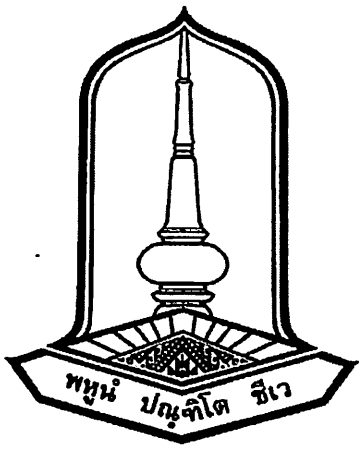
คู่มือการปฏิบัติงาน
(ด้านบุคลากร)



คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานบริหาร

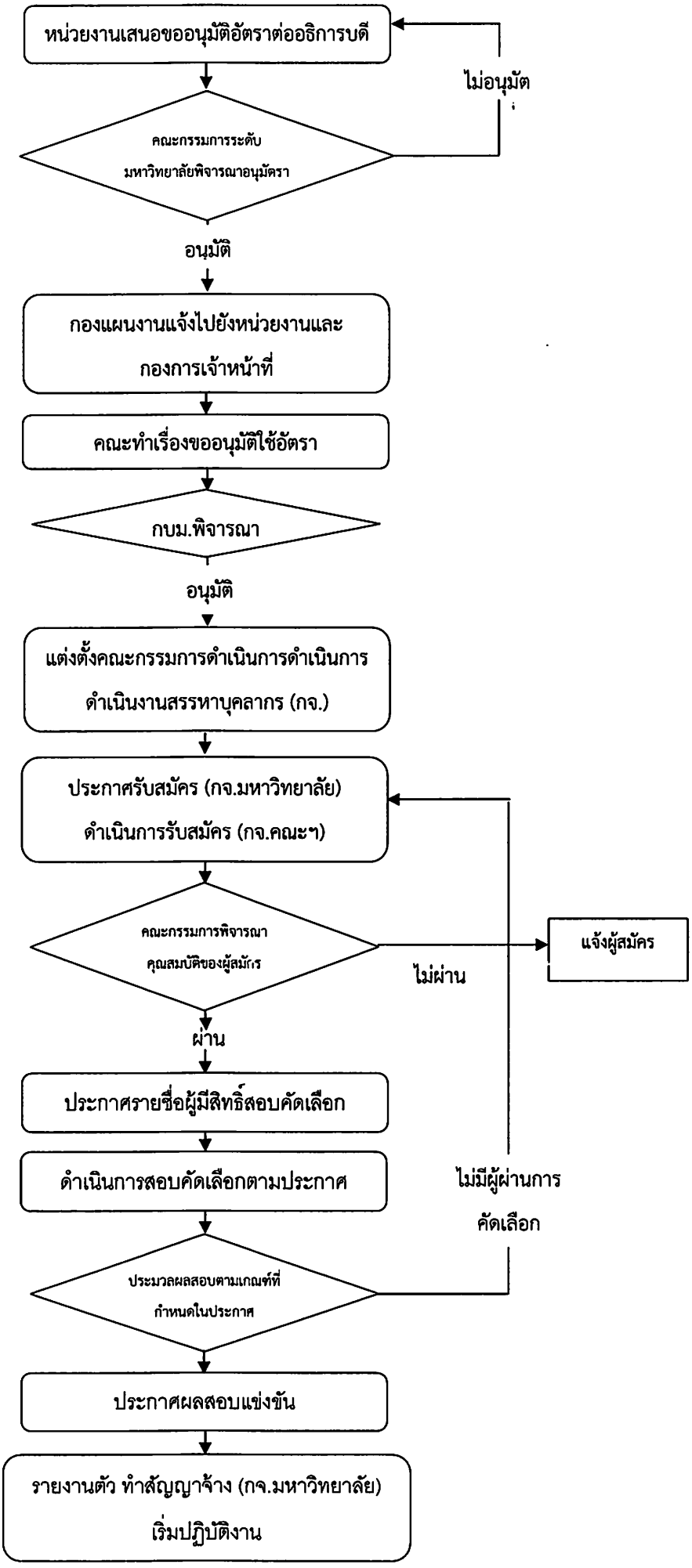
โดยนางสาวขวัญกมล โพธิ์มินทร์
คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหาร จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหาร คณะสัตวแพทยศาสตร์ สามารถศึกษาและใช้ประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนผู้มาติดต่องาน สามารถศึกษาและทราบขั้นตอนการทำงานและสร้างความเข้าใจ เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงานร่วมกัน และเกิดความพึงพอใจต่อการมารับบริการ

กลุ่มงานบริหารหวังเป็นอย่างยิ่งว่า หนังสือคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้คงเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจและผู้ปฏิบัติงานใหม่ อันจะเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนางานบริหารจัดการมหาวิทยาลัยต่อไป

Flow chart ระบบสรรหาบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน



ขั้นตอนการสรรหาบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน

1. หน่วยงานเสนอขออัตราต่ออธิการบดีผ่านกองแผนงาน

2. คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรอัตราอนุมัติอัตราให้คณะฯ

3. กองแผนงานแจ้งผลการอนุมัติมายังคณะฯ

4. งานบุคคลส่งเรื่องไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อทำเรื่องขออนุมัติใช้อัตรา

5. ผ่านที่ประชุม กบม. พิจารณา

6. งานบุคคลส่งรายละเอียดการรับสมัคร พร้อมทั้งกรรมการสอบคัดเลือกส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่

7. กองการเจ้าหน้าที่ออกประกาศรับสมัคร งานบุคคลคณะฯ ดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติ (ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้)

8. ปิดรับสมัครงานบุคคลสรุปรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อประกาศรายชื่อ (ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้)

9. งานบุคคลคณะฯ ดำเนินการจัดสอบตามระเบียบ (ประมาณ 1-2 วัน)

10. คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผลการสอบ (1 วัน)

11. งานบุคคลสรุปผลการสอบพร้อมคะแนน และเอกสารประวัติผู้ผ่านการคัดเลือกส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อประกาศผลการสอบคัดเลือก (1-2 วัน)

12. กองการเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้สอบผ่านและแจ้งเริ่มงาน (4-5 วัน)

13. งานบุคคลแจ้งผู้สอบผ่านรายงานตัวที่กองการเจ้าหน้าที่และเริ่มปฏิบัติงาน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ว่าด้วย หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน
การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี
พ.ศ. ๒๕๕๕

.....

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วย หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี เพื่อใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาโดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก ฉบับลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๐ และมาตรา ๑๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๔กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วย หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๕"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"หัวหน้าหน่วยงาน" หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ฐานะเทียบเท่าภาควิชา

"ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๔ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการและพนักงานให้ใช้วิธีการสอบแข่งขัน เว้นแต่มีเหตุพิเศษดังต่อไปนี้จะใช้วิธีการคัดเลือกก็ได้

(๑) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับทุนการศึกษา

(๒) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาชีพและในระดับคุณวุฒิที่ขาดแคลนตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

(๓) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

(๔) กรณีอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๕ ให้ ก.บ.ม. ออกประกาศกำหนดหลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

ข้อ ๖ วิธีการการสอบแข่งขัน ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การสอบแข่งขัน ประกอบด้วยวิชา ดังนี้

(ก) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

(ข) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

(ค) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(๒) ให้มีคณะกรรมการ ดำเนินการสอบแข่งขัน ซึ่งอธิการบดีแต่งตั้ง ประกอบด้วย

(ก) ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงาน เป็นประธานกรรมการ

(ข) ผู้บังคับบัญชาระดับรองหัวหน้าหน่วยงานจำนวน ๑-๓ คน เป็นกรรมการ

(ค) บุคลากรภายในหน่วยงาน จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๓) ให้มีการประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(ก) ระบุชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

(ข) คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบสำหรับตำแหน่งนั้น

(ค) เงินเดือนที่จะได้รับเป็นไปตามคุณวุฒิหรือประสบการณ์ที่ประกาศ

(ง) วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

(จ) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

(ฉ) หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

(ช) เรื่องอื่น ๆ หรือข้อความอื่นที่ผู้สมัครสอบควรทราบ เช่น การไม่รับโอนผู้สอบแข่งขันได้

ข้อ ๗ การสอบคัดเลือก ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจำนวน ๓-๕ คน ประกอบด้วย

(ก) ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงาน เป็นประธานกรรมการ

(ข) ผู้บังคับบัญชาระดับรองหัวหน้าหน่วยงานจำนวน ๑-๓ คน เป็นกรรมการ

(ค) บุคลากรภายในหน่วยงาน จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๒) ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่คัดเลือก โดยวิธีการสัมภาษณ์ สอบข้อเขียน ทดลองปฏิบัติงาน หรือวิธีการคัดเลือกอย่างอื่น วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามเหมาะสม รวมทั้งเกณฑ์การตัดสินผู้ได้รับการคัดเลือก ทั้งนี้คณะกรรมการคัดเลือกอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๘ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ ให้ประกาศก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๗ วัน

ข้อ ๙ ผู้สอบแข่งขันได้ต้องได้คะแนนแต่ละภาคตามข้อ ๖(๑) ไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบและได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ผู้ผ่านการคัดเลือกได้ต้องได้ค่าคะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ข้อ ๑๐ ให้ประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาค่าคะแนนที่สูงกว่าในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และลำดับเลขประจำตัวสอบก่อนตามลำดับ และขึ้นบัญชีไว้

ข้อ ๑๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้ใช้ได้ไม่เกินสองปีนับแต่วันขึ้นบัญชี ยกเว้นกรณีมีการประกาศสอบแข่งขันใหม่ ให้ถือว่าบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เป็นอันยกเลิก

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีการดำเนินการประกาศสอบแข่งขันหรือคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ก่อนหรือในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการไปตามประกาศนั้นจนกว่าจะแล้วเสร็จ ส่วนการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความ หรือการดำเนินการอื่นใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ศาสตราจารย์พิเศษ อักขราทร จุฬารัตน)
นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ประกาศ ก.บ.ม.
เรื่อง หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก
เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๕

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๕ และ ข้อ ๗(๓) และ ข้อ ๑๔ วรรคสอง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๕"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"ก.พ.อ." หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

"ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"บุคลากร" หมายความว่า ข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

"หลักสูตร" หมายความว่า หลักสูตรการสอบแข่งขัน หรือหลักสูตรการคัดเลือก

ข้อ ๔ ให้ ก.บ.ม. มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้ ก.บ.ม. มีอำนาจและหน้าที่ในการพิจารณาการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามประกาศนี้

ข้อ ๗ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการ จะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๗ (ก) และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๗ (ข) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดม ศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของมหาวิทยาลัย

ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน จะต้องมีคุณสมบัติตามที่ ก.บ.ม.กำหนด และจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของมหาวิทยาลัย

หมวด ๒
การสอบแข่งขัน

ข้อ ๘ หลักสูตรการสอบแข่งขัน ให้ประกอบด้วย

(๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน โดยให้มีองค์ประกอบตามข้อ ๖ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ตามข้อ ๙ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดรายละเอียดของหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันตามข้อ ๖ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(๓) กำหนด สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

(๔) แต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้ตามความจำเป็น

(๕) เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขันตามความจำเป็น

ข้อ ๑๑ การประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) รายละเอียดอย่างน้อยตามข้อ ๖ (๓) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) ผู้สมัครจะต้องเตรียมเอกสารประกอบการสมัครตามประกาศรับสมัครของมหาวิทยาลัย และสามารถสมัครได้โดยวิธีการดังนี้

(ก) สมัครด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นสมัครแทนโดยมีหนังสือมอบอำนาจ ทั้งนี้ให้สมัคร ณ สถานที่ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(ข) สมัครทางไปรษณีย์ โดยมหาวิทยาลัยจะถือวันชำระเงินค่าสมัครเป็นวันสมัคร ทั้งนี้ให้ส่งเอกสารและค่าสมัครมาพร้อม ค่าสมัครส่งเป็นธนาณัติหรือตั๋วแลกเงินก่อนปิดรับสมัคร

(ค) สมัครทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมหาวิทยาลัยจะถือวันชำระเงินค่าสมัครเป็นวันสมัคร ค่าสมัครส่งเป็นธนาณัติหรือตั๋วแลกเงินก่อนปิดรับสมัคร

(๓) ลำดับเลขประจำตัวสอบแต่ละรายให้เรียงตามวันที่ชำระเงินค่าสมัครเป็นหลัก หากชำระเงินในวันเดียวกันให้เรียงผู้สมัครด้วยตนเองตามลำดับขึ้นก่อน ตามด้วยผู้สมัครทางไปรษณีย์หรือสมัครทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามเวลาที่เอกสารการสมัครส่งมาถึงมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ การประกาศรับสมัครตามข้อ ๑๑ ให้รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานบุคคลดำเนินการประกาศรับสมัครและกำหนดระยะเวลาการรับสมัคร โดยกำหนดระยะเวลารับสมัครไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

การประกาศรับสมัครสอบตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่รับสมัคร และอาจจะปิดประกาศในหน่วยอื่น ประกาศทางเว็บไซต์ หรือทางสื่ออื่น ๆ ร่วมด้วยก็ได้

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็น อาจขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบแข่งขันตามที่คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันกำหนด ทั้งนี้จะต้องประกาศขยายเวลานั้นก่อนวันปิดรับสมัครสอบไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

ข้อ ๑๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแข่งขัน ให้เรียกเก็บในอัตราตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมทุกกรณี

ข้อ ๑๔ ให้รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานบุคคลประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

หมวด ๓
การคัดเลือก

ข้อ ๑๕ ในกรณีมีเหตุพิเศษตามข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๕ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นบุคลากร ให้ใช้วิธีการคัดเลือกก็ได้

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก โดยให้มีองค์ประกอบตามข้อ ๗ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๗ ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกตามข้อ ๑๖ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดรายละเอียดวิธีการคัดเลือก ตามข้อ ๗ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(๓) กำหนด สถานที่คัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

(๔) แต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้ตามความจำเป็น

(๕) เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการคัดเลือกตามความจำเป็น

ข้อ ๑๘ ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกตามข้อ ๗ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๕

หมวด ๔
เกณฑ์การตัดสิน

ข้อ ๑๙ กรณีการสอบแข่งขัน ผู้สอบแข่งขันได้ต้องได้คะแนนแต่ละภาคตามข้อ ๘ ไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ข้อ ๒๐ กรณีการคัดเลือก ผู้ผ่านการคัดเลือกได้ต้องได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ข้อ ๒๑ กรณีการสอบแข่งขัน ให้รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานบุคคลประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาค่าคะแนนที่สูงกว่าในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และลำดับเลขประจำตัวสอบก่อนตามลำดับ และขึ้นบัญชีไว้

หมวด ๕
การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

ข้อ ๒๒ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้ใช้ได้ไม่เกินสองปีนับแต่วันขึ้นบัญชี ยกเว้นกรณีมีการประกาศสอบแข่งขันใหม่ ให้ถือว่าบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เป็นอันยกเลิก

ข้อ ๒๓ การยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เฉพาะราย กรณีการสอบแข่งขันให้ยกเลิกได้ดังนี้

(๑) ผู้สอบแข่งขันได้ ขอสละสิทธิ์โดยแสดงเจตนาสละสิทธิเป็นหนังสือ

(๒) ผู้สอบแข่งขันได้ ไม่มารายงานตัวภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) ผู้สอบแข่งขันได้ มีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

(๔) ผู้สอบแข่งขัน ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งอื่นไปแล้ว

ข้อ ๒๔ การยกเลิกผู้ผ่านการคัดเลือกเฉพาะราย กรณีการคัดเลือกให้ยกเลิกได้ดังนี้

(๑) ผู้ผ่านการคัดเลือก ขอสละสิทธิ์โดยแสดงเจตนาสละสิทธิเป็นหนังสือ

(๒) ผู้ผ่านการคัดเลือก ไม่มารายงานตัวภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) ผู้ผ่านการคัดเลือก มีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก

(๔) ผู้ผ่านการคัดเลือก ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งอื่นไปแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย สมัปปิโต)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประธาน ก.บ.ม.

ประกาศ ก.บ.ม.
เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาชีพ
และในระดับคุณวุฒิที่ขาดแคลน พ.ศ. ๒๕๕๕

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔(๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วย หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๕ และ ข้อ ๗(๓) และ ข้อ ๑๔ วรรคสอง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาชีพและในระดับคุณวุฒิที่ขาดแคลน พ.ศ. ๒๕๕๕"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ สาขาวิชาชีพและระดับคุณวุฒิที่ขาดแคลนเพื่อใช้วิธีการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาชีพ และในระดับคุณวุฒิที่ขาดแคลนเข้าเป็นข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้ ก.บ.ม. มีอำนาจตีความ วินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย สมัปปิโต)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประธาน ก.บ.ม.

ตารางบัญชีสาขาวิชาชีพและระดับคุณวุฒิที่ขาดแคลน สายวิชาการ

กลุ่มสาขาวิชา	สาขาวิชา	ระดับคุณวุฒิ
1. กลุ่มวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์-เทคโนโลยี	1.1 วิศวกรรมศาสตร์ 1.2 ปิโตรเคมี 1.3 วิทยาศาสตร์ 1.3.1 เคมีประยุกต์ 1.3.2 วิทยาศาสตร์ศึกษา 1.3.3 เกษตรศาสตร์ 1.3.4 บรรพชีวินวิทยา 1.3.5 ธรณีวิทยา 1.3.6 วิทยาศาสตร์ทางน้ำ 1.3.7 ดาราศาสตร์ 1.3.8 อุตุนิยมวิทยา 1.3.9 วิทยาศาสตร์การกีฬา 1.3.10 Nanoscience & Nanotechnology 1.3.11 Genetic/Bio-informatics/ Bioactive Compounds 1.3.12 ฟิสิกส์ 1.3.13 Remote Sensing & GIS 1.3.14 ชีววิทยา 1.3.15 จุลชีววิทยา	1.1 ปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมศาสตร์ 1.2 ปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางปิโตรเคมี 1.3 ปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์

กลุ่มสาขาวิชา	สาขาวิชา	ระดับคุณวุฒิ
	1.4 คณิตศาสตร์ 1.4.1 สถิติศาสตร์ 1.4.2 คณิตศาสตร์ศึกษา 1.4.3 คณิตศาสตร์	1.4 ปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคณิตศาสตร์
	1.5 คอมพิวเตอร์ 1.5.1 วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ 1.5.2 วิทยาการคอมพิวเตอร์ 1.5.3 เทคโนโลยีสารสนเทศ	1.5 ปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคอมพิวเตอร์
	1.6 อุตสาหกรรมเกษตร	1.6 ปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางอุตาสาหกรรมเกษตร
	1.7 ครุศาสตร์อุตสาหกรรม	1.7 ปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางครุศาสตร์อุตสาหกรรม
	1.8 อัญมณีและเครื่องประดับ	1.8 ปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางอัญมณีและเครื่องประดับ
	1.9 สถาปัตยกรรมศาสตร์	1.9 ปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสถาปัตยกรรมศาสตร์
2. กลุ่มวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ	2.1 แพทยศาสตร์ 2.1.1 สรีรวิทยา 2.1.2 กายวิภาคศาสตร์ 2.1.3 Neuroscience (ประสาทวิทยาศาสตร์) 2.1.4 วิทยาการระบาด 2.1.5 พยาธิวิทยา 2.1.6 นิติวิทยาศาสตร์ / นิติเวชวิทยาศาสตร์ 2.1.7 สาธารณสุขศาสตร์	2.1 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางแพทยศาสตร์

กลุ่มสาขาวิชา	สาขาวิชา	ระดับคุณวุฒิ
	2.2 สัตวแพทยศาสตร์	2.2 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสัตวแพทยศาสตร์
	2.3 ทันตแพทยศาสตร์	2.3 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางทันตแพทยศาสตร์
	2.4 เภสัชศาสตร์	2.4 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเภสัชศาสตร์
	2.5 กายภาพบำบัด	2.5 ปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกายภาพบำบัด
	2.6 เทคนิคการแพทย์	2.6 ปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเทคนิคการแพทย์
	2.7 พยาบาลศาสตร์	2.7 ปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางพยาบาลศาสตร์
	2.8 รังสีเทคนิค	2.8 ปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางรังสีเทคนิค
	2.9 กิจกรรมบำบัด	2.9 ปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกิจกรรมบำบัด
3. กลุ่มสาขาวิชาอื่น ๆ	3.1 ภาษา	3.1 ปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางภาษา
	3.1.1 ภาษาไทย	
	3.1.2 ภาษาเพื่อนบ้าน	
	3.1.3 ภาษาอังกฤษ	
	3.2 บัญชี	3.2 ปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี
	3.3 สหเวชศาสตร์	3.3 ปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสหเวชศาสตร์
	3.3.1 กิจกรรมบำบัด/ อาชีวบำบัด / อรรถบำบัด	
	3.3.2 รังสีเทคนิค	
	3.3.3 กายภาพบำบัด	
	3.3.4 เทคนิคการแพทย์	

หมายเหตุ กรณีโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม สามารถใช้คุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขาวิชาชีพและระดับคุณวุฒิที่ขาดแคลน ข้างต้นได้

ตารางบัญชีสาขาวิชาชีพและระดับคุณวุฒิที่ขาดแคลน สายสนับสนุน

กลุ่มสาขาวิชา	สาขาวิชา	ระดับคุณวุฒิ
1. กลุ่มวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์-เทคโนโลยี	1.1 วิศวกรรมศาสตร์ 1.2 ปิโตรเคมี 1.3 วิทยาศาสตร์ 1.3.1 เคมีประยุกต์ 1.3.2 วิทยาศาสตร์ศึกษา 1.3.3 เกษตรศาสตร์ 1.3.4 บรรพชีวินวิทยา 1.3.5 ธรณีวิทยา 1.3.6 วิทยาศาสตร์ทางน้ำ 1.3.7 ดาราศาสตร์ 1.3.8 อุตุนิยมวิทยา 1.3.9 วิทยาศาสตร์การกีฬา 1.3.10 Nanoscience & Nanotechnology 1.3.11 Genetic/Bio-informatics/ Bioactive Compounds 1.3.12 ฟิสิกส์ 1.3.13 Remote Sensing & GIS 1.3.14 ชีววิทยา 1.3.15 จุลชีววิทยา	1.1 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมศาสตร์ 1.2 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางปิโตรเคมี 1.3 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์

กลุ่มสาขาวิชา	สาขาวิชา	ระดับคุณวุฒิ
	1.4 คณิตศาสตร์ 1.4.1 สถิติศาสตร์ 1.4.2 คณิตศาสตร์ศึกษา 1.4.3 คณิตศาสตร์	1.4 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคณิตศาสตร์
	1.5 คอมพิวเตอร์ 1.5.1 วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ 1.5.2 วิทยาการคอมพิวเตอร์ 1.5.3 เทคโนโลยีสารสนเทศ	1.5 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคอมพิวเตอร์
	1.6 อุตสาหกรรมเกษตร	1.6 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางอุตาสาหกรรมเกษตร
	1.7 ครุศาสตร์อุตสาหกรรม	1.7 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางครุศาสตร์อุตสาหกรรม
	1.8 อัญมณีและเครื่องประดับ	1.8 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางอัญมณีและเครื่องประดับ
	1.9 สถาปัตยกรรมศาสตร์	1.9 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสถาปัตยกรรมศาสตร์
2. กลุ่มวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ	2.1 แพทยศาสตร์ 2.1.1 สรีรวิทยา 2.1.2 กายวิภาคศาสตร์ 2.1.3 Neuroscience (ประสาทวิทยาศาสตร์) 2.1.4 วิทยาการระบาด 2.1.5 พยาธิวิทยา 2.1.6 นิติวิทยาศาสตร์ / นิติเวชวิทยาศาสตร์ 2.1.7 สาธารณสุขศาสตร์	2.1 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางแพทยศาสตร์

กลุ่มสาขาวิชา	สาขาวิชา	ระดับคุณวุฒิ
	2.2 สัตวแพทยศาสตร์	2.2 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสัตวแพทยศาสตร์
	2.3 ทันตแพทยศาสตร์	2.3 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางทันตแพทยศาสตร์
	2.4 เภสัชศาสตร์	2.4 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเภสัชศาสตร์
	2.5 กายภาพบำบัด	2.5 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกายภาพบำบัด
	2.6 เทคนิคการแพทย์	2.6 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเทคนิคการแพทย์
	2.7 พยาบาลศาสตร์	2.7 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางพยาบาลศาสตร์
	2.8 รังสีเทคนิค	2.8 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางรังสีเทคนิค
	2.9 กิจกรรมบำบัด	2.9 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกิจกรรมบำบัด
3. กลุ่มสาขาวิชาอื่น ๆ	3.1 ภาษา	3.1 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางภาษา
	3.1.1 ภาษาไทย	
	3.1.2 ภาษาเพื่อนบ้าน	
	3.1.3 ภาษาอังกฤษ	
	3.2 บัญชี	3.2 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี
	3.3 สหเวชศาสตร์	3.3 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสหเวชศาสตร์
	3.3.1 กิจกรรมบำบัด/ อาชีวบำบัด / อรรถบำบัด	
	3.3.2 รังสีเทคนิค	
	3.3.3 กายภาพบำบัด	
	3.3.4 เทคนิคการแพทย์	

158 ก/๒๓๖

ประกาศ ก.บ.ม.
เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาชีพ
และในระดับคุณวุฒิที่ขาดแคลน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

.....

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาชีพและในระดับคุณวุฒิที่ขาดแคลน เพื่อให้สอดคล้องกับภาระหน้าที่และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔(๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยหลักสูตรวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๕ และ ข้อ ๗(๓) และ ข้อ ๑๔ วรรคสอง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับมติ ก.บ.ม. ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๖ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาชีพและในระดับคุณวุฒิที่ขาดแคลน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๓ ตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่องการบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาชีพและในระดับคุณวุฒิที่ขาดแคลน พ.ศ. ๒๕๕๕

"กรณีที่ไม่อาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ และมีเหตุผลความจำเป็นให้ ก.บ.ม. พิจารณาเป็นรายกรณีไป"

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(รองศาสตราจารย์ศุภชัย สมัปปิโต)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประธาน ก.บ.ม.

ประกาศ ก.บ.ม.
เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาชีพ
และในระดับคุณวุฒิที่ขาดแคลน พ.ศ. ๒๕๕๕

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔(๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วย หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๕ และ ข้อ ๗(๓) และ ข้อ ๑๔ วรรคสอง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาชีพและในระดับคุณวุฒิที่ขาดแคลน พ.ศ. ๒๕๕๕"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ สาขาวิชาชีพและระดับคุณวุฒิที่ขาดแคลนเพื่อใช้วิธีการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาชีพ และในระดับคุณวุฒิที่ขาดแคลนเข้าเป็นข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้ ก.บ.ม. มีอำนาจตีความ วินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย สมัปปิโต)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประธาน ก.บ.ม.

ตารางบัญชีสาขาวิชาชีพและระดับคุณวุฒิที่ขาดแคลน สายวิชาการ

กลุ่มสาขาวิชา	สาขาวิชา	ระดับคุณวุฒิ
1. กลุ่มวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์-เทคโนโลยี	1.1 วิศวกรรมศาสตร์ 1.2 ปิโตรเคมี 1.3 วิทยาศาสตร์ 1.3.1 เคมีประยุกต์ 1.3.2 วิทยาศาสตร์ศึกษา 1.3.3 เกษตรศาสตร์ 1.3.4 บรรพชีวินวิทยา 1.3.5 ธรณีวิทยา 1.3.6 วิทยาศาสตร์ทางน้ำ 1.3.7 ดาราศาสตร์ 1.3.8 อุตุนิยมวิทยา 1.3.9 วิทยาศาสตร์การกีฬา 1.3.10 Nanoscience & Nanotechnology 1.3.11 Genetic/Bio-informatics/ Bioactive Compounds 1.3.12 ฟิสิกส์ 1.3.13 Remote Sensing & GIS 1.3.14 ชีววิทยา 1.3.15 จุลชีววิทยา	1.1 ปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมศาสตร์ 1.2 ปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางปิโตรเคมี 1.3 ปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์

กลุ่มสาขาวิชา	สาขาวิชา	ระดับคุณวุฒิ
	1.4 คณิตศาสตร์ 1.4.1 สถิติศาสตร์ 1.4.2 คณิตศาสตร์ศึกษา 1.4.3 คณิตศาสตร์	1.4 ปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคณิตศาสตร์
	1.5 คอมพิวเตอร์ 1.5.1 วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ 1.5.2 วิทยาการคอมพิวเตอร์ 1.5.3 เทคโนโลยีสารสนเทศ	1.5 ปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคอมพิวเตอร์
	1.6 อุตสาหกรรมเกษตร	1.6 ปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางอุตาสาหกรรมเกษตร
	1.7 ครุศาสตร์อุตสาหกรรม	1.7 ปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางครุศาสตร์อุตสาหกรรม
	1.8 อัญมณีและเครื่องประดับ	1.8 ปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางอัญมณีและเครื่องประดับ
	1.9 สถาปัตยกรรมศาสตร์	1.9 ปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสถาปัตยกรรมศาสตร์
2. กลุ่มวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ	2.1 แพทยศาสตร์ 2.1.1 สรีรวิทยา 2.1.2 กายวิภาคศาสตร์ 2.1.3 Neuroscience (ประสาทวิทยาศาสตร์) 2.1.4 วิทยาการระบาด 2.1.5 พยาธิวิทยา 2.1.6 นิติวิทยาศาสตร์ / นิติเวชวิทยาศาสตร์ 2.1.7 สาธารณสุขศาสตร์	2.1 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางแพทยศาสตร์

กลุ่มสาขาวิชา	สาขาวิชา	ระดับคุณวุฒิ
	2.2 สัตวแพทยศาสตร์	2.2 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสัตวแพทยศาสตร์
	2.3 ทันตแพทยศาสตร์	2.3 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางทันตแพทยศาสตร์
	2.4 เภสัชศาสตร์	2.4 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเภสัชศาสตร์
	2.5 กายภาพบำบัด	2.5 ปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกายภาพบำบัด
	2.6 เทคนิคการแพทย์	2.6 ปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเทคนิคการแพทย์
	2.7 พยาบาลศาสตร์	2.7 ปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางพยาบาลศาสตร์
	2.8 รังสีเทคนิค	2.8 ปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางรังสีเทคนิค
	2.9 กิจกรรมบำบัด	2.9 ปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกิจกรรมบำบัด
3. กลุ่มสาขาวิชาอื่น ๆ	3.1 ภาษา	3.1 ปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางภาษา
	3.1.1 ภาษาไทย	
	3.1.2 ภาษาเพื่อนบ้าน	
	3.1.3 ภาษาอังกฤษ	
	3.2 บัญชี	3.2 ปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี
	3.3 สหเวชศาสตร์	3.3 ปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสหเวชศาสตร์
	3.3.1 กิจกรรมบำบัด/ อาชีวบำบัด / อรรถบำบัด	
	3.3.2 รังสีเทคนิค	
	3.3.3 กายภาพบำบัด	
	3.3.4 เทคนิคการแพทย์	

<u>หมายเหตุ</u> กรณีโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม สามารถใช้คุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขาวิชาชีพและระดับคุณวุฒิที่ขาดแคลน ข้างต้นได้

ตารางบัญชีสาขาวิชาชีพและระดับคุณวุฒิที่ขาดแคลน สายสนับสนุน

กลุ่มสาขาวิชา	สาขาวิชา	ระดับคุณวุฒิ
1. กลุ่มวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์-เทคโนโลยี	1.1 วิศวกรรมศาสตร์ 1.2 ปิโตรเคมี 1.3 วิทยาศาสตร์ 1.3.1 เคมีประยุกต์ 1.3.2 วิทยาศาสตร์ศึกษา 1.3.3 เกษตรศาสตร์ 1.3.4 บรรพชีวินวิทยา 1.3.5 ธรณีวิทยา 1.3.6 วิทยาศาสตร์ทางน้ำ 1.3.7 ดาราศาสตร์ 1.3.8 อุตุนิยมวิทยา 1.3.9 วิทยาศาสตร์การกีฬา 1.3.10 Nanoscience & Nanotechnology 1.3.11 Genetic/Bio-informatics/ Bioactive Compounds 1.3.12 ฟิสิกส์ 1.3.13 Remote Sensing & GIS 1.3.14 ชีววิทยา 1.3.15 จุลชีววิทยา	1.1 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมศาสตร์ 1.2 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางปิโตรเคมี 1.3 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์

กลุ่มสาขาวิชา	สาขาวิชา	ระดับคุณวุฒิ
	1.4 คณิตศาสตร์ 1.4.1 สถิติศาสตร์ 1.4.2 คณิตศาสตร์ศึกษา 1.4.3 คณิตศาสตร์	1.4 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคณิตศาสตร์
	1.5 คอมพิวเตอร์ 1.5.1 วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ 1.5.2 วิทยาการคอมพิวเตอร์ 1.5.3 เทคโนโลยีสารสนเทศ	1.5 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคอมพิวเตอร์
	1.6 อุตสาหกรรมเกษตร	1.6 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางอุตาสาหกรรมเกษตร
	1.7 ครุศาสตร์อุตสาหกรรม	1.7 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางครุศาสตร์อุตสาหกรรม
	1.8 อัญมณีและเครื่องประดับ	1.8 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางอัญมณีและเครื่องประดับ
	1.9 สถาปัตยกรรมศาสตร์	1.9 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสถาปัตยกรรมศาสตร์
2. กลุ่มวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ	2.1 แพทยศาสตร์ 2.1.1 สรีรวิทยา 2.1.2 กายวิภาคศาสตร์ 2.1.3 Neuroscience (ประสาทวิทยาศาสตร์) 2.1.4 วิทยาการระบาด 2.1.5 พยาธิวิทยา 2.1.6 นิติวิทยาศาสตร์ / นิติเวชวิทยาศาสตร์ 2.1.7 สาธารณสุขศาสตร์	2.1 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางแพทยศาสตร์

กลุ่มสาขาวิชา	สาขาวิชา	ระดับคุณวุฒิ
	2.2 สัตวแพทยศาสตร์	2.2 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสัตวแพทยศาสตร์
	2.3 ทันตแพทยศาสตร์	2.3 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางทันตแพทยศาสตร์
	2.4 เภสัชศาสตร์	2.4 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเภสัชศาสตร์
	2.5 กายภาพบำบัด	2.5 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกายภาพบำบัด
	2.6 เทคนิคการแพทย์	2.6 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเทคนิคการแพทย์
	2.7 พยาบาลศาสตร์	2.7 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางพยาบาลศาสตร์
	2.8 รังสีเทคนิค	2.8 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางรังสีเทคนิค
	2.9 กิจกรรมบำบัด	2.9 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกิจกรรมบำบัด
3. กลุ่มสาขาวิชาอื่น ๆ	3.1 ภาษา	3.1 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางภาษา
	3.1.1 ภาษาไทย	
	3.1.2 ภาษาเพื่อนบ้าน	
	3.1.3 ภาษาอังกฤษ	
	3.2 บัญชี	3.2 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี
	3.3 สหเวชศาสตร์	3.3 ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสหเวชศาสตร์
	3.3.1 กิจกรรมบำบัด/ อาชีวบำบัด / อรรถบำบัด	
	3.3.2 รังสีเทคนิค	
	3.3.3 กายภาพบำบัด	
	3.3.4 เทคนิคการแพทย์	

ใบสมัครงาน
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ติดรูปถ่าย

ตำแหน่งที่สมัคร_____เลขประจำตำแหน่ง_____

ข้อมูลทั่วไป

(นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ-สกุล _____ ว/ด/ป เกิด _____

ที่อยู่ _____

โทรศัพท์ _____ Mobile _____ Email _____

สำเร็จการศึกษา

	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	สถานศึกษา	เมื่อปี พ.ศ.
ปริญญาตรี	_____	_____	_____	_____
ปริญญาโท	_____	_____	_____	_____
ปริญญาเอก	_____	_____	_____	_____
วุฒิที่ใช้สมัคร	_____	_____	_____	_____

ประสบการณ์ทำงาน

ตำแหน่ง _____ เป็นเวลา_____ ปี

ที่อยู่สถานที่ทำงาน _____

โทรศัพท์ _____

ความสามารถพิเศษ _____

(ลงชื่อ)_____ผู้สมัคร

(_____)

วันที่_____

สำหรับเจ้าหน้าที่

หลักฐานการสมัคร

☐ ได้รับหลักฐานการสมัคร และตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

☐ หลักฐานไม่ครบ ยังขาดหลักฐาน _____

(ลงชื่อ)_____ผู้รับสมัคร

วันที่_____

ข้อมูลการชำระเงิน

กองคลังได้รับเงินค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน 100 บาท ไว้แล้ว

ตามใบเสร็จเลขที่_____ เล่มที่_____ วันที่_____

(ลงชื่อ)_____ผู้รับเงิน

วันที่_____

ใบสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว

(โปรดกรอกข้อความตัวบรรจง)

1. ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) .....
2. เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ปัจจุบันอายุ ..... ปี (อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันรับสมัครสอบคัดเลือก)
3. สถานที่ที่ติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... หมู่ที่ .....
   ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....
   โทรศัพท์ .....
4. ชื่อประกาศนียบัตรหรือปริญญาที่ได้รับ | สาขาหรือแผนก | วิชาเอก | สถานศึกษา | สำเร็จการศึกษาเมื่อปี พ.ศ

   ....

   ....
5. มีความสามารถพิเศษเกี่ยวกับ .....
6. ประสบการณ์ทำงาน ในตำแหน่ง ..... ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ .....
   เป็นเวลา ..... ปี ที่อยู่สถานที่ทำงาน ..... โทรศัพท์ .....
7. ข้าพเจ้าขอสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่ง .....
   ข้าพเจ้าขอรับรองว่า
   7.1 ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไปครบถ้วนตามมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และมีคุณสมบัติเฉพาะตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกในตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก
   7.2 ข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งในใบสมัครสอบคัดเลือกข้างต้นนั้นเป็นความจริงทุกประการ

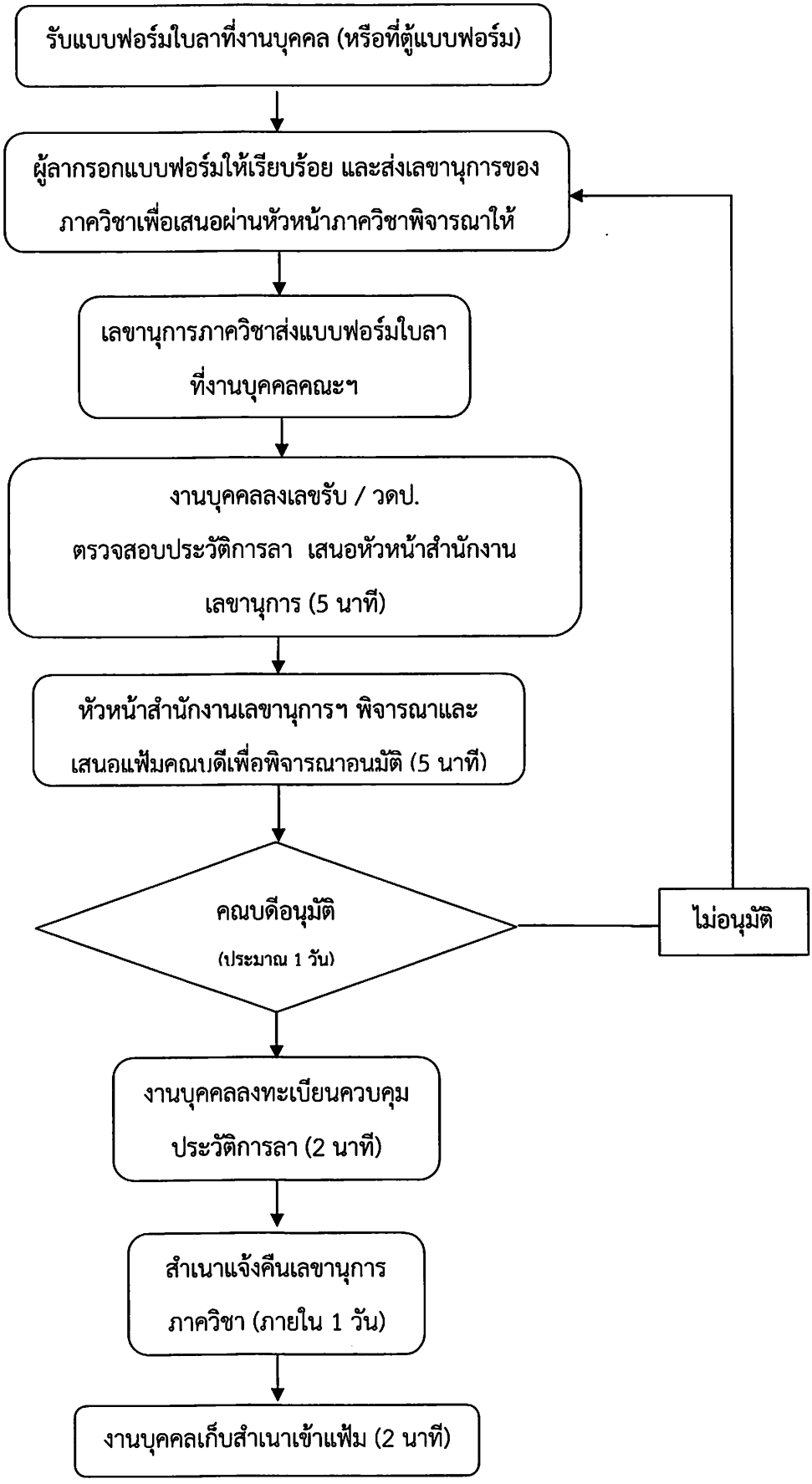
(ลงชื่อ) ..... ผู้สมัครสอบคัดเลือก

(.....)

ยื่นใบสมัครสอบคัดเลือกวันที่ .....

เฉพาะเจ้าหน้าที่			
1. ได้ตรวจรายละเอียดเกี่ยวกับใบสมัครสอบคัดเลือกและคุณสมบัติของผู้สมัครสอบคัดเลือกรายนี้ แล้วเห็นว่าถูกต้องมีสิทธิ์ที่จะสอบคัดเลือกในครั้งนี้ได้จึงขอส่งกองคลังฯเพื่อได้โปรดรับเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือกจำนวน ..... บาท ..... เจ้าหน้าที่รับสมัคร ว/ด/ป	2. กองคลังได้รับเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ คัดเลือกไว้แล้วตามใบเสร็จเลขที่ ..... เล่มที่ ..... ว/ด/ป ..... จึงขอส่งเอกสารการสมัครสอบคัดเลือกคืนหนาวยงานที่รับสมัครสอบเพื่อดำเนินการต่อไป ..... ผู้รับเงิน ว/ด/ป	3. ได้ตรวจคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้สมัครสอบคัดเลือกในใบสมัครแล้วปรากฏว่า [ ] มีสิทธิ์สมัครสอบคัดเลือกได้ [ ] มีปัญหาเรื่อง .... ความเห็นเจ้าหน้าที่ ..... เจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ ว/ด/ป	4. ได้ตรวจสอบหลักฐานต่างๆของผู้สมัครสอบคัดเลือกแล้ว ปรากฏว่า [ ] มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก [ ] ยังขาดหลักฐาน .... ความเห็นเจ้าหน้าที่ ..... เจ้าหน้าที่ตรวจตรวจหลักฐาน ว/ด/ป .....

Flow chart ระบบการลา



ขั้นตอนการลา

1. รับแบบฟอร์มใบลาที่งานบุคคล หรือที่ตู้แบบฟอร์ม

2. ผู้ลากรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้เรียบร้อย และส่งให้เลขานุการของภาควิชาเพื่อพิจารณาเสนอหัวหน้าภาควิชาพิจารณา

3. เลขานุการภาควิชาส่งแบบฟอร์มใบลาที่งานบุคคล

4. งานบุคคลลงรับ ตรวจสอบประวัติการลา เสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการเพื่อพิจารณา (5 นาที)

5. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการเสนอใบลาต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ (5 นาที)

6. คณบดีอนุมัติงานบุคคลสำเนาแจ้งเลขานุการภาควิชา เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้อง (ประมาณ 1 วัน)

7. งานบุคคลลงทะเบียนคุมประวัติการลา (2 นาที)

8. คณบดีไม่อนุมัติ งานบุคคลแจ้งเลขานุการภาควิชาเพื่อรับเอกสารกลับไปแก้ไขหรือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

9. งานบุคคลเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม (2 นาที)

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ
การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อพิจารณาอื่นเพื่อประกอบการพิจารณา
เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕ จึงออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการนำข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อพิจารณาอื่นเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการนำข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อพิจารณาอื่นเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕"

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ให้หน่วยงานนำข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อพิจารณาอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ประกอบการพิจารณาด้วย ดังต่อไปนี้

(๑) ในครึ่งปีที่แล้วมา ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดี หรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ โดยมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๒) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิด ลหุโทษ

(๓) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกดำเนินการฐานกระทำผิดจรรยาบรรณตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

(๔) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๕) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๖) ในครึ่งปีที่แล้วมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนหรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๗) ในครึ่งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องไม่ลาป่วย หรือลากิจ รวมกันเกิน ๑๐ ครั้ง หรือมาทำงานสายเกิน ๘ ครั้ง

(๙) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันแต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบียบ เฉพาะวันลาที่มี สิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะ ประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจาก ปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศโดยความเห็นชอบของ ก.พ.อ. ให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๔ ให้รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย สมัปปิโต)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๗๑ //๒๕๕๕

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการลา จำนวนวันลา และประเภทการลา
ของพนักงานที่จ้างตามภารกิจ พ.ศ. 2555

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 20(1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2547 ข้อ 7(3) และข้อ 22 วรรคสอง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ประกอบกับมติ ก.บ.ม. ครั้งที่ 9/2555 เมื่อวันที่ 5 มิถุนายน พ.ศ. 2555 จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลา จำนวนวันลา และประเภทการลาของพนักงานที่จ้างตามภารกิจ พ.ศ. 2555 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลา จำนวนวันลา และประเภทการลาของพนักงานที่จ้างตามภารกิจ พ.ศ. 2555"

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"พนักงานที่จ้างตามภารกิจ" หมายความว่า พนักงานที่มาปฏิบัติภารกิจตามเงื่อนไขในสัญญาจ้างตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้ง และการออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2553

"ปีงบประมาณ" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป

ข้อ 4 พนักงานที่จ้างตามภารกิจ มีสิทธิในการลาได้เช่นเดียวกับลูกจ้างส่วนราชการซึ่งถือปฏิบัติในการขอลาเช่นเดียวกับการลาของข้าราชการพลเรือน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ

ข้อ 5 พนักงานที่จ้างตามภารกิจ ให้มีสิทธิได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลา 4 ประเภท ได้แก่

(1) การลาป่วย

พนักงานที่จ้างตามภารกิจที่ปฏิบัติงานครบ 6 เดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 8 วันทำการ

ในปีงบประมาณถัดไปพนักงานที่จ้างตามภารกิจซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา ปีหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ

(2) การลาคลอดบุตร

พนักงานที่จ้างตามภารกิจที่ปฏิบัติงานครบ 7 เดือน มีสิทธิลาเนื่องจากการคลอดบุตร ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากมหาวิทยาลัยไม่เกิน 45 วัน อีก 45 วันให้รับจากประกันสังคม

กรณีพนักงานที่จ้างตามภารกิจที่ไม่อยู่ในระบบประกันสังคมให้มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากมหาวิทยาลัยไม่เกิน 90 วัน

(3) การลาพักผ่อน

พนักงานที่จ้างตามภารกิจที่ปฏิบัติงานครบ 6 เดือน มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างการลาพักผ่อนประจำปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 10 วันทำการ

(4) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

พนักงานที่จ้างตามภารกิจที่ลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างการลาไม่เกิน 2 เดือน

พนักงานที่จ้างตามภารกิจที่ลาเพื่อเข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อมให้ได้รับค่าจ้างระหว่างการลาไม่เกิน 30 วัน

พนักงานที่จ้างตามภารกิจที่ลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อรับราชการทหาร ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างการลาเท่าที่จำเป็นต้องลา

ข้อ 6 พนักงานที่จ้างตามภารกิจ ที่ลาประเภทอื่นนอกเหนือจากการลาตามข้อ 5 ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ 7 ในกรณีมีปัญหาในการตีความหรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ ก.บ.ม. วินิจฉัย ชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 8 ให้รองอธิการบดีที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2555

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย สมัปปิโต)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประธาน ก.บ.ม.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการลาของข้าราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙

(๓) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๔ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

"ปลัดกระทรวง" ให้หมายความรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวง และรองปลัดกระทรวงผู้เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

"หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง" หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวงหรือสำนักงานปลัดทบวง แล้วแต่กรณี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะหรือไม่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายกำหนดให้การปฏิบัติราชการขึ้นตรงหรืออยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีฐานะเป็นอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด และให้หมายความรวมถึงเลขานุการรัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

"เข้ารับการตรวจเลือก" หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

"เข้ารับการเตรียมพล" หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

"ลาติดตามคู่สมรส" หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง และข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากรม มีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องวางหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทใดเพิ่มเติมหรือแตกต่างไปจากที่ระเบียบนี้กำหนด ให้ดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่ออนุมัติให้กำหนดระเบียบเป็นการเฉพาะได้ ทั้งนี้ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๗ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมีข้าราชการหลายประเภท ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการทุกประเภทที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มิใช่วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรวันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลาและยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาตต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ ๑๔ การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้นมีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้น ๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน และ ๓ วัน ตามลำดับ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรีบรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๖ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

หมวด ๒
ประเภทการลา

ข้อ ๑๗ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วย

(๒) การลาคลอดบุตร

(๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(๔) การลากิจส่วนตัว

(๕) การลาพักผ่อน

(๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(๑๐) การลาติดตามคู่สมรส

(๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ส่วนที่ ๑
การลาป่วย

ข้อ ๑๘ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ส่วนที่ ๒
การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ส่วนที่ ๓
การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๒๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๔
การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๒๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๒ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๙ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

ส่วนที่ ๕
การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๓ ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๒๔ ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๕ ให้ข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศในเมืองที่กำลังพัฒนาซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคแอฟริกา ลาตินอเมริกา และอเมริกากลาง หรือเมืองที่มีความเป็นอยู่ยากลำบาก เมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่ไม่ปกติ และเมืองที่มีสถานการณ์พิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก ๑๐ วันทำการ สำหรับวันลาตามข้อนี้มิให้นำวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป

การกำหนดรายชื่อเมืองตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีประกาศกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๗ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๘ ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ส่วนที่ ๖
การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๐ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๒๙ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ส่วนที่ ๗
การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๑ ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๒ เมื่อข้าราชการที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดตามข้อ ๓๑ อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๘
การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๓๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

ส่วนที่ ๙
การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ข้อ ๓๕ ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนที่ ๑๐
การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ข้อ ๓๗ การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๖ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๘ ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๖ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๖ ได้ใหม่

ส่วนที่ ๑๑
การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้อ ๔๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๙ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

หมวด ๓
การลาของข้าราชการการเมือง

ข้อ ๔๑ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกรัฐมนตรี และแจ้งให้คณะรัฐมนตรีทราบ

ข้อ ๔๒ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัด รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๔๓ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมืองกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือประธานสภากรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕
ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร
นายกรัฐมนตรี

ตารางหมายเลข ๑
การลาของข้าราชการพลเรือน

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาศึกษาฝึกอบรมฯ		ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
นายกรัฐมนตรีในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๑๒ เดือน)
ปลัดกระทรวง	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓ (๑๒ เดือน)
หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓ (๑๒ เดือน)
หัวหน้าส่วนราชการ (ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด)	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	-	-	✓ (๖ เดือน)
ผู้ว่าราชการจังหวัด	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	-	-

กฎหมายกำหนดให้ข้อยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้ : ✓ หมายถึง

ประเภทการลา		ผู้มีสิทธิลงเวลาปฏิบัติราชการ		ผู้มีอำนาจอนุมัติการลา
		ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ที่มีระดับสูงกว่าระดับต้น	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ที่มีระดับสูงกว่าระดับปฏิบัติงาน ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ที่มีระดับต้น ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ที่มีระดับต้น	
ลาป่วย	ลาป่วย	✓ (ไม่เกิน ๖๐ วัน)	✓ (ไม่เกิน ๖๐ วัน)	ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ที่มีระดับสูงกว่าระดับต้น
ลากิจส่วนตัว	ลากิจส่วนตัว	✓ (ไม่เกิน ๓๐ วัน)	✓ (ไม่เกิน ๓๐ วัน)	
ลาคลอดบุตร		✓	-	
ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร		-	-	
ลาพักผ่อน		✓	-	
ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์		-	-	
ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล		-	-	
ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย	ต่างประเทศ	-	-	
	ในประเทศ	-	-	
ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ		-	-	
ลาติดตามคู่สมรส		-	-	
ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ		-	-	

เลขที่หนังสือรับรองแพทย์ของข้าราชการพลเรือนสามัญ

| ประเภทการลา | ประเภทการลา | ประเภทการลา |

กฎหมายกำหนดให้ข้อราชการมีสิทธิลาประเภทใดบ้าง อย่างไร ✓ : มีสิทธิลา

ประเภทการลา		ประเภทของการลาที่ข้าราชการมีสิทธิลาได้	ข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนในอัตราเต็ม	ข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนในอัตราเต็ม
			ข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนในอัตราเต็ม	ข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนในอัตราเต็ม

ตารางแสดงสิทธิการลาของข้าราชการ

ข ตารางแสดงสิทธิการลาของข้าราชการ

| ประเภทการลา | | | | | | | | | | ข้าราชการพลเรือนสามัญ | | ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา | | ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | | ข้าราชการตำรวจ | | ข้าราชการอัยการ | | ข้าราชการฝ่ายตุลาการและศาลปกครอง | | ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา | | ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในลักษณะเดียวกับเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ | | ลูกจ้างประจำ | | พนักงานราชการ | | ลูกจ้างชั่วคราว | | ลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในลักษณะเดียวกับเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาศึกษาฝึกอบรมฯ		ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
สารวัตรหัวหน้างาน	ข้าราชการตำรวจทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

(ตัวอย่าง)

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

สำนัก/กอง .....

กรม .....

ลำดับที่	ชื่อ-ชื่อสกุล (ตัวบรรจง)	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๒.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๓.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๔.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๕.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๖.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๗.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๘.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๙.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๑๐.	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้าราชการทั้งหมด ..... คน

ตำแหน่งว่าง ..... คน

ยืมตัวมาช่วยราชการ ..... คน

มาปฏิบัติราชการ ..... คน

ไปราชการ ..... คน

มาสาย ..... คน

ไม่มาปฏิบัติราชการ ..... คน

ผู้ตรวจ .....

(หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

<u>หมายเหตุ</u> ชื่อ ชื่อสกุล จะพิมพ์หรือให้ผู้ลงชื่อเป็นผู้เขียนด้วยตัวบรรจงก็ได้

<u>แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว</u>

(เขียนที่) . . . . . .

วันที่ . . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .

เรื่อง . . . . . .

(คำขึ้นต้น) . . . . . .

ข้าพเจ้า . . . . . ตำแหน่ง . . . . . .

ระดับ . . . . . สังกัด . . . . . .

ขอลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร เนื่องจาก . . . . . .

ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . . ถึงวันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . . มีกำหนด . . วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .

ถึงวันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . . มีกำหนด . . วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ . . . . . .

. . . . . หมายเลขโทรศัพท์ . . . . . .

(ลงชื่อ) . . . . . .

(. . . . .)

<u>สถิติการลาในปีงบประมาณนี้</u>

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร			

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u>

. . . . . .

. . . . . .

(ลงชื่อ). . . . . .

(. . . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . . . .

วันที่ . . /. . . . . /. . . .

(ลงชื่อ) . . . . . ผู้ตรวจสอบ

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . . . .

วันที่ . . /. . . . . /. . . .

<u>คำสั่ง</u>

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

. . . . . .

. . . . . .

(ลงชื่อ). . . . . .

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . . . .

วันที่ . . /. . . . . /. . . .

<u>แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร</u>

(เขียนที่) . . . . . .

วันที่ . . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(คำขึ้นต้น) . . . . . .

ข้าพเจ้า . . . . . ตำแหน่ง . . . . . .
ระดับ . . . . . สังกัด . . . . . .
มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ . . . . . .
ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . . จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่
วันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . . ถึงวันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . . มีกำหนด . . วันทำการ
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ . . . . . .
. . . . . หมายเลขโทรศัพท์. . . . . .

(ลงชื่อ) . . . . . .
(. . . . .)

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u>

. . . . . .
. . . . . .

(ลงชื่อ) . . . . . .
(. . . . .)
(ตำแหน่ง) . . . . . .
วันที่ . . /. . . . . /. . . .

<u>คำสั่ง</u>

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

. . . . . .
. . . . . .

(ลงชื่อ) . . . . . .
(. . . . .)
(ตำแหน่ง) . . . . . .
วันที่ . . /. . . . . /. . . .

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่) . . . . . .

วันที่ . . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

(คำขึ้นต้น) . . . . . .

ข้าพเจ้า . . . . . ตำแหน่ง . . . . . .

ระดับ . . . . . สังกัด . . . . . .

มีวันลาพักผ่อนสะสม . . วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก . . วันทำการ รวมเป็น . . วันทำการ

ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . . ถึงวันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . . มีกำหนด . . วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ . . . . . .

. . . . . หมายเลขโทรศัพท์. . . . . .

(ลงชื่อ) . . . . . .

(. . . . .)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ) . . . . . ผู้ตรวจสอบ

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . . . .

วันที่ . . /. . . . . /. . . .

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

. . . . . .

. . . . . .

(ลงชื่อ). . . . . .

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . . . .

วันที่ . . /. . . . . /. . . .

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

. . . . . .

. . . . . .

(ลงชื่อ) . . . . . .

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . . . .

วันที่ . . /. . . . . /. . . .

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่) . . . . . .
วันที่ . . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

(คำขึ้นต้น) . . . . . .

ข้าพเจ้า . . . . . ตำแหน่ง . . . . . .
ระดับ . . . . . สังกัด . . . . . .
เกิดวันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . . เข้ารับราชการเมื่อวันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .
ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา
ณ วัด . . . . . ตั้งอยู่ ณ . . . . . .
. . . . . หมายเลขโทรศัพท์. . . . . กำหนดอุปสมบท
วันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . . และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด . . . . . .
ตั้งอยู่ ณ . . . . . จึงขออนุญาตลาอุปสมบท
ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . . ถึงวันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . . มีกำหนด . . . วัน

(ลงชื่อ) . . . . . .
(. . . . .)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

. . . . . .
. . . . . .

(ลงชื่อ) . . . . . .
(. . . . .)
(ตำแหน่ง) . . . . . .
วันที่ . . /. . . . . /. . . .

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

. . . . . .
. . . . . .

(ลงชื่อ) . . . . . .
(. . . . .)
(ตำแหน่ง) . . . . . .
วันที่ . . /. . . . . /. . . .

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(เขียนที่) . . . . . .

วันที่ . . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(คำขึ้นต้น) . . . . . .

ข้าพเจ้า . . . . . ตำแหน่ง . . . . . .

ระดับ . . . . . สังกัด . . . . . .

เข้ารับราชการเมื่อวันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้ มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการ ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . . ถึงวันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . . มีกำหนด . . . วัน

(ลงชื่อ) . . . . . .

(. . . . .)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

. . . . . .

. . . . . .

(ลงชื่อ) . . . . . .

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . . . .

วันที่ . . /. . . . . /. . . .

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

. . . . . .

. . . . . .

(ลงชื่อ) . . . . . .

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . . . .

วันที่ . . /. . . . . /. . . .

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(เขียนที่) .....

วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สังกัด .....

ได้รับหมายเรียกของ .....

ที่ ..... ลงวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

ให้เข้ารับการ ..... ณ ที่ .....

..... ตั้งแต่วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

ถึงวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... มีกำหนด ... วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

<u>แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน</u>

(เขียนที่) . . . . . .

วันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .

เรื่อง . . . . . .

(คำขึ้นต้น) . . . . . .

ข้าพเจ้า . . . . . ตำแหน่ง . . . . . .

ระดับ . . . . . สังกัด . . . . . เกิดวันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .

เข้ารับราชการเมื่อวันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . . ได้รับเงินเดือนเดือนละ . . . . . บาท

(. . . . .) มีความประสงค์ขอลาไป

☐ ศึกษาวิชา. . . . . ขั้นปริญญา . . . . . .

ณ สถานศึกษา . . . . . ประเทศ. . . . . .

ด้วยทุน . . . . . .

☐ ฝึกอบรม ☐ ปฏิบัติการวิจัย ☐ ดูงาน ด้าน/หลักสูตร . . . . . .

ณ . . . . . ประเทศ . . . . . .

ด้วยทุน . . . . . .

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . . ถึงวันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .

มีกำหนด . . ปี . . เดือน . . วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ . . . . . .

. . . . . หมายเลขโทรศัพท์ . . . . . .

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

(ลงชื่อ) . . . . . .

(. . . . .)

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u>

. . . . . .

. . . . . .

(ลงชื่อ) . . . . . .

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . . . .

วันที่ . . /. . . . . /. . . .

<u>คำสั่ง</u>

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

. . . . . .

. . . . . .

(ลงชื่อ) . . . . . .

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . . . .

วันที่ . . /. . . . . /. . . .

แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(เขียนที่) . . . . . .

วันที่ . . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(คำขึ้นต้น) . . . . . .

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย) . . . . . .

(ภาษาอังกฤษ) . . . . . .

ตำแหน่ง . . . . . ระดับ . . . . . สังกัด . . . . . .

มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . . .พ.ศ. . . . .

ถึงวันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .

จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

๑. <u>คำชี้แจงในการขออนุญาต</u>

๑.๑ <u>ประวัติ</u>

๑.๑.๑ วันเดือนปีเกิด . . . . . อายุ . . ปี

๑.๑.๒ ประวัติการศึกษา . . . . .

๑.๑.๔ ขณะนี้เป็นข้าราชการ . . . . . .

ตำแหน่ง . . . . . ระดับ . . . . . .

ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน . . . . . สำนัก/กอง. . . . . .

กรม . . . . . อัตราเงินเดือน . . . . . บาท

๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่ ☐ เคย ☐ ไม่เคย

ถ้าเคย

(๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ . . . . . .

. . . . . ณ ประเทศ . . . . . .

เป็นระยะเวลา . . ปี . . เดือน . . วัน ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .

ถึงวันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .

(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ . . . . . .

. . . . . ณ ประเทศ . . . . . .

เป็นระยะเวลา . . ปี . . เดือน . . วัน ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .

ถึงวันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .

๑.๒ <u>ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน</u>

๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ . . . . . .

ณ ประเทศ . . . . . .

☐ ตามความตกลงระหว่าง . . . . . .

กับ . . . . . .

☐ ติดต่อสมัครโดยผ่าน. . . . . .

☐ ติดต่อเอง . . . . . .

☐ อื่น ๆ . . . . . .

๑.๒.๒ ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน . . . . . .

ระดับ . . . . . .

หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ) . . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

๑.๒.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงาน . . ปี . . เดือน . . วัน

๑.๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณวันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . .

๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ

☐ เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ .....

☐ ค่าที่พัก .....

☐ ค่าพาหนะในการเดินทาง .....

☐ อื่น ๆ .....

๑.๒.๖ สถานที่ติดต่อ .....

.....

หมายเลขโทรศัพท์ .....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

๒. <u>คำชี้แจงและคำรับรองของส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือเทียบเท่า</u>

๒.๑ ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน

☐ เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน

☐ เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

☐ อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน

☐ อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

☐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

☐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง .....

.....

แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว

☐ ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย

☐ มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๒ ปี แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงานโดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

๒.๒.๑ ☐ ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

๒.๒.๒ ☐ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติราชการของกระทรวง/กรมนี้ ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

.....

☐ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

.....

๒.๒.๓ กระทรวง/กรม มีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ประการใดหรือไม่

☐ มี ☐ ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา .....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่../...../....

๓. การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่../...../....

๔. คำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่../...../....

แบบรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ชื่อ ..... นามสกุล .....
ตำแหน่ง ..... ระดับ .....
สังกัด ..... กระทรวง .....
ไปปฏิบัติงานให้กับ .....
ณ ประเทศ .....
ตำแหน่งที่ไปปฏิบัติงาน .....
ตั้งแต่วันที่ . . เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ . . เดือน ..... พ.ศ. ....
มีกำหนดเวลา . . ปี . . เดือน . . วัน

๒. รายละเอียดการไปปฏิบัติงาน (อาทิ ขอบเขตของงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ฯลฯ) ที่สมควรรายงานให้มีรายละเอียดและเนื้อหามากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยบรรยายสิ่งที่ได้รู้เห็น หรือได้รับถ่ายทอดมาให้ชัดเจน .....

๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ประเทศ .....
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ) .....
(.....)
(ตำแหน่ง) .....
วันที่ ../...../....
ผู้รายงาน

๔. ความเห็นของหน่วยงานเจ้าสังกัดระดับกรมหรือเทียบเท่า .....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ) .....
(.....)
(ตำแหน่ง) .....
วันที่ ../...../....

๕. ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง .....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ) .....
(.....)
(ตำแหน่ง) .....
วันที่ ../...../....

<u>หมายเหตุ</u> ๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม
๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรงขอให้แนบไปด้วย

<u>แบบใบลาติดตามคู่สมรส</u>

(เขียนที่) . . . . . .

วันที่ . . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

(คำขึ้นต้น) . . . . . .

ข้าพเจ้า . . . . . ตำแหน่ง . . . . . .

ระดับ . . . . . สังกัด . . . . . .

ได้รับเงินเดือนเดือนละ . . . . . บาท (. . . . .)

มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ . . . . . .

ตำแหน่ง . . . . . ระดับ . . . . . สังกัด . . . . . .

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ . . . . . .

มีกำหนด . . ปี . . เดือน . . วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรสมีกำหนด . . ปี . . เดือน . . วัน

ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . . ถึงวันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ . . . . . .

เป็นเวลา . . ปี . . . เดือน . . วัน เมื่อวันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . . ถึงวันที่ . . เดือน . . . . . .

พ.ศ. . . . . ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน รวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา . . ปี . . เดือน . . วัน

(ลงชื่อ) . . . . . .

(. . . . . .)

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u>

. . . . . .

. . . . . .

(ลงชื่อ) . . . . . .

(. . . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . . . .

วันที่ . . /. . . . . /. . . .

<u>คำสั่ง</u>

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

. . . . . .

. . . . . .

(ลงชื่อ) . . . . . .

(. . . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . . . .

วันที่ . . /. . . . . /. . . .

แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(เขียนที่) . . . . . .

วันที่ . . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(คำขึ้นต้น) . . . . . .

ข้าพเจ้า . . . . . ตำแหน่ง . . . . . .

ระดับ . . . . . สังกัด . . . . . .

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑ ประวัติการรับราชการ

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

ดำรงตำแหน่ง . . . . . ระดับ . . . . . .

สังกัด . . . . . กระทรวง . . . . . .

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ) . . . . . .

. . . . . .

ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . . ถึงวันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง . . . . . ระดับ . . . . . .

สังกัด . . . . . กระทรวง . . . . . .

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ) . . . . . .

. . . . . .

ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . . ถึงวันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .

๑.๑.๓ ที่อยู่ปัจจุบัน . . . . . .

. . . . . .

หมายเลขโทรศัพท์ . . . . . .

๑.๒ สาเหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

เหตุเกิดที่ . . . . . .

ตำบล . . . . . อำเภอ . . . . . จังหวัด . . . . . .

เมื่อวันที่ . . . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . . .

เนื่องจาก

☐ ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่

☐ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่

☐ เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระทำการตามหน้าที่

(โปรดระบุ) .....

ข้อเท็จจริงโดยสรุป .....

.....

.....

.....

.....

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรม ผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ .....

ตำแหน่ง .....ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาล หรือสถานพยาบาล .....

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันเดือนปีใด เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

๒. <u>ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม</u>

๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ

☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร .....

ซึ่งจัดโดย .....

ระยะเวลาการฝึกอบรม .... ชั่วโมง .... วัน .... เดือน .... ปี

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ถ้ามี) ..... บาท (.....)

๒.๒ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมในข้อ ๒.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวน . . . ฉบับ มาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) . . . . . .

(. . . . .)

๓. <u>ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</u>

☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง)

☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคสอง)

☐ หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

☐ ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ กรณีการทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้

☐ อื่น ๆ (ระบุ) . . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

(ลงชื่อ) . . . . . .

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . . . .

วันที่ . . /. . . . . /. . . .

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ</u>

. . . . . .

. . . . . .

(ลงชื่อ) . . . . . .

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . . . .

วันที่ . . /. . . . . /. . . .

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับปลัดกระทรวง/หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง (กรณีการลาเกิน ๖ เดือน)

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่../...../....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่../...../....

<u>แบบใบขอยกเลิกวันลา</u>

(เขียนที่) . . . . . .

วันที่ . . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .

เรื่อง . . . . . .

(คำขึ้นต้น) . . . . . .

ตามที่ข้าพเจ้า . . . . . ตำแหน่ง . . . . . .

ระดับ . . . . . สังกัด . . . . . .

ได้รับอนุญาตให้ลา . . . . . ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .

ถึงวันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . . รวม . . วัน นั้น

เนื่องจาก . . . . . (ระบุเหตุผล) . . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

จึงขอยกเลิกวันลา . . . . . ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . . ถึงวันที่ . .

เดือน . . . . . พ.ศ. . . . . จำนวน . . วัน

(ลงชื่อ) . . . . . .

(. . . . . .)

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u>

. . . . . .

. . . . . .

(ลงชื่อ) . . . . . .

(. . . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . . . .

วันที่ . . /. . . . . /. . . .

<u>คำสั่ง</u>

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

. . . . . .

. . . . . .

(ลงชื่อ) . . . . . .

(. . . . . .)

(ตำแหน่ง) . . . . . .

วันที่ . . /. . . . . /. . . .

สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราว

เนื่องจากลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างที่ทางราชการจ้างไว้ปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินปีงบประมาณ ดังนั้นจึงแตกต่างจากลูกจ้างประจำ และตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/877 ลงวันที่ 22 มกราคม 2524 คณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติให้ลูกจ้างส่วนราชการถือปฏิบัติในการขอลา เช่นเดียวกับการลาของข้าราชการพลเรือน โดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดกับระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ดังนั้น ลูกจ้างชั่วคราวจึงมีสิทธิในการขอลาได้เช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือน ซึ่งตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 ได้แบ่งประเภทของการลาออกเป็น 9 ประเภท

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลากิจส่วนตัว
4. การลาพักผ่อน
5. การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. การลาติดตามคู่สมรส

<u>สิทธิในการได้รับค่าจ้างระหว่างลา</u>

ลูกจ้างชั่วคราวถึงแม้จะมีสิทธิในการขอลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ โดยอนุโลมก็ตาม แต่ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดให้การลาของลูกจ้างชั่วคราวที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาไว้ 4 ประเภท ได้แก่

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลาพักผ่อน
4. การลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร เข้ารับการระดมพล

<u>การลาป่วย</u>

กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติ ปีหนึ่งไม่เกิน 8 วันทำการ เว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 6 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

และในปีถัดไปลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ

<u>การลาคลอดบุตร</u>

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาเนื่องจากการคลอดบุตรปีนหึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน 45 วัน อีก 45 วัน ให้รับจากประกันสังคม แต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 6 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

<u>การลาพักผ่อน</u>

ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างการลาพักผ่อนประจำปี 10 วันทำการ ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการโดยอนุโลม แต่ในปีแรกต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน จึงจะได้รับสิทธิดังกล่าว

<u>การลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อม และการไปรับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการทหาร</u>

- การลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 2 เดือน
- การลาเพื่อเข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อม ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 30 วัน
- การลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อรับราชการทหาร ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้นเท่าที่จำเป็น

<u>ดังนั้น</u> หากลูกจ้างชั่วคราวลาประเภทอื่นนอกเหนือจากการลา 4 ประเภทดังกล่าวแล้ว ก็จะไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

แบบฟอร์มใบลาสำหรับ
พนักงานมหาวิทยาลัย

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ
การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และข้อพิจารณาอื่นเพื่อประกอบการ
พิจารณาเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๕

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการกำหนดค่าจ้าง การเพิ่มค่าจ้างและบัญชีค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติ ก.บ.ม. ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และข้อพิจารณาอื่นเพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๕"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเพิ่มค่าจ้างของพนักงานประจำเต็มเวลา ให้นำหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อพิจารณาอื่นเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วงเงินและร้อยละในการเพิ่มค่าจ้างให้นำกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการต่างๆ เกี่ยวกับร้อยละการเพิ่มค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่บังคับใช้อยู่ก่อนประกาศนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๕ ให้ ก.บ.ม. มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ข้อ ๖ ให้รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย สมัปปิโต)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประธาน ก.บ.ม.

แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... เริ่มเข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า ◯ ยังไม่เคยอุปสมบท ◯ เคยอุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด.....ตั้งอยู่ ณ .....

.....

กำหนดวันที่.....และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด.....

ตั้งอยู่ ณ .....

จึงขออนุญาตลาอุปสมบทมีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

การตรวจสอบ

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

◯ อนุญาต ◯ ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบ ลพ- มมส. 08

แบบใบลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขอลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

มีกำหนด.....วัน .ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

..... โทรศัพท์ .....

ทั้งนี้ ◯ ได้แนบสำเนาสูติบัตรของบุตรและสำเนาทะเบียนสมรสมาพร้อมนี้

◯ ขอจัดส่งสำเนาสูติบัตรของบุตรและสำเนาทะเบียนสมรสในวันแรกที่ข้าพเจ้ากลับมาปฏิบัติงาน

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

การตรวจสอบ

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

◯ อนุญาต ◯ ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา

เขียนที่ .....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
ขอลาเพื่อดูแล ◯ บิดา ◯ มารดา ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่ .....
มีกำหนด.....วัน ซึ่งเจ็บป่วยและรักษาตัวอยู่ที่โรงพยาบาล.....
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....
..... โทรศัพท์ .....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณ 25.....

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ).....ตรวจสอบ
(ตำแหน่ง).....
วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(ตำแหน่ง).....
วันที่...../...../.....

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

.....
.....
(ลงชื่อ).....
(ตำแหน่ง).....
วันที่...../...../.....

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่ .....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ
ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่ ..... มีกำหนด.....วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....
..... โทรศัพท์ .....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณ 25.....

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ).....ตรวจสอบ
(ตำแหน่ง).....
วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(ตำแหน่ง).....
วันที่...../...../.....

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

.....
.....
(ลงชื่อ).....
(ตำแหน่ง).....
วันที่...../...../.....

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

เขียนที่ .....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... เริ่มเข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....
ข้าพเจ้า ◯ ยังไม่เคย ◯ เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดงาน มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่..... ◯ ยื่นก่อน 60 วัน ◯ ไม่สามารถยื่นก่อน 60 วัน เนื่องจาก.....
.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)

การตรวจสอบ

.....

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

◯ อนุญาต ◯ ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง).....
วันที่...../...../.....

01

แบบใบลาสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม
ในสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับรอง

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... เริ่มเข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า ◯ ยังไม่เคย ◯ เคย ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม บัดนี้มีศรัทธาจะไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ณ .....

ตั้งอยู่ ณ .....

จึงขออนุญาตลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่..... ◯ ยื่นก่อน 30 วัน ◯ ไม่สามารถยื่นก่อน 30 วัน เนื่องจาก.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

การตรวจสอบ

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

◯ อนุญาต ◯ ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง .....

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขอลา ◯ ป่วย ◯ กิจส่วนตัว เนื่องจาก..... ◯ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ◯ ป่วย ◯ ลากิจส่วนตัว ◯ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ .....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

..... โทรศัพท์ .....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

◯ 1 ต.ค. 25..... ถึง 31 มี.ค. 25.....

◯ 1 เม.ย. 25..... ถึง 30 ก.ย. 25.....

ประเภทการลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย			
ลากิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ :- 1. การลาคลอดบุตร ให้สำเนาส่งกองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี จำนวน 1 ชุด

2. การลากิจ + ลาป่วย ต้องไม่เกิน 23 วันทำการ จึงจะมีสิทธิเพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทน ในรอบ 6 เดือน คือ รอบ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม และรอบ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

/1/

แบบใบลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

เขียนที่ .....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอลาไปเข้ารับการตรวจเลือก / เข้ารับการเตรียมพล

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
ได้รับหมายเรียกของ.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ให้เข้ารับการ.....
ณ ที่ .....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
มีกำหนด.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)

01

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

เขียนที่ .....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

เรียน .....

ตามที่ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
ได้รับค่าจ้าง ค่าตอบแทนเดือนละ.....บาท (.....)
มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ .....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....
ซึ่งไปปฏิบัติราชการ / ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ.....
มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรสมีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ.....
เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ถึงวันที่ .....เดือน.....
พ.ศ. ..... ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน รวมครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</u>

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

<u>คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต</u>

◯ อนุญาต ◯ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง).....
วันที่...../...../.....

01

แบบใบขอยกเลิกวันลา

เขียนที่ .....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา

เรียน .....

ตามที่ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
.....
สังกัด.....
ได้รับอนุญาตให้ลา ..... ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่..... รวม.....วัน นั้น
เนื่องจาก.....
จึงขอยกเลิกวันลา..... จำนวน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

◯ อนุญาต ◯ ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง).....
วันที่...../...../.....

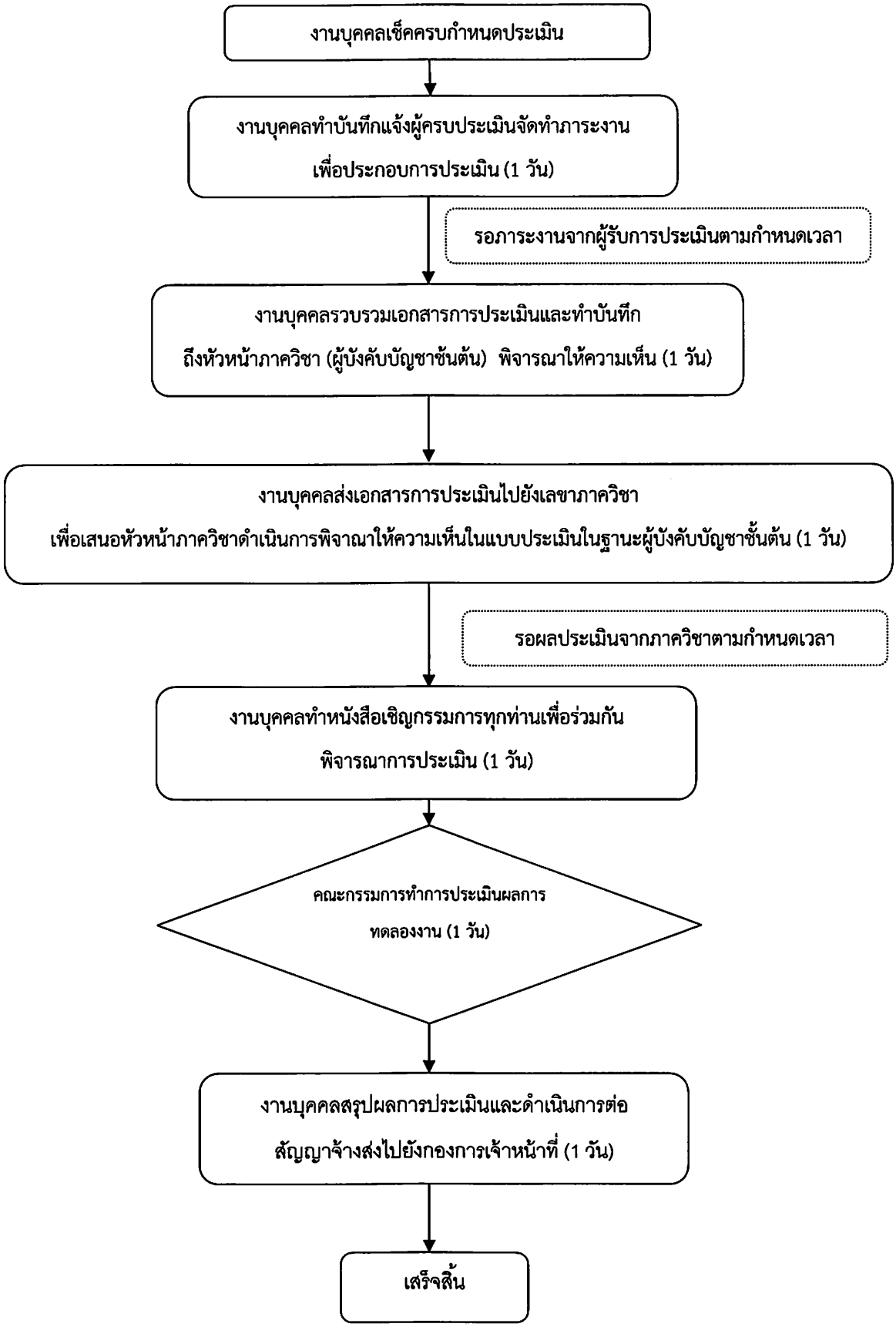
เจ้าหน้าที่ควบคุมการลา

◯ ได้ยกเลิกวันลาดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

01

Flow chart ระบบการประเมินทดลองงาน



ขั้นตอนการประเมินผลการทดลองงาน

1. งานบุคคลเช็ควันครบการประเมิน

2. ทำบันทึกแจ้งผู้ถูกประเมินเพื่อจัดทำภาระงานประกอบการประเมินทดลองงาน 1 ปี (ภายใน 1 วัน)

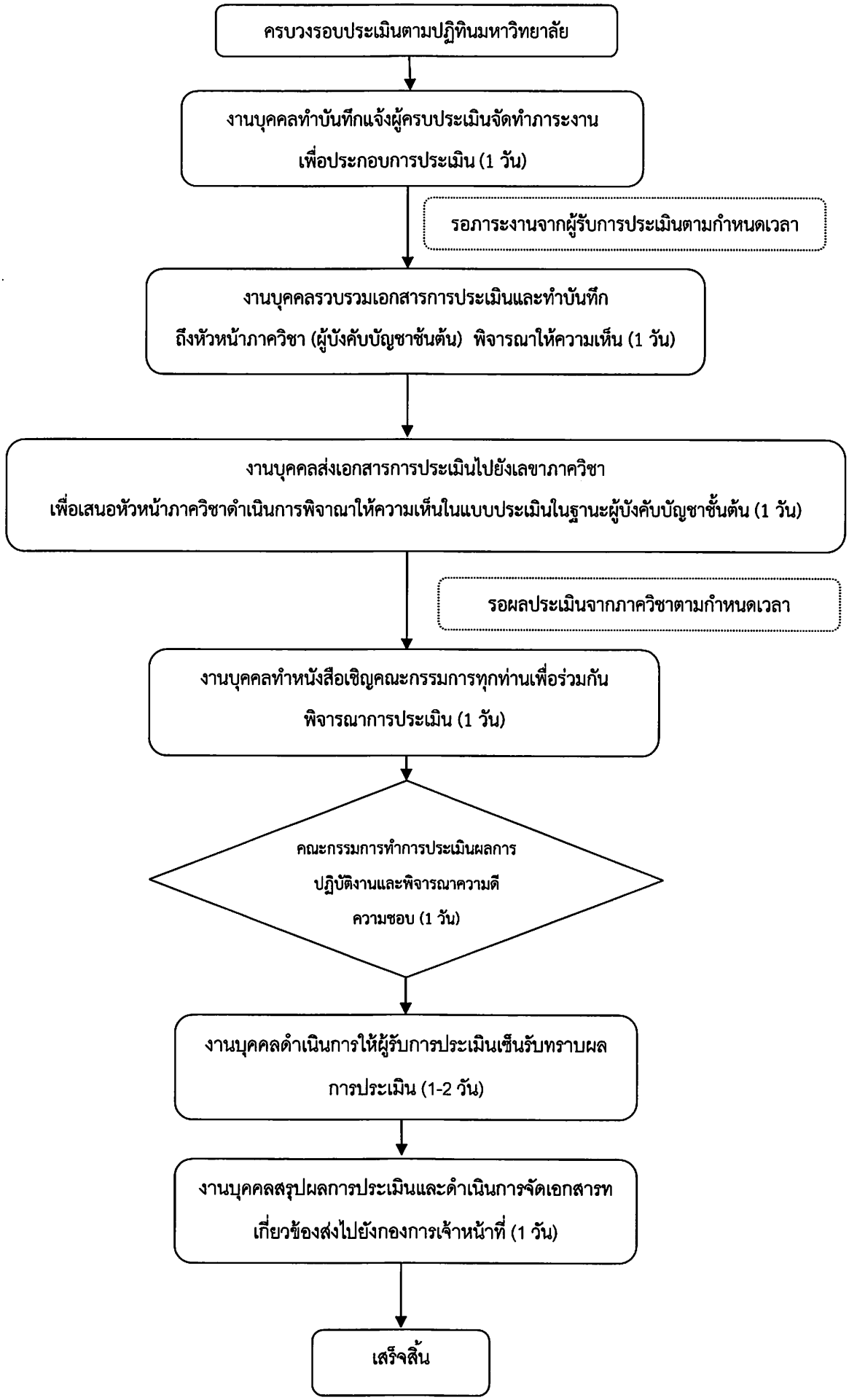
3. งานบุคคลจัดทำแบบประเมินและทำบันทึกแจ้งประธานหลักสูตรหรือหัวหน้าภาควิชาเพื่อประเมินให้ความเห็นเบื้องต้นในฐานะผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (1 วัน)

4. งานบุคคลส่งแบบประเมินพร้อมบันทึกข้อความไปยังเลขาภาคเพื่อเสนอหัวหน้าภาควิชาดำเนินการ (1 วัน)

5. เมื่อครบกำหนดให้ภาควิชาส่งเอกสารงานบุคคลนัดกรรมการทุกท่านเพื่อประเมินในแต่ละครั้ง และครั้งที่ 4 ประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างประจำเต็มเวลาถาวร (1 วัน)

6. งานบุคคลสรุปผลการประเมินเสนอกรรมการทุกท่านลงนาม และจัดทำบันทึกส่งแบบประเมิน และต่อสัญญาจ้างส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ (1 วัน)

Flow chart ระบบการประเมินปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. งานบุคคลดำเนินการจัดทำแบบประเมินและจัดเตรียมเอกสารการประเมินตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2. งานบุคคลทำบันทึกแจ้งข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว เพื่อจัดทำภาระงานตามวงรอบ (1 วัน)

3. งานบุคคลรวบรวมแบบประเมิน และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมินเพื่อให้หัวหน้าภาควิชาประเมินและสรุปผลการประเมินของแต่ละภาควิชา (ตามระยะเวลาที่กำหนด)

4. ภาควิชาส่งผลการประเมินมายังงานบุคคล และงานบุคคลดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อนัดคณะกรรมการประเมิน (ตามระยะเวลาที่กำหนด)

5. คณะกรรมการประเมินทำการประเมินและสรุปผล (ตามระยะเวลาที่กำหนด)

6. งานบุคคลจัดส่งเอกสารการสรุปผลการประเมินไปยังกองการเจ้าหน้าที่ (1 วัน)

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
พ.ศ. ๒๕๕๔

ตามที่สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และ มาตรา ๒๐ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ และข้อ ๗ วรรคสอง ข้อ ๘ วรรคสอง และข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อ ๗ (๓) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยความเห็นชอบสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ก.บ.ม.) จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๔"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"หน่วยงาน" หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ กอง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ที่เป็นส่วนราชการและส่วนงานภายในตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

"ก.พ.อ." หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

"ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"คณะกรรมการกลั่นกรอง" หมายความว่า คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและพนักงานระดับหน่วยงาน

สำเนาถูกต้อง

(นายจีรพันธ์ ภูครองเพชร)
นิติกรชำนาญการ

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นการประเมินค่าของผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการตามสมรรถนะที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามประกาศนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงาน และนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาในการบริหารงานบุคคลในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๕.๑ การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

๕.๒ การเลื่อนเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทนประจำปี

๕.๓ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ

๕.๔ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๕.๕ การบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ถือเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานในฐานะผู้บังคับบัญชา ที่จะต้องประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำผลการประเมินนั้น มาใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ตามข้อ ๕ ของประกาศนี้

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละสองรอบ รอบละหกเดือน ดังนี้

๗.๑ รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

๗.๒ รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินโดยพิจารณาจากองค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ดังต่อไปนี้

๘.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้สัดส่วนคะแนนร้อยละเจ็ดสิบ ให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพงานตามดัชนีชี้วัดหรือองค์ประกอบอื่นๆ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๘.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยให้สัดส่วนคะแนนร้อยละสามสิบ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักสมรรถนะประจำกลุ่มงาน หรือสมรรถนะทางการบริหาร ให้เป็นไปตามตารางแนบท้ายประกาศนี้

๘.๓ สำหรับผู้ที่อยู่ระหว่างประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน โดยให้สัดส่วนคะแนนตามข้อ ๘.๑ และข้อ ๘.๒ ในสัดส่วนคะแนนร้อยละห้าสิบต่อห้าสิบ

กรณีที่ผู้รับการประเมินดำรงตำแหน่งผู้บริหารตามมาตรา ๑๘ (ข) (๑) – (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละเจ็ดสิบ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สัดส่วนคะแนนร้อยละสามสิบ ตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

สำเนาถูกต้อง

(นายจีรพันธ์ ภูครองเพชร)
นิติกรชำนาญการ

ข้อ ๙ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้หน่วยงานนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็นห้าระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน คะแนน (ร้อยละ)	คะแนน (ร้อยละ)
ดีเด่น	๙๐ – ๑๐๐
ดีมาก	๘๐ – ๘๙
ดี	๗๐ – ๗๙
พอใช้	๖๐ – ๖๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

ข้อ ๑๐ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่

ลำดับที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๑	อธิการบดี	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี
		คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะและผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๒	อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย
๓	รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	ผู้อำนวยการกอง
๔	คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา
		เลขานุการคณะ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าเลขานุการคณะ
		ข้าราชการและพนักงานในสังกัด
๕	หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ฐานะเทียบเท่าภาควิชา ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าเลขานุการคณะ	ข้าราชการและพนักงานในสังกัด
๖	หัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย	ข้าราชการและพนักงานในสังกัด
๗	ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้ประเมินตามลำดับที่ ๑–๖ แล้วแต่กรณี	ข้าราชการและพนักงานที่ผู้ประเมินตามลำดับที่ ๑–๖ กำหนดให้เป็นผู้รับการประเมิน

ทั้งนี้ หากผู้ประเมินมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับที่ ๗ เป็นผู้ประเมินแทน ต้องทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวเป็นหลักฐาน

สำเนาถูกต้อง

(นายจีรพันธ์ ภูครองเพชร)
นิติกรชำนาญการ

ข้อ ๑๑ ให้มีการจัดทำข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (Term of Reference : TOR) ของข้าราชการและพนักงาน เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมิน

แบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (Term of Reference : TOR) ของข้าราชการและพนักงานสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ ให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินเพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้หน่วยงานเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และส่งต้นฉบับให้กองการเจ้าหน้าที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติบุคลากร หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๑๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน ให้หน่วยงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑๔.๑ ผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (TOR) กับผู้บังคับบัญชาก่อนรอบการประเมิน ดังนี้

ครั้งที่ ๑ จัดทำภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี

ครั้งที่ ๒ จัดทำภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

สำหรับผู้ที่บรรจุและแต่งตั้งระหว่างรอบการประเมิน ให้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (TOR) ภายหลังจากที่ได้เริ่มปฏิบัติงาน ไม่เกินสิบห้าวัน

ทั้งนี้ ภายหลังจากสิ้นสุดรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานต้นสังกัดรวบรวมต้นฉบับ และจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ในรูปแบบของไฟล์สแกน(PDF)

๑๔.๒ ทุกหน่วยงาน ดำเนินการประเมินผลตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การประเมินรอบที่ ๑ (๑ เมษายน ของทุกปี) ดำเนินการดังนี้

- ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปี กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการและพนักงานในสังกัดทราบ

- วันที่ ๑ – ๙ มีนาคม สรุปผลการประเมิน

- วันที่ ๑๐ มีนาคม ส่งสรุปผลการประเมิน(เอกสารต้นฉบับ) และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสังกัดทุกราย (ในรูปแบบของไฟล์สแกน(PDF)) ให้คณะกรรมการกลั่นกรองหน่วยงาน

- วันที่ ๑๕ มีนาคม ส่งสรุปผลการประเมิน(เอกสารต้นฉบับ) และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสังกัดทุกราย (ในรูปแบบของไฟล์สแกน(PDF)) ที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองประจำหน่วยงาน ให้คณะกรรมการกลั่นกรองระดับมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณา

สำเนาถูกต้อง

(นายจีรพันธ์ ภูครองเพชร)
นิติกรชำนาญการ

(๒) การประเมินรอบที่ ๒ (๑ ตุลาคม ของทุกปี) ดำเนินการดังนี้

- ภายในเดือนสิงหาคมของปี กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการและพนักงานในสังกัดทราบ

- วันที่ ๑ – ๙ กันยายน สรุปผลการประเมิน

- วันที่ ๑๐ กันยายน ส่งสรุปผลการประเมิน(เอกสารต้นฉบับ) และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสังกัดทุกราย (ในรูปแบบของไฟล์สแกน(PDF)) ให้คณะกรรมการกลั่นกรองหน่วยงาน

- วันที่ ๑๕ กันยายน ส่งสรุปผลการประเมิน(เอกสารต้นฉบับ) และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสังกัดทุกราย (ในรูปแบบของไฟล์สแกน(PDF)) ที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองประจำหน่วยงาน ให้คณะกรรมการกลั่นกรองระดับมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณา

๑๔.๓ หน่วยงานต้นสังกัด (โดยผู้ประเมิน) ดำเนินการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลอย่างน้อยสองคนลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

๑๔.๔ คณะกรรมการกรรมการกลั่นกรองระดับมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ก่อนนำเสนออธิการบดี ดังนี้

(๑) การประเมินรอบที่ ๑ (๑ เมษายน) ภายในวันที่ ๒๐ มีนาคมของทุกปี

(๒) การประเมินรอบที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ภายในวันที่ ๒๐ กันยายนของทุกปี

๑๔.๕ หน่วยงานต้นสังกัดประกาศรายชื่อข้าราชการและพนักงาน ผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๑) การประเมินรอบที่ ๑ (๑ เมษายน) ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคมของทุกปี

(๒) การประเมินรอบที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ภายในวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี

๑๕ ให้หน่วยงานต้นสังกัด มีระบบการจัดเก็บข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เพื่อสามารถสืบค้นและนำผลไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป โดยให้จัดเก็บข้อมูลไว้อย่างน้อยสองรอบการประเมิน

ข้อ ๑๖ การใดที่มิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน

สำเนาถูกต้อง

(นายจีรพันธ์ ภูครองเพชร)
นิติกรชำนาญการ

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องยกเลิก เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตลอดจนแบบฟอร์มข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ ก.บ.ม. จัดทำเป็นประกาศเป็นครั้งๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ เดือน ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย สมัปปิโต)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประธาน ก.บ.ม.

สำเนาถูกต้อง

(นายจีรพันธ์ ภูครองเพชร)
นิติกรชำนาญการ

คำจำกัดความและรายละเอียดสมรรถนะหลัก
สำหรับข้าราชการและพนักงาน

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
<u>การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)</u>	ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษา กำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าท้ายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี ■ พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง ■ พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ■ มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ■ แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น ■ แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ ■ กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี ■ ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน ■ ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ■ มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ■ ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้งานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้บริการพึงพอใจมากขึ้น ■ เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้

	ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ■ กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด ■ พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา ■ ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด ■ บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้
<u>บริการที่ดี</u> <u>(Service Mind)</u>	ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการ และพนักงานในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ ■ ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ ■ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ ■ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ ■ ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ■ รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ ■ ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก ■ ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ

	■ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน ■ นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ ■ เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ■ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ ■ คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธี หรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ ■ เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ■ สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้บริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ
<u>การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)</u>	ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ■ ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน ■ พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น ■ ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขา

	อาชีพของตน ■ รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน ■ รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ■ สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ■ สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง ■ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง ■ สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในสถาบันอุดมศึกษาที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ ■ สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา ■ บริหารจัดการให้สถาบันอุดมศึกษานำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง
<u>การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)</u>	การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ พนักงานเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ พนักงาน
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	มีความสุจริต ■ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัย

	ข้าราชการ พนักงาน ■ แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้ ■ รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ ■ แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ พนักงาน
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ ■ ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ พนักงาน ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิด และรับผิดชอบ ■ เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง ■ ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการแม้ดกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก ■ กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม ■ ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
<u>การทำงานเป็นทีม (Teamwork)</u>	ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ ■ สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย ■ รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม

	■ ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน ■ สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ■ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี ■ กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม ■ รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น ■ ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม ■ ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ ■ ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ ■ ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ ■ รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ ■ เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน ■ คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม ■ ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของสถาบันอุดมศึกษาให้บรรลุผล

คำจำกัดความและรายละเอียดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะ	คำจำกัดความ

<u>การคิดวิเคราะห์</u> <u>(Analytical Thinking)</u>	การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น ปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ ■ แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่ายๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ ■ วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ■ ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้ ■ ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ ■ วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน ■ เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ ■ วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ ■ เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้ ■ วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายๆ รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิค และรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ■ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ ■ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง

	■ วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
<u>การมองภาพองค์รวม (conceptual Thinking)</u>	การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป ■ ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ ■ ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ ■ ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน ■ ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย ■ สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้ ■ สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ ■ ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงความสามารถนำเสนอรูปแบบวิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน
การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)	ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่

ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น ■ สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี ■ แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี ■ สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน ■ มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาผู้อื่น
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือ มีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น ■ ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ ■ ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน ■ สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ■ ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ■ ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล

ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง ■ พยายามทำความเข้าใจปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ ■ ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
<u>การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)</u>	ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	หาข้อมูลในเบื้องต้น ■ ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว ■ ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสืบเสาะค้นคว้าหาข้อมูล ■ สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน ■ สืบเสาะค้นาหาข้อมูลจากผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก ■ ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป ■ แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

	โดยตรงในเรื่องนั้น
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ ■ วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด ■ สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป ■ ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่นๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ■ วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง
<u>ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)</u>	การรับรู้ถึงข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถประยุกต์ความเข้าใจ เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างกันได้
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทยและให้ความสนใจวัฒนธรรมของผู้อื่น ■ ภาคภูมิใจในวัฒนธรรมของไทย ขณะที่เห็นคุณค่าและสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น ■ ยอมรับความต่างทางวัฒนธรรม และไม่ดูถูกวัฒนธรรมอื่นว่าด้อยกว่า ■ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรมที่เปลี่ยนไป

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจ รวมทั้งปรับตัวให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมใหม่ ■ เข้าใจมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง และพยายามปรับตัวให้สอดคล้อง ■ สื่อสารด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจในวัฒนธรรมต่างๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งแสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ ■ เข้าใจบริบท และนัยสำคัญของวัฒนธรรมต่างๆ ■ เข้าใจรากฐานทางวัฒนธรรมที่แตกต่างอันจะทำให้เข้าใจวิธีคิดของผู้อื่น ■ ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม แต่ต้องพยายามทำความเข้าใจเพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม

	■ สร้างการยอมรับในหมู่ผู้คนต่างวัฒนธรรม เพื่อสัมพันธไมตรีอันดี ■ ริเริ่ม และสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างประเทศ หรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับท่าที รวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรม ■ หาทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่าง โดยพยายามประสานและประนีประนอมด้วยความเข้าใจในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง ■ ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ท่าที ให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมที่แตกต่าง เพื่อประสานประโยชน์ระหว่างประเทศหรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน
<u>ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)</u>	ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรงความหมายแฝง ความคิดตลอดจนสภาวะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร ■ เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้อง
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด ■ เข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์ จากการสังเกต สีหน้า ท่าทาง หรือน้ำเสียงของผู้ที่ติดต่อด้วย
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความหมายแฝงในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง ■ เข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง ■ เข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย ■ สามารถระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วยได้

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และความหมายแฝงในการสื่อสารกับผู้อื่นได้ ■ เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่น ■ ใช้ความเข้าใจนั้นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร ทำความรู้จัก หรือติดต่อประสานงาน

ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น ■ เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหา ตลอดจนที่มาของแรงจูงใจ ระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น ■ เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึงจุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้นั้นได้อย่างถูกต้อง
<u>ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)</u>	ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อองค์กรอย่างไร
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	เข้าใจโครงสร้างองค์กร ■ เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ■ เข้าใจสัมพันธภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่างๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร ■ เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ■ เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร ■ รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล

สมรรถนะ	คำจำกัดความ

ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร ■ เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐ โดยรวมตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ ■ เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่ผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและท่าทีตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ
<u>การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)</u>	การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องานตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ ■ เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า ■ เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ ■ ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ ■ แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคลี่คลายไปเอง
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น ■ คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น ■ ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง ■ คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง ■ คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่

	คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว ■ คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต ■ สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆในการทำงาน เพื่อแก้ไขปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว
<u>การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order)</u>	ความใส่ใจที่ปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนงาน
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ ■ ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน ■ ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน ■ ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนด อย่างเคร่งครัด
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ ■ ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงาน ทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน ■ ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง ■ ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง ■ ตรวจความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนงานทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ ■ บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน

ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ ■ ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา ■ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล ■ สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของงาน
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนงาน พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
<u>ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)</u>	ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตนที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล ■ ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด ■ ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ ■ กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม ■ แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมั่นใจในความสามารถของตน ■ เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถ และศักยภาพของตนว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้ ■ แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจ หรือความสามารถของตน
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และมั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย ■ ชอบงานที่ท้าทายความสามารถ ■ แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ หรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง

ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมาก และกล้าแสดงจุดยืนของตน ■ เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง ■ กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ ■ กล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ
<u>ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)</u>	ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความรวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ■ ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน ■ ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น ■ เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทัศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ ■ มีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน ■ ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้ ■ ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ ■ ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า ■ ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนงาน เป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า
<u>ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)</u>	ความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1	นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา ■ นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมิได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ ■ นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ ■ ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง ■ คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอ และคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และใช้ศิลปะการจูงใจ ■ วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม ■ ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่ม หรือแต่ละราย ■ คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ ■ แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดันแนวคิด แผนงานโครงการ ให้สัมฤทธิ์ผล ■ ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชน ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
<u>ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) (Organizational Commitment)</u>	จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) เป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) ■ เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ

ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และแสดงความภักดีต่อส่วนราชการ ■ แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) ■ มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่ส่วนราชการ
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) ■ มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) จนบรรลุเป้าหมาย ■ จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) เป็นที่ตั้ง ■ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง ■ ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ ■ เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา) โดยรวม ■ เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ
<u>การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)</u>	สร้างหรือรักษาสัมพันธภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับงาน
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน ■ สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด

	■ สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด ■ เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม ■ ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน ■ เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร ■ สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว ■ รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังอาจมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต

คำจำกัดความและรายละเอียดสมรรถนะทางการบริหาร
ประเภทผู้บริหาร

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
<u>สภาวะผู้นำ</u> <u>(Leadership)</u>	ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด ■ ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลา ตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้ ■ แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอแม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ ■ อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม ■ ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ■ กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น ■ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ■ สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน ■ ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน ■ เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน ■ ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ ■ จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ ■ กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น ■ ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ■ ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา

ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร ■ สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง ■ เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
<u>วิสัยทัศน์ (Visioning)</u>	ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร ■ รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร ■ อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้ ■ แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ ■ โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ ■ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ ■ ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ ■ กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ

	เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ ■ คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
<u>การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)</u>	ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวโยงกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร ■ เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร ■ สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้ ■ ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้ ■ ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ ■ ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกล

	ยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ ■ ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือ ผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น ■ ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือ ของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ ■ คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ ■ ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
<u>ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)</u>	ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน ■ เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น ■ เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น

	■ ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น ■ สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน ■ กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดความร่วมแรงร่วมใจ ■ เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร ■ สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร ■ วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน ■ เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ ■ ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ ■ สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
<u>การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)</u>	ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้ หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน ■ สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน

	■ ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ ■ สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง ■ ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน ■ วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ■ มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ ■ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา ■ สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา ■ สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ■ สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ ■ สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ

เอกสารหมายเลข 1

การกำหนดสมรรถนะสำหรับข้าราชการและพนักงาน

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ลำดับที่	ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะตามลักษณะงาน	หมายเหตุ
1	อาจารย์	1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2 บริการที่ดี 3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5 การทำงานเป็นทีม	1 การคิดวิเคราะห์ 2 การดำเนินการเชิงรุก 3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 4 การมองภาพองค์รวม 5 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 6 ความเข้าใจผู้อื่น	
2	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2 บริการที่ดี 3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5 การทำงานเป็นทีม	1 การคิดวิเคราะห์ 2 การดำเนินการเชิงรุก 3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 4 การมองภาพองค์รวม 5 การสืบเสาะหาข้อมูล 6 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	

3	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2 บริการที่ดี 3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5 การทำงานเป็นทีม	1 การคิดวิเคราะห์ 2 การดำเนินการเชิงรุก 3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 4 การสืบเสาะหาข้อมูล 5 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน 6 การสร้างสัมพันธภาพ	

ลำดับที่	ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะตามลักษณะงาน	หมายเหตุ
4	บรรณารักษ์ นักเอกสารสารสนเทศ	1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2 บริการที่ดี 3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5 การทำงานเป็นทีม	1 การคิดวิเคราะห์ 2 การดำเนินการเชิงรุก 3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 4 การสืบเสาะหาข้อมูล 5 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน 6 การสร้างสัมพันธภาพ	
5	นักตรวจสอบภายใน	1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2 บริการที่ดี 3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	1 การคิดวิเคราะห์ 2 การดำเนินการเชิงรุก 3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 4 การสืบเสาะหาข้อมูล 5 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	

		5 การทำงานเป็นทีม	6 ความมั่นใจในตนเอง	
6	บุคลากร	1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2 บริการที่ดี 3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5 การทำงานเป็นทีม	1 การคิดวิเคราะห์ 2 การดำเนินการเชิงรุก 3 ความผูกพันธ์ที่มีต่อส่วนราชการ 4 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 5 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน 6 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	

ลำดับที่	ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะตามลักษณะงาน	หมายหตุ
7	นิติกร	1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2 บริการที่ดี 3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5 การทำงานเป็นทีม	1 การคิดวิเคราะห์ 2 การดำเนินการเชิงรุก 3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 4 การสืบเสาะหาข้อมูล 5 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 6 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	
8	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2 บริการที่ดี	1 การคิดวิเคราะห์ 2 การดำเนินการเชิงรุก	

		3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5 การทำงานเป็นทีม	3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 4 การมองภาพองค์รวม 5 การสืบเสาะหาข้อมูล 6 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	
9	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2 บริการที่ดี 3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5 การทำงานเป็นทีม	1 การคิดวิเคราะห์ 2 การดำเนินการเชิงรุก 3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 4 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 5 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน 6 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	

ลำดับที่	ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะตามลักษณะงาน	หมายเหตุ
10	นักวิจัย เจ้าหน้าที่วิจัย	1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2 บริการที่ดี 3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	1 การคิดวิเคราะห์ 2 การดำเนินการเชิงรุก 3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 4 การสืบเสาะหาข้อมูล 5 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	

		5 การทำงานเป็นทีม	6 การสร้างสัมพันธภาพ	
11	นักวิชาการเงินและบัญชี	1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2 บริการที่ดี 3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5 การทำงานเป็นทีม	1 การคิดวิเคราะห์ 2 การดำเนินการเชิงรุก 3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 4 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 5 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน 6 การสร้างสัมพันธภาพ	
12	นักวิชาการพัสดุ	1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2 บริการที่ดี 3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5 การทำงานเป็นทีม	1 การคิดวิเคราะห์ 2 การดำเนินการเชิงรุก 3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 4 การมองภาพองค์รวม 5 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ 6 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	

ลำดับที่	ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะตามลักษณะงาน	หมายเหตุ
13	นักประชาสัมพันธ์	1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2 บริการที่ดี 3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1 การคิดวิเคราะห์ 2 การดำเนินการเชิงรุก 3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	

		4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5 การทำงานเป็นทีม	4 การสืบเสาะหาข้อมูล 5 ศิลปะการสื่อสารจูงใจ 6 การสร้างสัมพันธภาพ	
14	นักวิเทศสัมพันธ์	1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2 บริการที่ดี 3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5 การทำงานเป็นทีม	1 การคิดวิเคราะห์ 2 การดำเนินการเชิงรุก 3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 4 ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม 5 ความเข้าใจผู้อื่น 6 การสร้างสัมพันธภาพ	
15	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2 บริการที่ดี 3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5 การทำงานเป็นทีม	1 การคิดวิเคราะห์ 2 การดำเนินการเชิงรุก 3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 4 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 5 การสืบเสาะหาข้อมูล 6 ความมั่นใจในตนอง	

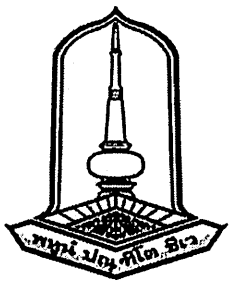
ลำดับที่	ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะตามลักษณะงาน	หมายเหตุ
16	นักวิชาการศึกษา	1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1 การคิดวิเคราะห์	

		2 บริการที่ดี 3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5 การทำงานเป็นทีม	2 การดำเนินการเชิงรุก 3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 4 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน 5 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน 6 การสร้างสัมพันธภาพ	
17	ช่างไฟฟ้า ช่างเทคนิค นักวิชาการช่างศิลป์ นักวิชาการเกษตร สถาปนิก วิศวกรไฟฟ้า วิศวกรโยธา วิศกรเครื่องกล,วิศกร	1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2 บริการที่ดี 3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5 การทำงานเป็นทีม	1 การคิดวิเคราะห์ 2 การดำเนินการเชิงรุก 3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 4 การมองภาพองค์รวม 5 ความเข้าใจผู้อื่น 6 การสร้างสัมพันธภาพ	
18	ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม นักกายภาพบำบัด นักเทคนิคการแพทย์ นักรังสีการแพทย์ นักกิจกรรมบำบัด นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ พยาบาล นักเวชระเบียน	1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2 บริการที่ดี 3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5 การทำงานเป็นทีม	1 การคิดวิเคราะห์ 2 การดำเนินการเชิงรุก 3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 4 การสืบเสาะหาข้อมูล 5 ความเข้าใจผู้อื่น 6 การสร้างสัมพันธภาพ	

	ทันตกรรม			
ลำดับที่	ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะตามลักษณะงาน	หมายเหตุ
19	นักวิทยาศาสตร์	1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2 บริการที่ดี 3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5 การทำงานเป็นทีม	1 การคิดวิเคราะห์ 2 การดำเนินการเชิงรุก 3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 4 การใส่ใจและการพัฒนาผู้อื่น 5 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน 6 การสร้างสัมพันธภาพ	
20	เภสัชกร	1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2 บริการที่ดี 3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5 การทำงานเป็นทีม	1 การคิดวิเคราะห์ 2 การดำเนินการเชิงรุก 3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 4 การมองภาพองค์รวม 5 การใส่ใจและการพัฒนาผู้อื่น 6 ความเข้าใจผู้อื่น	
21	นักวิชาการโภชนาการ นักสุขศึกษา	1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2 บริการที่ดี 3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5 การทำงานเป็นทีม	1 การคิดวิเคราะห์ 2 การดำเนินการเชิงรุก 3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ 4 ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม 5 การสืบเสาะหาข้อมูล 6 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	

การกำหนดสมรรถนะสำหรับข้าราชการและพนักงาน (ประเภทผู้บริหาร)
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ลำดับที่	ตำแหน่ง	สมรรถนะทางบริหาร
1	ประเภทผู้บริหาร	1 สภาวะผู้นำ 2 วิสัยทัศน์ 3 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5 การสอนงานและการมอบหมายงาน



แบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (Term of Reference : TOR)
ข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ผู้ปฏิบัติงาน (นาย/นางสาว/นาง) .....

สังกัด .....

ตำแหน่ง ☐ อาจารย์ ☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ☐ รองศาสตราจารย์ ☐ ศาสตราจารย์

คุณวุฒิ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก

ประเภทบุคลากร ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ☐ ลูกจ้างชั่วคราว

รายละเอียดข้อตกลง ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

คำชี้แจง

1. แบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (Term of Reference : TOR) ข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคามนี้ เป็นการกำหนดแผนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งเป็นข้อตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชาก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
2. การกำหนดข้อตกลงร่วม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอกรายละเอียดภาระงานโดยสังเขปในส่วนของภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และ/หรือภาระงานด้านอื่นๆ พร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงานแต่ละรายการ ตลอดจนค่าเป้าหมาย และค่านำหนักร้อยละ สำหรับในส่วนของพฤติกรรมการปฏิบัติราชกา (สมรรถนะ) ให้ระบุระดับสมรรถนะค่ามาตรฐาน
3. สำหรับการกรอกรายละเอียดภาระงานตามภารกิจ ให้อ้างอิงการคำนวณภาระงานขั้นต่ำตามหลักเกณฑ์กรอบมาตรฐานภาระงานที่แนบท้ายประกาศ ก.บ.ม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่บังคับใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
4. การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน ทั้งในส่วนของเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ให้เป็นการกำหนดข้อตกลงภายในหน่วยงานนั้นๆ
5. การจัดทำข้อตกลงภาระงานดังกล่าวนี้ เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือนแล ะค่าจ้างในแต่ละรอบการประเมิน

ข้อตกลงและแบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (องค์ประกอบที่ 1)

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ 1** (.....เดือน.....พ.ศ. .....) ☐ **รอบที่ 2** (.....เดือน.....พ.ศ. .....)

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... **ตำแหน่ง/ระดับ** ..... **สังกัด** .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ..... **ตำแหน่ง/ระดับ** .....

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนนที่ได้	(5) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน)	(6) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (4) X (5) / 100
		1	2	3	4	5			
1. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง) ..... ระดับที่ 1 ..... ระดับที่ 2 ..... ระดับที่ 3 ..... ระดับที่ 4 ..... ระดับที่ 5 ..... (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้น จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้น)								
2. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง) ..... ระดับที่ 1 ..... ระดับที่ 2 ..... ระดับที่ 3 ..... ระดับที่ 4 ..... ระดับที่ 5 ..... (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้น จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้น)								

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนนที่ได้	(5) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน)	(6) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (4) X (5) / 100
		1	2	3	4	5			
3. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง) ..... ระดับที่ 1 ..... ระดับที่ 2 ..... ระดับที่ 3 ..... ระดับที่ 4 ..... ระดับที่ 5 ..... (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้น จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้น)								
4. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง) ..... ระดับที่ 1 ..... ระดับที่ 2 ..... ระดับที่ 3 ..... ระดับที่ 4 ..... ระดับที่ 5 ..... (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้น จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้น)								
							(7) ผลรวม	100	
							(8) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก / จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = 5		

(9) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว *(ระบุข้อมูลใน (1) (2) (3) และ (5) ให้ครบ)* จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ .... (ผู้ประเมิน)
วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)
วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

(10) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข .....

.....

.....

.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา .....

.....

.....

.....

.....

(11) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว *(ระบุข้อมูลใน (4) (6) (7) (8) และ (10) ให้ครบ)* จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)
วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)
วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

ข้อตกลงและแบบการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (องค์ประกอบที่ 2)

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 (.....เดือน.....พ.ศ. .....) ☐ รอบที่ 2 (.....เดือน.....พ.ศ. .....)

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ตำแหน่ง/ระดับ ..... สังกัด .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ..... ตำแหน่ง/ระดับ .....

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการและพนักงานทุกคน)	(1) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(2) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
ก. 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์		
ก. 2 การบริการที่ดี		
ก. 3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญ		
ในงานอาชีพ		
ก. 4 การยึดมั่นในความถูกต้อง		
ชอบธรรมและจริยธรรม		
ก. 5 การทำงานเป็นทีม		

ข. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สำหรับข้าราชการและพนักงานเฉพาะตามตำแหน่งที่รับผิดชอบตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(3) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(4) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
ข.1 การคิดวิเคราะห์		
ข.2 การดำเนินการเชิงรุก		
ข.3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ		
ข.4		
ข.5		
ข.6		

ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(5) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(6) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
ค.1 สภาวะผู้นำ		
ค.2 วิสัยทัศน์		
ค.3 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ		
ค.4 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน		
ค.5 การสอนงานและการมอบหมายงาน		

เกณฑ์การประเมิน	(7) การประเมิน		
	จำนวนสมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก **สูงกว่าหรือเท่ากับ** ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง X 3 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก **ต่ำกว่า** ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง **1 ระดับ** X 2 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก **ต่ำกว่า** ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง **2 ระดับ** X 1 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก **ต่ำกว่า** ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง **3 ระดับ** X 0 คะแนน			
		(8) ผลรวมคะแนน	
(9) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) = $\frac{\text{ผลรวมคะแนน ใน (8)}}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X 3 คะแนน}}$			

(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว *(ระบุข้อมูลใน (1) และหรือ (3) และหรือ (5) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ)*
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)
วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)
วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

(11) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข .....

.....

.....

.....

.....

.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล .....

.....

.....

.....

.....

.....

(12) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว *(ระบุข้อมูลใน (2) และหรือ (4) และหรือ (6) (7) (8) (9) และ (11) ให้ครบ)* จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)
วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)
วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 (.....เดือน.....พ.ศ. .....) ☐ รอบที่ 2 (.....เดือน.....พ.ศ. .....)

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ตำแหน่ง/ระดับ ..... สังกัด .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ..... ตำแหน่ง/ระดับ .....

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

กิจกรรม / โครงการ / งาน	ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมิน (หลักฐานเชิงประจักษ์)	ระดับการประเมินตนเอง (ค่าคะแนนที่ได้)				
				1	2	3	4	5
1. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง) ..... ระดับที่ 1 ..... ระดับที่ 2 ..... ระดับที่ 3 ..... ระดับที่ 4 ..... ระดับที่ 5 ..... (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้น จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้น)							
2. (เรื่อง)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง) ..... ระดับที่ 1 ..... ระดับที่ 2 ..... ระดับที่ 3 ..... ระดับที่ 4 ..... ระดับที่ 5 ..... (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้น จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้น)							

2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการและพนักงานทุกคน)	(1) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(2) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก		ข. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สำหรับข้าราชการและพนักงานตามตำแหน่งที่รับผิดชอบ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(3) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(4) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก		ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(5) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(6) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
ก. 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์				ข.1 การคิดวิเคราะห์				ค.1 สภาวะผู้นำ		
ก. 2 การบริการที่ดี				ข.2 การดำเนินการเชิงรุก				ค.2 วิสัยทัศน์		
ก. 3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญ				ข.3 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ				ค.3 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ		
ในงานอาชีพ				ข.4				ค.4 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน		
ก. 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบ				ข.5				ค.5 การสอนงานและการมอบหมายงาน		
ธรรมและจริยธรรม				ข.6						
ก. 5 การทำงานเป็นทีม										

ผู้รับการประเมินได้รายงานผลการปฏิบัติราชการ และผู้ประเมินได้รับรายงานผลการปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลายมือชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)
วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)
วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

แบบ ป. 04

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

****

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 วันที่ ..... พ.ศ. ..... ถึง ..... พ.ศ. .....
☐ รอบที่ 2 วันที่ ..... พ.ศ. ..... ถึง ..... พ.ศ. .....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....
ตำแหน่ง .....
ประเภทตำแหน่ง .....
ระดับตำแหน่ง .....
สังกัด .....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....
ตำแหน่ง . .....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 5 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 การสรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ 2 การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้หลังถ่วงน้ำหนัก (ก)	สัดส่วนคะแนน (ข)	สรุปคะแนน (ก) X (ข)
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ			
องค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)			
	รวม	100%	

ระดับผลการประเมินที่ได้

☐ ดีเด่น (90 - 100)

☐ ดีมาก (80 – 89)

☐ ดี (70 – 79)

☐ พอใช้ (60 – 69)

☐ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60)

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ ..... ตำแหน่ง ..... วันที่ .....
ผู้ประเมิน ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ รายบุคคลแล้ว ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ ..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี ..... เป็นพยาน ลงชื่อ ..... ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... วันที่ ..... วันที่.....	ลงชื่อ ..... ตำแหน่ง ..... วันที่ .....

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ ..... ตำแหน่ง ..... วันที่ .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)	
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ ..... ตำแหน่ง ..... วันที่ .....

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

.....

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 จึงกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยมหาสารคาม"

ข้อ 2 ในประกาศนี้

"ลูกจ้างชั่วคราว" หมายความว่า ลูกจ้างที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ เพื่อปฏิบัติงานในลักษณะที่มีการกำหนดระยะเวลา ตามอัตราและจำนวน โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

ข้อ 3 การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหาร และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องการต่อสัญญาจ้าง การเลิกจ้าง หรือในเรื่องอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยจะกำหนด

ข้อ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพงาน และคุณลักษณะ ในการปฏิบัติงาน (แบบ ป.1) ยกเว้นตำแหน่งยาม คนงาน นักการภารโรง คนสวน หรือตำแหน่งอื่น ๆ ที่มีลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ใกล้เคียงกัน ให้ประเมินจากองค์ประกอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด (แบบ ป.2)

ข้อ 5 ให้ รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งเทียบเท่าแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน จำนวน 3 คน เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัด

ข้อ 6 ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ในแต่ละปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ 1 ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

ครั้งที่ 2 ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ข้อ 7 ให้คณะกรรมการประจำหน่วยงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิการบดี

ข้อ 8 เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชา แจ้งผลการประเมินให้ลูกจ้างชั่วคราว ผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ลูกจ้างชั่วคราว เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ 9 ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาการเลิกจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

(1) ลูกจ้างชั่วคราว (แบบ ป.1) ผู้ใดซึ่งคณะกรรมการประเมินได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีค่าเฉลี่ยของผลการประเมินไม่ว่าด้านใดด้านหนึ่งติดต่อกัน 2 ครั้งต่ำกว่า ระดับดี

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

ข้อ 10 ให้พนักงานที่จ้างตามภารกิจ ที่บรรจุตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานที่จ้างตามภารกิจ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ฉบับลงวันที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2547 เป็นลูกจ้างชั่วคราวตามประกาศนี้

ข้อ 11 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจในการตีความวินิจฉัยการดำเนินการใด ๆ ตามประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบ และให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2551 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. 2551

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ศุภชัย สมัปปิโต)
ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ ลูกจ้างชั่วคราว แบบ ป.1

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

องค์ประกอบในการประเมิน	การประเมินครั้งที่ 1 (คะแนน) (ช่วง 1 ต.ค.-31 มี.ค.)					การประเมินครั้งที่ 2 (คะแนน) (ช่วง 1 เม.ย.-30 ก.ย.)				
	ดีเด่น 5	ดีมาก 4	ดี 3	พอใช้ 2	ปรับปรุง 1	ดีเด่น 5	ดีมาก 4	ดี 3	พอใช้ 2	ปรับปรุง 1
ปริมาณงาน (40 คะแนน)										
1. งาน.....										
2. งาน.....										
3. งาน.....										
4. งาน.....										
5. งาน.....										
(1) คะแนนเฉลี่ยของปริมาณงาน	คะแนน.....					คะแนน.....				
คุณภาพงาน (40 คะแนน)										
1. งาน.....										
2. งาน.....										
3. งาน.....										
4. งาน.....										
5. งาน.....										
(2) คะแนนเฉลี่ยของคุณภาพงาน	คะแนน.....					คะแนน.....				
คุณลักษณะ (20 คะแนน)										
1. ความประพฤติ										
2. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่										
3. ความตรงต่อเวลา										
4. ความเสียสละ/มีน้ำใจ										
5. มนุษยสัมพันธ์										
6. ความสามารถในการปฏิบัติงานตามคำสั่ง										
7. มีความมุ่งมั่นและทุ่มเทในการปฏิบัติงาน										
(3) คะแนนเฉลี่ยของคุณลักษณะ	คะแนน.....					คะแนน.....				
สรุปผลการประเมิน	คะแนน.....ระดับ.....					คะแนน.....ระดับ.....				

ความหมายของผลคะแนนการประเมิน

คะแนน 80 - 100 = ระดับดีเด่น คะแนน 70 - 79 = ระดับดีมาก คะแนน 60 - 69 = ระดับดี

คะแนน 50 - 59 = ระดับพอใช้ คะแนน ต่ำกว่า 50 = ระดับปรับปรุง

ความหมายของระดับการประเมิน

5 ดีเด่น : ผลการประเมินโดยรวมสูงกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำเป็น 50% 4 ดีมาก : ผลการประเมินโดยรวมสูงกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำเท่ากับ 50 % 3 ดี : ผลการประเมินโดยรวมสูงกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำน้อยกว่า 50%

2 พอใช้ : ผลการประเมินโดยรวมได้ตามเกณฑ์ขั้นต่ำ 1 ปรับปรุง : ผลการประเมินโดยรวมต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ

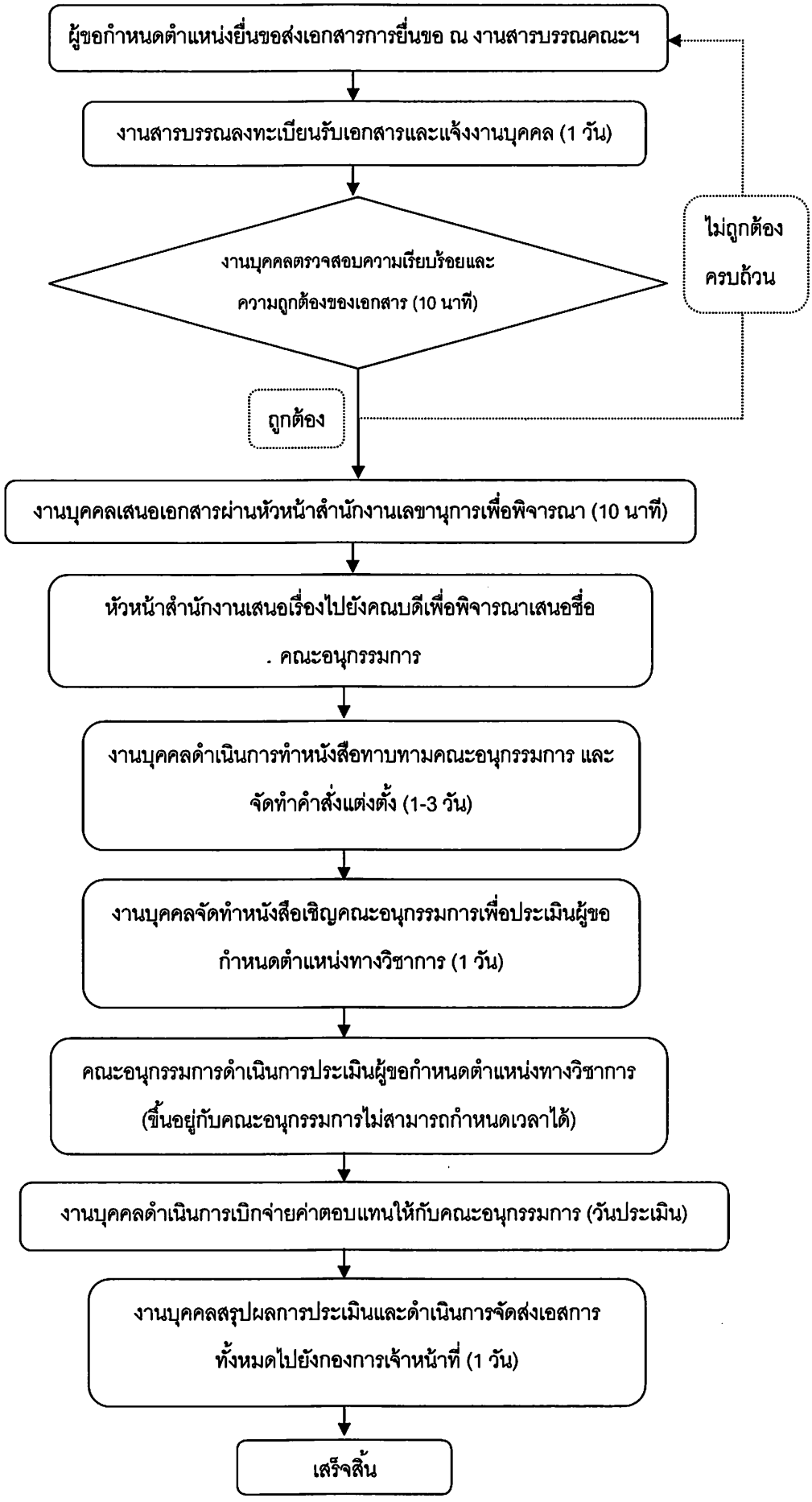
ความเห็นของผู้ประเมินและการรับทราบของผู้รับการประเมิน

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
ความเห็นของกรรมการ 1. ด้านปริมาณงาน ระดับ..... 2. ด้านคุณภาพงาน ระดับ..... 3. ด้านคุณลักษณะ ระดับ..... ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ (.....) ลงชื่อ .....กรรมการ (.....) ลงชื่อ .....กรรมการและเลขานุการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ข้าพเจ้าได้รับทราบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1 แล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	**ความเห็นของกรรมการ** 1. ด้านปริมาณงาน ระดับ..... 2. ด้านคุณภาพงาน ระดับ..... 3. ด้านคุณลักษณะ ระดับ..... ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ (.....) ลงชื่อ .....กรรมการ (.....) ลงชื่อ .....กรรมการและเลขานุการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ข้าพเจ้าได้รับทราบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2 แล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

<u>สรุปผลการประเมินทั้ง 2 ครั้ง</u> ( ) ต่อสัญญาจ้าง ( ) เลิกจ้าง

<u>หมายเหตุ</u> ผู้รับการประเมินผู้ใดซึ่งคณะกรรมการฯ ได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีค่าเฉลี่ยของผลการประเมินไม่ว่าด้านใดด้านหนึ่งติดต่อกัน 2 ครั้ง ต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลิกจ้าง

Flow chart ระบบการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ



ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

1. ผู้ประสงค์จะยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการยื่นเรื่องผ่านหัวหน้าภาควิชา และส่งเรื่องยังงานสารบรรณคณะฯ เพื่อลงรับเอกสาร (1 วัน)

2. งานบุคคลเสนอเรื่องถึงหัวหน้าสำนักงานเลขานุการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นและเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาเสนอชื่อคณะอนุกรรมการประเมิน พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาสั่งการ (1 วัน)

3. คณบดีสั่งการและเสนอชื่อกรรมการแจ้งมายังงานบุคคล งานบุคคลทำหนังสือทาบทามกรรมการ หากกรรมการตอบรับก็ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินเพื่อให้อธิการบดีลงนาม (1 วัน)

4. กำหนดวันประเมิน และคณะอนุกรรมการดำเนินการประเมิน (1-2 วัน)

5. งานบุคคลดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะอนุกรรมการ

6. คณะอนุกรรมการส่งผลการประเมินงานบุคคลดำเนินการสรุปและจัดส่งเอกสารไปยังกองการเจ้าหน้าที่ (1 วัน)

แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ส่วนที่ ๑ : แบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ

แบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ

เพื่อขอดำรงตำแหน่ง.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ /รองศาสตราจารย์พิเศษ /ศาสตราจารย์พิเศษ)

ในสาขาวิชา .....

ของ.....

สังกัด ภาค/สาขาวิชา.....

คณะ.....มหาวิทยาลัย.....

---

๑. ประวัติส่วนตัว

๑.๑ วัน เดือน ปีเกิด.....

๑.๒ อายุ ..... ปี

๑.๓ การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

	คุณวุฒิ	ปี พ.ศ. ที่จบ	ชื่อสถานศึกษาและประเทศ
๑.๓.๑			
๑.๓.๒			
๑.๓.๓			

๒. ประวัติการรับราชการ

๒.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ขั้น .....บาท

๒.๒ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์พิเศษ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

อายุราชการ.....ปี.....เดือน

๒.๓ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ในสาขาวิชา..... อายุราชการ.....ปี.....เดือน

๒.๔ ได้รับการแต่งตั้งเป็นรองศาสตราจารย์พิเศษ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ในสาขาวิชา..... อายุราชการ ..... ปี ..... เดือน

๒.๕ ตำแหน่งอื่น ๆ

๒.๕.๑

๒.๕.๒

๒.๕.๓

๒.๕.๔

๓. ภาระงานย้อนหลัง ๓ ปี (เป็นภาระงานที่ทำโดยความเห็นชอบจากเจ้าสังกัด)

๓.๑ งานสอน (โปรดระบุระดับว่าปริญญาตรี หรือบัณฑิตศึกษา)

ระดับ	รายวิชาที่สอน	ช.ม./สัปดาห์	เปิดสอนภาค/ปีการศึกษา
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๓.๒ งานวิจัย (โปรดระบุเรื่องที่ทำการวิจัย และระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละโครงการ)

๓.๓ งานบริการทางวิชาการ (โปรดระบุประเภทของกิจกรรม และปริมาณเวลาที่ใช้ในการให้บริการต่อสัปดาห์)

๓.๔ งานบริหาร (โปรดระบุงานบริหารที่มีส่วนรับผิดชอบโดยตรง และปริมาณเวลาที่ใช้ต่อสัปดาห์)

๓.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (โปรดระบุประเภทของงานและปริมาณเวลาที่ใช้ต่อสัปดาห์)

๔. ผลงานทางวิชาการ

๔.๑ ผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ

๔.๑.๑ ผลงานวิจัย

๔.๑.๑.๑ เรื่อง .....

ผลงานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษมาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

๔.๑.๑.๒ เรื่อง .....

ผลงานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษมาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

๔.๑.๑.๓ เรื่อง .....

ผลงานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษมาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

๔.๑.๒ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

๔.๑.๒.๑ เรื่อง .....

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

๔.๑.๒.๒ เรื่อง .....

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

๔.๑.๒.๓ เรื่อง .....

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

๔.๑.๓ ผลงานแต่งหรือเรียบเรียง ตำรา หนังสือ หรือบทความทางวิชาการ

๔.๑.๓.๑ เรื่อง .....

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษมาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

๔.๑.๓.๒ เรื่อง .....

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษมาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

๔.๑.๓.๓ เรื่อง .....

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษมาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

(ผลงานทางวิชาการทุกประเภทให้เสนอโดยเขียนตามหลักของการเขียนเอกสารอ้างอิง อันประกอบด้วยชื่อผู้แต่ง ปี พ.ศ. ชื่อเรื่อง แหล่งพิมพ์ จำนวนหน้า เป็นต้น)

(ในกรณีที่มีผู้เขียนร่วมหลายคน ให้ผู้เขียนร่วมส่งหลักฐานรับรองว่า มีส่วนร่วมในผลงานเท่าใดมาประกอบการพิจารณาด้วย)

๔.๒ ผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาตำแหน่งรองศาสตราจารย์พิเศษ

๔.๒.๑ ผลงานวิจัย

๔.๒.๑.๑ เรื่อง .....

ผลงานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์พิเศษมาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

๔.๒.๑.๒ เรื่อง .....

ผลงานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์พิเศษมาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

๔.๒.๑.๓ เรื่อง .....

ผลงานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์พิเศษมาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

๔.๒.๒ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

๔.๒.๒.๑ เรื่อง .....

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์พิเศษ มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

๔.๒.๒.๒ เรื่อง .....

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์พิเศษ มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

๔.๒.๒.๓ เรื่อง .....

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์พิเศษ มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

๔.๒.๓ ผลงานแต่งหรือเรียบเรียง ตำรา หนังสือ หรือบทความทางวิชาการ

๔.๒.๓.๑ เรื่อง .....

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์พิเศษมาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

๔.๒.๓.๒ เรื่อง .....

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์พิเศษมาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อปี พ.ศ. ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

๔.๒.๓.๓ เรื่อง .....

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์พิเศษมาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อปี พ.ศ. ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

(ผลงานทางวิชาการทุกประเภทให้เสนอโดยเขียนตามหลักของการเขียนเอกสารอ้างอิง อันประกอบด้วยชื่อผู้แต่ง ปี พ.ศ. ชื่อเรื่อง แหล่งพิมพ์ จำนวนหน้า เป็นต้น)

(ในกรณีที่มีผู้เขียนร่วมหลายคน ให้ผู้เขียนร่วมส่งหลักฐานรับรองว่า มีส่วนร่วมในผลงานเท่าใดมาประกอบการพิจารณาด้วย)

๔.๓ ผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาตำแหน่งศาสตราจารย์พิเศษ

๔.๓.๑ ผลงานวิจัย

๔.๓.๑.๑ เรื่อง .....

ผลงานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์พิเศษมาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

๔.๓.๑.๒ เรื่อง .....

ผลงานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์พิเศษมาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

๔.๓.๑.๓ เรื่อง .....

ผลงานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์พิเศษมาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

๔.๓.๒ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

๔.๓.๒.๑ เรื่อง .....

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์พิเศษ มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

๔.๓.๒.๒ เรื่อง .....

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์พิเศษ มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

๔.๓.๒.๓ เรื่อง .....

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์พิเศษ มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

๔.๓.๓ ผลงานแต่งหรือเรียบเรียง ตำรา หนังสือ หรือบทความทางวิชาการ

๔.๓.๓.๑ เรื่อง .....

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์พิเศษมาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

๔.๓.๓.๒ เรื่อง .....

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์พิเศษมาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

๔.๓.๓.๓ เรื่อง .....

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์พิเศษมาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....

(ผลงานทางวิชาการทุกประเภทให้เสนอโดยเขียนตามหลักของการเขียนเอกสารอ้างอิง อันประกอบด้วยชื่อผู้แต่ง ปี พ.ศ.

ชื่อเรื่อง แหล่งพิมพ์ จำนวนหน้า เป็นต้น)

(ในกรณีที่มีผู้เขียนร่วมหลายคน ให้ผู้เขียนร่วมส่งหลักฐานรับรองว่า มีส่วนร่วมในผลงานเท่าใด มาประกอบการพิจารณาด้วย)

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....เจ้าของประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินคุณสมบัติโดยผู้บังคับบัญชา

แบบประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ /รองศาสตราจารย์พิเศษ/ศาสตราจารย์พิเศษ)

ในสาขาวิชา .....

โดยวิธี.....

ของ.....

สังกัด/ภาค/สาขาวิชา.....

คณะ.....มหาวิทยาลัย.....

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ/ รองศาสตราจารย์พิเศษ/ ศาสตราจารย์พิเศษ) แล้วเห็นว่า นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้มีคุณสมบัติ... (ครบถ้วน/ไม่ครบถ้วน)... ตามหลักเกณฑ์

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ..ผู้บังคับบัญชาระดับคณบดีหรือเทียบเท่า..

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

<u>ความเห็นคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน</u>

ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้มีคุณสมบัติ (เข้าข่าย/ไม่เข้าข่าย) ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ/รองศาสตราจารย์พิเศษ/ ศาสตราจารย์พิเศษ)...

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ส่วนที่ ๓ การพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ.....(มหาวิทยาลัย/สถาบัน).....
ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....พิจารณาผลงานทางวิชาการของ นาย/นาง/นางสาว .....แล้วเห็นว่า..(งานวิจัย/ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น/ และ ตำรา/หนังสือ/ บทความทางวิชาการ)...คุณภาพ...(อยู่/ไม่อยู่)..ในเกณฑ์ที่กำหนด และเป็นผู้มีจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ตามเกณฑ์ที่กำหนด จึงเห็น.....(สมควร/ไม่สมควร)...ให้กำหนดตำแหน่ง นาย/นาง/นางสาว..... .....เป็นตำแหน่ง.....(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ/รองศาสตราจารย์พิเศษ/ศาสตราจารย์พิเศษ)..... ในสาขาวิชา.....และให้นำเสนอที่ประชุมสภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ประธาน/ เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ส่วนที่ ๔ มติสภาสถาบันอุดมศึกษา

สภาสถาบันอุดมศึกษา....(มหาวิทยาลัย/สถาบัน).....ในการประชุมครั้งที่..../..... เมื่อวันที่..... เดือน.....พ.ศ. ....พิจารณาแล้วมีมติ..... (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)....

๑. ให้แต่งตั้งนาย/นาง/นางสาว.....ให้ดำรงตำแหน่ง (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ/รองศาสตราจารย์พิเศษ/ศาสตราจารย์พิเศษ) ในสาขาวิชา.....ได้ตั้งแต่วันที่.....

๒. (สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และรองศาสตราจารย์พิเศษ) ให้อธิการบดีออกคำสั่งแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวในข้อ ๑

(สำหรับตำแหน่งศาสตราจารย์พิเศษ) ให้เสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นเพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว..... ..... ให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์พิเศษ ในสาขาวิชา ..... ได้ตั้งแต่วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายกสภาสถาบัน/เลขานุการสภาสถาบัน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ

( ) บทความทางวิชาการ ( ) ตำรา ( ) หนังสือ ( ) งานวิจัย ( ) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

เรื่อง.....

ผู้ร่วมงาน จำนวน.....คน แต่ละคนมีส่วนร่วมดังนี้ :

ชื่อผู้ร่วมงาน	ปริมาณงานร้อยละ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

<u>หมายเหตุ</u>

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

หนังสือแจ้งความประสงค์เรื่องการรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับ
การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

เรียน ประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

ข้าพเจ้า.....สังกัด.....
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ยื่นขอกำหนดตำแหน่ง ( ) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ( ) รองศาสตราจารย์ ( ) ศาสตราจารย์ ในสาขาวิชา..... ขอแจ้งความประสงค์เรื่องการรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

( ) ประสงค์จะทราบรายชื่อกรรมการผู้ประเมินผลงานทางวิชาการของข้าพเจ้า

( ) ไม่ประสงค์จะทราบรายชื่อกรรมการผู้ประเมินผลงานทางวิชาการของข้าพเจ้า ไม่ว่ากรณีใด ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินผลการสอน

ชื่อ – สกุล ผู้เสนอผลงาน.....

สังกัดภาควิชา/สาขาวิชา.....คณะ/วิทยาลัย.....

เสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ / รองศาสตราจารย์ / ศาสตราจารย์

ในสาขาวิชา.....

หัวข้อการประเมิน	ดีเด่น 4	ดีมาก 3	ดี 2	พอใช้ 1
1. มีการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบเพื่อให้ผลการสอนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้				
2. มีความสามารถสอนให้ผู้เรียนรู้จักคิด วิเคราะห์ วิจารณ์ในวิชาที่สอน				
3. มีความสามารถในการใช้เทคนิควิธีการสอนต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและคิดตามการสอนตลอดเวลา และให้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ เช่น ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ยกตัวอย่างสอดแทรกประสบการณ์ ใช้คำถามเพื่อให้ผู้เรียนคิด ตอบคำถามให้เข้าใจได้อย่างชัดเจน				
4. มีความสามารถให้ผู้เรียนมองเห็นความสัมพันธ์ของวิชาที่เรียนกับวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง				
5. มีความสามารถแนะนำให้ผู้เรียนรู้จักแหล่งข้อมูลที่จะค้นคว้า ศึกษาเพิ่มเติม				
6. มีความสามารถจัดให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตามความเหมาะสม				
7. มีความสามารถในการใช้สื่อการสอน และอุปกรณ์ช่วยสอนที่เหมาะสมเป็นอย่างดี				
8. มีความสามารถในการประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนในวิชาที่สอน				
9. มีความสามารถอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอน				
คะแนนรวม				
คะแนนรวมเฉลี่ย				

ความเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

สรุปผลการประเมิน

คะแนน 3.26 - 4.00	○	อยู่ในระดับ	ดีเด่น	เชี่ยวชาญ
คะแนน 2.51 - 3.25	○	อยู่ในระดับ	ดีมาก	ชำนาญพิเศษ
คะแนน 1.76 - 2.50	○	อยู่ในระดับ	ดี	ชำนาญ
คะแนน 1.00 - 1.75	○	อยู่ในระดับ	พอใช้	

โดยคิดเฉลี่ยคะแนนจากคณะอนุกรรมการทุกท่านเป็นการตัดสินผล

.....ประธานอนุกรรมการ
(.....)

.....อนุกรรมการ
(.....)

.....อนุกรรมการ
(.....)

.....อนุกรรมการ
(.....)

.....อนุกรรมการ
(.....)

.....เลขานุการ
(.....)

แบบการประเมินเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน

เอกสารประกอบการสอน หมายถึง เอกสารหรือสื่ออื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่ง ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชา และวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ

เอกสารคำสอน หมายถึง เอกสารคำบรรยายหรือสื่ออื่น ๆ ที่ใช้สอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชา และวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ และมีความสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอน

1. ข้อมูลเบื้องต้น

1.1 ชื่อ – สกุล ผู้เสนอผลงาน.....

1.2 ชื่อเรื่องเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน.....

1.3 การใช้เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนเพื่อประกอบการสอนรายวิชา.....

2. เกณฑ์สำหรับประเมิน

2.1 <u>ความถูกต้องและความทันสมัยของเนื้อหา</u> หมายถึง เนื้อหา ทฤษฎี สูตร กฎ การทดลอง ข้อมูล การตีความหมาย หลักฐานการอ้างอิง ศักราช ฯลฯ ถูกต้องตามหลักวิชาการของศาสตร์ในสาขาวิชานั้น ๆ และเป็นที่ยอมรับกันในปัจจุบัน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.2 <u>ความครอบคลุมรายวิชา</u> หมายถึง เอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน ฉบับนั้นครอบคลุมทุกหัวเรื่องที่เป็นสาระสำคัญของรายวิชา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.3 <u>การจัดลำดับเนื้อหา</u>หมายถึงการจัดลำดับขั้นตอนในการเสนอเนื้อหาที่จะสอนทำให้เข้าใจง่าย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.4 <u>รูปแบบในการเขียน</u> หมายถึง รูปแบบในการเขียนที่ระบุความคิดรวบยอดได้ชัดเจนและอธิบายขยายความคิดรวบยอด สามารถสื่อความหมายได้ดี ซึ่งอาจมีภาพ แผนภูมิ ตาราง ฯลฯ ประกอบเพื่อความเข้าใจและน่าสนใจ มีความประณีตในการจัดวรรคตอน มีการอ้างอิงแหล่งวิชาการที่ถูกต้อง มีแบบแผนในการเขียนอ้างอิง จัดทำบรรณานุกรม และภาคผนวกไว้อย่างเหมาะสม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.5 <u>การศึกษาค้นคว้าเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน</u> หมายถึง การศึกษาค้นคว้าตำรา หนังสือ เอกสาร และงานวิจัยที่จะช่วยให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถในรายวิชานั้น หรือให้ผู้อ่านได้มีความรู้และสามารถสืบค้นเพิ่มเติมได้อย่างกว้างขวาง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.6 <u>ความถูกต้องในการใช้ภาษา</u> หมายถึง การใช้สำนวนในการเขียนเป็นแบบแผนของภาษาไทย ใช้ศัพท์บัญญัติ และใช้ศัพท์เทคนิคถูกต้องตามหลักวิชาการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.7 <u>การเสนอแนวคิดของตนเอง</u> หมายถึง การสอดแทรกความคิดเห็นเพิ่มเติม อาจจะเป็นข้อวิพากษ์วิจารณ์ ข้อเสนอแนะ การประยุกต์ เนื้อหาสาระต่าง ๆ คำสรุป รวมทั้งแนวคิดและความรู้ใหม่ที่เกิดจากวิเคราะห์และสังเคราะห์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.8 <u>คุณค่าของเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน</u> หมายถึง ความสำคัญ ความน่าเชื่อถือและประโยชน์ของเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน ในการนำไปใช้ประกอบการสอนหรือสื่อการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมและสามารถนำไปใช้อ้างอิงได้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.9 <u>ความเห็นของคณะอนุกรรมการประเมินเกี่ยวกับจุดเด่นและจุดด้อยของเอกสารประกอบการสอน / เอกสารคำสอน</u>

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบประเมินเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน

ชื่อ-สกุล ผู้เสนอผลงาน.....

สังกัดภาควิชา/สาขาวิชา.....คณะ/วิทยาลัย.....

เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ในสาขาวิชา.....

หัวข้อการประเมิน	ดีเด่น 4	ดีมาก 3	ดี 2	พอใช้ 1
1. ความถูกต้องและความทันสมัยของเนื้อหา				
2. ความครอบคลุมรายวิชา หรือหลักสูตร				
3. การจัดลำดับเนื้อหา				
4. รูปแบบในการเขียน				
5. การศึกษาค้นคว้าเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน				
6. ความถูกต้องในการใช้ภาษา				
7. การเสนอแนวคิดของตนเอง				
8. คุณค่าของเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน				
คะแนนรวม				
คะแนนรวมเฉลี่ย				

สรุปผลการประเมิน

คะแนน 3.26 - 4.00 ○ อยู่ในระดับ ดีเด่น

คะแนน 2.51 - 3.25 ○ อยู่ในระดับ ดีมาก

คะแนน 1.76 - 2.50 ○ อยู่ในระดับ ดี

คะแนน 1.00 - 1.75 ○ อยู่ในระดับ พอใช้

โดยคิดเฉลี่ยคะแนนจากคณะอนุกรรมการทุกท่านเป็นการตัดสินผล

.....ประธานอนุกรรมการ

(.....)

.....อนุกรรมการ

(.....)

.....อนุกรรมการ

(.....)

.....เลขานุการ

(.....)

แบบประเมินสื่อการสอน

สื่อการสอน ให้หมายถึง ผลิตภัณฑ์ หรือสิ่งประดิษฐ์เพื่อการเรียนการสอน เช่น แบบทดสอบ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ บทเรียนสำเร็จรูปนำเสนอในลักษณะสิ่งพิมพ์ ชุดการสอน บทเรียนคอมพิวเตอร์-ช่วยสอน คอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย บทเรียนออนไลน์ หรือ e-learning เป็นต้น

1. การส่งผลงาน

1.1 รายงานการจัดทำสื่อ ประกอบด้วย หัวข้อซึ่งครอบคลุม ดังนี้

- หลักการและเหตุผลในการจัดทำสื่อ
- วัตถุประสงค์ในการจัดทำ เช่น ใช้ประกอบการสอน ใช้เป็นส่วนเสริมการเรียนรู้รายวิชา หรือใช้เรียนรู้ด้วยตนเองทั้งรายวิชา เป็นต้น
- ทั้งนี้ให้อธิบายการใช้สื่อประกอบโดยสังเขป

1.2 รายงานการประเมินผลสื่อที่นำไปใช้กับกลุ่มเป้าหมาย

1.3 รายงานการเผยแพร่สื่อ โดยระบุถึง

- สถานที่ที่ใช้สื่อ เช่น ศูนย์การเรียนรู้ของคณะ ห้องสมุด เป็นต้น
- การเผยแพร่สื่อ เช่น มีการจัดจำหน่ายทั่วไป มีการขอทำสำเนาเพื่อไปใช้ในการศึกษาที่สถาบันอื่น หรือเผยแพร่บนเครือข่ายระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

2. การประเมินสื่อการสอน

2.1 องค์ประกอบในการพิจารณา

ในการประเมินคุณภาพของสื่อ จะพิจารณาทั้งด้านเนื้อหาและวิธีการนำเสนอ ซึ่งควรกำหนดให้เนื้อหาและการนำเสนอชื่อ มีความสำคัญเท่าเทียมกัน โดยการพิจารณา

- เนื้อหา จะพิจารณาความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเนื้อหา
- การนำเสนอ จะพิจารณาขั้นตอนการผลิต ตั้งแต่การใช้เทคนิคและขั้นตอนการนำเสนอ ซึ่งจะต้องสามารถส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ในสาระได้เป็นอย่างดี และมีความน่าสนใจ เพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนติดตามบทเรียนตั้งแต่ต้นจนจบ ตรงตามหลักการของการนำเสนอโดยสื่อนั้น ๆ

2.2 ผู้ประเมิน

ในการพิจารณาสื่อการเรียนการสอน จะต้องพิจารณาองค์ประกอบในด้านความถูกต้อง ปริมาณ เนื้อหาและวิธีการนำเสนอ ซึ่งการประเมินทางด้านเนื้อหา ผู้ประเมินจะต้องมีความรู้ในศาสตร์สาขาวิชานั้น ๆ ส่วนการประเมินวิธีการนำเสนอ ผู้ประเมินจะต้องมีความรู้ในด้าน

ผลิตสื่อ ดังนั้น ผู้ประเมินจึงควรประกอบด้วย คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งในด้านเนื้อหาและการผลิตสื่อ

2.3 เกณฑ์การประเมินผลงานสื่อการเรียนการสอน

ระดับการพิจารณา	ขั้นดี	ขั้นดีมาก	ขั้นดีเด่น
เนื้อหา	ถูกต้อง และทันสมัย	ถูกต้อง ลึกซึ้ง ทันสมัย และครบถ้วน	ถูกต้อง ลึกซึ้ง ทันสมัย ครบถ้วน และอ้างอิงได้ เนื้อหาคำบรรยายแสดงถึงการค้นคว้าที่ลึกซึ้งและสมบูรณ์
การนำเสนอเนื้อหา	- ชัดเจน - สื่อความหมายถูกต้อง	- ชัดเจนดีมาก - สื่อความหมายถูกต้องดีมาก	ชัดเจน สื่อความหมายถูกต้อง มีความยาวของการนำเสนอเนื้อหาเหมาะสม ครบถ้วน รวมทั้งมีเทคนิคการนำเสนอที่แสดงถึงความริเริ่มทำให้มีคุณภาพ
การเรียงลำดับเนื้อหา	มีความต่อเนื่องและสัมพันธ์กัน	มีความต่อเนื่องและสัมพันธ์กันดีมาก	มีความต่อเนื่องและสัมพันธ์กัน มีกิจกรรมหลายรูปแบบที่เหมาะสม ทำให้เกิดความเข้าใจ เร้าใจและกระตุ้นชวนให้ติดตาม
การออกแบบ	<u>ด้านกายภาพ</u> - มีความคงทน น่าสนใจ สะดวก และง่ายในการนำไปใช้ <u>ด้านคุณภาพ</u> - สามารถส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และเข้าใจในสาระได้เป็นอย่างดี	<u>ด้านกายภาพ</u> - มีความคงทน น่าสนใจ สะดวก และง่ายในการนำไปใช้ดีมาก <u>ด้านคุณภาพ</u> - สามารถส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ และเข้าใจในสาระได้อย่างลึกซึ้ง	<u>ด้านกายภาพ</u> - มีความคงทน น่าสนใจ สะดวก และง่ายในการนำไปใช้อย่างดีเด่น <u>ด้านคุณภาพ</u> - สามารถส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ และเข้าใจในสาระได้อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งมีรูปแบบที่แสดงถึงการจัดสรรอย่างปราณีต มีความคิดริเริ่มทำให้มีคุณภาพ คุณค่าใช้เป็นต้นแบบได้

สก. หน้า 3

แบบประเมินสื่อการสอน

ชื่อ–สกุล ผู้ขอรับการประเมิน.....

เพื่อขอกำหนดตำแหน่ง ศาสตราจารย์ ในสาขาวิชา.....

ชื่อเรื่อง.....

หัวข้อการประเมิน	ดีเด่น 4	ดีมาก 3	ดี 2	พอใช้ 1
1. เนื้อหา				
2. การนำเสนอเนื้อหา				
3. การเรียงลำดับเนื้อหา				
4. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการออกแบบ				
คะแนนรวม				
คะแนนรวมเฉลี่ย				

ความคิดเห็นอื่นๆ.....

.....

คะแนน 3.26 - 4.00 ○ อยู่ในระดับ ดีเด่น

คะแนน 2.51 - 3.25 ○ อยู่ในระดับ ดีมาก

คะแนน 1.76 - 2.50 ○ อยู่ในระดับ ดี

คะแนน 1.00 - 1.75 ○ อยู่ในระดับ พอใช้

หมายเหตุ โดยคิดเฉลี่ยคะแนนจากคณะอนุกรรมการทุกท่านเป็นการตัดสินผล

.....ประธานอนุกรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

.....เลขานุการ

(.....)

<u>แบบเสนอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยผู้บังคับบัญชา</u>

ส่วนที่ ๑ : แบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ

แบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ

เพื่อแต่งตั้งดำรงตำแหน่ง.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ /รองศาสตราจารย์ /ศาสตราจารย์)

โดยวิธี.....

ในสาขาวิชา .....

ของ.....

สังกัด ภาค/สาขาวิชา.....

คณะ.....มหาวิทยาลัย.....

---

๑. ประวัติส่วนตัว

๑.๑ วัน เดือน ปีเกิด

๑.๒ อายุ ..... ปี

๑.๓ การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

	<u>คุณวุฒิ</u>	<u>ปี พ.ศ. ที่จบ</u>	<u>ชื่อสถานศึกษาและประเทศ</u>
๑.๓.๑			
๑.๓.๒			
๑.๓.๓			
๑.๓.๔			
๑.๓.๕			

๒. ประวัติการรับราชการ

๒.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ ..... ขั้น .....บาท

๒.๒ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

๒.๓ ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ในสาขาวิชา.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

๒.๔ ได้รับการแต่งตั้งเป็นรองศาสตราจารย์ในสาขาวิชา.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

อายุราชการ ..... ปี ..... เดือน

๒.๕ ตำแหน่งอื่น ๆ

๒.๕.๑

๒.๕.๒

๒.๕.๓

๒.๕.๔

๒.๕.๕

๓. ภาระงานย้อนหลัง ๓ ปี (เป็นภาระงานที่ทำโดยความเห็นชอบจากเจ้าสังกัด)

๓.๑ งานสอน (โปรดระบุระดับว่าปริญญาตรี หรือบัณฑิตศึกษา)

ระดับ	รายวิชาที่สอน	ช.ม./สัปดาห์	เปิดสอนภาค/ปีการศึกษา
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๓.๒ งานวิจัย (โปรดระบุเรื่องที่ทำการวิจัย และระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละโครงการ)

๓.๓ งานบริการทางวิชาการ (โปรดระบุประเภทของกิจกรรม และปริมาณเวลาที่ใช้ในการให้บริการต่อสัปดาห์)

๓.๔ งานบริหาร (โปรดระบุงานบริหารที่มีส่วนรับผิดชอบโดยตรง และปริมาณเวลาที่ใช้ต่อสัปดาห์)

๓.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (โปรดระบุประเภทของงานและปริมาณเวลาที่ใช้ต่อสัปดาห์)

๔. ผลงานทางวิชาการ

๔.๑ ผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

๔.๑.๑ ผลงานวิจัย

๔.๑.๑.๑ .....

ผลงานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ..... ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๑.๑.๒ .....

ผลงานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ..... ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๑.๑.๓ .....

ผลงานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....
ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๑.๒ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

๔.๑.๒.๑ .....

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนด
ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....
ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๑.๒.๒ .....

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนด
ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....
ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๑.๒.๓ .....

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนด
ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....
ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๑.๓ ผลงานแต่งหรือเรียบเรียง ตำรา หนังสือ หรือบทความทางวิชาการ

๔.๑.๓.๑ .....

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....
ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๑.๓.๒ .....

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....
ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๑.๓.๓ .....

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....
ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

(ผลงานทางวิชาการทุกประเภท ให้เสนอโดยเขียนตามหลักของการเขียนเอกสารอ้างอิง อันประกอบด้วยชื่อผู้แต่ง ปี พ.ศ. ชื่อเรื่อง แหล่งพิมพ์ จำนวนหน้า เป็นต้น)

(ในกรณีที่มีผู้เขียนร่วมหลายคน ให้ผู้เขียนร่วมส่งหลักฐานรับรองว่า มีส่วนร่วมในผลงานเท่าใด มาประกอบการพิจารณาด้วย)

๔.๒ ผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาตำแหน่งรองศาสตราจารย์

๔.๒.๑ ผลงานวิจัย

๔.๒.๑.๑ .....

ผลงานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....
ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๒.๑.๒ .....

ผลงานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....
ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๒.๑.๓ .....

ผลงานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....
ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๒.๒ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

๔.๒.๒.๑ .....

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนด
ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....
ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๒.๒.๒ .....

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนด
ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....
ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๒.๒.๓ .....

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนด
ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....
ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๒.๓ ผลงานแต่งหรือเรียบเรียง ตำรา หรือหนังสือ

๔.๒.๓.๑ .....

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....
ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๒.๓.๒ .....

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....
ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๒.๓.๓ .....

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....
ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

(ผลงานทางวิชาการทุกประเภท ให้เสนอโดยเขียนตามหลักของการเขียนเอกสารอ้างอิง อันประกอบด้วยชื่อผู้แต่ง ปี พ.ศ. ชื่อเรื่อง แหล่งพิมพ์ จำนวนหน้า เป็นต้น)

(ในกรณีที่มีผู้เขียนร่วมหลายคน ให้ผู้เขียนร่วมส่งหลักฐานรับรองว่า มีส่วนร่วมในผลงานเท่าใด มาประกอบการพิจารณาด้วย)

๔.๓ ผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาตำแหน่งศาสตราจารย์

๔.๓.๑ ผลงานวิจัย

๔.๓.๑.๑ .....

ผลงานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และ/หรือตำแหน่งศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....
ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๓.๑.๒ .....

ผลงานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และ/หรือตำแหน่งศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....
ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๓.๑.๓ .....

ผลงานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และ/หรือตำแหน่งศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ..... ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๓.๒ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

๔.๓.๒.๑ .....

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และ/หรือตำแหน่งศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ..... ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๓.๒.๒ .....

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และ/หรือตำแหน่งศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ..... ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๓.๒.๓ .....

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และ/หรือตำแหน่งศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ..... ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๓.๓ ผลงานแต่งตำราหรือหนังสือ

๔.๓.๓.๑ .....

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และ/หรือตำแหน่งศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ..... ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๓.๓.๒ .....

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และ/หรือตำแหน่งศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....
ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

๔.๓.๓.๓ .....

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และ/หรือตำแหน่งศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

☐ ไม่เคยใช้

☐ เคยใช้ (เมื่อปีพ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....
ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด)

(ผลงานทางวิชาการทุกประเภท ให้เสนอโดยเขียนตามหลักของการเขียนเอกสารอ้างอิง อันประกอบด้วยชื่อผู้แต่ง ปี พ.ศ. ชื่อเรื่อง แหล่งพิมพ์ จำนวนหน้า เป็นต้น)

(ในกรณีที่มีผู้เขียนร่วมหลายคน ให้ผู้เขียนร่วมส่งหลักฐานรับรองว่า มีส่วนร่วมในผลงานเท่าใดมาประกอบการพิจารณาด้วย)

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง...ผู้บังคับบัญชาระดับคณบดีหรือเทียบเท่า...

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....
ยินยอมให้ผู้บังคับบัญชาเสนอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็น.....ในสาขาวิชา.....

ลงชื่อ.....(เจ้าของประวัติ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินผลการสอน

คณะอนุกรรมการเพื่อประเมินผลการสอน โดยได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ .....(มหาวิทยาลัย/สถาบัน).....ในการประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....ได้ประเมินผลการสอนของ นาย/นาง/นางสาว..... แล้วเห็นว่า บุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีความ....(ชำนาญ/ชำนาญพิเศษ/เชี่ยวชาญ).....ในการสอน มีคุณภาพ...(อยู่/ไม่อยู่)....ในหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่สภาสถาบันกำหนด

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะอนุกรรมการเพื่อประเมินผลการสอน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ส่วนที่ ๓ แบบประเมินผลงานทางวิชาการ

ตอนที่ ๑ การพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ในสาขาวิชา.....ในการประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....รวม.....ครั้ง ประเมินผลงานทางวิชาการของ นาย/นาง/นางสาว..... ซึ่งขอกำหนดตำแหน่งเป็น..(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ /รองศาสตราจารย์ /ศาสตราจารย์)....ในสาขาวิชา..... แล้วเห็นว่า

๑) งานวิจัย.....เรื่อง คุณภาพ..(อยู่/ไม่อยู่)..ในเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด.....เรื่อง ได้แก่

๑.๑)..... ผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ ..... คุณภาพอยู่ในระดับ.....

๑.๒)..... ผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ ..... คุณภาพอยู่ในระดับ.....

๒) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น.....เรื่อง คุณภาพ..(อยู่/ไม่อยู่)..ในเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด.....เรื่อง ได้แก่

๒.๑)..... ผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ ..... คุณภาพอยู่ในระดับ.....

๒.๒)..... ผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ ..... คุณภาพอยู่ในระดับ.....

๓) ตำรา/หนังสือ.....เรื่อง คุณภาพ..(อยู่/ไม่อยู่)..ในเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด.....เรื่อง ได้แก่

๓.๑)..... ผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ ..... คุณภาพอยู่ในระดับ.....

๓.๒)..... ผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ ..... คุณภาพอยู่ในระดับ.....

๔) บทความทางวิชาการ.....เรื่อง คุณภาพ..(อยู่/ไม่อยู่)..ในเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด .....เรื่อง ได้แก่

๔.๑)..... ผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ ..... คุณภาพอยู่ในระดับ.....

๔.๒)..... ผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ ..... คุณภาพอยู่ในระดับ.....

(ผลงานทางวิชาการทุกประเภท ให้เสนอโดยเขียนตามหลักของการเขียนเอกสารอ้างอิง อันประกอบด้วยชื่อผู้แต่ง ปี พ.ศ. ชื่อเรื่อง แหล่งพิมพ์ จำนวนหน้า เป็นต้น)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ
และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ตอนที่ ๒ การพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ.....(มหาวิทยาลัย/สถาบัน)..... ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....พิจารณาผลการประเมินผลงานทางวิชาการของ นาย/นาง/นางสาว.....ตามที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการเสนอ แล้วเห็นว่า..(งานวิจัย/ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น/ และ ตำรา/หนังสือ/บทความทางวิชาการ)...คุณภาพ...(อยู่/ไม่อยู่)..ในเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด และเป็นผู้มีจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด จึงเห็น....(สมควร/ไม่สมควร)...ให้กำหนดตำแหน่ง นาย/นาง/นางสาว.....เป็นตำแหน่ง..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์).....ในสาขาวิชา.....และให้นำเสนอที่ประชุมสภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ประธาน/ เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ส่วนที่ ๔ มติสภาสถาบันอุดมศึกษา

สภาสถาบันอุดมศึกษา....(มหาวิทยาลัย/สถาบัน).....ในการประชุมครั้งที่..../..... เมื่อวันที่.... เดือน.....พ.ศ. ....พิจารณาแล้วมีมติ..... (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)....

๑. ให้แต่งตั้งนาย/นาง/นางสาว.....ให้ดำรงตำแหน่ง (ผู้ช่วยศาสตราจารย์/ รองศาสตราจารย์/ ศาสตราจารย์) ในสาขาวิชา..... ได้ตั้งแต่วันที่.....

๒. (สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์) ให้อธิการบดีออกคำสั่งแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวในข้อ ๑ และแจ้งให้ ก.พ.อ. ทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ออกคำสั่งแต่งตั้ง พร้อมส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ และแบบเสนอแต่งตั้ง (แบบ ก.พ.อ. ๐๔)

(สำหรับตำแหน่งศาสตราจารย์) ให้เสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นเพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว..... ..... ให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ในสาขาวิชา ..... ได้ตั้งแต่วันที่..... พร้อมส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ผลการประเมินผลงานทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการ และแบบเสนอแต่งตั้ง (แบบ ก.พ.อ. ๐๔)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายกสภาสถาบัน/เลขานุการสภาสถาบัน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ

☐ บทความทางวิชาการ ☐ ตำรา ☐ หนังสือ ☐ งานวิจัย ☐ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

ผู้ร่วมงาน จำนวน.....คน แต่ละคนมีส่วนร่วมดังนี้ :

ชื่อผู้ร่วมงาน	ปริมาณงานร้อยละ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

หมายเหตุ

ลงชื่อ .....

(.....)

ลงชื่อ .....

(.....)

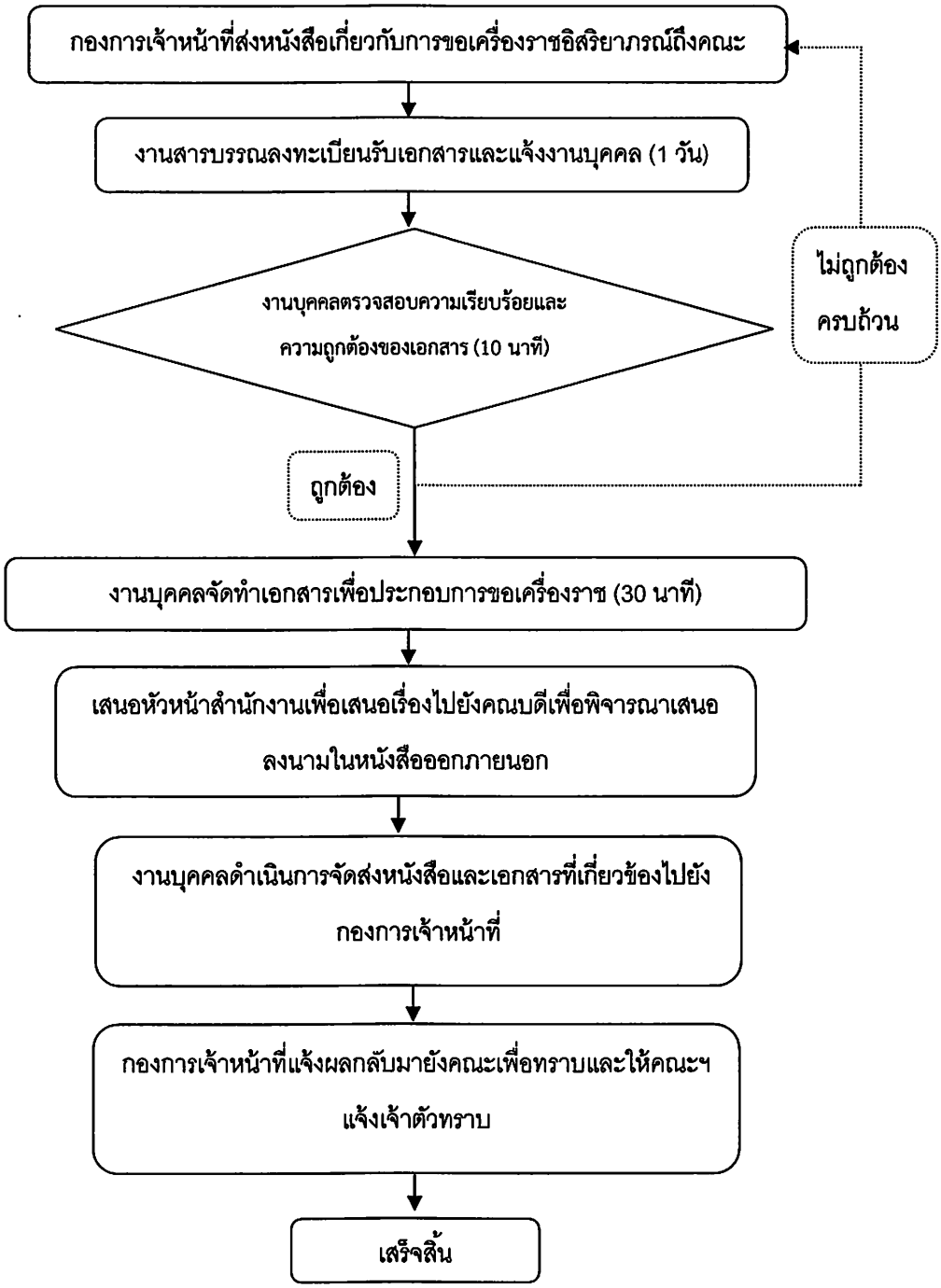
ลงชื่อ .....

(.....)

ลงชื่อ .....

(.....)

Flow chart ระบบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์



ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

1. กองการเจ้าหน้าที่ส่งเอกสารเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ถึงคณะเพื่อดำเนินการ (1 วัน)

2. งานสารบรรณลงทะเบียนรับและเสนอผู้บริหาร (1 วัน)

3. งานบุคคลรับเรื่องและดำเนินจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (1 วัน)

4. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนาม (1-2 วัน)

5. งานบุคคลดำเนินการจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป (วัน)

6. กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผลให้คณะเพื่อทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป (ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้)

งานการประชุม

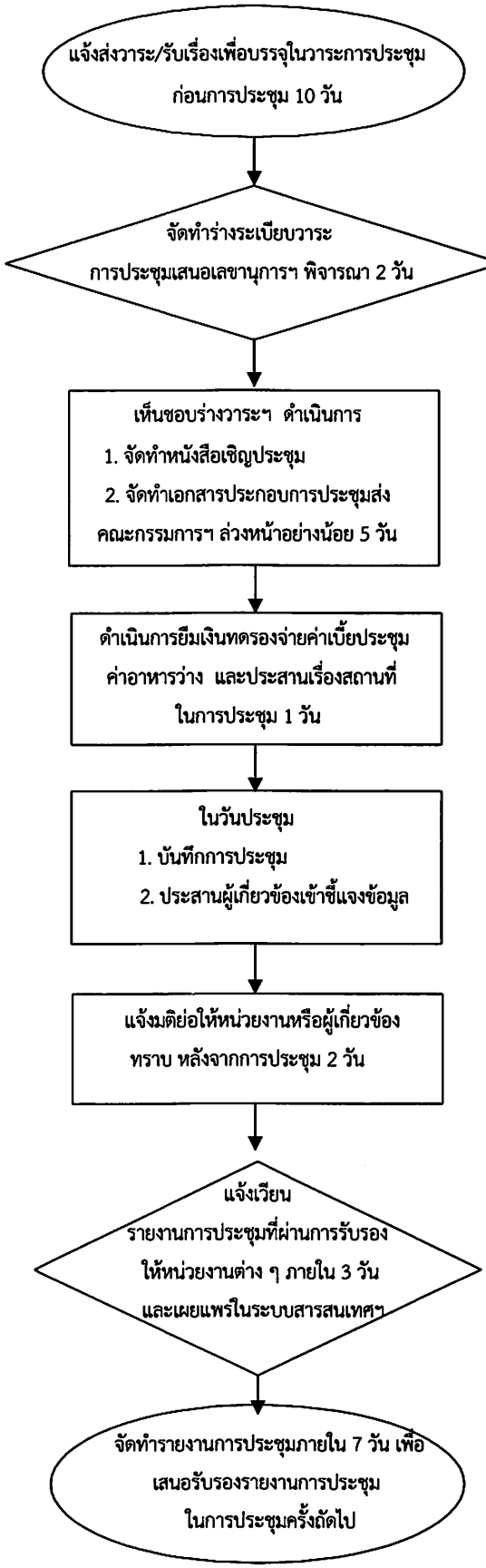
การจัดประชุมเป็นงานที่สำคัญงานหนึ่งในการกลุ่มงานบริหาร คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะสัตวแพทยศาสตร์ทุกเดือนๆ ละ 1 ครั้ง เพื่อให้การบริหารของหน่วยงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังนั้นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานการประชุมจึงถือได้ว่าเป็นเสมือนเครื่องจักรกลที่มีความสำคัญในการจัดประชุมแต่ละครั้ง รวมทั้งอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ แก่ที่ประชุม เริ่มตั้งแต่การจัดเตรียมเอกสาร ไปตลอดจนการดำเนินการจัดการประชุมจะเสร็จสิ้น

การดำเนินการประชุม

การดำเนินการประชุมกรรมการประจำคณะฯ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. งานประชุมจัดทำหนังสือแจ้งส่งวาระการประชุมไปยังคณะกรรมการและคณบดี รองคณบดี หัวหน้าภาควิชาทุกภาควิชา ผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่าย
2. งานประชุมรวบรวมและจัดทำวาระการประชุมเสนอเลขานุการกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณาวาระ
3. เลขานุการเห็นชอบร่างฯ งานประชุมดำเนินการรวบรวมเอกสารจัดเตรียมความพร้อมของเอกสาร
4. ทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมส่งเอกสารประกอบการประชุมไปยังกรรมการทุกท่าน
5. งานการประชุมดำเนินการจัดเตรียมความพร้อมในการประชุม เช่น อาหาร อาหารว่าง ประสานเรื่องสถานที่ในการประชุม
6. งานประชุมดำเนินการบันทึกรายงานการประชุม และดูแลความเรียบร้อยในการเตรียมการประชุม
7. หลังจากประชุมเสร็จสิ้นงานประชุมทำหนังสือแจ้งมติถึงเจ้าของวาระ
8. งานประชุมจัดทำรายงานการประชุมครั้งก่อนที่ผ่านการรับรองจากที่ประชุมแล้วแจ้งเวียนให้คณะกรรมการทราบ
9. งานประชุมจัดทำรายงานการประชุมครั้งปัจจุบัน
10. เสร็จสิ้น

Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานประชุม



ขั้นตอนการปฏิบัติงานประชุมกรรมการประจำคณะฯ

1. งานประชุมจัดทำหนังสือแจ้งส่งวาระการประชุมไปยังคณะกรรมการและคณบดี รองคณบดี หัวหน้าภาควิชาทุกภาควิชา ผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่าย (ก่อนวันประชุม 10 วัน)

2. งานประชุมรวบรวมและจัดทำวาระการประชุมเสนอเลขานุการกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณาวาระ (2 วัน)

3. เลขานุการเห็นชอบร่างฯ งานประชุมดำเนินการรวบรวมเอกสารจัดเตรียมความพร้อมของเอกสาร (3 วัน)

4. ทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมส่งเอกสารประกอบการประชุมไปยังกรรมการทุกท่าน (1 วัน)

5. งานการประชุมดำเนินการจัดเตรียมความพร้อมในการประชุม เช่น อาหาร อาหารว่าง ประสานเรื่องสถานที่ในการประชุม (2 วัน)

6. งานประชุมดำเนินการบันทึกรายงานการประชุม และดูแลความเรียบร้อยในการเตรียมการประชุม (1 วัน)

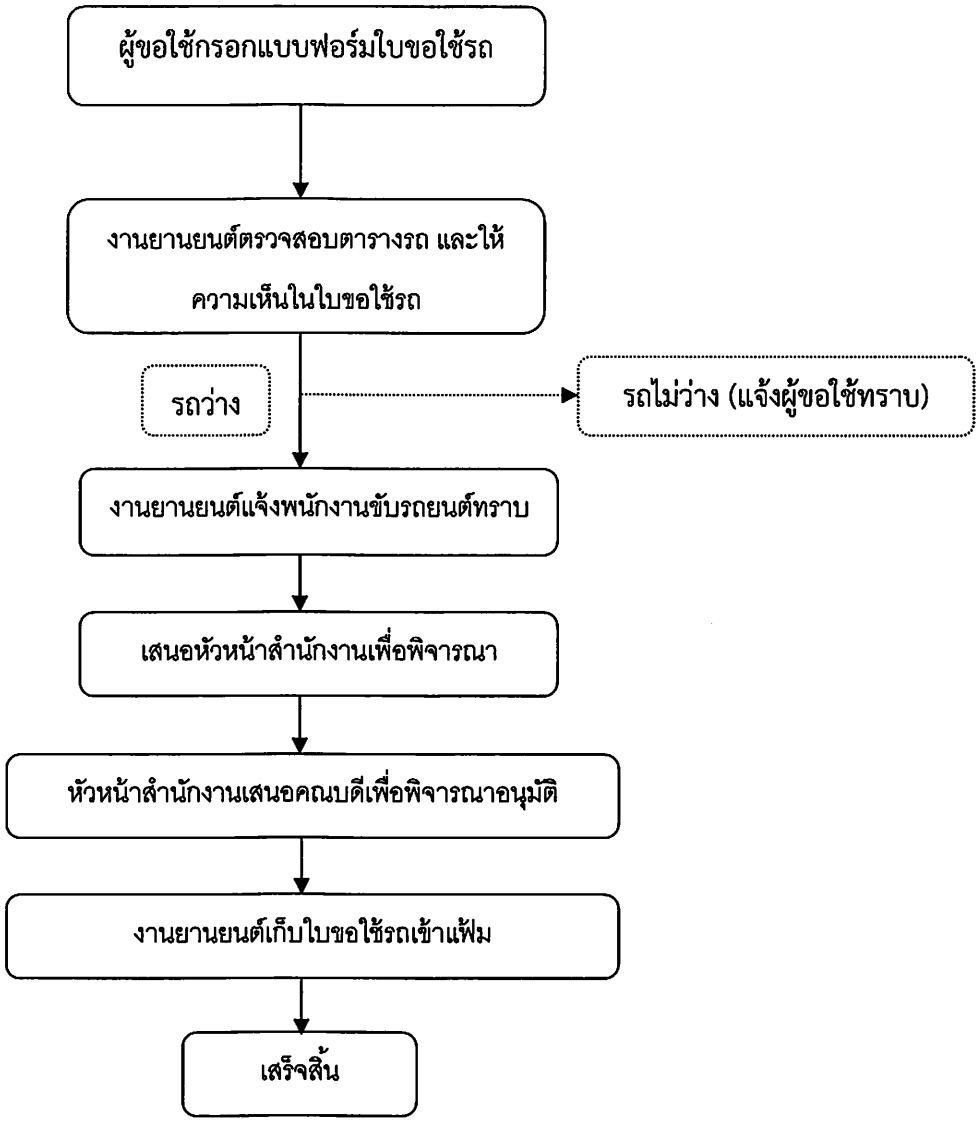
7. หลังจากประชุมเสร็จสิ้นงานประชุมทำหนังสือแจ้งมติถึงเจ้าของวาระ (2 วัน)

8. งานประชุมจัดทำรายงานการประชุมครั้งก่อนที่ผ่านการรับรองจากที่ประชุมแล้วแจ้งเวียนให้คณะกรรมการทราบ (1 วัน)

9. งานประชุมจัดทำรายงานการประชุมครั้งปัจจุบัน (ภายใน 7 วัน)

10. เสร็จสิ้น

Flow chart ระบบงานยานยนต์



ขั้นตอนระบบงานยานยนต์

1. ผู้ขอใช้กรอกแบบฟอร์มใบขอใช้รถ
2. ส่งให้งานยานยนต์ตรวจสอบตารางรถ
3. งานยานยนต์แจ้งพนักงานขับรถยนต์เพื่อทราบ
4. งานยานยนต์เสนอให้ความเห็นในใบขอใช้รถและเสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อทราบ
5. หัวหน้าสำนักงานเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
6. งานยานยนต์เก็บรวบรวมใบขอใช้เก็บเข้าแฟ้ม

ใบขอใช้รถราชการคณะสัตวแพทยศาสตร์

เขียนที่ คณะสัตวแพทยศาสตร์

วันที่_____เดือน_____พ.ศ____

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถราชการ รถตู้ / รถกระบะ

เรียน คณบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์

ข้าพเจ้า_____ ตำแหน่ง_____

ขออนุญาตใช้รถราชการ เพื่อ _____

ใช้รถในราชการของ ☐ ราชการของคณะฯ _____

☐ ราชการของภาควิชา _____

☐ ราชการอื่นๆ _____

รายละเอียดการเดินทาง

สถานที่ไป _____ระยะทางประมาณ _____กม.

วันที่ไป_____เวลา _____จำนวน _____คน

กลับถึงวันที่_____เวลา (ประมาณ)_____

ผู้รับผิดชอบควบคุมรถในการเดินทาง _____

ข้าพเจ้าเข้าใจระเบียบการใช้รถราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓, ๒๕๓๐ และจะปฏิบัติตามเงื่อนไขทุกประการ (กรุณากรอกให้ครบทุกช่อง)

จึงเรียนมาเพื่ออนุมัติ

ลงชื่อ _____ผู้ขอใช้รถราชการ

(_____)

<u>ความเห็นของเจ้าหน้าที่ควบคุม</u>

○ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

○ อื่นๆ .....

ลงชื่อ.....

(นางสาวขวัญกมล โพธิ์มินทร์)

<u>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้ากองหรือเทียบเท่า</u>

○ เห็นควรอนุญาต ○ ไม่ควรอนุญาต

○ อื่นๆ .....

ลงชื่อ.....

(.....) ...../...../.....

<u>คำสั่ง</u>

○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

<u>สำหรับพนักงานขับรถ</u>

☐ ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ เนื่องจาก.....

☐ ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการเรียบร้อยแล้ว

เลขไมล์ต้นทาง..... เลขไมล์ปลายทาง.....

ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ