดีอนุมัติ

5. ลาอุปสมบท หรือลาไป ประกอบพิธี ฮัจย์	อธิการบดี	120 วัน	120 วัน	←→ เหมือนข้าราชการ	←→ เหมือนข้าราชการ	←→ ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง	- เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจ อนุญาตการลาก่อนวันอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน -ต้องปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 1 ปี และไม่เคยอุปสมบท หรือ ประกอบพิธีฮัจย์
---	-----------	---------	---------	-----------------------	-----------------------	-------------------------------	---

ประเภท	ผู้มีอำนาจ อนุญาตการลา	ข้าราชการ		ลูกจ้างประจำ		พนักงานมหาวิทยาลัย		ลูกจ้างชั่วคราว		หมายเหตุ
		จำนวนวัน อนุญาตครั้ง หนึ่งไม่เกิน	จำนวนวัน ลาโดย ได้รับ เงินเดือน	จำนวน วัน อนุญาต	จำนวนวัน ลาโดย ได้รับ ค่าจ้าง	จำนวนวัน อนุญาต ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน	จำนวนวัน ลาโดยได้รับ เงินเดือน	เงินรายได้		
								จำนวนวัน อนุญาต	จำนวนวัน ลาโดย ได้รับ ค่าจ้าง	
6. ลาเข้ารับ การตรวจเลือก ทหารหรือเข้า รับการเตรียม พลฯ	อธิการบดี	←→ ตามที่ระบุในหมายเรียก		←→ เหมือนข้าราชการ		←→ เหมือนข้าราชการ		←→ เหมือนข้าราชการ เว้นแต่ 1. ลาเข้ารับการศึกษา		-เข้ารับการเตรียมพล ตาม ระเบียบการลาของข้าราชการ หมายถึงการเข้ารับระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับ การทดลองความพร้อมพร้อม -เมื่อได้รับหมายเรียกให้รายงาน

						ทหารให้ได้รับค่าจ้างไม่เกิน 2 เดือน 2. ลาเข้ารับการระดมพลฯ ให้ได้รับค่าจ้างไม่เกิน 30 วัน	ต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง
--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------------

ประเภท	ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา	ข้าราชการ		ลูกจ้างประจำ		พนักงานมหาวิทยาลัย		ลูกจ้างชั่วคราว		หมายเหตุ
		จำนวนวันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน	จำนวนวันลาโดยได้รับเงินเดือน	จำนวนวันอนุญาต	จำนวนวันลาโดยได้รับค่าจ้าง	จำนวนวันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน	จำนวนวันลาโดยได้รับเงินเดือน	เงินรายได้		
								จำนวนวันอนุญาต	จำนวนวันลาโดยได้รับค่าจ้าง	

7. ลาศึกษาต่อต่างประเทศ	อธิการบดี (ปลัด ทบวงฯมอบอำนาจให้อธิการบดี)	←→ 4 ปี แต่ไม่เกิน 6 ปี	←→ 4 ปี แต่ไม่เกิน 6 ปี (ลูกจ้างประจำ – ร.ม.ต.ทบวงฯเป็นผู้พิจารณา)	←→ 4 ปี แต่ไม่เกิน 6 ปี	←→ ระเบียบไม่ได้กำหนดให้ลาโดยได้รับค่าจ้าง
ลาศึกษา, ฝึกอบรม, ดูงาน, ปฏิบัติการวิจัยในประเทศ	อธิการบดี (ปลัด ทบวงฯมอบอำนาจให้อธิการบดี)	←→ 4 ปี แต่ไม่เกิน 6 ปี	←→ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดผู้อนุญาตคือคณะรัฐมนตรี	←→ 4 ปี แต่ไม่เกิน 6 ปี	

ประเภท	ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา	ข้าราชการ		ลูกจ้างประจำ		พนักงานมหาวิทยาลัย		ลูกจ้างชั่วคราว		หมายเหตุ
		จำนวนวันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน	จำนวนวันลาโดยได้รับเงินเดือน	จำนวนวันอนุญาต	จำนวนวันลาโดยได้รับค่าจ้าง	จำนวนวันอนุญาต	จำนวนวันลาโดยได้รับเงินเดือน	เงินรายได้		
								จำนวนวันอนุญาต	จำนวนวันลาโดย	

										ได้รับ ค่าจ้าง	
ฝึกอบรม, ดูงาน, ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ	อธิการบดี (ปลัด ทบวงฯมอบอำนาจให้อธิการบดี)	←→ 4 ปี แต่ไม่เกิน 6 ปี		←→ 4 ปี แต่ไม่เกิน 6 ปี (ลูกจ้างประจำ ผู้อนุญาตต้องตกลงกับกระทรวงการคลัง)		←→ 4 ปี แต่ไม่เกิน 6 ปี		←→ ระเบียบไม่ได้กำหนดให้ลาโดยได้รับค่าจ้าง			
8. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ 1	อธิการบดี (รัฐมนตรีเจ้าสังกัดมอบอำนาจให้อธิการบดี)	4 ปี	-	←→ ขอตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน		-	-	-	-		ประเภทที่ 1 ไปปฏิบัติงานกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้ 1. เป็นองค์การที่ประเทศเป็นสมาชิก 2. รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่ต้องส่งไปตามความตกลง 3. ไทยต้องส่งไปเพื่อผลประโยชน์
ประเภท	ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา	ข้าราชการ		ลูกจ้างประจำ		พนักงานมหาวิทยาลัย		ลูกจ้างชั่วคราว		หมายเหตุ	
		จำนวนวันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน	จำนวนวันลาโดยได้รับ	จำนวนวันอนุญาต	จำนวนวันลาโดย	จำนวนวันอนุญาตครั้งหนึ่ง	จำนวนวันลาโดยได้รับเงินเดือน	เงินรายได้			
								จำนวนวัน	จำนวนวัน		

			เงินเดือน		ได้รับ ค่าจ้าง	ไม่เกิน		อนุญาต	ลาโดยได้รับ ค่าจ้าง	
หรือประเภทที่ 2	อธิการบดี (รัฐมนตรีเจ้า สังกัดมอบ อำนาจให้ อธิการบดี)	1 ปี	-	←→ ขอตกลงกับ กระทรวงการคลัง ก่อน	-	-	-	-	-	ประเภทที่ 2 นอกเหนือจาก ประเภท ที่ 1 (การลาประเภทนี้จะไม่ได้ รับเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจาก องค์การต่ำกว่าเงินเดือนที่ได้รับ จากทางราชการ ให้มีสิทธิได้รับ เงินเดือนจากทางราชการสมทบ แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน อัตราเงินเดือนของทางราชการที่ ได้รับในขณะนั้น

ประเภท	ผู้มีอำนาจ	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างชั่วคราว	หมายเหตุ
--------	------------	-----------	--------------	--------------------	-----------------	----------

	อนุญาตการลา	จำนวนวัน อนุญาตครั้ง หนึ่งไม่เกิน	จำนวนวัน ลาโดย ได้รับ เงินเดือน	จำนวน วัน อนุญาต	จำนวนวัน ลาโดย ได้รับ ค่าจ้าง	จำนวนวัน อนุญาต ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน	จำนวนวัน ลาโดยได้รับ เงินเดือน	เงินรายได้		
								จำนวนวัน อนุญาต	จำนวน วันลาโดย ได้รับค่าจ้าง	
9. ลาติดตามคู่ สมรส	อธิการบดี (ปลัด ทบวงฯมอบ อำนาจให้ อธิการบดี)	2 ปี และ ขอลาต่อได้ แต่รวมแล้ว ไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ต้องลาออก	-	↔ ในระเบียบไม่มี กำหนดให้ได้รับ ค่าจ้าง	-	-	-	↔ ในระเบียบไม่มีกำหนดให้ ได้รับค่าจ้าง		การลาประเภทนี้ไม่ให้ได้รับเดือน ระหว่างลา



ประเภท	ผู้มีอำนาจ อนุญาตการลา	ข้าราชการ		ลูกจ้างประจำ		พนักงานมหาวิทยาลัย		ลูกจ้างชั่วคราว		หมายเหตุ
		จำนวนวัน อนุญาตครั้ง หนึ่งไม่เกิน	จำนวนวัน ลาโดย ได้รับ เงินเดือน	จำนวน วัน อนุญาต	จำนวนวัน ลาโดย ได้รับ ค่าจ้าง	จำนวนวัน อนุญาต ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน	จำนวนวัน ลาโดยได้รับ เงินเดือน	เงินรายได้		
								จำนวนวัน อนุญาต	จำนวน วันลาโดย ได้รับค่าจ้าง	
10. ลาไป ถือศีลและ ปฏิบัติธรรม	อธิการบดี (ปลัด ทบวงมอบ อำนาจให้ อธิการบดี)	-	-	↔ เหมือนข้าราชการ		1 – 3 เดือน		↔ ในระเบียบไม่มีกำหนดให้ ได้รับค่าจ้าง		

--	--	--	--	--	--	--	--

ประเภท	ผู้มีอำนาจ อนุญาตการลา	ข้าราชการ		ลูกจ้างประจำ		พนักงานมหาวิทยาลัย		ลูกจ้างชั่วคราว		หมายเหตุ
		จำนวนวัน อนุญาตครั้ง หนึ่งไม่เกิน	จำนวนวัน ลาโดย ได้รับ เงินเดือน	จำนวน วัน อนุญาต	จำนวนวัน ลาโดย ได้รับ ค่าจ้าง	จำนวนวัน อนุญาต ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน	จำนวนวัน ลาโดยได้รับ เงินเดือน	เงินรายได้		
								จำนวนวัน อนุญาต	จำนวน วันลาโดย ได้รับค่าจ้าง	
11. ลาเพื่อไป ดูแลบิดาหรือ มารดา	คณบดี (อธิการบดีมอบ อำนาจให้ คณบดี)	-	-	↔ เหมือนข้าราชการ		5 วันทำ การ	5 วันทำการ แต่ไม่เกิน 15 วันทำ การ	↔ ในระเบียบไม่มีกำหนดให้ ได้รับค่าจ้าง		

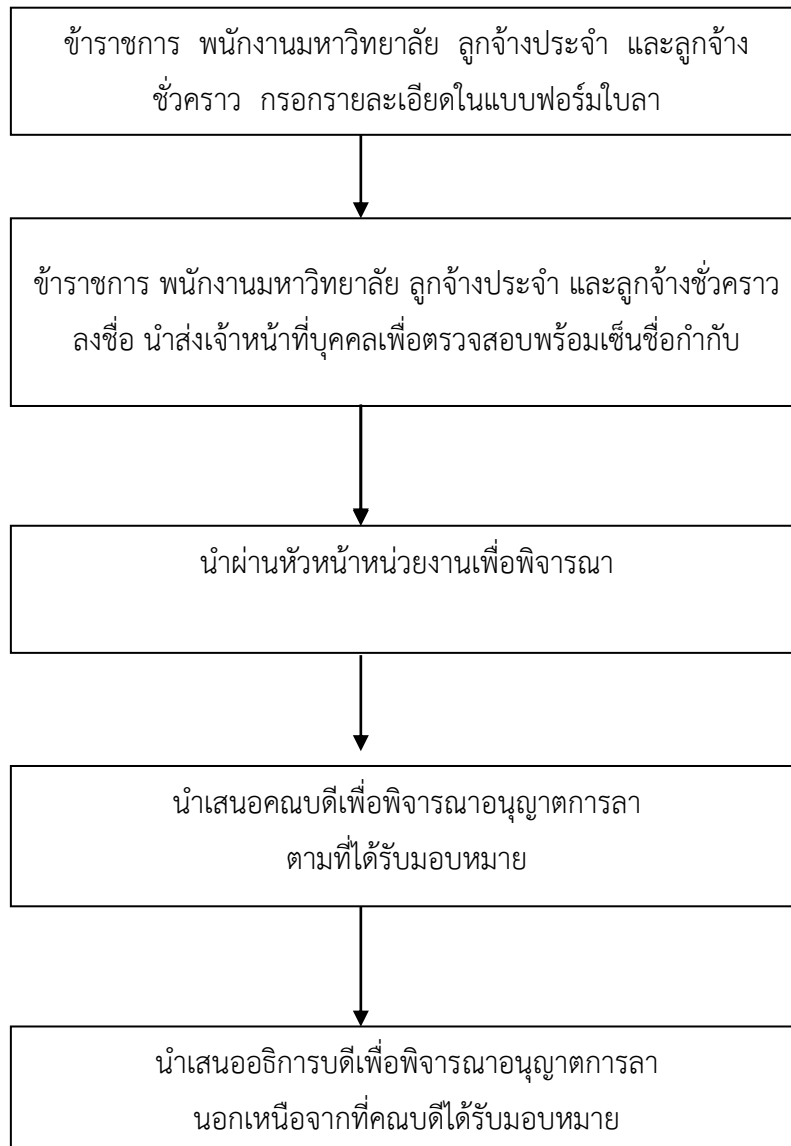
--	--	--	--	--	--	--	--	--

ประเภท	ผู้มีอำนาจ อนุญาตการลา	ข้าราชการ		ลูกจ้างประจำ		พนักงานมหาวิทยาลัย		ลูกจ้างชั่วคราว		หมายเหตุ
		จำนวนวัน อนุญาตครั้ง หนึ่งไม่เกิน	จำนวนวัน ลาโดย ได้รับ เงินเดือน	จำนวน วัน อนุญาต	จำนวนวัน ลาโดย ได้รับ ค่าจ้าง	จำนวนวัน อนุญาต ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน	จำนวนวัน ลาโดยได้รับ เงินเดือน	เงินรายได้		
								จำนวนวัน อนุญาต	จำนวน วันลาโดย ได้รับค่าจ้าง	
12. ลากิจเพื่อ เลี้ยงดูบุตร ต่อเนื่องจาก การลาคลอด บุตร	คณบดี (อธิการบดีมอบ อำนาจให้ คณบดี)	ต่อเนื่อง จากลา คลอดบุตร ได้ไม่เกิน 150 วัน (โดยไม่ได้	-	ต่อเนื่องจากลาคลอด บุตรโดยได้รับ เงินเดือน 30 วัน ทำ การ รวมกับการลา กิจส่วนตัว 45 วันทำ การ	ต่อเนื่อง จากลา คลอดบุตร ได้ไม่เกิน 150 วัน (โดยไม่ได้	-		←————→ ในระเบียบไม่มีกำหนดให้ ลากิจฯ		

		รับ เงินเดือน)			รับ เงินเดือน)			
--	--	-------------------	--	--	-------------------	--	--	--

ประเภท	ผู้มีอำนาจ อนุญาตการลา	ข้าราชการ		ลูกจ้างประจำ		พนักงานมหาวิทยาลัย		ลูกจ้างชั่วคราว		หมายเหตุ
		จำนวนวัน อนุญาตครั้ง หนึ่งไม่เกิน	จำนวนวัน ลาโดย ได้รับ เงินเดือน	จำนวน วัน อนุญาต	จำนวนวัน ลาโดย ได้รับ ค่าจ้าง	จำนวนวัน อนุญาต ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน	จำนวนวัน ลาโดยได้รับ เงินเดือน	เงินรายได้		
								จำนวนวัน อนุญาต	จำนวน วันลาโดย ได้รับค่าจ้าง	
13. ลากิจเพื่อ ดูแลบุตรและ ภรรยาหลัง คลอด	คณบดี (อธิการบดีมอบ อำนาจให้ คณบดี)	-	-	↔ เหมือนข้าราชการ		10 วัน	10 วัน	↔ ในระเบียบไม่มีกำหนดให้ ลากิจฯ		

--	--	--	--	--	--	--	--	--

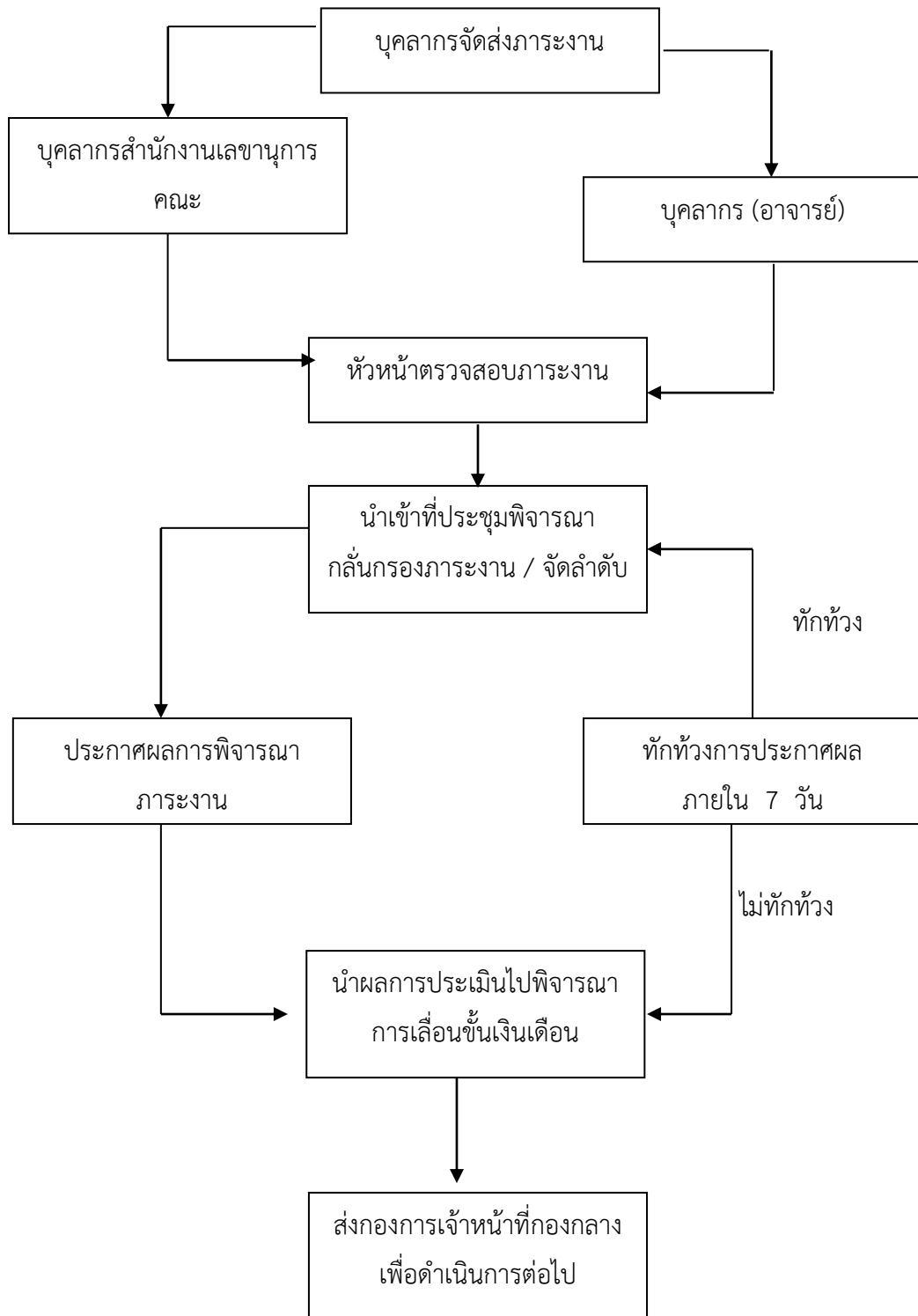


ภาพประกอบ 13 แผนภูมิขั้นตอนการลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

## การประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะต้องประเมินตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2544 จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนปีละ 2 ครั้ง โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เมื่อได้รับหนังสือแจ้งเวียนจากกองการเจ้าหน้าที่แล้ว ผู้ที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งบุคลากรให้จัดส่งภาระงาน
2. เมื่อบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะหรือภาควิชา จัดทำภาระงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภาระงาน และนำส่งที่การเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองภาระงาน และการจัดลำดับความสำคัญ
4. นำผลการพิจารณาไปจัดทำประกาศและกำหนดระยะเวลาในการทักท้วงผลการประเมินภายใน 7 วันทำการ
5. เมื่อมีการทักท้วงต้องนำผลการทักท้วงนั้นเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองและจัดลำดับอีกครั้ง หากไม่มีการทักท้วงนำผลการประกาศไปจัดทำบัญชีการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ
6. จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนามและนำส่งกองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



ภาพประกอบ 14 แผนภูมิขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบ  
การเลื่อนขั้นเงินเดือน







## บทที่ 5 สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ข้าราชการและลูกจ้างประจำเป็นบุคลากรภาครัฐที่ปฏิบัติงานในลักษณะประจำ จึงมีสิทธิได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ หลายประเภทจากทางราชการ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยก็มีสิทธิได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์จากบริษัทประกันชีวิต และลูกจ้างชั่วคราวก็มีสิทธิได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์จากสำนักงานประกันสังคม ซึ่งสามารถจำแนกได้ดังนี้

### สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ

#### 1. ค่ารักษาพยาบาล

ข้าราชการมีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเอง บิดามารดา คู่สมรส และบุตรไม่เกิน 3 คน เรียงตามลำดับก่อนหลังโดยต้องเป็นบุตร โดยชอบด้วยกฎหมายและยังไม่บรรลุนิติภาวะ (อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์) หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถต้องอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของข้าราชการ (ต้องไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรที่ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมผู้อื่น) หากบุตรที่ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลตายลงก่อนบรรลุนิติภาวะให้นำสิทธิมาใช้กับบุตรคนถัดไปได้ กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ ให้คู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

สำหรับค่ารักษาพยาบาลที่เบิกได้ ได้แก่

(1) ค่ายา ค่าเลือด และส่วนประกอบของเลือด หรือสารทดแทน ค่าน้ำยา อาหาร ทางเส้นเลือด ออกซิเจน

(2) ค่าอวัยวะเทียม และค่าอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(3) ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค

(4) ค่าห้อง ค่าอาหาร

(5) ค่าตรวจสุขภาพประจำปี

#### 1.1 อัตราค่ารักษาพยาบาล

##### 1.1.1 สถานพยาบาลของรัฐ

- ก. ค่ายา ค่ายาเบิกได้กรณีที่ไม่เสร็จรับเงินระบุว่า เป็น “ค่ายาที่เบิกได้” หรือค่ายาในบัญชียาของสถานพยาบาลหรือค่ายาในบัญชียาหลักแห่งชาติ การเบิกค่ายานอกบัญชียาหลักแห่งชาติสามารถเบิกได้เมื่อมีหนังสือรับรองของคณะกรรมการแพทย์วินิจฉัยว่าผู้ป่วยจำเป็นต้องใช้

- ข. ค่ารักษาพยาบาล สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน ให้เบิกค่าห้องและค่าอาหาร รวมได้เท่าที่จ่ายจริง ตามอัตราที่สถานพยาบาลเรียกเก็บไม่เกินอัตราดังนี้

1. ค่าเตียงสามัญและค่าอาหาร ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ 200 บาท โดยไม่จำกัดจำนวนวัน
2. ค่าห้องและค่าอาหารนอกจากข้อ 1 ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ 600 บาท เป็นระยะเวลาไม่เกิน 13 วัน ส่วนเกินผู้มีสิทธิจะต้องรับภาระเอง

#### 1.1.2 สถานพยาบาลเอกชน

ผู้ที่เข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในจากสถานพยาบาลของเอกชนได้เฉพาะกรณี ประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีความจำเป็นรีบด่วน หากไม่ได้รับการรักษาพยาบาลในทันที ทันใด อาจเป็นอันตรายต่อชีวิต โดยให้เบิกได้ดังนี้

1. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซม ค่าห้องและค่าอาหารให้เบิกได้เช่นเดียวกับผู้ที่เข้ารับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของทางราชการ
2. การรักษาพยาบาลประเภทอื่นๆ ให้เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายไปจริง แต่จะต้องไม่เกินสามพันบาท

#### 2. ค่าเล่าเรียนบุตร

ผู้มีสิทธิ ข้าราชการที่มีสิทธิเบิกค่าเล่าเรียนบุตร สำหรับบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายคนที่ 1 ถึงคนที่ 3 ตามลำดับก่อนหลัง และอายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ 1 พฤษภาคม (ไม่รวมบุตรบุญธรรม) หากบุตรคนหนึ่งตาม หรือเสมือนไร้ความสามารถ ทำให้ไม่ได้ใช้สิทธิก่อน อายุครบ 25 ปีบริบูรณ์ ก็ให้นำบุตรคนถัดไปมาใช้สิทธิแทนได้

##### 2.1 อัตราค่าเล่าเรียน

(1) สถานศึกษาของทางราชการเบิกได้ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับหลักสูตรไม่สูงกว่าอนุปริญญา และเป็นหลักสูตรที่แตกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี เช่น ปวส.

(2) สถานศึกษาของเอกชน เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับหลักสูตรที่ไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย สำหรับหลักสูตรอนุปริญญาซึ่งเป็นหลักสูตรที่แตกต่างหากจากระดับปริญญาตรีให้เบิกได้ครั้งหนึ่งแต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้

(3) การเบิกค่าเล่าเรียนบุตรโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ประถม) ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง อัตราเงินบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมอื่น และค่าอาหารของโรงเรียนประถมสาธิตมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 14 มกราคม 2553

(4) การเบิกค่าเล่าเรียนบุตรโรงเรียนมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม) ให้เป็นไปตามและประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา อัตราค่าธรรมเนียมอื่น

ค่าอาหารกลางวัน ค่าห้องพัก ค่าใช้จ่ายในโครงการพิเศษของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม) และค่าธรรมเนียมแรกเข้าโครงการเตรียมอุดมดนตรี ฉบับลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2554

### ข้อควรทราบ

1. ข้าราชการผู้ใดมีบุตรอยู่แล้ว 2 คน หรือยังไม่มีบุตร ต่อมามีบุตรแฝด ทำให้เกิน 3 คน มีสิทธิเบิกได้ทุกคน

2. สามีภรรยาที่มีสิทธิเบิกค่าเล่าเรียนบุตรทั้งสองคน หากสามีมีลูกติดมากับตนและได้ใช้สิทธิเบิกค่าเล่าเรียนบุตร 3 คนแล้ว ให้ฝ่ายภรรยาเป็นผู้ใช้สิทธิสำหรับบุตรของตนได้

### 3. ค่าเช่าบ้าน

ผู้มีสิทธิ ได้แก่ ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้ไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ แต่ถ้าหากทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้แล้ว หรือมีเคหะสถานของตนเองหรือคู่สมรสที่พออาศัยอยู่ได้ ก็ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือหากได้รับคำสั่งให้ไปประจำสำนักงานที่ได้บรรจุครั้งแรก ก็ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านเช่นกัน

การเบิกค่าเช่าบ้านให้เบิกได้ตามอัตราที่กำหนดไว้ท้ายพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านหากได้มีการเช่าซื้อหรือผ่อนบ้านไว้กับสถาบันการเงิน ให้มีสิทธินำหลักฐานการเช่าซื้อมาเบิกได้ไม่เกินอัตราค่าเช่าบ้านที่กำหนดไว้ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

1. ตนเอง และคู่สมรสได้เช่าซื้อบ้านหลังเดียวในท้องที่นั้น
2. ต้องเช่าซื้อกับสถาบันการเงิน หรือรัฐวิสาหกิจ เช่น ธนาคารอาคารสงเคราะห์ หรือการเคหะแห่งชาติ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด สัญญาการเช่าซื้อต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
3. ต้องไม่เคยใช้สิทธิสำหรับบ้านหลังใดมาก่อนในท้องที่นั้น เว้นแต่จะเป็นการได้รับคำสั่งให้ไปรับราชการในท้องที่นั้นอีกครั้ง และใช้สิทธิตามที่เคยใช้สิทธิไว้แล้ว

4. การเข้าพักอาศัยในที่พักอาศัยที่มหาวิทยาลัยจัดให้เป็นสวัสดิการ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์สำหรับผู้เข้าพักอาศัยในอาคารชุดพักอาศัยและบ้านพักของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ฉบับลงวันที่ 17 ธันวาคม 2553

### 4. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายแห่งเกียรติยศ ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแก่ผู้ที่กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนโดยการพิจารณาเสนอขอพระราชทานของรัฐบาล เพื่อเป็นบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงแก่ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำหรับบำเหน็จความชอบในราชการแผ่นดิน ได้แก่

4.1 เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก แบ่งออกเป็น 8 ชั้น คือ

- |       |                                 |                     |
|-------|---------------------------------|---------------------|
| 4.1.1 | ชั้นสูงสุด มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก | มีชื่อย่อว่า ม.ป.ช. |
| 4.1.2 | ชั้นที่ 1 ประถมาภรณ์ช้างเผือก   | มีชื่อย่อว่า ป.ช.   |
| 4.1.3 | ชั้นที่ 2 ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก  | มีชื่อย่อว่า ท.ช.   |
| 4.1.4 | ชั้นที่ 3 ตริตาภรณ์ช้างเผือก    | มีชื่อย่อว่า ต.ช.   |
| 4.1.5 | ชั้นที่ 4 จัตวตาภรณ์ช้างเผือก   | มีชื่อย่อว่า จ.ช.   |
| 4.1.6 | ชั้นที่ 5 เบญจมาภรณ์ช้างเผือก   | มีชื่อย่อว่า บ.ช.   |
| 4.1.7 | ชั้นที่ 6 เหรียญทองช้างเผือก    | มีชื่อย่อว่า ร.ท.ช. |
| 4.1.8 | ชั้นที่ 7 เหรียญเงินช้างเผือก   | มีชื่อย่อว่า ร.ง.ช. |

4.2 เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย แบ่งออกเป็น 8 ชั้น คือ

- |       |                               |                     |
|-------|-------------------------------|---------------------|
| 4.2.1 | ชั้นสูงสุด มหาวิริยมงกุฎ      | มีชื่อย่อว่า ม.ว.ม. |
| 4.2.2 | ชั้นที่ 1 ประถมาภรณ์มงกุฎไทย  | มีชื่อย่อว่า ป.ม.   |
| 4.2.3 | ชั้นที่ 2 ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย | มีชื่อย่อว่า ท.ม.   |
| 4.2.4 | ชั้นที่ 3 ตริตาภรณ์มงกุฎไทย   | มีชื่อย่อว่า ต.ม.   |
| 4.2.5 | ชั้นที่ 4 จัตวตาภรณ์มงกุฎไทย  | มีชื่อย่อว่า จ.ม.   |
| 4.2.6 | ชั้นที่ 5 เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย  | มีชื่อย่อว่า บ.ม.   |
| 4.2.7 | ชั้นที่ 6 เหรียญทองมงกุฎไทย   | มีชื่อย่อว่า ร.ท.ม. |
| 4.2.8 | ชั้นที่ 7 เหรียญเงินมงกุฎไทย  | มีชื่อย่อว่า ร.ง.ม. |

ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เริ่มจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกสลับกัน โดยเลื่อนชั้นตราตามลำดับจากชั้นล่างสุดจนถึงชั้นสูงสุดตามลำดับ และสำหรับข้าราชการของสถาบันฯ ซึ่งเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จะเริ่มขอเครื่องราชฯ ให้ตั้งแต่ บ.ม. (ชั้นที่ 5) เป็นต้นไป

คุณสมบัติของผู้ที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. เป็นผู้มิใช่สัญชาติไทย
2. เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง และ
3. เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
1	ระดับ 1	ร.ง.ม.	ร.ท.ช.	- ขอพระราชทานได้เฉพาะกรณีพิเศษเท่านั้น	1. ต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่เริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาปีที่ขอพระราชทานไม่
2	ระดับ 2	บ.ม.	บ.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. 2. ดำรงตำแหน่งระดับ 2 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ขอ บ.ช.	

					น้อยกว่า 60 วัน 2. ลำดับ 2-5 ซึ่งกำหนด ระยะเวลาเลื่อนชั้นตรา 5 ปี หมายถึงต้องดำรง ตำแหน่งในระดับนั้นๆ รวมเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ก่อนวันพระ ราชพิธีเฉลิมพระ ชนมพรรษาของปีที่จะ ขอพระราชทานไม่น้อย กว่า 60 วัน
3	ระดับ 3 ----- - ระดับ 4	จ.ม.	จ.ช.	1. ดำรงตำแหน่งระดับ 3 หรือระดับ 4 เริ่มขอ พระราชทาน จ.ม. 2. ดำรงตำแหน่งระดับ 3 และหรือ ระดับ 4 มาแล้วไม่ น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช.	

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการ เลื่อนชั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
4	ระดับ 5 ----- -	ต.ม.	ต.ช.	1. ดำรงตำแหน่งระดับ 5 หรือระดับ 6 เริ่มขอ พระราชทาน ต.ม.	



	ระดับ 6			2. ดำรงตำแหน่งระดับ 5 และหรือ ระดับ 6 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ช.	
5	ระดับ 7 ----- - ระดับ 8	ท.ม.	ท.ช.	1. ดำรงตำแหน่งระดับ 7 หรือระดับ 8 เริ่มขอพระราชทาน ท.ม. 2. ดำรงตำแหน่งระดับ 7 และหรือ ระดับ 8 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ช.	
6	ระดับ 8	-	ป.ม.	1. ได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ 8 2. ดำรงตำแหน่งบังคับบัญชา 3. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. 4. ให้ขอได้ในปีก่อนปีที่จะเกษียณอายุราชการหรือในปีที่เกษียณอายุราชการเท่านั้น	

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่	เงื่อนไขและระยะเวลาการ	หมายเหตุ
-------	---------	--------------------------	------------------------	----------

		ขอพระราชทาน		เลื่อนชั้นตรา	
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
7	ระดับ 9	-	ม.ว.ม.	1. ได้ ท.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ขอ ป.ม. 2. ได้ ป.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ขอ ป.ช. 3. ได้ ป.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ขอ ม.ว.ม. 4. ในปีที่เกษียณอายุราชการให้ขอสูงขึ้นอีก 1 ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก	
8	ระดับ 10	-	ม.ป.ช.	1. ให้เลื่อนชั้นตราได้ตามลำดับทุกปีจนถึง ป.ม. 2. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 3. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 4. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. 5. ในปีที่เกษียณอายุราชการให้ขอสูงขึ้นอีก 1 ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ม.ว.ม. เว้นกรณีลาออก	
9.	ระดับ 11	-	ม.ป.ช.	1. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 2. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 3. ได้ ม.ว.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. 4. ในปีที่เกษียณอายุราชการให้ขอสูงขึ้นอีก 1 ชั้นตรา	

				วันกรณีลาออก	
--	--	--	--	--------------	--

ตาราง 5 บัญชีแสดงการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการพลเรือน  
(ยกเว้นที่ปรากฏในบัญชีอื่น)

### 5. การออกจากราชการและสิทธิในการรับบำเหน็จบำนาญ

ข้าราชการผู้ประสงค์จะลาออกจากราชการควรยื่นใบลาออกล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่จะมีเหตุผลหรือความจำเป็นพิเศษ และต้องรอรับทราบคำสั่งการอนุญาตให้ลาออกจากราชการ ได้จากอธิการบดีก่อนจึงจะหยุดราชการได้ หากหยุดราชการโดยยังมิได้รับอนุญาตให้ลาออกเกินกว่า 15 วัน จะถือว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่ราชการเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

#### 5.1 สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับเมื่อลาออกจากราชการ มีดังนี้

บำเหน็จ หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้เพียงครั้งเดียวเมื่อออกจากราชการ  
บำนาญ หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้เป็นรายเดือนจนตลอดชีวิตรวมทั้งยังมิได้รับสวัสดิการเบิกค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร

#### 5.2 ข้าราชการมีสิทธิได้รับบำเหน็จ/บำนาญเมื่อออกจากราชการด้วยสาเหตุ ดังนี้

5.2.1 เหตุทดแทน เกิดจากการยุบเลิกตำแหน่ง หรือมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิดหรือออกตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ

5.2.2 เหตุทุพพลภาพ คือเจ็บป่วยทุพพลภาพ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงความเห็นว่าไม่สามารถรับราชการต่อไปได้

5.2.3 เหตุสูงอายุ ได้แก่ เกษียณอายุหรือมีอายุตั้งแต่ 50 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

5.2.4 เหตุรับราชการนาน คือ ลาออกเมื่ออายุราชการครบ 25 ปีบริบูรณ์หรือมากกว่านี้

5.3 การพิจารณาสิทธิว่าจะได้รับบำเหน็จหรือบำนาญ ให้พิจารณาจากอายุราชการและสาเหตุที่ออกประกอบกับ 4 สาเหตุดังกล่าวข้างต้นนี้

5.3.1 มีอายุราชการ 1 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่ถึง 10 ปี และออกด้วยเหตุในข้อ 1-3 ข้างมีสิทธิได้รับบำเหน็จ

5.3.2 ถ้าอายุราชการครบ 10 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และด้วย ในข้อ 1-3 ข้างต้น มีสิทธิได้รับบำนาญแต่จะใช้สิทธิรับบำเหน็จก็ได้

5.3.3 กรณีปกติทั่วไป ถ้ามีอายุราชการครบ 10 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 25 ปี เมื่อขอลาออกจากราชการ มีสิทธิรับบำเหน็จ แต่ถ้ามีอายุราชการครบ 25 ปีบริบูรณ์ เมื่อขอลาออกจากราชการมีสิทธิรับบำนาญ หรือจะเลือกรับบำเหน็จแทนก็ได้

### สูตรการคำนวณ

บำเหน็จ = เงินเดือนครั้งสุดท้าย X อายุราชการ

บำนาญ =  $\frac{\text{เงินเดือนครั้งสุดท้าย} \times \text{อายุราชการ}}{50}$

50

#### 5.4 การนับเวลาสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

(สำหรับข้าราชการที่ไม่ได้สมัครเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ)

-ให้นับเป็นปี เศษของปีถ้าถึง 6 เดือนขึ้นไปให้ปัดเป็น 1 ปี หากมีการลาต่าง ๆ ทุกประเภทในช่วงของการนับเวลาทวิคูณให้หักออกตามจำนวนวันที่ลาหากอยู่ในช่วงอื่น ๆ ให้ถือว่าเป็นการลาสิทธิไม่ต้องนำมาหักออก นอกจากนี้ในช่วงใดๆ ที่ลาโดยไม่ได้รับเงินเดือนมิให้นำมารับคำนวณบำเหน็จบำนาญได้เหมือนเต็มเวลาราชการ

-ข้าราชการผู้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้นำเวลาระหว่างนั้นมาคำนวณบำเหน็จบำนาญได้เหมือนเต็มเวลาราชการ

5.5 บำนาญตกทอด หมายถึง เงินที่ให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิตามกฎหมายมี 2 กรณีคือ กรณีข้าราชการถึงแก่ความตายในขณะรับราชการ และข้าราชการบำนาญถึงแก่กรรม

(1) กรณีเสียชีวิตขณะรับราชการทายาทได้รับบำเหน็จตกทอดเท่ากับเงินเดือนสุดท้าย X อายุราชการ รวมทั้งได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่ายเงินเดือนปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินเดือนเงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันด้วย

(2) กรณีเสียชีวิตขณะรับบำนาญ ทายาทได้รับบำนาญบำเหน็จตกทอด รวมทั้งได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่ายเงินเดือนเงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันด้วยเท่ากับ 30 เท่าของเงินบำนาญ

#### 5.6 ทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด ได้แก่

5.1 บุตร ให้ได้รับ 2 ส่วน ถ้ามีบุตรตั้งแต่ 3 คนขึ้นไปให้ได้รับ 3 ส่วน

5.2 คู่สมรส ให้ได้รับ 1 ส่วน

5.3 บิดามารดา ให้ได้รับ 1 ส่วน

อนึ่ง ในกรณีที่ข้าราชการที่ถึงความตายไม่มีทายาทผู้มีสิทธิตามกฎหมายที่เข้าผู้รับบำเหน็จตกทอด ในกรณีนี้ผู้จะเป็นบุคคลที่มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดเมื่อข้าราชการดังกล่าวถึงแก่ความตาย คือ บุคคลซึ่งข้าราชการผู้ตายได้ระบุชื่อไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

จะเป็นผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จตกทอด แต่ถ้าไม่มีทายาททั้ง 2 กรณีข้างต้น เงินบำเหน็จตกทอดดังกล่าวเป็นอันยุติลง

5.7 การเสียชีวิตรับบำนาญ ข้าราชการผู้ใดได้รับบำนาญปกติอยู่จะเสียชีวิตรับบำนาญกรณี ดังนี้

(1) กระทบความผิดถึงต้องลงโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นลักษณะลหุโทษหรือกระทำโดยประมาท

(2) เป็นบุคคลล้มละลายทุจริตตามกำหนดว่าด้วยล้มละลาย

5.8 บำเหน็จดำรงชีพ

บำเหน็จดำรงชีพ คือ การนำบำเหน็จตกทอดจำนวน 15 เท่าของบำนาญรายเดือน แต่ไม่เกินจำนวนเงิน 200,000 บาท มาจ่ายให้กับผู้รับบำนาญในขณะที่ยังมีชีวิตอยู่ เพื่อช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนของผู้รับบำนาญในการดำรงชีพ ให้เหมาะสมกับสภาวะเศรษฐกิจ โดยได้รับยกเว้นภาษีเงินได้ และเมื่อผู้รับบำนาญเสียชีวิตให้ทายาทหรือบุคคลที่ผู้รับบำนาญได้แสดงเจตนาให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดขอรับบำเหน็จตกทอด จำนวน 30 เท่าของบำนาญรายเดือนบวกเงินเพิ่ม(ถ้ามี) หักด้วยเงินบำเหน็จดำรงชีพที่ได้รับไปแล้ว

**การคำนวณบำเหน็จดำรงชีพ**

บำเหน็จดำรงชีพ = บำนาญปกติ X 15 = xxx บาท (ไม่เกินสองแสนบาท) หรือ

บำนาญปกติ+ บำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ x 15 (ไม่เกินสองแสนบาท)  
(ไม่รวม ช.ค.บ./ช.ร.บ.)

**การคำนวณบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำเหน็จดำรงชีพตาย**

เมื่อผู้รับบำเหน็จดำรงชีพถึงแก่ความตาย การคำนวณบำเหน็จตกทอดให้แก่ทายาทตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 หรือพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539 จะคำนวณ ดังนี้

บำนาญปกติ x 30 หักด้วยบำเหน็จดำรงชีพ

หรือ บำนาญปกติ x บำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ x 30 หักด้วยบำเหน็จดำรงชีพ  
(ไม่รวม ช.ค.บ./ช.ร.บ.)

5.9 การแสดงเจตนาขอรับบำเหน็จดำรงชีพ

ผู้รับบำนาญที่ยังมิได้แสดงเจตนาขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ของให้ติดต่อบุคลากรต้นสังกัดเพื่อแสดงเจตนาพร้อมเตรียมเอกสารประกอบการขอรับ ดังนี้

5.9.1 สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน (หน้าที่มีเลขประจำตัวประชาชน)

5.9.2 สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ หรือสะสมทรัพย์ (หน้าที่มีชื่อ บัญชีและเลขที่บัญชีเงินฝาก)

#### 5.10 การจ่ายเงิน

สำหรับการจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการด้วยวิธีการโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับบำนาญโดยเพื่อความสะดวก และรวดเร็ว

กรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่า ไม่มีรายการ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับ บำนาญ ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่กรมบัญชีกลาง (สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ) ทันท ที่ที่ตรวจพบ

#### 6. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

เป็นระบบผสมระหว่างบำเหน็จบำนาญกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ซึ่งข้าราชการที่บรรจุ ตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม 2540 เป็นต้นไปจะต้องเข้าเป็นสมาชิก กบข. โดยปริยาย แต่ข้าราชการที่ บรรจุก่อนวันที่ 27 มีนาคม 2540 มีสิทธิเลือกที่จะเข้าเป็นสมาชิก กบข. หรือไม่ก็ได้ โดยสมาชิก กบข. เมื่อลาออกจากราชการจะได้รับเงินซึ่งประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

6.1 เงินบำนาญตามสูตรใหม่ จากเงินงบประมาณ

6.2 เงินก้อนอีกจำนวนหนึ่งจากกองทุน ประกอบด้วย เงินประเดิม เงินชดเชย เงินสะสม และเงิน สมทบ รวมทั้งผลประโยชน์ต่าง ๆ จากกองทุน

สิทธิประโยชน์ของข้าราชการที่สมัครเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญจะรับเมื่อออกจาก ราชการ มีดังนี้

1. กรณีที่มีเวลาราชการตั้งแต่ 25 ปีขึ้นไป และขอลาออกจากราชการ หรือมีเวลา ราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป และออกจากราชการด้วยเหตุทุพพลภาพ เหตุทดแทน เหตุสูงอายุ จะมีสิทธิเลือกรับบำนาญหรือบำเหน็จ โดยคำนวณได้ ดังนี้

บำนาญ = เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย x เวลาราชการ ทหารด้วย 50  
(แต่ไม่เกินร้อยละ 70 ของเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย)

และจะได้รับ

1.1 เงินประเดิม : เงินที่รัฐจ่ายเข้ากองทุน ให้เฉพาะสมาชิกที่บรรจุก่อนวันที่ 27 มีนาคม 2540 สำหรับผู้มีบรรจุตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม 2540 เป็นต้นไป ไม่มีสิทธิได้รับใน

ส่วนนี้ ในอัตราร้อยละ 2 ของเดือนโดยคำนวณระยะเวลาจากวันที่เริ่มเข้ารับราชการถึงวันที่สมัครเป็นสมาชิกกองทุน

1.2 เงินชดเชย : เงินที่รัฐจ่ายเข้ากองทุนให้สมาชิก ตั้งแต่วันที่สมาชิกจนถึงวันที่ออกจากราชการ ในอัตราร้อยละ 2 ของเดือนเป็นประจำทุกเดือน

1.3 เงินสะสม : เงินที่สมาชิกสะสมเข้ากองทุนทุกเดือน (3% ของเงินเดือน)

1.4 เงินสมทบ : เงินที่รัฐจ่ายสมทบเข้ากองทุนให้กับสมาชิกที่จ่ายเงินสะสมเข้ากองทุน (3% ของเงินเดือน)

1.5 เงินผลประโยชน์ของข้อ 1.1 1.2 1.3 และ 1.4

หรือ

$$\text{บำเหน็จ} = \text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{เวลาราชการ}$$

และจะได้รับ

1. เงินสะสม : เงินที่สมาชิกสะสมเข้ากองทุนเดือน (3% ของเงินเดือน)

2. เงินสมทบ : เงินที่รัฐจ่ายสมทบเข้ากองทุนให้กับสมาชิกที่จ่ายเงินสะสมเข้ากองทุน (3% ของเงินเดือน)

3. เงินผลประโยชน์ของข้อ 1 และ 2

2. กรณีที่มีเวลาราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 25 ปี และขอลาออกจากราชการ หรือมีเวลาราชการตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 10 ปี และออกจากราชการด้วยเหตุทุพพลภาพ เหตุทดแทนเหตุสูงอายุ จะมีสิทธิได้รับ

1. บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย  $\times$  เวลาราชการ

2. เงินสะสม = เงินที่สมาชิกสะสมเข้ากองทุนทุกเดือน (3% ของเงินเดือน)

3. เงินสมทบ = เงินที่รัฐจ่ายสมทบเข้ากองทุนให้กับสมาชิกที่จ่ายเงินสะสมเข้ากองทุน (3% ของเงินเดือน)

4. เงินผลประโยชน์ของข้อ 2 และ 3

3. กรณีที่มีเวลาราชการไม่ถึง 10 ปี และขอลาออกจากราชการ จะมีสิทธิได้รับ

1. เงินสะสม : เงินที่สมาชิกสะสมเข้ากองทุนทุกเดือน (3% ของเงินเดือน)

2. เงินสมทบ : เงินที่รัฐจ่ายสมทบเข้ากองทุนให้กับสมาชิกที่จ่ายเงินเข้าสะสมเข้ากองทุน (3% ของเงินเดือน)

3. เงินผลประโยชน์ของข้อ 1 และ 2

แต่ไม่มีสิทธิได้รับเงินบำนาญ หรือเงินบำเหน็จ

กรณีสมาชิกกองทุนออกจากราชการ เพราะถูกไล่ออกหรือเสียชีวิตเพราะเหตุ  
ประทุษร้ายอย่างร้ายแรงจะได้รับเพียงเงินสะสมโดยรับเงินจากกองทุน

#### สวัสดิการและประโยชน์ก่อกุล

1. สมาชิกกองทุนที่ออกจากราชการและรับเงินบำนาญจะมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการ  
ต่าง ๆ เช่นเดียวกับผู้รับบำนาญตาม พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 ถ้าถึงแก่  
ความตายทายาทมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จตกทอด (30 เท่าของเงินบำนาญ) และเงินช่วยเหลือ  
3 เท่าของเงินบำนาญ

2. กรณีสมาชิกตายระหว่างรับราชการ ทายาทจะได้รับเงินบำเหน็จตกทอด (เงินเดือน  
เดือนสุดท้าย x เวลาราชการ) และเงินช่วยเหลือ 3 เท่า ของเงินเดือนจากเงินงบประมาณ เงิน  
สะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์ต่าง ๆ จากกองทุน กบข.

ข้าราชการที่สมัครเป็นสมาชิก กบข. จะมีการนับเวลาราชการ ดังนี้

- ให้นับเป็นจำนวนปีรวมทั้งเศษของปีด้วย การนับเศษของปีซึ่งเป็นเดือน  
หรือวัน ให้คำนวณตามจริงไม่มีการปัดเศษ และให้นับสิบสี่เดือนเป็นหนึ่งปี สำหรับจำนวนวัน  
ถ้ามีรวมกันหลายระยะให้นับสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน

- ในช่วงใด ๆ ที่มีการลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน จะถูกอายุราชการออกตามจำนวน  
วันที่ไม่ได้รับเงินเดือน

- ข้าราชการผู้ใดที่ไปปฏิบัติงานตามมติ ค.ร.ม.โดยได้รับอนุมัตินับเวลาระหว่างนั้น  
เหมือนเวลาราชการ ให้นำเวลาระหว่างนั้นมานับรวมเป็นอายุราชการได้

#### 7. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้าราชการซึ่งได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ  
มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป  
ราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การเดินทางไปราชการมี 2 ประเภท ได้แก่

1. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร แยกเป็น

- 1.1 การเดินทางไปราชการชั่วคราว
- 1.2 การเดินทางไปราชการประจำ
- 1.3 การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

2. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ แยกเป็น

- 2.1 การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- 2.2 การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ



## สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างประจำ

### 1. ค่ารักษาพยาบาล

ลูกจ้างประจำมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว ได้แก่ คู่สมรส บิดามารดา และบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ลำดับที่ 1-3 โดยให้นับเรียงลำดับการเกิดก่อน-หลัง ทั้งนี้ ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของตนเอง แต่ทั้งนี้ไม่รวมบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นแล้ว

ค่ารักษาพยาบาล ได้แก่

1. ค่ายา ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่นๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค
2. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซม
3. ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมถึง ค่าจ้างพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินค่าตอบแทนพิเศษ
4. ค่าห้องและค่าอาหารตลอดเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล
5. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี

สิทธิในการเบิกค่ารักษาพยาบาล ได้แก่

1. สถานพยาบาลของทางราชการ
 

เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ ทั้งผู้ป่วยใน และผู้ป่วยนอก โดยเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ยกเว้น

  - ค่ายา เฉพาะยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ กรณีจำเป็นต้องใช้ยานอกบัญชี ยาหลักให้คณะกรรมการแพทย์ออกหนังสือรับรองว่า จำเป็นต้องใช้
  - ค่าห้องและค่าอาหาร วันละไม่เกิน 600 บาท ภายในระยะเวลา 13 วัน กรณีจำเป็นต้องพักเกิน 13 วัน ให้คณะกรรมการการแพทย์ออกหนังสือรับรองความจำเป็น
  - ค่าอุปกรณ์บำบัดรักษาโรค อวัยวะเทียม ค่าซ่อมแซม ตามรายการและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
  - การตรวจสุขภาพประจำปี เบิกได้เฉพาะตัวลูกจ้างประจำ โดยเบิกได้ปีละ 1 ครั้ง ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

### 2. สถานพยาบาลของเอกชน

เบิกได้เฉพาะผู้ป่วยใน และต้องเป็นกรณีอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีความจำเป็นรีบด่วน ซึ่งหากมิได้รับการรักษาในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายต่อชีวิต

- ค่าห้องและค่าอาหาร เช่นเดียวกับสถานพยาบาลของทางราชการ
- ค่าอุปกรณ์บำบัดรักษาโรค อวัยวะเทียม ค่าซ่อมแซม เช่นเดียวกับ

สถานพยาบาลของทางราชการ

- ค่ารักษาพยาบาลประเภทอื่น เบิกได้ครั้งหนึ่งของที่จ่ายจริง ไม่เกิน 3,000

บาท

- การตรวจสุขภาพประจำปีจากสถานพยาบาลของเอกชนไม่สามารถเบิกได้

## 2. สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ลูกจ้างประจำมีสิทธิได้รับสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ลำดับที่ 1-3 โดยให้นับเรียงลำดับการเกิดก่อน-หลัง ไม่ว่าจะเกิดจากการสมรสครั้งใดหรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่ และมีอายุไม่เกิน 25 ปี ในวันที่ 1 พฤษภาคมของทุกปี แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นแล้ว

### 1. กรณีศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

- หลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และเป็นหลักสูตร ที่แยกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

### 2. กรณีศึกษาในสถานศึกษาของเอกชน

- หลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

- หลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนตามประเภทและอัตรา ที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่ไม่เกินครั้งหนึ่งของที่จ่ายจริง

## 3. สวัสดิการเกี่ยวกับเงินช่วยเหลือบุตร

ลูกจ้างประจำมีสิทธิได้รับสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร พ.ศ. 2521 สำหรับบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายลำดับที่ 1-3 โดยให้นับเรียงลำดับการเกิดก่อน-หลัง ไม่ว่าจะเกิดจากการสมรสครั้งใดหรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่ และไม่ว่าจะเป็นบุตรที่เกิดก่อนหรือหลังการเข้าเป็นลูกจ้างประจำ เว้นแต่

- (1) บุตรบุญธรรม
- (2) บุตรซึ่งไม่ได้อยู่ในอำนาจปกครองของตน

(3) บุตรซึ่งมีอายุเกิน 18 ปีบริบูรณ์ หรือไม่ถึง 18 ปีบริบูรณ์ แต่เป็นผู้บรรลุนิติภาวะ โดยการสมรส

ให้ได้รับเงินช่วยเหลือบุตรเป็นรายเดือน เดือนละห้าสิบบาท แต่บุตรหนึ่งคน สำหรับ บุตรที่เกิดหลังวันที่ 1 เมษายน 2535 ไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือบุตร เนื่องจากได้มีพระราช กฤษฎีกายกเลิกพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร พ.ศ.2535 ซึ่งมีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2535

#### 4. สวัสดิการเกี่ยวกับเบี้ยกนดาร์

ลูกจ้างประจำที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติราชการประจำอยู่ในท้องที่กนดาร์ หรือในโรงเรียนที่กนดาร์ หรือได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติราชการในลักษณะประจำ ตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนดอยู่ในท้องที่กนดาร์หรือในโรงเรียนที่กนดาร์ ให้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยกนดาร์ตาม พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเบี้ยกนดาร์ พ.ศ. 2524 ในอัตราร้อยละ 10 ของอัตราค่าจ้าง รายเดือน แต่ถ้าคำนวณแล้วไม่ถึง 200 บาท ให้ได้รับ 200 บาท

#### 5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การเดินทางไปราชการมี 2 ประเภท ได้แก่

1. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร แยกเป็น
  - 1.1 การเดินทางไปราชการชั่วคราว
  - 1.2 การเดินทางไปราชการประจำ
  - 1.3 การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
2. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ แยกเป็น
  - 2.1 การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
  - 2.2 การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

ลูกจ้างประจำที่ได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้เดินทางไปราชการ จะต้องเทียบ ตำแหน่งกับระดับชั้นของข้าราชการพลเรือน เพื่อใช้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามนัย หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0502/ว 150 ลงวันที่ 28 กันยายน 2535 ด่วนที่สุด 0502/ว 32 ลงวันที่ 5 เมษายน 2536 และ ด่วนมาก ที่ กค 0512/ว 48 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2536

#### 6. บำเหน็จลูกจ้าง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552 เป็นการปรับปรุงแก้ไขระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2519 โดยกำหนดเพิ่มเติมให้ลูกจ้างประจำมีสิทธิได้รับบำนาญปกติและบำนาญพิเศษ แต่โดยที่การกำหนดให้เรียกชื่อเป็นบำนาญปกติและบำนาญพิเศษ อาจเกิดความสับสนและซ้ำซ้อนกับข้าราชการ จึงกำหนดให้บำนาญปกติและบำนาญพิเศษเป็นบำเหน็จรายเดือนและบำเหน็จพิเศษเป็นรายเดือน ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2552

บำเหน็จปกติ หมายความว่า เงินค่าตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงาน เนื่องจากทำงานมานานซึ่งจ่ายครั้งเดียว

บำเหน็จรายเดือน หมายความว่า เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงานเนื่องจากทำมานานซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

บำเหน็จพิเศษ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลยซึ่งจ่ายครั้งเดียว

บำเหน็จพิเศษรายเดือน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลย ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน โดยแบ่งประเภทของเงินบำเหน็จลูกจ้างเป็น 4 ประเภท คือ

1. บำเหน็จปกติ เงินค่าตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงาน เนื่องจากทำงานมานานซึ่งจ่ายครั้งเดียว
2. บำเหน็จพิเศษจ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ หรือจ่ายให้แก่ทายาทของลูกจ้างประจำที่ถึงแก่ความตายขณะปฏิบัติราชการในหน้าที่
3. บำเหน็จรายเดือน เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงานเนื่องจากทำมานานซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน
4. บำเหน็จพิเศษรายเดือน เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลย ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

#### 6.1 บำเหน็จปกติ

ลูกจ้างประจำมีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ เมื่อออกจากงานด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังนี้

6.1 เป็นลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ โดย

- (1) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (2) ถูกลงโทษปลดออก

6.2 เป็นลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์ โดย

- (1) อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว
  - (2) ป่วยเจ็บไม่อาจปฏิบัติหน้าที่การงานของตนเองโดยสม่ำเสมอ หรือโดยมีใบตรวจแพทย์ซึ่งทางราชการรับรองว่าไม่สามารถหรือไม่สมควรทำงานต่อไป
  - (3) ขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับสัญชาติ
  - (4) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากไม่เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
  - (5) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากไปดำรงตำแหน่ง กำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตร กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
  - (6) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากไปดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
  - (7) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากเป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
  - (8) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากไปเป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
  - (9) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจากตกเป็นบุคคลล้มละลาย
  - (10) ทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่ง
  - (11) หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่การงานของตนให้มีประสิทธิภาพ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือบกพร่องในหน้าที่ ด้วยเหตุใด
  - (12) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ เนื่องจากมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยี่งว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะลงโทษปลดออก หรือไล่ออกได้แต่มีมลทินหรือมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวนนั้น ซึ่งถ้าให้ปฏิบัติงานต่อไป อาจจะเป็นการเสียหายแก่ทางราชการ
  - (13) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ เนื่องจากรับโทษจำคุกโดยคำสั่งศาล หรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษซึ่งไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก
  - (14) ไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร
- ลูกจ้างประจำผู้ใดตายในระหว่างรับราชการ ถ้าลูกจ้างประจำผู้นั้นได้ทำงานเป็นลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์ และความตายนั้นมิได้เกิดขึ้น เนื่องจากความประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง ให้จ่ายเงินบำเหน็จปกติแก่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมาย

แพ่งและพาณิชย์ โดยแบ่งจ่ายตามสัดส่วนของเงินมรดก โดยมีต้องกันส่วนเป็นสินสมรสก่อนแบ่ง เนื่องจากเงินดังกล่าวไม่ถือเป็นสินสมรส

กรณีลูกจ้างประจำผู้ใด มีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญาหรืออยู่ในระหว่างถูกพักงาน ถ้าถึงแก่ความตายก่อนได้รับการวินิจฉัยเรื่องที่กระทำผิดวินัยหรือก่อนคดีอาญาถึงที่สุด ให้เจ้ากระทรวงพิจารณาวินิจฉัยว่า ถ้าผู้นั้นไม่ถึงแก่ความตายเสียก่อน จะต้องได้รับโทษถึงไล่ออก หรือไม่ ถ้าเห็นว่าผู้นั้นจะต้องถูกลงโทษถึงไล่ออก ทายาทของลูกจ้างประจำผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ

## 6.2 บำเหน็จพิเศษ

ลูกจ้างประจำผู้ใดได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปได้อีกเลย นอกจากจะได้รับบำเหน็จปกติแล้ว ให้ได้รับบำเหน็จพิเศษอีกด้วย เว้นแต่อันตรายที่ได้รับหรือการป่วยเจ็บนั้น เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือจากความผิดของตนเอง

ลูกจ้างจะได้รับบำเหน็จพิเศษ ดังนี้

1. การกำหนดอัตราบำเหน็จพิเศษ ให้เจ้าสังกัดเป็นผู้กำหนดตามสมควรแก่เหตุการณ์ ประกอบกับความพิการทุกข์พลาภาพของผู้นั้น ตามอัตราดังนี้

(1) ปฏิบัติหน้าที่ในเวลาปกติ ให้มีอัตราตั้งแต่หกถึงยี่สิบสี่เท่าของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

(2) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ในระหว่างเวลาที่มีการรบ การสงคราม การปราบปรามจลาจล หรือในระหว่างที่มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก หรือประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ให้มีอัตราตั้งแต่สามสิบหกถึงสี่สิบสองเท่าของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

2. ลูกจ้างประจำผู้ใดได้รับอันตรายฯ ถ้าถึงแก่ความตายเพราะเหตุนั้นก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษไป ให้จ่ายบำเหน็จพิเศษแก่ทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยอนุโลม ตามอัตราดังนี้

(1) ปฏิบัติหน้าที่ในเวลาปกติ เป็นจำนวนเท่ากับอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย สามสิบเดือน

(2) ปฏิบัติหน้าที่ในเวลาดังกล่าวในข้อ 1 (2) เป็นจำนวนเท่ากับอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย สิบแปดเดือน

เงินบำเหน็จพิเศษดังกล่าวให้แบ่งจ่ายแก่ทายาทผู้มีสิทธิตามสัดส่วนของเงินมรดก โดยมีต้องกันส่วนเป็นสินสมรสก่อนแบ่ง เนื่องจากเงินดังกล่าวไม่ถือเป็นสินสมรส

3. ในกรณีที่ลูกจ้างประจำได้รับอันตรายฯ หรือถึงแก่ความตายก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษ ถ้าลูกจ้างประจำผู้นั้นหรือทายาทแล้วแต่กรณี มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษ

ตามระเบียบนี้เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินทดแทน และการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน จากทางราชการ หรือจากหน่วยงานอื่นที่ทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงาน ให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่ง แล้วแต่จะเลือก

#### การนับเวลาสำหรับคำนวณบำเหน็จปกติ

1. การนับเวลาทำงานของลูกจ้างประจำ สำหรับคำนวณจ่ายบำเหน็จปกติ ให้เริ่มนับตั้งแต่วันเริ่มเข้าปฏิบัติงานโดยได้รับค่าจ้าง แต่ไม่ก่อนวันที่อายุครบสิบแปดปีบริบูรณ์ จนถึงวันก่อนออกจากงาน หรือก่อนวันพ้นจากหน้าที่ และไม่หลังจากวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่ยุครบหกสิบปีบริบูรณ์ หรือจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย แล้วแต่กรณี
2. ลูกจ้างประจำซึ่งไม่ได้รับค่าจ้างเพราะลา ขาดงาน ถูกสั่งพัก ให้ตัดเวลาดังกล่าวออก ตามส่วนแห่งวันที่ไม่ได้รับค่าจ้าง
3. ลูกจ้างประจำซึ่งถูกตัดอัตรามาจากข้าราชการวิสามัญ โดยไม่ได้รับเงินทดแทน ให้นับเวลาดอนเป็นข้าราชการวิสามัญรวมกับเวลาดอนเป็นลูกจ้างประจำได้
4. ลูกจ้างประจำซึ่งไปรับราชการทหาร โดยมีได้รับบำเหน็จ เมื่อปลดจากกองประจำการแล้ว กลับเข้าทำงานเป็นลูกจ้างประจำในสังกัดเดิมภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ให้นับเวลาดอนก่อนไปรับราชการทหารกองประจำการ และเวลาระหว่างรับราชการทหารกองประจำการ รวมเป็นเวลาทำงานสำหรับคำนวณบำเหน็จได้
5. ลูกจ้างประจำที่โอนมาจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล หรือราชการส่วนท้องถิ่นอื่น ให้นับเวลาทำงานตามระเบียบว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้อยู่ในวันโอนรวมเป็นเวลาทำงานด้วย
6. ลูกจ้างประจำที่โอนมาจากลูกจ้างประจำ ซึ่งรับค่าจ้างจากเงินนอกงบประมาณของทางราชการ ให้นับเวลาทำงานตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ใช้อยู่ในวันโอน รวมเป็นเวลาทำงานด้วย

#### การนับเวลาทวีคูณ

เวลาทวีคูณ คือ เวลาที่กฎหมายยอมให้นับเพิ่มอีก 1 เท่าของเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่หรือรับราชการปกติ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. เวลาทวีคูณที่ทำหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดในระหว่างที่มีการรบ การสงคราม การปราบปรามจลาจล

2. เวลาทวิคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศให้กฏอัยการศึกหรือประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน

การนับเวลาราชการทวิคูณดังกล่าวได้ จะต้องเป็นเวลาที่ได้รับราชการตามปกติก่อนจึงจะนับทวิคูณได้ กรณีที่ลูกจ้างประจำมีเวลาทำงานซึ่งอาจนับเป็นทวิคูณในเวลาเดียวกันได้หลายประการซ้ำกัน ให้นับเวลาระหว่างนั้นเป็นทวิคูณให้แต่ทางเดียวเท่านั้น

#### การตัดเวลาราชการ

1. ลูกจ้างประจำผู้ใดไม่ได้รับค่าจ้างเพราะลา ขาดงาน ถูกสั่งพัก ให้ตัดเวลาทำงานสำหรับคำนวณบำเหน็จปกติ ตามส่วนแห่งวันที่ไม่ได้รับค่าจ้างนั้น
2. ลูกจ้างผู้มีสิทธิได้รับเวลาทวิคูณกฏอัยการศึก ถ้าไม่ได้มาปฏิบัติหน้าที่ระหว่างเวลาซึ่งได้นับทวิคูณ เช่น ป่วย ลา ขาด พักราชการ หรือลาศึกษา ฝึกอบรม ไม่มีสิทธิได้นับเวลาทวิคูณ แม้จะได้รับค่าจ้างเต็มจำนวน

#### วิธีคำนวณบำเหน็จปกติ

1. การนับเวลาทำงาน เพื่อให้เกิดสิทธิรับบำเหน็จปกติ และกรณีถึงแก่ความตายต้องมีเวลาทำงานเป็นลูกจ้างประจำโดยไม่นำเวลาทวิคูณมารวม แต่เมื่อเกิดสิทธิแล้ว ถ้ามีเวลาทวิคูณให้นำเวลาทวิคูณมารวมเพื่อคำนวณบำเหน็จด้วย
2. การนับเวลาทำงานให้นับเป็นจำนวนเดือน สำหรับจำนวนวันถ้ามีหลายตอนให้รวมกัน แล้วนับสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน เศษของเดือนถ้าถึง 15 วัน ให้นับเป็นหนึ่งเดือน
3. บำเหน็จปกติ คำนวณโดยใช้อัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย คูณด้วยจำนวนเดือนที่ทำงานหารด้วยสิบสอง ถ้ามีเศษของบาทให้ปัดทิ้ง

#### การเสียชีวิตการรับบำเหน็จปกติ

ลูกจ้างประจำผู้ใดมีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญาหรืออยู่ในระหว่างถูกพักงาน ถ้าถึงแก่ความตายก่อนได้รับการวินิจฉัยเรื่องที่กระทำผิดวินัยหรือก่อนคดีอาญาถึงที่สุด ให้เจ้ากระทรวงพิจารณาวินิจฉัยว่า ถ้าผู้นั้นไม่ถึงแก่ความตายเสียก่อนจะต้องได้รับโทษถึงไล่ออกหรือไม่ ถ้าเห็นว่าผู้นั้นจะต้องถูกลงโทษถึงไล่ออก ทายาทของลูกจ้างประจำไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ

4. การคำนวณบำเหน็จพิเศษ กรณีปฏิบัติหน้าที่ในเวลาปกติให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเป็นผู้กำหนดตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความร้ายแรงของเหตุการณ์ ประกอบกับความพิการและทุพพลภาพของลูกจ้างประจำ โดยกำหนดไม่น้อยกว่าหกเท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้าย แต่ไม่เกินยี่สิบสี่เท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้าย แล้วหารด้วยห้าสิบ

5. การคำนวณบำเหน็จพิเศษรายเดือน กรณีปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหม กำหนดในระหว่างเวลาที่มีการรบ การสงคราม การปราบปรามจลาจล หรือในระหว่างที่มีการประกาศใช้กฎ



อัยการศึก หรือประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเป็นผู้กำหนด ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความร้ายแรงของเหตุการณ์ประกอบกับความพิการและทุพพลภาพของลูกจ้างประจำ โดยคำนึงถึงความร้ายแรงของเหตุการณ์ประกอบกับความพิการ และทุพพลภาพของลูกจ้างประจำ โดยกำหนดไม่น้อยกว่าสามสิบหกเท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้าย แต่ไม่เกินสี่สิบสองเท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้าย แล้วหารด้วยห้าสิบ

#### 7. สิทธิในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0203/ว 46 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2530 แจ้งหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ โดยกำหนดเวลาและวิธีการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีของข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ

##### 7.1 คุณสมบัติของผู้ที่พึงได้รับพระราชทาน

1. ต้องเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างโดยตรง หมวดยี่สิบหรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการ ซึ่งปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี
2. เป็นผู้ปฏิบัติงานด้วยความอดุสาหะ ซื่อสัตย์สุจริต และเอาใจใส่หน้าที่เป็นอย่างดี
3. มีความประพฤติเรียบร้อย

##### 7.2 เกณฑ์การขอพระราชทาน

1. ลูกจ้างประจำตามข้อ 7.1 ซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนระดับ 3 แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับ 6 ขอพระราชทานครั้งแรกชั้น บ.ม. และขอพระราชทานเลื่อนขั้นได้จนถึงชั้น จ.ม.
2. ลูกจ้างประจำตามข้อ 7.1 ซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนระดับ 6 ขึ้นไป ขอพระราชทานครั้งแรก ชั้น บ.ช. และขอพระราชทานเลื่อนขั้นได้จนถึงชั้น จ.ช. การขอพระราชทานเลื่อนขั้นตรา จะต้องเลื่อนตามลำดับ โดยเว้นระยะไม่น้อยกว่า 5 ปี

#### สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย

1. ใช้ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยสวัสดิการพนักงาน พ.ศ. 2545, ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2546 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2547
2. ระบบสวัสดิการพนักงาน มีดังนี้
  - 2.1 ระบบสวัสดิการเกี่ยวกับสุขภาพมี 4 ประเภท คือ
    - 2.1.1 การรักษาพยาบาลการเจ็บป่วย และอุบัติเหตุ

มหาวิทยาลัยจะทำประกันสุขภาพกับบริษัทประกันให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งคุ้มครองทั้งกรณีผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก

### 2.1.2 การรักษาฟัน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปทำฟันมีสิทธิเบิกค่ารักษาฟันได้ทุกกรณีจากมหาวิทยาลัย ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,000 บาทต่อคนต่อปี โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง

ทั้งนี้หากพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปทำการรักษาฟันกรณีถอนฟัน อุดฟัน ชูดหินปูน ให้ดำเนินการใช้สิทธิในการเบิกค่ารักษาฟันจากสำนักงานประกันสังคมก่อน

กรณียื่นให้สิทธิกับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้ยื่นแบบใบเบิกเงินสวัสดิการ พนักงานมหาวิทยาลัย (ดาวโหลดได้ที่เว็บไซต์กองคลังและพัสดุ หมวดดาวโหลด) และใบเสร็จรับเงินได้ที่ กองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กรณียื่นใช้สิทธิกองทุนประกันสังคม ให้ยื่นเอกสารกับเจ้าหน้าที่ประกันสังคมได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ทุกวันพฤหัสบดี สัปดาห์ที่ 2 และสัปดาห์ที่ 4 ของเดือน เวลา 10.00 ถึง 14.00 น.

### 2.1.3 กรณีคลอดบุตร

พนักงานหญิงและพนักงานเพศชายที่คู่สมรสคลอดบุตร ทั้งในสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชน มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการพนักงานได้ไม่เกิน 20,000 บาทต่อครั้ง โดยใช้สิทธิได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ทั้งนี้ใช้สิทธิได้ไม่เกิน 2 ครั้งเบิก ทั้งนี้ใช้สิทธิร่วมกันกองทุนประกันสังคม

กรณีคู่สมรสของพนักงานเบิกค่าคลอดบุตรจากหน่วยงานอื่นแต่ได้ไม่หมด ให้เบิกจากมหาวิทยาลัยได้ในส่วนที่เบิกไม่ได้ แต่ไม่เกินเกณฑ์ตามวรรคแรก

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าคลอดบุตรตามพระราชบัญญัติประกันสังคมแล้ว ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าคลอดบุตรจากมหาวิทยาลัยอีกวัน แต่เงินสวัสดิการค่าคลอดบุตรตามพระราชบัญญัติประกันสังคมนั้นต่ำกว่าเงินสวัสดิการค่าคลอดบุตรที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีสิทธิได้รับสวัสดิการค่าคลอดบุตรเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่

กรณียื่นให้สิทธิกับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้ยื่นแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการ พนักงานมหาวิทยาลัย (ดาวโหลดได้ที่เว็บไซต์กองคลังและพัสดุ หมวดดาวโหลด) และใบเสร็จรับเงินได้ที่ กองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลฉบับจริง (พร้อมรับรองว่าจ่ายจริง) ซึ่งแยก รายละเอียดค่ารักษาพยาบาล
2. ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ได้รับการรับรองฉบับจริง
3. สำเนาสูติบัตร
4. สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อบุตร และผู้เบิก
5. สำเนาบัตรพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม / บัตรประจำตัวประชาชน

6. ทะเบียนสมรส (กรณีพนักงานเพศชาย)

7. แบบฟอร์มเบิกค่าคลอดบุตร ดาวโหลดในเว็บไซต์กองคลังและพัสดุ

#### 2.1.4 การตรวจสอบสุขภาพประจำปี

พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีจากมหาวิทยาลัยได้ปีละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ไม่เกิน 1,000 บาทต่อคนต่อปี ยื่นแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย (ดาวโหลดได้ที่เว็บไซต์กองคลังและพัสดุ) และใบเสร็จรับเงินได้ที่กองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

#### 2.1.5 ระบบสวัสดิการสะสมทรัพย์

มหาวิทยาลัยได้กำหนดระบบสะสมทรัพย์ให้กับพนักงาน โดยมหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินสมทบให้กับพนักงาน จำนวนร้อยละ 3 ของค่าจ้างพนักงาน และให้พนักงานสะสมทรัพย์ จากค่าจ้างของพนักงานอีก จำนวนร้อยละ 3 ทุกเดือน พนักงานจะมีเงินสะสมจำนวนร้อยละ 6 ของค่าจ้าง และเมื่อพนักงานลาออก หรือเกษียณอายุก็จะได้รับเงินสะสมทรัพย์ที่สะสมไว้ โดยสามารถตรวจสอบยอดเงินสะสมได้ที่กองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

#### 2.1.6 ระบบสวัสดิการที่พักอาศัย

การเข้าพักอาศัยในที่พักอาศัยที่มหาวิทยาลัยจัดให้เป็นสวัสดิการนี้ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์สำหรับผู้เข้าพักอาศัยในอาคารชุดพักอาศัยและบ้านพักของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ฉบับลงวันที่ 17 ธันวาคม 2553 พิจารณาพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยค่าจ้างและการเพิ่มค่าจ้างของพนักงาน พ.ศ. 2544 เข้าพักอาศัยในที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย เป็นลำดับต้นหากมีที่พักรอว่าง หากมีการจ้างพนักงานที่ได้รับค่าจ้างตามระเบียบดังกล่าว และพนักงานมีความประสงค์ขอเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย แต่ที่พักรอว่าง เนื่องจากมีพนักงานที่จ้างก่อนระเบียบดังกล่าวพักรอว่างก็ให้พนักงานที่จ้างก่อนระเบียบดังกล่าวออกจากที่พักรอว่างเพื่อให้พนักงานที่เข้าใหม่ พักอาศัย ซึ่งพนักงานที่จ้างก่อนระเบียบดังกล่าวได้รับค่าตอบแทนที่เป็นสวัสดิการรวมไปกับค่าจ้างแล้ว ทั้งนี้พนักงานจะพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัยได้ไม่เกิน 7 ปี

#### 2.1.7 การเบิกค่าเล่าเรียนบุตรโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายประถม)

การเบิกค่าเล่าเรียนบุตรโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายประถม) ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง อัตราเงินบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมอื่น และค่าอาหารของโรงเรียนประถมสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ฉบับลงวันที่ 14 ธันวาคม 2553

#### 2.1.8 การเบิกค่าเล่าเรียนบุตรโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม)

การเบิกค่าเล่าเรียนบุตรโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม) ให้เป็นไปตามและประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา อัตราค่าธรรมเนียมอื่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าหอพัก ค่าใช้จ่ายในโครงการพิเศษของโรงเรียนสาธิต

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม) และค่าธรรมเนียมแรกเข้าโครงการเตรียมอุดมดนตรี ฉบับลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2554

### 2.1.9 ระบบสวัสดิการอื่น ๆ ที่ ก.บ.ม.เห็นสมควร

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์พนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1. กองทุนประกันสังคม
2. บริษัทประกันชีวิต
3. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

### 3. เอกสารที่ใช้ประกอบการใช้ระบบสวัสดิการเกี่ยวกับสุขภาพ มีดังนี้

3.1 กรณีเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลเครือข่ายของบริษัทประกัน ให้แสดงบัตรประจำตัวสมาชิกประกันภัยกลุ่มที่บริษัทออกให้ และจ่ายค่ารักษาพยาบาลเฉพาะส่วนที่เกินสิทธิ

3.2 กรณีเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลนอกเครือข่ายของบริษัทประกัน ให้สำรองจ่ายและให้นำส่งเอกสารดังต่อไปนี้มาทำการเบิกจ่าย

3.3 กรณีผู้ป่วยนอก (OPD) ผู้ประกันตนที่เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลที่ไม่ใช่เครือข่ายของบริษัทฯจะต้องสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาล (สามารถรับเงินค่ารักษาพยาบาลได้ทุกวันศุกร์ สัปดาห์ที่ 1 และสัปดาห์ที่ 3 ของเดือน กรุณาติดต่อรับด้วยตนเอง) ตามเอกสารที่ส่งเบิกได้ตามจ่ายจริงไม่เกินครั้งละ 500 บาท สูงสุด 30 ครั้ง/ปี ผู้ประกันตนสามารถยื่นเอกสารประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาลได้กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น 3 ตึกบรมราชกุมารี ทุกวันเวลาราชการ โทรศัพท์สอบถามได้ที่หมายเลขภายใน 1327, 1388 หรือโทรศัพท์หมายเลข 0-4375-4255, 08-7374-3758 โดยยื่นเอกสารต่อไปนี้

1. แบบฟอร์มเรียกร้องค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก (OPD) ดาวโหลดในเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ (แบบฟอร์มทั่วไป)

2. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลฉบับจริง (พร้อมรับรองว่าจ่ายจริง) ซึ่งแยกรายละเอียดค่ารักษาพยาบาล

3. ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ได้รับการรับรองฉบับจริง

3.4 กรณีผู้ป่วยใน (IPD) ผู้ประกันตนที่เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลที่ไม่ใช่เครือข่ายของบริษัทฯจะต้องสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาล ผู้ประกันตนสามารถยื่นเอกสารประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาลได้กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น 3 ตึกบรมราชกุมารี ทุกวันเวลาราชการ โทรศัพท์สอบถามได้ที่หมายเลขภายใน 1327, 1388 หรือโทรศัพท์หมายเลข 0-4375-4255, 08-7374-3758 โดยยื่นเอกสารต่อไปนี้

1. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลฉบับจริง (พร้อมรับรองว่าจ่ายจริง) ซึ่งแยกรายละเอียดค่ารักษาพยาบาล

2. ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ได้รับการรับรองฉบับจริง
3. สำเนาบัตรประกันสุขภาพ
4. สำเนาเลขที่บัญชีธนาคาร

ตาราง 4 สิทธิประโยชน์กรณีเบิกค่ารักษาพยาบาลกับบริษัท อลิอันซ์ อยุธยา ประกันชีวิต จำกัด  
มีผลบังคับใช้วันที่ 1 ตุลาคม 2558

ตารางผลประโยชน์	จำนวนเงิน
<b>1. ผู้ป่วยใน (IPD)</b>	
1.1 ค่าห้องและค่าอาหาร/วัน (สูงสุด 90 วัน)	1,800
ค่าห้อง ICU/วัน (สูงสุด 7 วัน)	3,600
1.2 ค่ารักษาพยาบาลอื่น ๆ รวมถึงค่ารักษาพยาบาลแบบผู้ป่วยนอก ต่อเนื่องจากผู้ป่วยในภายใน 30 วัน นับแต่วันออกจากโรงพยาบาล	27,000
1.3 ค่าธรรมเนียมผ่าตัด (จ่ายตามจริง)/ครั้ง	27,000
1.4 ค่าปรึกษาแพทย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะโรค	1,200
1.6 ค่าแพทย์เยี่ยมไข้/วัน (สูงสุด 90 วัน)	600
<b>2. ผู้ป่วยนอก (OPD)</b>	

1.1 ค่ารักษาพยาบาลต่อปี	30,000
1.2 ค่ารักษาพยาบาลฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุ (เข้ารับการรักษา) ภายใน 24 ชั่วโมงหลังจากได้รับอุบัติเหตุ รวมถึงการรักษาต่อเนื่องจนกว่าจะหาย)	2,500
<b>3. การประกันชีวิต : เสียชีวิตในทุกกรณี</b>	300,000
<b>4. เสียชีวิตจากอุบัติเหตุ (รับรวมการประกันชีวิต)</b>	600,000
<b>5. เสียชีวิตจากอุบัติเหตุภัยสาธารณะ (รับรวมการประกันชีวิต)</b> (อุบัติเหตุเกิดขึ้นแก่สิทธิ์ หรือยานพาหนะสาธารณะที่ขับเคลื่อนด้วย เครื่องจักรกลซึ่งผู้ทำการขนส่งเป็นผู้รับจ้างขนส่งบนเส้นทางที่กรมการขนส่ง ทางบกกำหนดไว้ หรืออุบัติเหตุจากไฟไหม้โรงมหรสพ โรงแรม อาคารสาธารณะ อื่นใด ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ ณ สถานที่นั้นขณะที่เริ่มไฟไหม้)	900,000
<b>6. กรณีทุพพลภาพสิ้นเชิงถาวรเนื่องจากการเจ็บป่วยหรือประสบ อุบัติเหตุ (จ่ายทดแทน.100 %)</b>	300,000
<b>7. กรณีรับการรักษาแพทย์ทางเลือกที่ศูนย์บริการทางการแพทย์ มมส เท่านั้น</b>	

การประกันกลุ่มอุบัติเหตุ

ตารางผลประโยชน์	จำนวนเงิน
1. ประกันชีวิต เสียชีวิตทุกกรณี	70,000
2. เสียชีวิตด้วยอุบัติเหตุ	100,000
3. ค่ารักษาพยาบาลกรณีประสบอุบัติเหตุ	10,000

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างชั่วคราว

การจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม

ผู้ที่มีหน้าที่ตามกฎหมายต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ประกอบด้วย

3 ฝ่าย คือ

- รัฐบาล
- นายจ้าง
- ลูกจ้าง

นายจ้างและลูกจ้าง จ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้าง และรัฐบาล สมทบอีกส่วนหนึ่งโดยนายจ้างเป็นผู้นำส่ง ในส่วนของลูกจ้าง และนายจ้างต้องนำส่งเงินสมทบภายใน วันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนที่จ่ายค่าจ้าง (หักเงินสมทบ) ณ สำนักงานประกันสังคมจังหวัด หรือ สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ที่สถานประกอบการนั้นขึ้นทะเบียนไว้ โดยจ่ายเป็น เงินสดหรือจ่ายผ่าน ธนาคารกรุงไทย ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือจ่ายที่ ทำการไปรษณีย์ ทางอินเทอร์เน็ตกับธนาคารซีทีแบงก์ และทางธนาคารมิตซูโฮ คอร์ปอเรชั่น จำกัด และธนาคารกรุงศรีอยุธยา

#### หน้าที่ของนายจ้าง ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม

- ขึ้นทะเบียนกองทุนประกันสังคมภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป
- แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงของนายจ้างและผู้ประกันตนภายใน 15 วันของเดือน ถัดไป
- หักเงินสมทบจากค่าจ้าง ของลูกจ้างซึ่งเป็นผู้ประกันตน
- ออกเงินสมทบในส่วนของนายจ้าง และนำส่งเงินสมทบสำหรับค่าจ้างประจำเดือนที่ต้อง นำส่งภายใน 15 วันของเดือนถัดไป โดยนำส่งที่ธนาคารกรุงไทย ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จ่ายผ่าน ที่ทำการไปรษณีย์ หรือทางระบบอินเทอร์เน็ต กับธนาคารซีทีแบงก์ และธนาคารมิตซูโฮ คอร์ปอเรชั่น จำกัด และธนาคารกรุงศรีอยุธยา สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ หรือสำนักงาน ประกันสังคมจังหวัดที่สถานประกอบการตั้งอยู่
- จัดทำทะเบียนผู้ประกันตน

#### บัตรประกันสังคม บัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล

##### บัตรประกันสังคม

กรณีขึ้นทะเบียนใหม่ ใช้บัตรประชาชนแทน

##### บัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล

- เขียนคำร้อง ขอบัตรใหม่ ตามแบบ สปส. 9-02
- กรณีบัตรหาย ให้ใช้แบบ สปส. 9-02
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน

ยื่นขอมีบัตรใหม่ได้ที่

- สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่
- สำนักงานประกันสังคมจังหวัด

หมายเหตุ

- กรณีบัตรประกันสังคมหมดอายุ ยังสามารถใช้ต่อไปได้จนกว่าจะได้รับบัตรประชาชนเอนกประสงค์ (Smart card)
- กรณีเป็นผู้ประกันตนใหม่ ให้ใช้บัตรประจำตัวประชาชนแทนบัตรประกันสังคม
- กรณีเป็นผู้ประกันตนเป็นคนต่างด้าว ต้องใช้บัตรประกันสังคมเท่านั้น

**การปฏิบัติเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตน**กรณีลูกจ้างใหม่ ที่ยังไม่ขึ้นทะเบียนประกันสังคมมาก่อน

1. แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้ประกันตน
3. หนังสือนำส่งแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-02)

กรณีลูกจ้าง ที่เคยขึ้นทะเบียนประกันสังคมมาแล้ว

1. แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 6-08)

**การเกิดสิทธิ**

## การเกิดสิทธิและการได้รับสิทธิประโยชน์จากกองทุนประกันสังคม

สิทธิประโยชน์	ระยะเวลาการเกิดสิทธิ
กรณีเจ็บป่วย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องจ่ายเงินสมทบ 3 เดือน ภายใน 15 เดือน จึงใช้สิทธิการรักษาได้</li> <li>- มีสิทธิรักษาในโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิฟรี</li> <li>- หากไปรักษาสถานพยาบาลอื่นไม่สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ ยกเว้นกรณีรักษาฟัน และกรณีอุบัติเหตุฉุกเฉิน</li> <li>- กรณีถอนฟัน ขูดหินปูน อุดฟัน และผ่าฟันคุด ยื่นเอกสารเบิกที่สำนักงานประกันสังคมได้ทุกเขตพื้นที่ โดยใช้ใบเสร็จรับเงิน ระยะเวลาการยื่นเบิก 2 ปี (นับตามวงรอบใบเสร็จรับเงิน)</li> </ul>
กรณีทุพพลภาพ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องจ่ายเงินสมทบ 3 เดือนภายใน 15 เดือน</li> <li>- ค่ารักษา 2,000 บาทต่อเดือน</li> <li>- ได้รับเงินขาดรายได้ 50 % ของค่าจ้างตลอดชีวิต (เงินเดือนขั้นสูง</li> </ul>



	15,000 บาท)
กรณีตาย	- ต้องจ่ายเงินสมทบ 1 เดือน ภายใน 6 เดือน - ค่าทำศพ 40,000 บาท - เงินสงเคราะห์กรณีตายตามระยะเวลาการจ่ายเงินสมทบ
<b>สิทธิประโยชน์</b>	<b>ระยะเวลาการเกิดสิทธิ</b>
กรณีคลอดบุตร	- ต้องจ่ายเงินสมทบ 7 เดือนภายใน 15 เดือน - ได้ค่าคลอดบุตรเหมาจ่าย 13,000 บาท - เงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร (หญิง) - เบิกค่าคลอดบุตรได้ไม่จำกัดจำนวนครั้ง และกรณีฝากท้องฟรี 5 ครั้ง ในโรงพยาบาลของรัฐ
กรณีสงเคราะห์บุตร	- ต้องจ่ายเงินสมทบ 12 เดือน ภายใน 36 เดือน - ได้เงินสงเคราะห์บุตรคนละ 400 บาท/เดือน คราวละไม่เกิน 3 คน ตั้งแต่แรกเกิดถึง 6 ขวบ
กรณีชราภาพ	- ต้องจ่ายเงินสมทบ 180 เดือน อายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ และสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน รับเงินบำนาญชราภาพ - จ่ายเงินสมทบไม่ครบ 180 เดือน หรือตายหรือเป็นผู้ทุพพลภาพ รับเงินบำเหน็จชราภาพ
กรณีว่าง	- ต้องจ่ายเงินสมทบ 6 เดือน ภายใน 15 เดือน - ถูกเลิกจ้างรับ 50 % ของค่าจ้าง 180 วัน ต้องไปติดต่อกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดภายใน 30 วัน - ลาออกรับ 30 % ของค่าจ้าง 90 วัน ต้องไปติดต่อกับสำนักงานจังหวัดภายใน 30 วัน

**หมายเหตุ :** การเริ่มนับวันให้นับตั้งแต่วันที่ท่านได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามคำสั่งบรรจุ

**กรณีขอรับประโยชน์ทดแทนจากกองทุนประกันสังคม**

1. กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย

1. เงินทดแทน ค่าบริการทางการแพทย์กรณีฉุกเฉิน หรือกรณีอุบัติเหตุ

## 2. เงินทดแทนการขาดรายได้

เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการยื่นขอ

1. แบบคำขอรับผลประโยชน์ทดแทนกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย (สปส. 2-01/1)
2. ใบเสร็จรับเงิน
3. ใบรับรองแพทย์(กรณีรับเงินทดแทนการขาดรายได้ให้แพทย์ระบุวันหยุดงาน และกรณีค่าขอรับค่าอวัยวะเทียม อุปกรณ์ฯให้แพทย์ระบุประเภทอวัยวะเทียม/ อุปกรณ์ฯที่ใช้ด้วย)
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
5. สำเนาบัตรประกันสังคม
6. สำเนาบัตรรับรองสิทธิ

2. กรณีทันตกรรม เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการยื่นขอ

1. แบบคำขอรับผลประโยชน์ทดแทนกรณีทันตกรรม (สปส. 2-16)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาบัตรรับรองสิทธิ (ถ้ามี)

3. กรณีทุพพลภาพ

1. เงินค่ารักษาพยาบาล
2. เงินทดแทนรายการขาดรายได้
3. เงินค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค
4. เงินสงเคราะห์กรณีผู้ประกันตนทุพพลภาพถึงแก่ความตาย

เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการยื่นขอ

1. แบบคำขอรับผลประโยชน์ทดแทนกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย (สปส. 2-01/3)
2. ใบเสร็จรับเงิน
3. ใบรับรองแพทย์ (กรณีขอรับเงินทดแทนการขาดรายได้และกรณีค่าขอรับค่าอวัยวะเทียมอุปกรณ์ฯ ให้แพทย์ระบุประเภทอวัยวะเทียม / อุปกรณ์ฯที่ใช้ด้วย)
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
5. สำเนาบัตรประกันสังคม
6. หนังสือรับรองของนายจ้าง

4. กรณีตาย

1. เงินค่าทำศพ
2. เงินสงเคราะห์ กรณีตาย

เอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นขอ (กรณีขอรับค่าทำศพ)

1. แบบคำขอรับผลประโยชน์ทดแทนกรณีตาย (สปส. 2-01/4)
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกันตน

3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการศพ
  4. หลักฐานจากฉาปนกิจสถานหรือมัสยิดที่แสดงว่าเป็นผู้จัดการศพ
- เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการยื่นขอ (กรณีขอรับเงินสงเคราะห์)
1. แบบคำขอรับผลประโยชน์ทดแทนกรณีตาย (สปส. 2-01/4)
  2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์
  3. ทะเบียนสมรสของผู้คู่ประกันตน และของบิดา มารดา (ถ้ามี) พร้อมสำเนา
  4. สูติบัตรของบุตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร (กรณีไม่มีสูติบัตร)
  5. หนังสือรับรองของนายจ้าง
5. กรณีคลอดบุตร
1. เงินค่าคลอดบุตร
  2. เงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร
- เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการยื่นขอ
1. แบบคำขอรับผลประโยชน์ทดแทนกรณีคลอดบุตร (สปส. 2-01/2 )
  2. สูติบัตรของบุตรพร้อมสำเนา
  3. ทะเบียนสมรสพร้อมสำเนา (กรณีภรรยาผู้ประกันสังคมคลอดบุตร)
  4. หากไม่มีทะเบียนสมรสให้แนบหนังสือรับรองของผู้ประกันตน  
กรณีไม่มีทะเบียนสมรส
  5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
  6. สำเนาบัตรประกันสังคม
  7. หนังสือรับรองของนายจ้าง
6. กรณีสงเคราะห์บุตร เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการยื่นขอ
1. แบบคำขอรับผลประโยชน์ทดแทนกรณีสงเคราะห์บุตร (สปส. 2-01/5)
  2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ประกันตน/คู่สมรส
  3. สำเนาบัตรประกันสังคม
  4. สูติบัตรของบุตรพร้อมสำเนา
  5. หนังสือรับรองของนายจ้าง
7. กรณี ขราภาพ
1. เงินบำนาญขราภาพ
  2. เงินบำเหน็จขราภาพ
- เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการยื่นขอ
1. แบบคำขอรับผลประโยชน์ทดแทนกรณีขราภาพ (สปส. 2-01/6 )
  2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

3. สำเนาบัตรประกันสังคม
4. สำเนาทะเบียนบ้านของทายาทของผู้มีสิทธิ (กรณีผู้รับประโยชน์ทดแทนกรณีชราภาพถึงแก่ความตาย)
5. มรณะบัตร (กรณีผู้รับประโยชน์ทดแทนกรณีชราภาพถึงแก่ความตาย)

#### 8. กรณีว่างงาน

##### 1. กรณีถูกเลิกจ้าง

ได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง ครั้งละไม่เกิน 180 วัน ภายใน 1 ปีปฏิทิน

##### 2. กรณีลาออกจากงาน

ได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ ในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้าง ครั้งละไม่เกิน 90 วัน ภายใน 1 ปีปฏิทิน

เริ่มมีสิทธิรับประโยชน์ทดแทน ตั้งแต่วันที่ 8 นับแต่วันว่างงาน จากการทำงานกับ นายจ้างรายสุดท้าย

#### เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการยื่นขอ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาบัตรประกันสังคม
3. ติดต่อสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่

#### การประกันกลุ่มอุบัติเหตุ

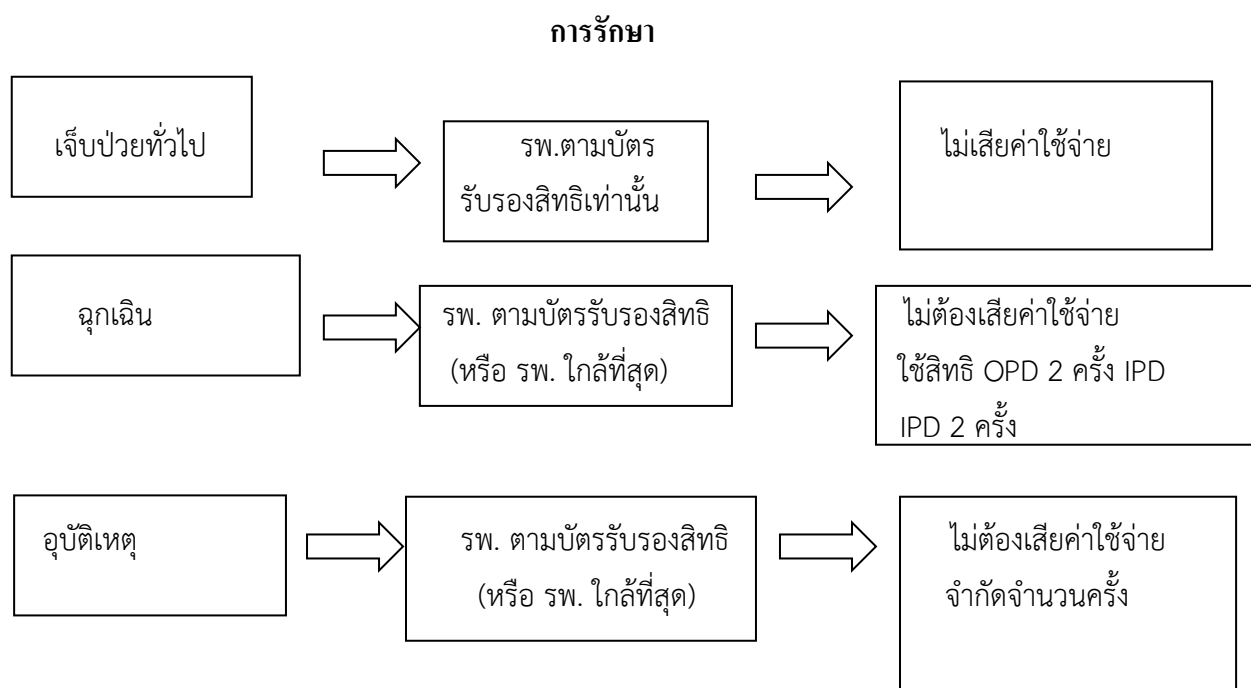
ตารางผลประโยชน์	จำนวนเงิน
1. ประกันชีวิต เสียชีวิตทุกกรณี	70,000
2. เสียชีวิตด้วยอุบัติเหตุ	100,000
3. ค่ารักษาพยาบาลกรณีประสบอุบัติเหตุ	10,000

#### แนวปฏิบัติในการใช้สิทธิ

1. พนักงานมหาวิทยาลัยที่เจ็บป่วยทั่วไปและประสงค์ใช้สิทธิจากกองทุนประกันสังคม ต้องเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลที่ระบุไว้ในบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลที่สำนักงานประกันสังคมออกให้เท่านั้น

- หากพนักงานมหาวิทยาลัยเจ็บป่วยฉุกเฉิน หรือประสบอุบัติเหตุ ให้ดำเนินการเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลที่ใกล้ที่สุด โดยแจ้งความประสงค์ขอใช้สิทธิกองทุนประกันสังคมกับเจ้าหน้าที่สถานพยาบาล และต้องแจ้งสถานพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิภายใน 72 ชั่วโมง

### บริการทางการแพทย์



ภาพประกอบ 18 แผนภูมิการบริการทางการแพทย์

ด

1. โรงพยาบาลไม่ปฏิบัติตามสัญญาต้องคืนเงินให้แก่ผู้ประกันตน
2. ผู้ประกันตนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข/ขอสิทธิรับผิดชอบเอง

### โรคที่กำหนดไม่อยู่ในความครอบคลุม กรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตราย

1. โรคจิต ยกเว้นกรณีเฉียบพลัน ซึ่งต้องรักษาในทันทีและระยะเวลารักษาไม่เกิน 15 วัน
2. โรค หรือประสบอันตราย อันเนื่องมาจากการใช้สารเสพติดตามกฎหมายว่าด้วยยาเสพติด
3. โรคเดียวกันที่ต้องใช้ระยะเวลารักษาตัวในโรงพยาบาลประเภทคนไข้ในเกิน 180 วันในหนึ่งปี

4. การฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม ยกเว้น
  - (ก) กรณีไตวายเฉียบพลัน ที่มีระยะเวลาการรักษาไม่เกิน 60 วัน
  - (ข) กรณีเจ็บป่วยด้วยโรคไตวายเรื้อรังระยะสุดท้ายให้มีสิทธิได้รับบริการทางการแพทย์ โดยฟอกเลือด ด้วยเครื่องไตเทียม
5. การกระทำใดๆ เพื่อความสวยงามโดยไม่มีข้อบ่งชี้ทางการแพทย์
6. การรักษาที่ยังอยู่ในระหว่างการค้นคว้าทดลอง
7. การรักษาภาวะมีบุตรยาก
8. การตรวจชิ้นเนื้อ เพื่อการผ่าตัดเปลี่ยนอวัยวะ
9. การตรวจใด ๆ ที่เกินความจำเป็นในการรักษาโรคนั้น
10. การผ่าตัดเปลี่ยนอวัยวะ ยกเว้น การปลูกถ่ายไขกระดูก
11. การเปลี่ยนเพศ
12. การผสมเทียม
13. การบริการระหว่างรักษาตัวแบบพักฟื้น
14. พันธุกรรม ยกเว้น ถอนฟัน อุดฟันและชุดหินปูน
15. แวนตาและเลนส์เทียม ยกเว้น การผ่าตัดใส่เลนส์เทียมในลูกตา ให้จ่ายเป็น ค่าเลนส์เทียมในอัตราข้างละ 4,000 บาท

#### กรณีประสบอันตราย/ฉุกเฉิน

1. เข้ารับการรักษาได้ทุกแห่งที่ใกล้ที่สุด
2. สปส. จ่ายค่ารักษา 72 ชม.แรก (เบิกค่ารักษาคืน สปส.ตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่กำหนด)
2. ส่งต่อโรงพยาบาลที่เลือก

โรงพยาบาลรัฐ

**ผู้ป่วยนอก**

- ค่ารักษาเท่าที่จ่ายจริง

**ผู้ป่วยใน**

- ไม่เกิน 72 ชั่วโมง
- ค่ารักษาเท่าที่จ่ายจริง
- ค่าห้องไม่เกิน 700 บาท/วัน

## โรงพยาบาลเอกชน

**ผู้ป่วยนอก**

- ค่ารักษาพยาบาล ครั้งละ 1,000 บาท
- ค่าเลือด 500 บาท
- บาททะยัก 400 บาท
- เซรุ่ม A 290 บาท เฉพาะ วันแรก
- เซรุ่ม B 1,000 บาท เฉพาะวันแรก
- เซรุ่ม C 8,000 บาท เฉพาะวันแรก

**ผู้ป่วยใน**

- ค่ารักษาพยาบาล วันละ 2,000 บาท
- ค่าห้อง 700 บาท/วัน
- ค่าห้อง ICU 4,500 บาท/วัน
- CT 4,000 บาท
- MRI 8,000 บาท
- ชุดมดลูก 2,500 บาท
- ห้องสังเกตอาการ 200 บาท
- ผ่าตัดใหญ่ ไม่เกิน 1 ชม. 8,000 บาท
- ผ่าตัดใหญ่ ไม่เกิน 2 ชม. 12,000 บาท
- ผ่าตัดใหญ่ 2 ชม. ขึ้นไป 16,000 บาท
- ค่าฟิ้นคินซีฟ 4,000 บาท
- Lap 1,000 บาท

**ค่าตรวจพิเศษ**

EKG,ECG 300 บาท Echo 1,500 บาท

Ultrasound 1,000 บาท

คลื่นสมอง 350 บาท

ค่าसानเส้นเลือดหัวใจ 15,000 บาท

ส่องกล้อง 1,500 บาท

Intravenous 15,000 บาท

- ค่ารถพยาบาลในจังหวัดเดียวกัน 500 บาท
- ค่ารถรับจ้าง 300 บาท
- ข้ามจังหวัดเพิ่มกิโลเมตรละ 6 บาท

### สิทธิของผู้ประกันตน ภายหลังจากสิ้นสภาพการเป็นลูกจ้าง

ผู้ประกันตนยังได้รับสิทธิ ในกรณีเจ็บป่วย คลอดบุตร ทุพพลภาพและตาย **ต่อไปอีก 6 เดือน** หลังจากออกจากงานหรือถูกเลิกจ้าง

### สาเหตุที่ผู้ประกันตนไม่ได้รับสิทธิ

1. ผู้ประกันตนจงใจ หรือยินยอมให้ผู้อื่นก่อให้เกิด (เจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตาย)
2. พ้นสภาพการเป็นลูกจ้าง
3. ได้รับการลดส่วนการจ่ายเงินสมทบ จ่ายเงินสมทบไม่ตรงตามหลักเกณฑ์





## บทที่ 6

### การวิเคราะห์ระบบการบริหารงานบุคคล

การวิเคราะห์ระบบการบริหารงานบุคคล เป็นการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้สร้างระบบหรือปรับปรุงระบบเก่าให้ดีขึ้น โดยที่ผู้วิเคราะห์และออกแบบระบบได้นั้นจะต้องมีคุณสมบัติและสามารถปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดระบบที่สมบูรณ์และรู้ถึงขั้นตอนของระบบงาน เพื่อช่วยให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

#### การบริหารงานการเจ้าหน้าที่

การบริหาร คือ การทำงานให้สำเร็จโดยอาศัยคนอื่น ๆ ทำงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ซึ่งในองค์การมีทรัพยากรบุคคลเป็นทรัพยากรหลัก และทรัพยากรอื่น ๆ ดำเนินการอำนวยความสะดวก บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ โดยทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและได้ผลงานตามที่ต้องการ

การบริหารงานบุคคล เป็นคำที่แปลมาจากภาษาอังกฤษว่า “Personnel Administration” หรือ “Personnel Management” หรือ “Manpower management” หรือ “Public Personnel Administration” ซึ่งหมายถึง การปฏิบัติการเกี่ยวกับตัวบุคคลหรือตัวเจ้าหน้าที่ในองค์กรใดองค์กรหนึ่ง นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้าทำงาน การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การโอนการย้าย การฝึกอบรม การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การปกครองบังคับบัญชา การดำเนินการทางวินัย การให้พ้นจากงานและการจ่ายบำเหน็จบำนาญเมื่อออกจากงานไปแล้วการบริหารงานนี้เพื่อที่จะให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และใช้บุคคลนั้นให้เกิดประโยชน์แก่องค์กรในด้านประสิทธิภาพของงานและเกิดผลงานมากที่สุด นับได้ว่าการบริหารงานบุคคลเป็นศิลปะในการเลือกสรรคนใหม่และใช้คนเก่าในลักษณะที่จะให้ผลงานและบริการ

จากการปฏิบัติงานของบุคคลเหล่านั้นมากที่สุดทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ (สวัสดิการสำนักงาน ก.พ. 2540 : 1 และ อุทัย หิรัญโต. 2531 : 2) การบริหารงานบุคคลหมายถึง ภารกิจของผู้บริหารทุกคน (และของผู้ชำนาญการด้านบุคลากรโดยเฉพาะ) ที่มุ่งปฏิบัติในกิจกรรมทั้งปวงที่เกี่ยวกับบุคลากร เพื่อให้ปัจจัยด้านบุคลากรขององค์กรเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพสูงสุดตลอดเวลา ซึ่งจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์กร

#### การวิเคราะห์ระบบ

การวิเคราะห์ระบบ เป็นการศึกษาขั้นตอนการดำเนินการของระบบเดิมเพื่อหาปัญหาที่เกิดขึ้น รวบรวมความต้องการในระบบใหม่จากผู้ใช้ระบบแล้วนำความต้องการเหล่านั้นมาศึกษาและ

วิเคราะห์ เพื่อนำข้อมูลต่าง ๆ เหล่านั้นมากำหนดวัตถุประสงค์เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าวได้ แล้วนำมาวิเคราะห์กำหนดภาระหน้าที่ต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้และวิเคราะห์งานที่ต้องปฏิบัติให้เหมาะสมกับหน้าที่

## ขั้นตอนการวิเคราะห์ระบบ

การวิเคราะห์ระบบเป็นกระบวนการศึกษาขอบข่ายของการปฏิสัมพันธ์ระหว่างส่วนประกอบหรือหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร และเป็นกระบวนการสนับสนุนการพัฒนาวิธีการใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงานมีขั้นตอนการวิเคราะห์ระบบ ดังนี้

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ ควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน เข้าใจง่าย มีเหตุมีผล และไม่ควรมีวัตถุประสงค์มากเกินไปเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความสับสน
2. การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร ควรมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรเกิดความรับผิดชอบในงานและรู้หน้าที่ของงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเอื้อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและไม่เกิดความซ้ำซ้อนในการทำงาน
3. การรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นและมีประโยชน์เพื่อช่วยให้ทราบถึงลักษณะของระบบ ที่มาของข้อมูล และวิธีการปรับปรุงข้อมูลที่จำเป็น โดยข้อมูลต่าง ๆ หาได้จากแหล่งข้อมูลดังต่อไปนี้
  - 3.1 แผนภูมิต่าง ๆ เช่น แผนภูมิโครงสร้างคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อทราบกระบวนการปฏิบัติงาน และความเคลื่อนไหวของการบริหารงาน แผนภูมิการบริหารงานของคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม ซึ่งจะช่วยให้ทราบถึงการแบ่งสายงานการบังคับบัญชา หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร
  - 3.2 คู่มือการปฏิบัติงาน จะทำให้ทราบว่าใครทำหน้าที่อะไร และมีขั้นตอนการทำงานอย่างไร เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการทำความเข้าใจการปฏิบัติงานอีกวิธีหนึ่ง
  - 3.3 เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ซึ่งอาจจะเป็นแฟ้มเอกสารในทุกงาน และทุกฉบับจะมีประโยชน์ต่อการค้นหาทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อบุคลากรผู้ปฏิบัติงานจะได้นำความรู้ความสามารถที่เหมาะสมในการนำเอกสารมาใช้ประกอบการปฏิบัติงานให้ได้ประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป
  - 3.4 การสังเกตงาน ผู้สังเกตงานต้องมีความชำนาญพอสมควร เพราะสามารถนำวิธีนี้ไปใช้ได้ดีและเชื่อถือได้หากผู้สังเกตมีความชำนาญ และสามารถไขข้อมูลจากวิธีนี้ไปเปรียบเทียบกับข้อมูลจากแหล่งอื่น ๆ

3.5 จากการสนทนาระหว่างผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง หรือจากบุคลากรในกลุ่มงานเป็นวิธีที่ได้ประโยชน์มากเกี่ยวกับการหาข้อมูลในปัจจุบัน การที่หัวหน้างานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ร่วมสนทนากับบุคลากรเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มเล็ก ๆ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องทราบ

3.6 จากการออกแบบสอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้องเมื่อหน่วยงานต้องการทราบข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่เป็นปัจจุบัน

3.7 จากการประชุมสรุปข้อมูลของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงตามความต้องการ

4. การวิเคราะห์จัดระบบและปรับปรุงงาน ข้อมูลที่รวบรวมได้จากข้อ 3 จะนำมาวิเคราะห์จัดระบบและปรับปรุงงานต่อไป

#### **ปัญหา ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไข**

การบริหารงานบุคคลทุกองค์การมักจะมีปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ซึ่งผู้บริหารควรจะนำมาวิเคราะห์หาวิธีการแก้ไข ปรับปรุง กระบวนการในการบริหารงานให้งานมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์

จากการวิเคราะห์การบริหารงานการเจ้าหน้าที่คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ผ่านมามีปัญหาเกิดขึ้นเป็นบางกรณี ซึ่งผู้เขียนได้วิเคราะห์และรวบรวมปัญหาในแต่ละด้าน รวมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะดังนี้

ตาราง 5 ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ลำดับที่	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
1	<p>การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>กรณีการประเมินการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างเต็มเวลา 1 ปี แต่ไม่เกิน 1 ปี 6 เดือน เนื่องจากต้องประเมิน 2 ครั้ง/ปี ทำให้พนักงานส่งแบบประเมิน การปฏิบัติงาน และภาระงานจริงที่ใช้ประกอบการประเมินไม่ตรงตามที่กำหนด จึงทำให้การประเมินและการรายงานผลการประเมินต่อมหาวิทยาลัยล่าช้า</p>	<p>พนักงานมหาวิทยาลัย ที่เป็นทั้งพนักงานวิชาการ และพนักงานปฏิบัติการ ต้องสอบถามเจ้าหน้าที่ที่ดูแลงานการเจ้าหน้าที่คณะ หรือศึกษาคู่มือ การปฏิบัติงานให้ละเอียด และทำความเข้าใจให้ถูกต้อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ที่ดูงานการเจ้าหน้าที่คณะต้องประสานงานกับพนักงานมหาวิทยาลัยโดยตรง หรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ หน่วยงานที่บรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยในการจัดส่ง TOR และภาระงานที่ปฏิบัติจริงให้ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด</p>
2	<p>การรายงานมาตรฐานภาระงานของอาจารย์ในมหาวิทยาลัย</p> <p>การรายงานมาตรฐานภาระงานของอาจารย์ในมหาวิทยาลัยจะต้องรายงานทุกสิ้นปีการศึกษา ซึ่งเป็นการรายงาน 1 ครั้ง/ปี ทำให้อาจารย์ส่งรายงานมาตรฐานภาระงานต่อมหาวิทยาลัยล่าช้า</p>	<p>อาจารย์ที่ทำหน้าที่สอนในมหาวิทยาลัย ที่เป็นทั้งข้าราชการสาย ก และพนักงานวิชาการ ต้องสอบถามเจ้าหน้าที่ที่ดูแลงานการเจ้าหน้าที่คณะ หรือศึกษาคู่มือการรายงานมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำให้ละเอียด และทำความเข้าใจให้ถูกต้อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ที่ดูงานการเจ้าหน้าที่คณะต้องประสานงานกับอาจารย์โดยตรง หรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ในการจัดส่งรายงานมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำให้ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด</p>

ลำดับที่	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
3	<p>การขยายเวลาศึกษาต่อของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>เนื่องจากข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยได้ลาศึกษาต่อ และสิ้นสุดระยะเวลาการศึกษาต่อตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแต่ยังไม่ดำเนินการขยายเวลาศึกษาต่อ เมื่อสอบถามก็แจ้งว่าอยู่ในระหว่างดำเนินการ ทำให้ระยะเวลาการขอขยายเวลาศึกษาต่อเลยกำหนดการสิ้นสุดการได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ</p>	<p>ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยควรดำเนินการขอขยายเวลาศึกษาต่อก่อนวันสิ้นสุดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ อย่างน้อย 30 วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ที่ดูงานการเจ้าหน้าที่คณะประสานงานกับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อโดยตรง หรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ของหน่วยงานที่มีบุคลากรลาศึกษาต่อให้ดำเนินการขอขยายเวลาศึกษาต่อก่อนวันสิ้นสุดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ อย่างน้อย 30 วัน</p>
4	<p>การติดตามการรายงานผลการศึกษาของบุคลากรลาศึกษาต่อ และนักเรียนทุนบุคคลทั่วไป</p> <p>บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ และนักเรียนทุนบุคคลทั่วไปรายงานผล</p>	<p>บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ และนักเรียนทุนบุคคลทั่วไปจะต้องรายงานผลการศึกษาทุกภาคเรียนเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อรายงานมหาวิทยาลัย</p>	<p>เจ้าหน้าที่ที่ดูงานการเจ้าหน้าที่คณะประสานงานกับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ หรือนักเรียนทุนบุคคลทั่วไปโดยตรง หรือเลขานุการภาควิชา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีบุคลากรลาศึกษาต่อหรือนักเรียนทุนบุคคลทั่วไป</p>

	การศึกษาล่าช้า หรือไม่รายงานผลเลย		ให้ดำเนินการรายงานผลการศึกษาทุกภาคเรียน เพื่อเสนอมหาวิทยาลัย
--	-----------------------------------	--	--

ลำดับที่	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
5	การขออนุมัติไปราชการต่างประเทศของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรที่คณะได้ทำเรื่องขออนุมัติไปราชการต่างประเทศกระชั้นชิด ทำให้ต้องเดินทางไปราชการต่างประเทศก่อนที่อธิการบดีจะอนุมัติการไปราชการดังกล่าว	บุคลากรที่จะต้องเดินทางไปราชการต่างประเทศ ควรทำเรื่องเสนอขออนุมัติอธิการบดีซึ่งต้องได้รับอนุมัติก่อนถึงวันเดินทางไปราชการต่างประเทศอย่างน้อย 1 สัปดาห์	บุคลากรที่จะต้องเดินทางไปราชการต่างประเทศ ควรทำเรื่องเสนอขออนุมัติอธิการบดีซึ่งต้องได้รับอนุมัติก่อนถึงวันเดินทางไปราชการต่างประเทศอย่างน้อย 1 สัปดาห์
6	การเบิกสวัสดิการประกันสุขภาพของพนักงานมหาวิทยาลัย เนื่องจากพนักงานมหาวิทยาลัยได้ทำเข้ารับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลที่ไม่ใช่เครือข่ายของบริษัทประกันฯจะต้องสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลแล้วจึงมาทำเบิกที่หน่วยงานต้นสังกัด จะต้องขอหนังสือรับรองรักษาพยาบาลทุกครั้งที่ทำเข้ารับการ	พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องศึกษาระเบียบเกี่ยวกับสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยให้ละเอียดถึงสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ	พนักงานมหาวิทยาลัยที่เข้ารับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลที่ไม่ใช่เครือข่ายของบริษัทประกันฯจะต้องสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลแล้วจึงมาทำเบิกที่หน่วยงานต้นสังกัด จะต้องขอหนังสือรับรองรักษาพยาบาลทุกครั้งที่ทำเข้ารับการ

	<p>สำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลแล้วจึงมาทำเบิกที่หน่วยงานต้นสังกัดไม่เข้าใจในการต้องใช้เอกสารประกอบการเบิกสวัสดิการทำให้การเบิกสวัสดิการล่าช้า</p>		<p>รักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลนั้น ๆ เพื่อใช้แนบประกอบการเบิกจ่ายสวัสดิการที่กองกรเจ้าหน้าที่ (ยกเว้นค่าคลอดบุตรเบิกจ่ายที่กองคลังและพัสดุ)</p>
--	---	--	--

ลำดับที่	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
7	<p>การลาของบุคลากร บุคลากรหลายท่านยังไม่เข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการยื่นใบลา เนื่องจากยังมีบุคลากรไม่เข้าใจเกี่ยวกับการยื่นใบลา เมื่อกรอกแบบฟอร์มใบลาเสร็จก็จะส่งมาที่สำนักงานเลขานุการโดยไม่ผ่านรองคณบดีหรือหัวหน้าสำนักงาน</p>	<p>บุคลากรควรศึกษาคู่่มือปฏิบัติให้ละเอียด หรือสอบถามเจ้าหน้าที่ที่ดูแลงานการเจ้าหน้าที่</p>	<p>เจ้าหน้าที่ที่ดูแลงานการเจ้าหน้าที่ประสานงานบุคลากรที่ประสงค์จะขอลาโดยตรง หรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่บุคลากรได้บังคับบัญชาจะยื่นแบบฟอร์มใบลาเพื่อพิจารณาการลา ก่อนเสนอคณบดี</p>
8	<p>การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ บุคลากรสายวิชาการไม่เข้าใจระเบียบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ที่ดูแลงานการเจ้าหน้าที่คณะได้ทำวิจัยเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการจึงเกิด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ที่ดูแลงานการเจ้าหน้าที่คณะประสานกับบุคลากรสายวิชาการที่ครบตามเกณฑ์เสนอขอ</p>



	<p>หลักเกณฑ์การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ไม่ทราบว่าจะต้องส่งผลงานอะไรบ้าง อย่างละเอียด</p>	<p>นวัตกรรมใหม่เป็น CD คู่มือหลักเกณฑ์ขั้นตอนการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ (ฉบับย่อ) ดังนั้นบุคลากรสายวิชาการควรศึกษาคู่มือให้ละเอียด</p>	<p>และที่จะครบตามเกณฑ์ในอีก 2 ปีถัดไปได้ ศึกษา CD คู่มือหลักเกณฑ์ขั้นตอนการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ (ฉบับย่อ) หรือเลขานุการภาควิชา หรือหัวหน้าหน่วยงานของบุคลากรสายวิชาการดังกล่าว</p>
--	---	---	--

บรรณานุกรม

### บรรณานุกรม

กฎ กระทรวง กำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. 2546 ประกาศ

ในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 120 ตอนที่ 122 ก. 16 ธันวาคม 2546

กรวิภา ไมตรีแพน. การพัฒนาระบบสารสนเทศงานบุคคล คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม.มหาสารคาม :

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2550.

\_\_\_\_\_ . รวบรวมหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพนักงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ตุลาคม 2547. (เอกสารอัดสำเนา)

\_\_\_\_\_ กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. คู่มือการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ตุลาคม 2550. (เอกสารอัดสำเนา)

\_\_\_\_\_ . คู่มือการขอชำนาญการ ผู้เชี่ยวชาญ และชำนาญการพิเศษ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

(เอกสารอัดสำเนา)

\_\_\_\_\_ . คู่มือการดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. (เอกสารอัดสำเนา)

\_\_\_\_\_ . คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

(เอกสารอัดสำเนา)

\_\_\_\_\_ . คู่มือการประเมินพนักงานที่จ้างตามภารกิจ. กันยายน 2547. (เอกสารอัดสำเนา)

\_\_\_\_\_ . คู่มือการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. พฤศจิกายน 2547.

(เอกสารอัดสำเนา)

\_\_\_\_\_ . คู่มือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

สิงหาคม 2551. (เอกสารอัดสำเนา)

\_\_\_\_\_ . คู่มือระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการทั้งในและต่างประเทศ.

สิงหาคม 2551. (เอกสารอัดสำเนา)

\_\_\_\_\_ . คู่มือระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลาเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ. สิงหาคม 2551.

(เอกสารอัดสำเนา)

\_\_\_\_\_ . คู่มือระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ทั้งในและต่างประเทศ. สิงหาคม 2551. (เอกสารอัดสำเนา)

\_\_\_\_\_ . คู่มือระเบียบและแนวปฏิบัติสำหรับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย. สิงหาคม 2551.

(เอกสารอัดสำเนา)

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่ กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2516.

\_\_\_\_\_ . หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในมหาวิทยาลัย. (เอกสารอัดสำเนา)

คำอธิบาย ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 สำนักงาน ก.พ.

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535

พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเบี้ยกัณฑ์ พ.ศ. 2524

พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494

พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539

พระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 21) พ.ศ. 2546 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 120 ตอนที่ 113 ก. 10 พฤศจิกายน 2546

ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยสวัสดิการ

พนักงาน พ.ศ. 2545, ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2546 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2547

ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ และเงื่อนไข

การให้ข้าราชการหรือพนักงานในอุดมศึกษา ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ พ.ศ. 2557

ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

เข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย . ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2558

ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526. และที่แก้ไขเพิ่มเติม.

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539

ระเบียบว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537

สวัสดิการสำนักงาน ก.พ. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 18. กรุงเทพฯ :

สำนักงาน ก.พ., 2540.

หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค. 0415/14790 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2539 เรื่อง ทหารเรือสิทธิ

ในการได้รับค่าจ้างระหว่างการลาของลูกจ้างชั่วคราว