

## คู่มือ

การปฏิบัติงานด้านบุคคลและงานการเจ้าหน้าที่  
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

งานบุคคลและงานการเจ้าหน้าที่  
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านบุคคลและงานการเจ้าหน้าที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลและงานการเจ้าหน้าที่ได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบ การพัฒนาบุคลากร ความก้าวหน้าในสายงาน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ จรรยาบรรณวิชาชีพของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนและการสืบค้นเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ ที่พึงได้รับอันจะนำมาซึ่งการปฏิบัติตนให้เหมาะสมและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถดูแลสิทธิประโยชน์ของตนเองได้

งานบุคคลและงานการเจ้าหน้าที่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานด้านบุคคลและงานการเจ้าหน้าที่ฉบับนี้คงจะให้ความรู้และเป็นประโยชน์ทั้งต่อหน่วยงานและต่อบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคามทุกท่าน หากมีข้อเสนอแนะประการใด งานบุคคลและงานการเจ้าหน้าที่พร้อมที่จะรับข้อเสนอแนะนั้น เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขให้มีความสมบูรณ์ ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

งานบุคคลและงานการเจ้าหน้าที่  
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 แนะนำคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.....	1
1.1 ประวัติ.....	2
1.2 โครงสร้างองค์กรส่วนงานภายใน.....	4
ส่วนที่ 2 สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบ.....	7
2.1 มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ.....	8
2.1.1 มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของพนักงานวิชาการ.....	8
2.1.2 มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของพนักงานปฏิบัติการ.....	11
2.2 การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน.....	12
2.2.1 รอบระยะเวลาการประเมิน.....	12
2.2.2 การประเมินและเกณฑ์การประเมิน.....	15
2.3 สิทธิการลา.....	18
2.4 วินัยและการรักษาวินัยของบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์.....	24
ส่วนที่ 3 การพัฒนาบุคลากร.....	26
ส่วนที่ 4 การสืบค้นเอกสารและแบบฟอร์ม.....	28
ส่วนที่ 5 ภาคผนวก.....	43
ภาคผนวก ก ขั้นตอนการทำงาน.....	44
ภาคผนวก ข การขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น ของข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย.....	51
ภาคผนวก ค การประเมินผลการปฏิบัติราชการ.....	58
ภาคผนวก ง ตัวอย่างใบลาต่างๆ.....	71

ส่วนที่ 1  
แนะนำคณะวิศวกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## 1.1 ประวัติ

### ความเป็นมา

คณะวิศวกรรมศาสตร์และวิทยาการคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้รับการจัดตั้งเป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 3/2542 เมื่อวันที่ 18 มีนาคม 2542 ต่อมาเมื่อวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2548 ได้รับการเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์ พ.ศ. 2548 โดยได้รับการจัดตั้งเป็นคณะวิศวกรรมศาสตร์มีหน้าที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาโดยไม่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่จัดการศึกษาทำนองเดียวกับคณะวิศวกรรมศาสตร์ ดำเนินงานในรูปแบบการบริหารที่เน้นความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและพึงตนเองให้มากที่สุด

### ทำเนียบคณบดี

ปี 2542 - 2544	ศาสตราจารย์ ดร.กิตติ อินทรานนท์ ซึ่งเป็นคณบดีคนแรกของคณะวิศวกรรมศาสตร์และวิทยาการคอมพิวเตอร์ (ชื่อเดิม)
ปี 2544 - 2549	ศาสตราจารย์ ดร.สมชาติ โสภณรณฤทธิ์ ราชบัณฑิต
ปี 2549 - 2555	ศาสตราจารย์ ดร.ประดิษฐ์ เทอดทูล
ปี 2555 - 2559	ศาสตราจารย์ ดร.สัมพันธ์ ฤทธิเดช
ปี 2559 - 2563	ศาสตราจารย์ ดร.อนงค์ฤทธิ์ แข็งแรง
ปี 2563 - 2567	รองศาสตราจารย์ ดร.เกียรติศักดิ์ ศรีประทีป
ปี 2567 - ปัจจุบัน	รองศาสตราจารย์ ดร.จักรมาส เลาหวณิช

### ที่ตั้ง

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม ในพื้นที่ 15,000 ตารางเมตร โทรศัพท์ : 0-4375-4321-40 ต่อ 3007-3015 โทรสาร : 0-4375-4316 โฮมเพจ : [www.engineer.msu.ac.th](http://www.engineer.msu.ac.th)

### สีประจำคณะ

สีแดงเลือดหมู

### ตราสัญลักษณ์คณะวิศวกรรมศาสตร์



คู่มือการปฏิบัติงานด้านบุคคลและงานกรเจ้าหน้าที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ปรัชญา

สร้างสรรค์ยอดบัณฑิต สมนามสิทธิ์ “ตักสิลา”

งานวิจัยให้ก้าวหน้า ใส่ใจหาทรัพย์มนุษย์

วิสัยทัศน์

มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศด้านวิศวกรรม (ด้านวิศวกรรมพลังงานทดแทนและนวัตกรรมทางการเกษตร)

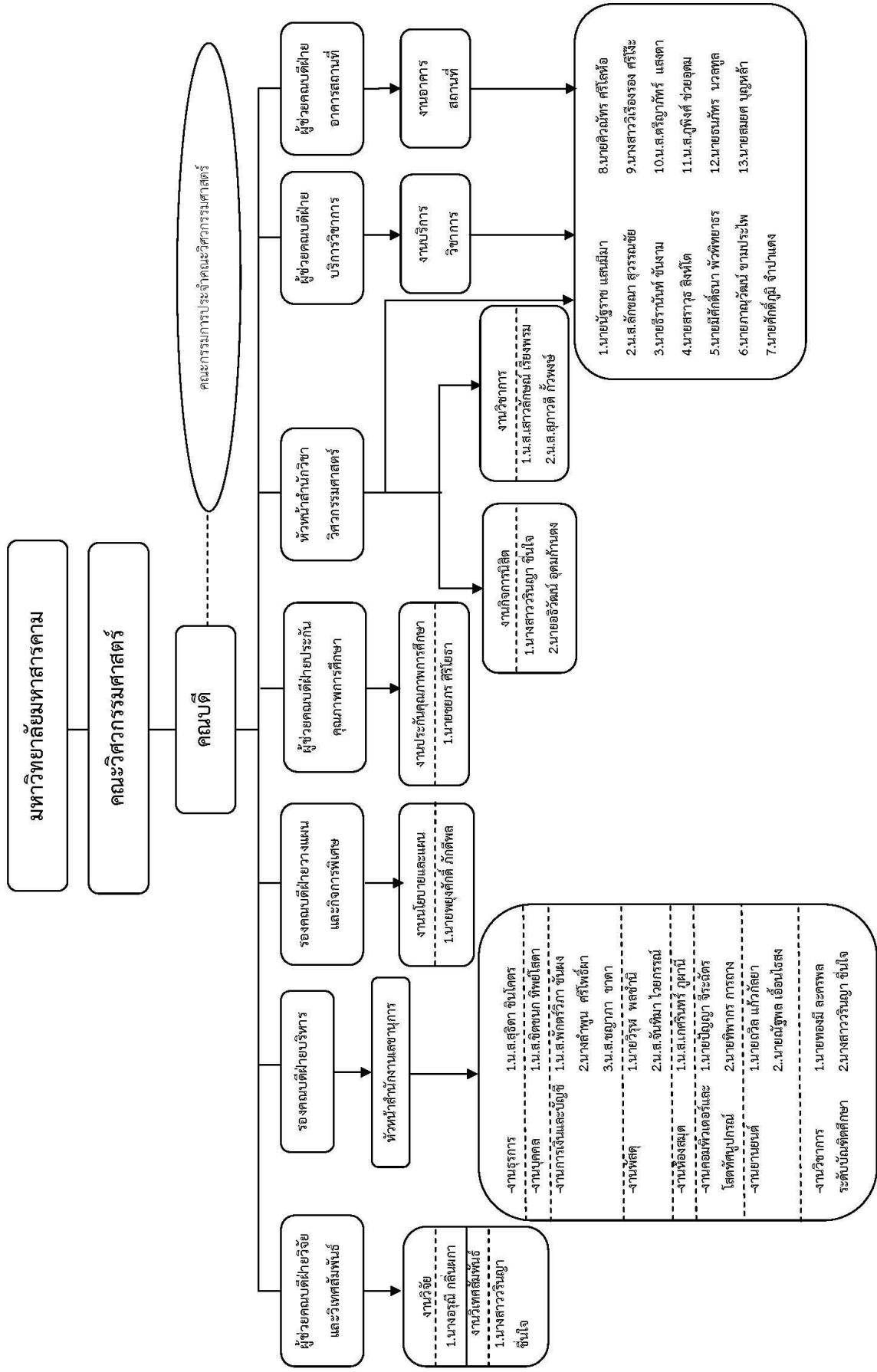
พันธกิจ

ผลิตบัณฑิตด้านวิศวกรรม วิจัยและบริการวิชาการ

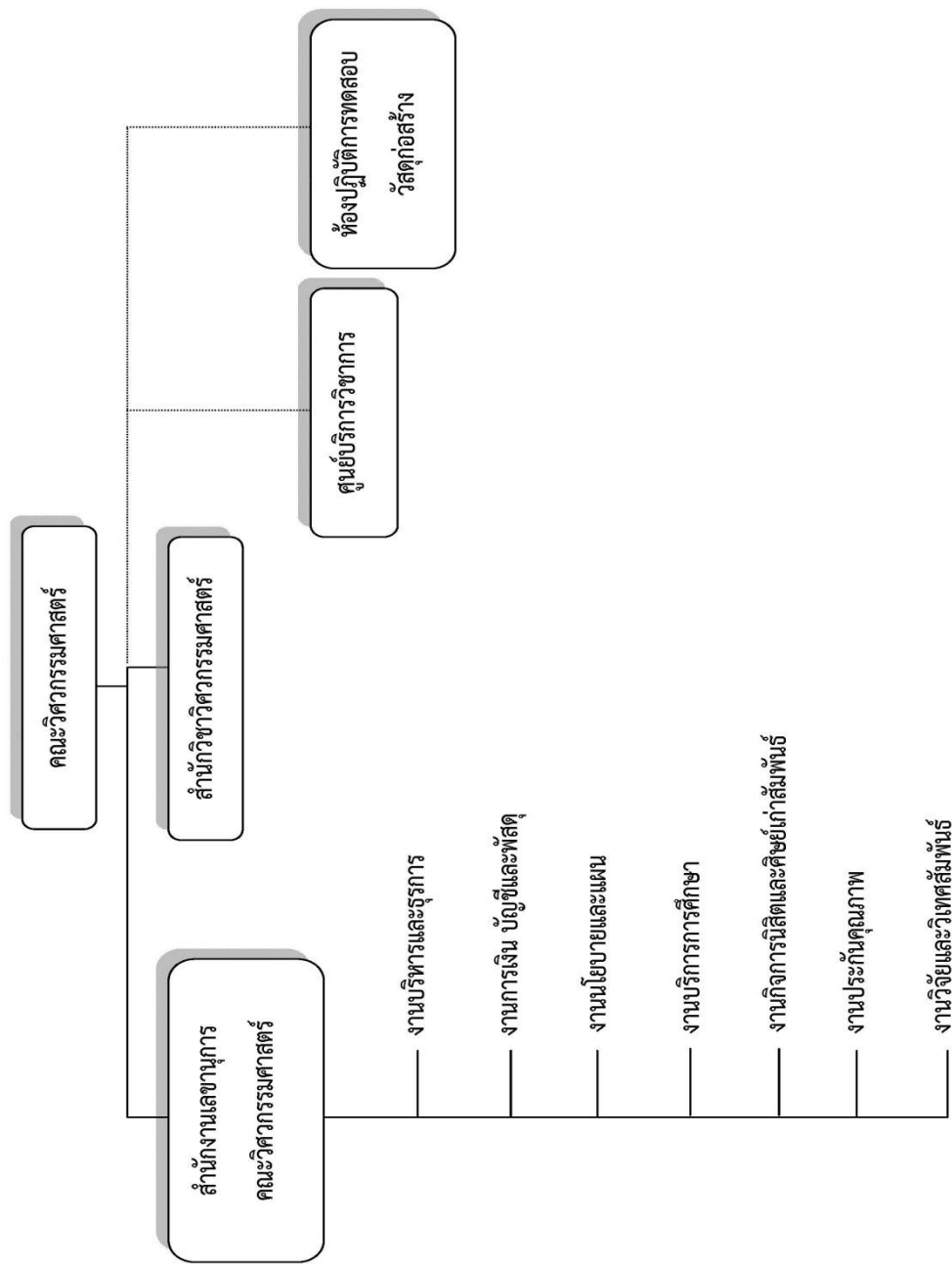
ต้นไม้ประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ คือ ต้นมะเฟือง



โครงสร้างการดำเนินงานคณะวิศวกรรมศาสตร์

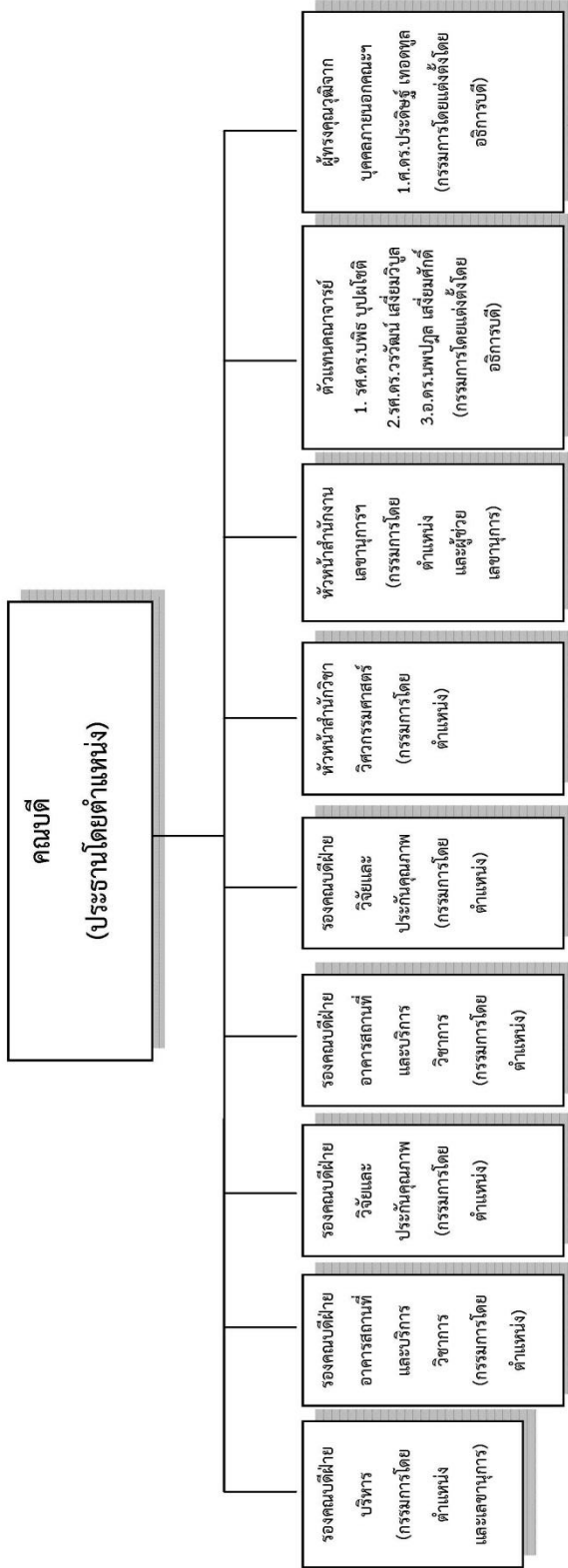


โครงสร้างองค์การส่วนงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์





โครงสร้างคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์



## ส่วนที่ 2

### สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบ

## 2.1 มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ

### 2.1.1 มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของพนักงานวิชาการ

เพื่อประโยชน์ในการประเมินประสิทธิภาพและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้าราชการและพนักงาน สายวิชาการของคณะวิศวกรรมศาสตร์ จะต้องมีการงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ 40 หน่วยภาระงาน / สัปดาห์ ซึ่งอาจจะคิดภาระงานทั้งหมดแล้วเฉลี่ย 15 สัปดาห์/ภาคเรียน หรือ จะคิด 40 หน่วยภาระงาน / สัปดาห์ ก็ได้แล้วแต่กรณี ภาระงานที่จะนำมาคิดจะต้องผ่านการรับรองของหัวหน้างานที่สังกัดและเป็นภาระงานจริง โดยให้คิดตามภาระงานดังต่อไปนี้

1. ภาระงานด้านงานสอน
2. ภาระงานด้านงานวิจัยและผลงานวิชาการอื่นๆ
3. ภาระงานด้านงานบริการวิชาการ
4. ภาระงานด้านงานทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม
5. ภาระงานด้านงานบริหาร
6. ภาระงานด้านงานพัฒนาตนเอง และอื่นๆ

ตาราง ปัจจัยที่ประเมิน และเกณฑ์การให้คะแนนตามระดับผลการประเมินของพนักงานตำแหน่งสายวิชาการ

ปัจจัยที่ประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนนตามระดับผลการประเมิน
1.ผลสำเร็จของงาน (70 คะแนน) ประกอบไปด้วย	สำหรับองค์ประกอบที่ 1 ตามประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ เรื่องเกณฑ์การ คำนวณภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
<b>งานสอน (34 คะแนน)</b>	
-ปริมาณงานสอน ซึ่งรวมถึง 1.การสอนบรรยาย (เฉพาะการสอนระบบปกติ) ได้แก่ การสอนระดับปริญญาตรี การสอนระดับปริญญาโท และ การสอนระดับปริญญาเอก 2.การสอนภาคปฏิบัติ (เฉพาะการสอนระบบปกติ) ได้แก่ การสอนระดับปริญญาตรี การสอนระดับปริญญาโท และ การสอนระดับปริญญาเอก 3.ภาระงานวิทยานิพนธ์ ได้แก่ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (ปริญญาโท) ที่ปรึกษาหลักและที่ปรึกษาร่วม และที่ ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (ปริญญาเอก) ที่ปรึกษาหลักและที่ ปรึกษาร่วม 4.ปริญญานิพนธ์ 1 และ 2 ได้แก่ ที่ปรึกษาหลัก ปริญญา นิพนธ์ 1 ที่ปรึกษาหลักและที่ปรึกษาร่วม และที่ปรึกษา	บัญชีแนบท้าย เกณฑ์การคำนวณภาระงานของ บุคลากรสายวิชาการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คู่มือการปฏิบัติงานด้านบุคคลและงานการเจ้าหน้าที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

<p>หลัก ปริณยานิพนธ์ 2 ที่ปรึกษาหลักและที่ปรึกษาร่วม</p> <p>5.วิชาสัมมนา ได้แก่ ผู้ประสานงานวิชาสัมมนา และผู้ร่วมวิชาสัมมนา</p> <p>6.ภาระงานสอนอื่นๆ</p>	
<p><b>งานวิจัย (35 คะแนน)</b></p>	
<p>-ปริมาณงานวิจัย ซึ่งรวมถึง</p> <p>1.งานวิจัยที่กำลังดำเนินงาน ได้แก่ งานวิจัยที่ได้รับทุนงานวิจัยที่อาจารย์ได้รับทุนวิจัยร่วมกับนิสิต งานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน</p> <p>2.ผลงานทางวิชาการ ได้แก่ ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์/บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ (วารสาร) ระดับนานาชาติ ไม่อยู่ในฐาน TCI ระดับชาติ อยู่ในฐาน TCI ระดับนานาชาติ Non ISI ระดับนานาชาติ ISI (ไม่มี IF) ระดับนานาชาติ ISI (มี IF) บทความทางวิชาการ ได้แก่ วารสารระดับชาติวารสารระดับนานาชาติ</p> <p>3.ผลงานวิจัยที่นำเสนออื่นๆ ได้แก่ อนุสิทธิบัตร ทั้งในประเทศและต่างประเทศ สิทธิบัตร ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ผลงานวิจัยที่นำเสนอในที่ประชุมวิชาการ ได้แก่ ระดับชาติแบบโปสเตอร์ ระดับชาติแบบบรรยายนานาชาติแบบโปสเตอร์ และนานาชาติแบบบรรยายหนังสือ หรือตำรา</p> <p>4.งานวิจัยที่นำมาใช้อันก่อให้เกิดประโยชน์ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ</p> <p>5.อาจารย์/นักวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนทุนไปแลกเปลี่ยนประสบการณ์วิจัยในต่างประเทศ และภาระงานวิจัยอื่นๆ</p>	<p>บัญชีแนบท้าย เกณฑ์การคำนวณภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม</p>
<p><b>งานบริการวิชาการ (10 คะแนน)</b></p>	
<p>-ปริมาณงานบริการวิชาการ รวมถึง</p> <p>1.การเป็นวิทยากร (ทั้งที่เห็นชอบโดยคณะฯ/มหาวิทยาลัย)</p> <p>2.การเป็นผู้ช่วยวิทยากร (ทั้งที่เห็นชอบโดยคณะฯ/มหาวิทยาลัย)</p> <p>3.เป็นกรรมการที่แต่งตั้งโดยหน่วยงานภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย</p>	<p>บัญชีแนบท้าย เกณฑ์การคำนวณภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม</p>

<p>4.ที่ปรึกษาทางวิชาการ</p> <p>5.พิจารณาหนังสือ ตำรา รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์</p> <p>6.การจัดฝึกอบรม ประชุมสัมมนา (ระดับหน่วยงาน ระดับชาติ ระดับนานาชาติ)</p> <p>7.ที่ปรึกษาหน่วยงานของรัฐ/เอกชน/กลุ่มชุมชนท้องถิ่น (ต้องมีหนังสือเชิญ)</p> <p>8.อาจารย์ที่ศึกษานิสิตทางวิชาการ</p> <p>9.ภาระงานบริการวิชาการอื่นๆ</p>	
<b>งานทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (8 คะแนน)</b>	
<p>-ปริมาณงานทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ซึ่งรวมถึง</p> <p>1.การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม กิจกรรมนิสิต</p> <p>2.กรรมการในโครงการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (ต้องลงมือชื่อเข้าร่วมโครงการ)</p> <p>3.การมีส่วนร่วมในงานทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (ต้องลงมือชื่อเข้าร่วมโครงการ)</p> <p>4.ภาระงานทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมอื่นๆ</p>	<p>บัญชีแนบท้าย เกณฑ์การคำนวณภาระงานของ บุคลากรสายวิชาการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม</p>
<b>งานบริหาร (5 คะแนน)</b>	
<p>-ปริมาณงานบริหาร ซึ่งรวมถึง</p> <p>1.คำสั่งการเป็นอธิการบดี</p> <p>2.รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า</p> <p>3.ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสำนักวิชา/ผอ.กอง/ประธานสภาคณาจารย์หรือตำแหน่งเทียบเท่า</p> <p>4.กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการประจำคณะฯ สภาคณาจารย์ ประธานหลักสูตร เลขานุการสำนักวิชา</p> <p>5.ภาระงานบริหารอื่นๆ</p>	<p>บัญชีแนบท้าย เกณฑ์การคำนวณภาระงานของ บุคลากรสายวิชาการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม</p>
<b>งานพัฒนาตนเอง (8 คะแนน)</b>	
<p>-ปริมาณงานด้านงานพัฒนาตนเอง ซึ่งรวมถึง</p> <p>1.ระดับคุณภาพของผลการพัฒนาคณาจารย์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อาจารย์ (ปริญญาโท)</li> <li>- อาจารย์ (ปริญญาเอก)</li> <li>- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ปริญญาโท)</li> </ul>	<p>บัญชีแนบท้าย เกณฑ์การคำนวณภาระงานของ บุคลากรสายวิชาการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ปริญญาเอก)</li> <li>- รองศาสตราจารย์ (ปริญญาโท)</li> <li>- รองศาสตราจารย์ (ปริญญาเอก)</li> <li>- ศาสตราจารย์ (ปริญญาโท)</li> <li>- ศาสตราจารย์ (ปริญญาเอก)</li> </ul> <p>2.ผลงาน/รางวัล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับชาติ</li> <li>- ระดับนานาชาติ</li> </ul> <p>3.ภาระงานพัฒนาตนเองอื่นๆ</p>	
<p>2.พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน (30 คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเข้าร่วมกิจกรรมกับทางคณะวิศวกรรมศาสตร์</li> </ul> <p>มหาวิทยาลัยมหาสารคาม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การลงเวลาปฏิบัติราชการ</li> <li>- คะแนนจากผู้บริหาร</li> </ul>	<p>สำหรับองค์ประกอบที่ 2</p>

### 2.1.2 มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของพนักงานปฏิบัติการ

พนักงานปฏิบัติการให้ใช้เกณฑ์มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของข้าราชการโดยอนุโลม เพื่อประโยชน์ในการประเมินประสิทธิภาพและประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะต้องมีการงานตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำไม่น้อยกว่า 1,600 หน่วยภาระงาน/ปี ดังนั้น จึงคิดสัปดาห์ทำงานเป็น 40 สัปดาห์/ปี โดยปฏิบัติงาน 40 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์ ภาระงานที่จะนำมาคิดจะต้องผ่านการรับรองของหัวหน้าหน่วยงานที่สังกัด และเป็นภาระงานจริงโดยให้คิดตามภาระงาน ดังต่อไปนี้

#### ภาระงานที่ต้องปฏิบัติ

##### 1.กลุ่มบริหาร

##### 2.กลุ่มปฏิบัติการ

- 2.1 งานที่ต้องศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ให้ความเห็น เสนอแนะโดยต้องประเมินข้อเท็จจริง หรือใช้ข้อมูล หรือกฎเกณฑ์ประกอบ
- 2.2 งานที่ต้องตรวจสอบให้ความเห็น เสนอแนะ โดยใช้ข้อเท็จจริง หรือข้อมูลหรือกฎเกณฑ์ประกอบ
- 2.3 งานให้คำปรึกษาและคำแนะนำ กรณีงานให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำที่มีความยุ่งยากให้คิดภาระงานตามข้อ 2.1 – 2.2 ได้
- 2.4 งานธุรการ
- 2.5 งานพัฒนาระบบงาน
- 2.6 งานบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม
- 2.7 งานพัฒนาตนเอง

คู่มือการปฏิบัติงานด้านบุคคลและงานกรเจ้าหน้าที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2.8 ผลงานวิชาการ

2.9 ภาระงานช่วยงาน ให้คิดภาระงานเหมือนพนักงานวิชาการ

2.10 ภาระงานอื่นๆ เช่น งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือ

การเป็นกรรมการต่างๆ

### 3. กลุ่มวิจัย

#### 2.2 การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน

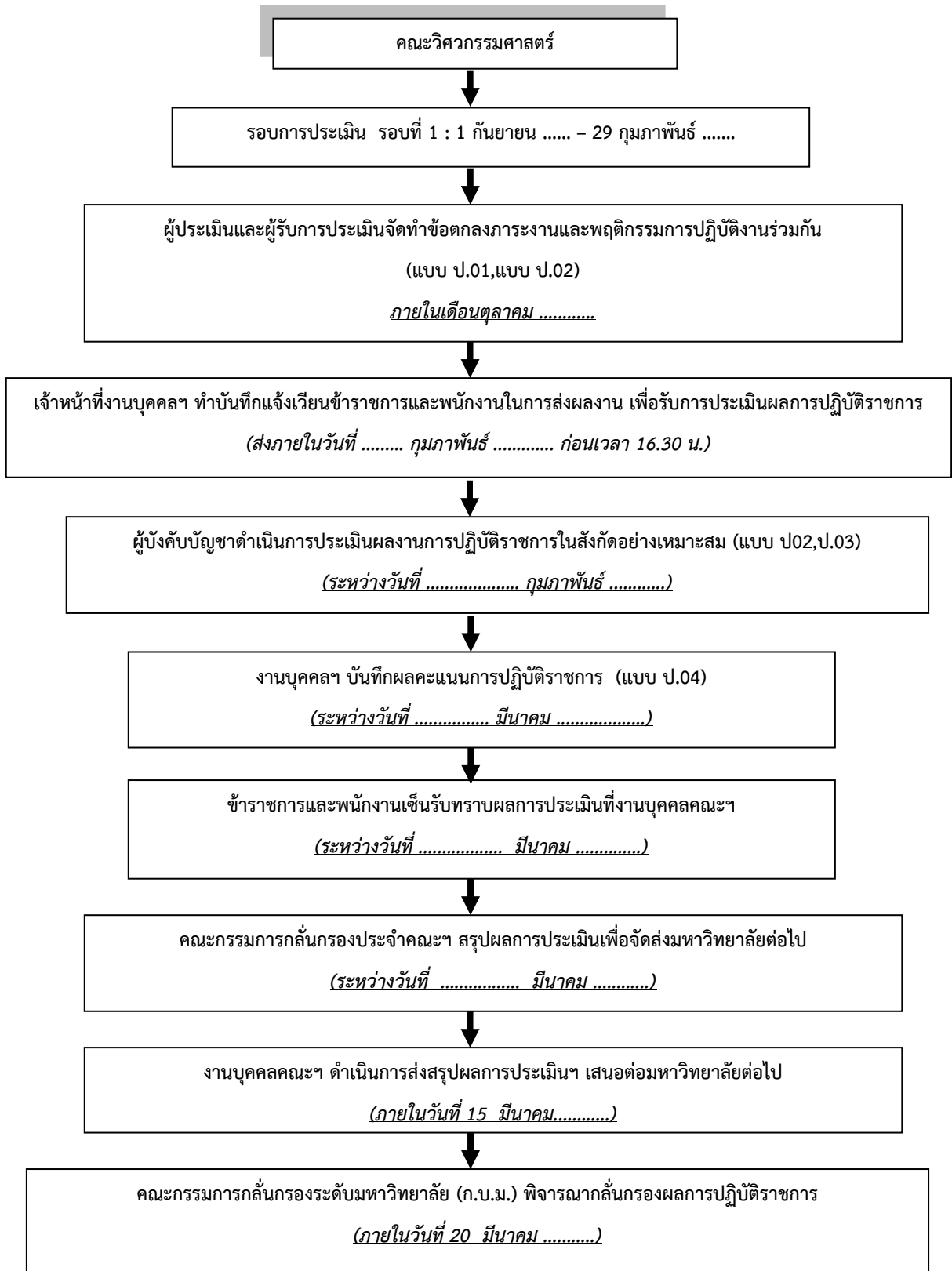
##### 2.2.1 รอบระยะเวลาการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานจะประเมินปีละ 2 รอบ (รอบละ 6 เดือน) ได้แก่

(1) **วงรอบที่ 1** ผลการประเมินระหว่างวันที่ 1 กันยายน ถึงวันที่ 29 กุมภาพันธ์ ซึ่งผลงานที่ส่งให้ประเมินจะเป็นผลงานที่อยู่ระหว่างวันที่ 1 กันยายน ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์

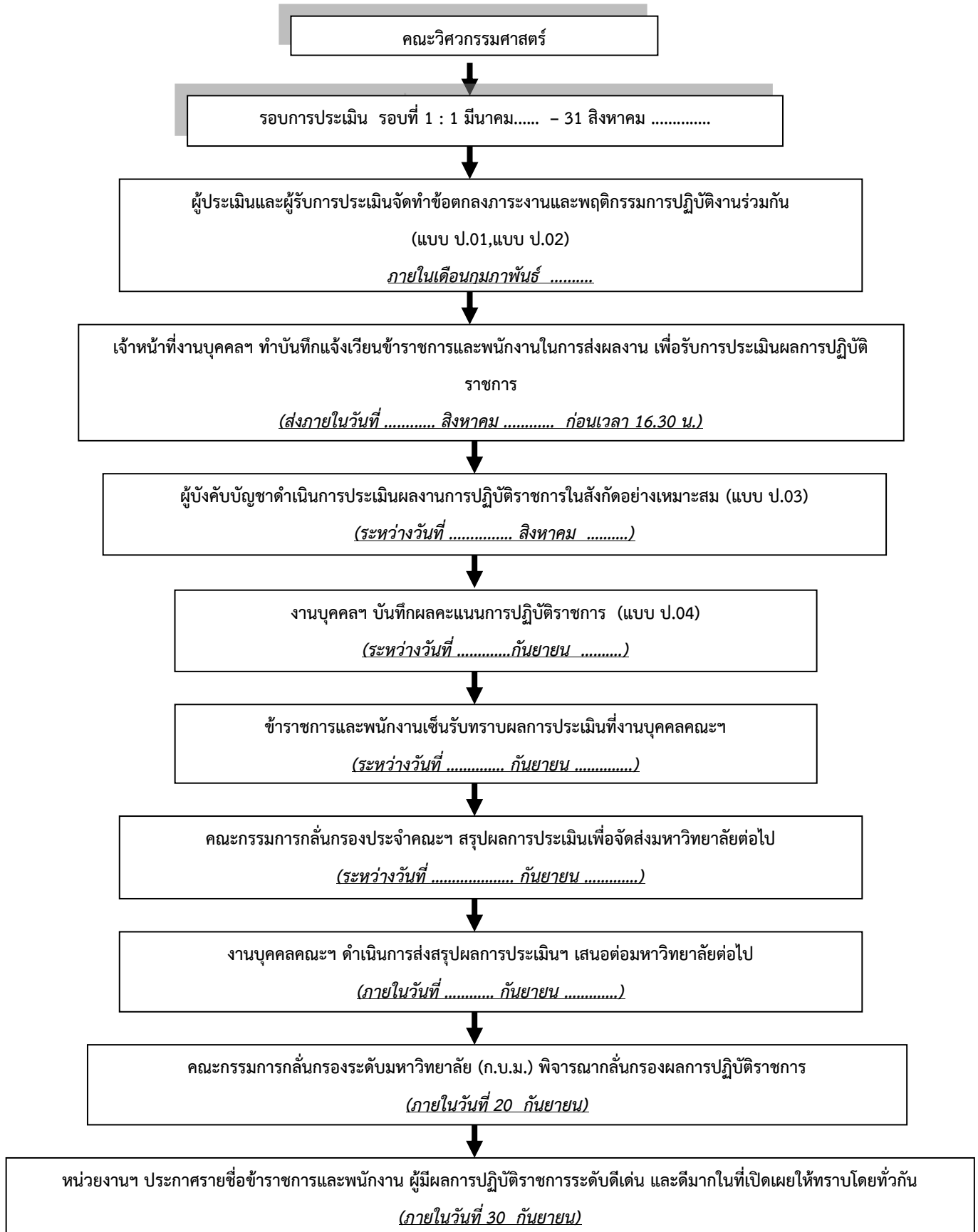
(2) **วงรอบที่ 2** ผลการประเมินระหว่างวันที่ 1 มีนาคม ถึงวันที่ 31 สิงหาคม ซึ่งผลงานที่ส่งให้ประเมินจะเป็นผลงานที่อยู่ระหว่างวันที่ 1 มีนาคม ถึงวันที่ 31 สิงหาคม

แผนผังการประเมิน วงรอบที่ 1 จะเป็นไปตามปฏิทินดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติ  
ราชการของข้าราชการและพนักงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม





แผนผังการประเมินวงรอบที่ 2 จะเป็นไปตามปฏิทินดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติ  
ราชการของข้าราชการและพนักงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



## การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- ป.01 – ป.02** เป็นคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) กับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ต้องทำล่วงหน้าก่อนการประเมินรอบถัดไป เช่น รอบการประเมิน 1 ตุลาคม 2554 – 31 มีนาคม 2555 ต้องทำ ป.01 – ป.02 ภายใน 30 กันยายน 2554
- ป.03** เป็นแบบประเมินตนเองของผู้รับการประเมิน ซึ่งจะทำหลังจากครบวงรอบการประเมินแล้ว เช่น รอบการประเมิน 1 ตุลาคม 2554 – 31 มีนาคม 2555 ต้องทำ ป.03 ภายใน 31 มีนาคม 2555
- หมายเหตุ** หลังจากผู้รับการประเมินกรอกแบบ ป.03 แล้ว ผู้ประเมินหรือกรรมการประเมินจะต้องนำเอาแบบ ป.03 มาพิจารณา ว่าผู้รับการประเมินทำได้ตามที่ประเมินตนเองไว้หรือไม่ แล้วกรอกลงใน ป.01 หลังจากนั้น นำเอาคะแนน ป.01 และ ป.02 ไปสรุปใน ป.04

เกณฑ์การประเมิน กลุ่มคะแนนผลการประเมิน แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

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

### องค์ประกอบของการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินโดยพิจารณาจากองค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ดังต่อไปนี้

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ป01) (ร้อยละ 70) โดยพิจารณาจาก
  - ปริมาณผลงาน
  - คุณภาพผลงาน
2. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ป02) (ร้อยละ 30) โดยพิจารณาจาก
  - การเข้าร่วมกิจกรรมกับทางคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัย

มหาสารคาม 10 %

- การลงเวลาปฏิบัติราชการ 10 %
- คะแนนจากคณบดี (สายวิชาการ) 10 %
- คะแนนจากหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ (สายปฏิบัติการ) 10 %

กรณีผู้ที่อยู่ระหว่างประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ประเมินโดยใช้องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ดังต่อไปนี้

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 50) โดยพิจารณาจาก

คู่มือการปฏิบัติงานด้านบุคคลและงานการเจ้าหน้าที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

- ปริมาณผลงาน
- คุณภาพผลงาน

## 2. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 50) โดยพิจารณาจาก

- สมรรถนะหลัก
- สมรรถนะประจำกลุ่มงาน
- สมรรถนะทางการบริหาร

สมรรถนะสำหรับตำแหน่งข้าราชการและพนักงานสายวิชาการ สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

### สมรรถนะหลัก ได้แก่

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
2. บริการที่ดี (Service Mind)
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)
5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

### สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่

1. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
2. การดำเนินการเชิงรุก (Proactive ness)
3. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)
4. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
5. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)
6. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)

กรณีข้าราชการสายวิชาการ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ข้าราชการตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามมาตรา 18(ข) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ให้ประเมินสมรรถนะทางการบริหารด้วย

### สมรรถนะทางการบริหาร ได้แก่

1. สภาวะผู้นำ (Leadership)
2. วิสัยทัศน์ (Visioning)
3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
5. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering

Others)

**ตัวอย่าง** การสรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้

ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้ หลังถ่วงน้ำหนัก (ก)	สัดส่วนคะแนน (ข)	สรุปคะแนน (ก) X (ข)
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน	0.78	70%	54.60
องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ	0.77	30%	23.10
องค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)			
<b>รวม</b>		<b>100%</b>	<b>77.70</b>

ระดับผลการประเมินที่ได้

- ดีเด่น (90 - 100)
- ดีมาก (80 - 89)
- ดี (70 - 79)
- พอใช้ (60 - 69)
- ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60)

## 2.2.3 สิทธิการลา

### สิทธิการลาของข้าราชการคณะวิศวกรรมศาสตร์

#### ข้าราชการ

ตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

\* \* \* \* \*

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร ครั้งละไม่เกิน 90 วัน
3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ขออนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
4. การลาจกส่วนตัว ปีละไม่เกิน 45 วันทำการ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตร หากประสงค์ลาจกเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้สิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ
5. การลาพักผ่อน ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้
  - เข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน
  - อายุราชการตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไป สามารถสะสมวันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน 20 วันทำการ โดยนำจำนวนวันลาที่เหลือในปีที่แล้วมานับรวมกับปีปัจจุบัน
  - อายุราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป สามารถสะสมวันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน 30 วันทำการ โดยนำจำนวนวันลาที่เหลือมานับรวมกับปีปัจจุบัน
6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
7. การลาเข้ารับการศึกษาเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
10. การลาติดตามคู่สมรส
11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ มีสิทธิลาครั้งหนึ่งได้ไม่เกิน 12 เดือน

# สิทธิการลาของพนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์

## พนักงานมหาวิทยาลัย

ตาม ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลา จำนวนวันลา และ  
ประเภทการลาของพนักงาน พ.ศ. 2554

\* \* \* \* \*

1. การลาป่วย ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 60 วัน
2. การลากิจส่วนตัว ปีละไม่เกิน 45 วันทำการ ในกรณีพนักงานที่อยู่ระหว่างทดลองงาน ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ การลาแต่ละครั้ง ให้ลาอย่างน้อยครึ่งวันทำการ
3. การลาพักผ่อน ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้
  - เข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน
  - อายุราชการตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไป สามารถสะสมวันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน 20 วันทำการ โดยนำจำนวนวันลาที่เหลือในปีที่แล้วมานับรวมกับปีปัจจุบัน
  - อายุราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป สามารถสะสมวันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน 30 วันทำการ โดยนำจำนวนวันลาที่เหลือมานับรวมกับปีปัจจุบัน
4. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ พนักงานชายต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 1 ปี ลาไม่เกิน 120 วัน
5. การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม พนักงานหญิงต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 1 ปี เป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
7. การลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา ครั้งละไม่เกิน 5 วันทำการ ปีละไม่เกิน 15 วันทำการ
8. การลาคลอดบุตร ครั้งละไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับค่าจ้างจากมหาวิทยาลัย 45 วัน ส่วนอีก 45 วันรับค่าจ้างจากสำนักงานประกันสังคม
9. กาลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร พนักงานที่ลาคลอดบุตร หากประสงค์ลา กิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้สิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ
10. การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดบุตร ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 10 วันทำการ ลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ในกรณีฉุกเฉินให้แจ้งผู้บังคับบัญชาผ่านทางโทรศัพท์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่น

## สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราวคณะวิศวกรรมศาสตร์

ตาม ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ โดยอนุโลม ประกอบ

ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526

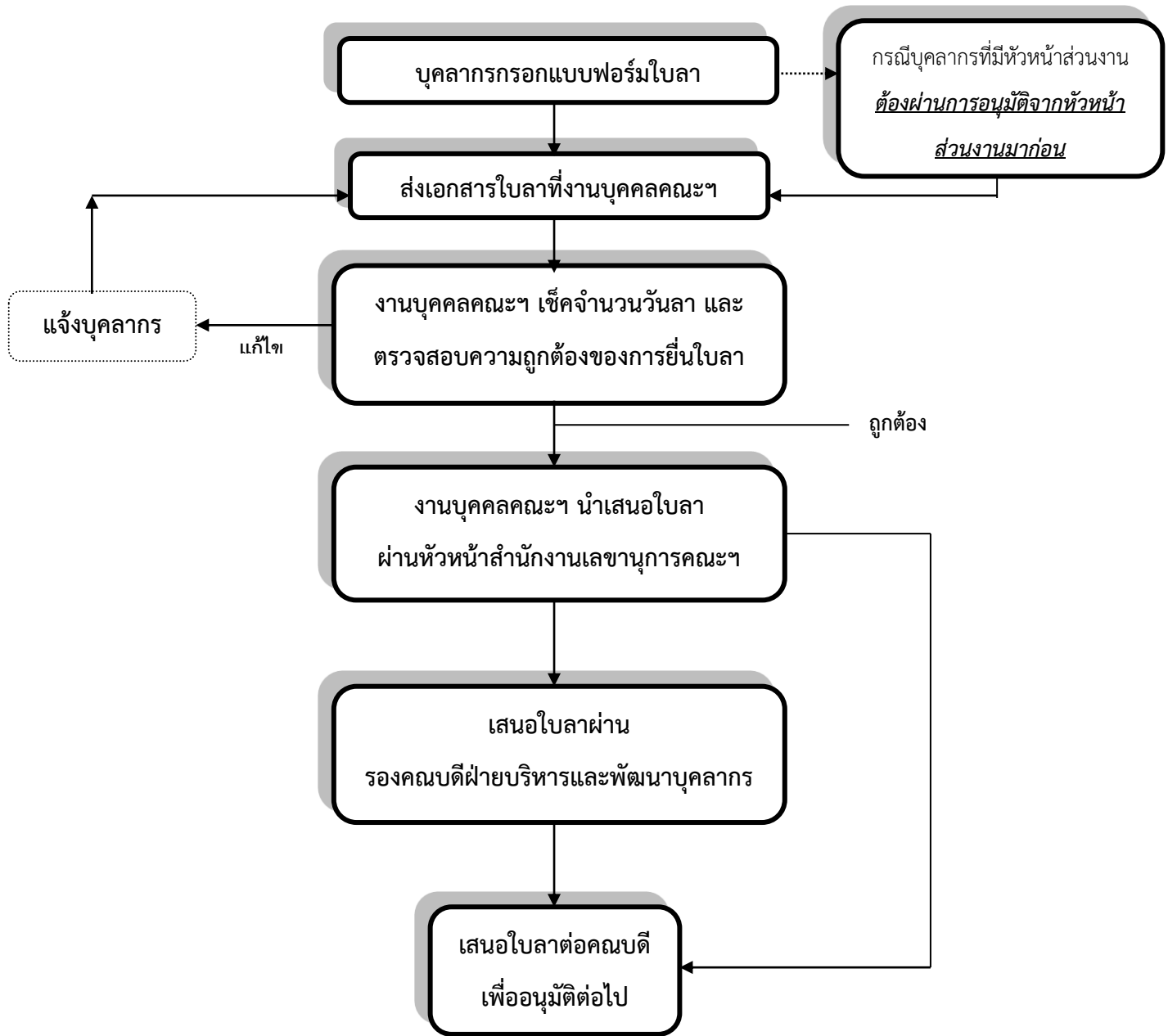
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

\* \* \* \* \*

1. การลาป่วย ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานต่อเนื่องลาได้ปีละไม่เกิน 15 วันทำการ กรณีเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ลาได้ไม่เกิน 8 วันทำการ ยกเว้นกรณีที่ปฏิบัติงานยังไม่ครบ 6 เดือนในปีแรก ไม่ได้รับสิทธินี้
2. การลาคลอดบุตร ได้ครั้งละไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับค่าจ้างจากต้นสังกัด 45 วัน ส่วนอีก 45 วันรับค่าจ้างจากสำนักงานประกันสังคม แต่กรณีที่เริ่มปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 6 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธินี้
3. การลาพักผ่อน ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ ยกเว้นกรณีที่ปฏิบัติงานยังไม่ครบ 6 เดือนในปีแรก ไม่ได้รับสิทธินี้
4. การลาเกี่ยวกับราชการทหาร
  - 4.1 เพื่อรับการฝึกวิชาทหาร ไม่เกิน 2 เดือน
  - 4.2 เพื่อเข้ารับการระดมพล เข้ารับการทดสอบความพร้อมพร้อม ไม่เกิน 30 วัน
  - 4.3 การไปรับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการทหาร

ดังนั้น การลาในกรณีดังกล่าวข้างต้นจะได้รับค่าจ้างระหว่างการลา หากลาออกเหนือจากนี้ จะไม่ได้รับค่าจ้าง

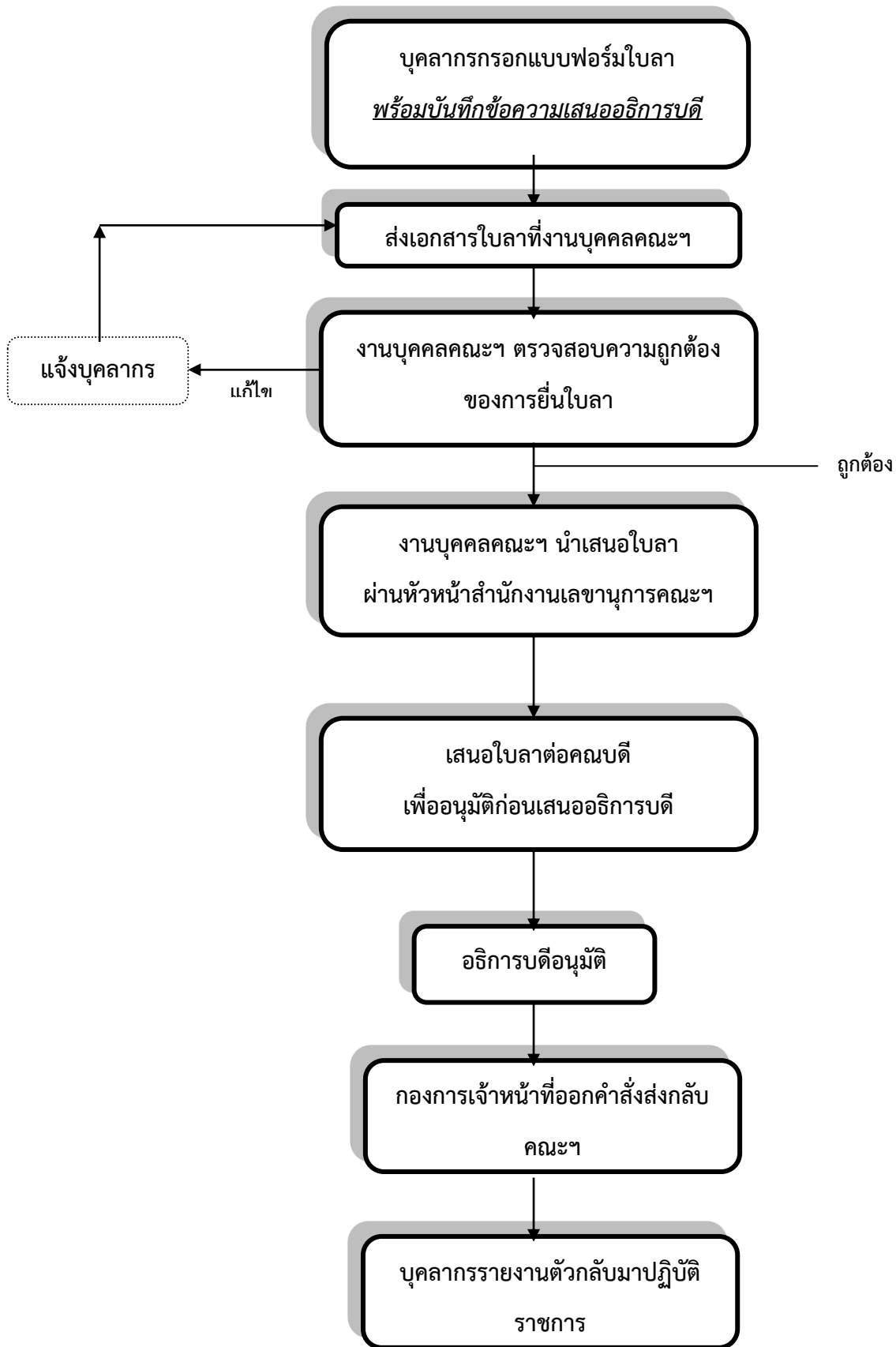
## ขั้นตอนการยื่นเอกสารใบลา กิจ ลาป่วย ลาคลอด ลาพักผ่อน



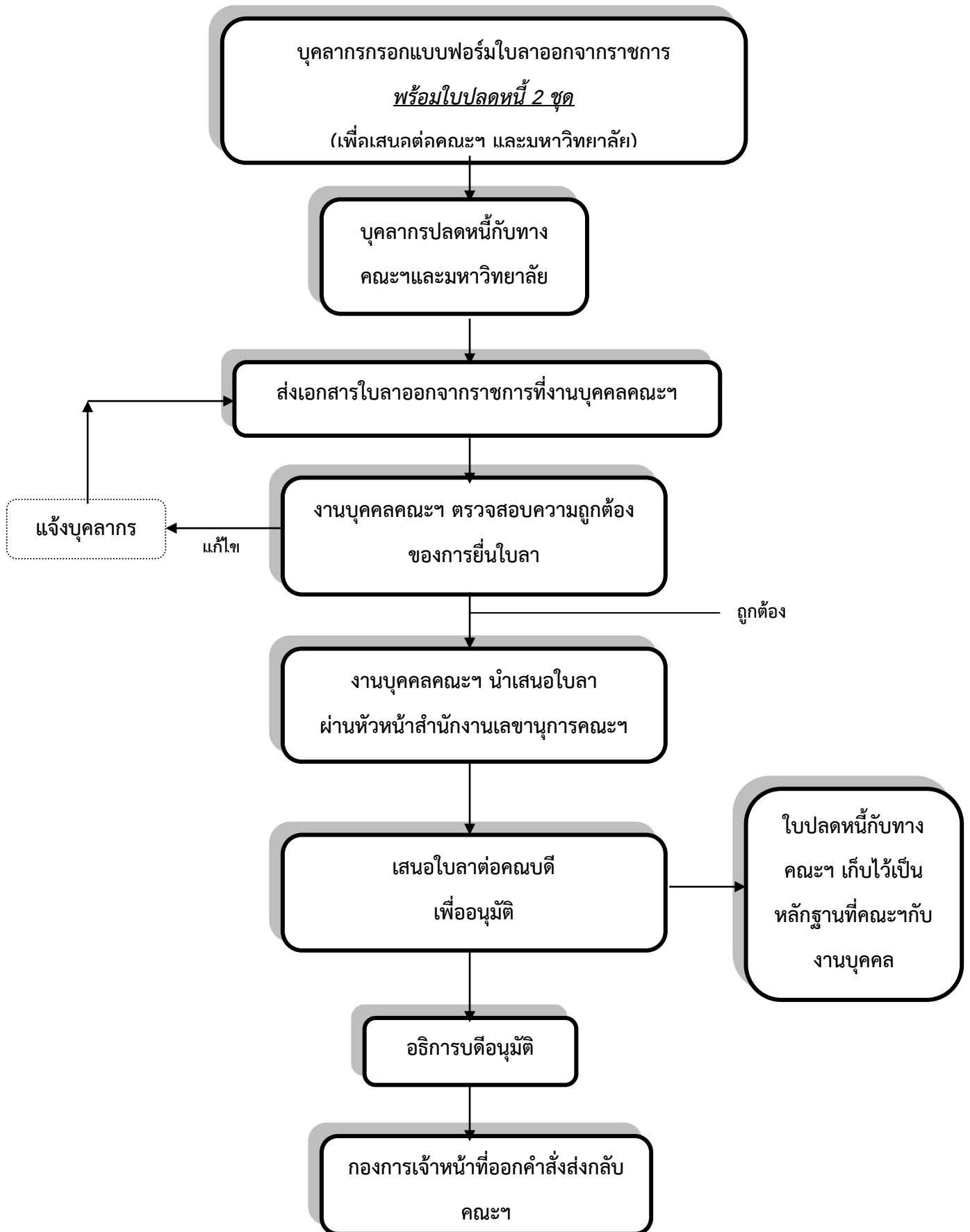
- หมายเหตุ**
1. การลาคลอดบุตร ให้สำเนาส่งกองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี จำนวน 1 ชุด
  2. การลา กิจ+ลาป่วย ต้องไม่เกิน 23 วันทำการ จึงจะมีสิทธิ์เพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทน ในรอบ 6 เดือน คือ รอบ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม และรอบ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน



## ขั้นตอนการยื่นเอกสารใบลาอุปสมบท



## ขั้นตอนการยื่นเอกสารใบลาออกจากราชการ



## 2.2.4 วินัยและการรักษาวินัยของบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์

### (1) การลงเวลาปฏิบัติราชการ

บุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการ ผ่านเครื่องสแกนลายนิ้วมือ และลงลายมือชื่อในการลงเวลาปฏิบัติราชการคือ เวลาเช้า - ออก ในการปฏิบัติราชการ 08.30 - 16.30 น.

เกณฑ์การลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังนี้

#### 1. บุคลากรสายวิชาการ

ไม่สแกน / สแกนไม่ครบ / มาสาย

##### 1.1.1 ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย

- พิจารณาสัดส่วนการให้คะแนน 10 % ใน 30 % (พฤติกรรมการปฏิบัติงาน) ของคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ในการปรับขึ้นค่าจ้าง

##### 1.2.1 อาจารย์ผู้ช่วยสอน

- พิจารณาสัดส่วนการให้คะแนน 10 % ใน 30 % (พฤติกรรมการปฏิบัติงาน) ของคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ในการต่อสัญญาจ้าง

#### 2. บุคลากรสายสนับสนุน

ไม่สแกน / สแกนไม่ครบ / มาสายหรือกลับก่อนเกินกว่า 4 ครั้งใน 1 เดือน

2.1 เจ้าหน้าที่หนังสือชี้แจงต่อคณะกรรมการพิจารณาค่าชี้แจงการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในแต่ละวันที่ไม่ได้สแกนลายนิ้วมือ/สแกนลายนิ้วมือไม่ครบ/หรือมาสายแล้วแต่กรณีภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากได้รับหนังสือแจ้งผลการลงเวลาปฏิบัติราชการของตนเอง โดยจะนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการพิจารณาค่าชี้แจงการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุนฯ เพื่อดำเนินการออกหนังสือเตือนในกรณีมติคณะกรรมการพิจารณาค่าชี้แจงการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุนฯ พิจารณาแล้วว่าการชี้แจงไม่มีเหตุอันควร หรือไม่ได้รับหนังสือชี้แจง

### 2.2 ตักเตือนครบ 3 ครั้ง

2.2.1 ลูกจ้างชั่วคราวไม่ดำเนินการต่อสัญญาจ้าง แต่สามารถสมัครเข้ามาสอบคัดเลือกใหม่ได้ ในกรณีที่คณะฯ เปิดรับสมัคร

2.2.2 พนักงานปฏิบัติการประเมิน “ต้องปรับปรุง” ในรอบการประเมินที่จะถึง หากได้รับการประเมิน “ต้องปรับปรุง” ติดต่อกัน 3 ครั้ง จะไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง

### (2) การเข้าร่วมกิจกรรมของคณะฯ

บุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ ทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมของคณะฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการประชุมสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ (บุคลากรสายวิชาการ) การประชุมการจัดการความรู้ (KM) (บุคลากรสายปฏิบัติการ) การถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับคณะฯ หรือระดับมหาวิทยาลัย (หากบุคลากรท่านใดไม่สามารถเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมได้ ต้องทำหนังสือชี้แจงในกรณีไม่สามารถเข้าร่วมได้)

คู่มือการปฏิบัติงานด้านบุคคลและงานการเจ้าหน้าที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

# ส่วนที่ 3

## การพัฒนาบุคลากร

3.1 การลาไปศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน/ปฏิบัติการวิจัยในประเทศและต่างประเทศ ดูประกาศแนบท้ายในภาคผนวก “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.2549”

3.2 การลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ดูประกาศแนบท้ายในภาคผนวก “ประกาศ ก.บ.ม. เรื่องการให้พนักงานไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พ.ศ.2551”

3.3 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ดูประกาศแนบท้ายในภาคผนวก “ประกาศ ก.บ.ม. เรื่องการให้พนักงานลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2555”

3.4 ทุนสนับสนุนการไปราชการในประเทศ ประชุม/สัมมนา/อบรม/ศึกษาดูงาน ดูประกาศแนบท้ายในภาคผนวก “ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ทุนสนับสนุนการไปราชการในประเทศ ประชุม/สัมมนา/อบรม/ศึกษาดูงาน”

3.5 การพิจารณาบุคลากรต้นแบบที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติในฐานะ “มาปฏิบัติหน้าที่ราชการตรงต่อเวลา” ดูประกาศแนบท้ายในภาคผนวก ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง เกณฑ์การพิจารณาบุคลากรต้นแบบที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติในฐานะ “มาปฏิบัติหน้าที่ราชการตรงต่อเวลา”

## ส่วนที่ 4

### การสืบค้นเอกสารและแบบฟอร์ม

## การสืบค้นเอกสาร แบบฟอร์มและกฎหมายที่เกี่ยวข้องฯ

พนักงานมหาวิทยาลัยสามารถสืบค้นเอกสารเพิ่มเติมและแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ที่ <https://pd.msu.ac.th> ดังนี้

### ระเบียบ ข้อบังคับ (ข้าราชการ)

- ☺ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2550
- ☺ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2544
- ☺ กฎ ก.พ.อ. การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2556
- ☺ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555
- ☺ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์เพราะเหตุคับข้องใจ พ.ศ. 2552
- ☺ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ. 2555
- ☺ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน พ.ศ. 2554
- ☺ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2552
- ☺ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการลาออกจากราชการ พ.ศ. 2552
- ☺ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณาเพื่อลงโทษทางวินัย พ.ศ. 2552
- ☺ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พ.ศ. 2552
- ☺ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการออกจากราชการ พ.ศ. 2552
- ☺ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง พ.ศ. 2552
- ☺ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2 ) พ.ศ. 2555
- ☺ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตักเตือนการมีคำสั่งหรือการทำทัณฑ์บนข้าราชการและพนักงานที่ประพฤติผิดจรรยาบรรณ พ.ศ. 2552
- ☺ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งบุคลากร พ.ศ. 2554

- ☺ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยอำนาจการสั่งลงโทษ วิธีการออกคำสั่งและการแก้ไขคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษ พ.ศ. 2552
- ☺ ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการยืมตัวบุคลากรไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ ภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2553
- ☺ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554
- ☺ พระราชกฤษฎีกา เงินช่วยเหลือผู้ซึ่งออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2551
- ☺ พระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2550
- ☺ พระราชบัญญัติ การบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550
- ☺ พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
- ☺ พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547
- ☺ ระเบียบ ก.พ.อ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข พ.ศ. 2549
- ☺ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือ ตำแหน่ง พ.ศ. 2550
- ☺ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550
- ☺ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547
- ☺ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550
- ☺ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2548
- ☺ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2555
- ☺ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข พ.ศ. 2553



กฎ ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องกับการโอนเงินเดือนข้าราชการ

๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2544

๑ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

๑ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.

2558

๑ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2554

๑ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.

2558

๑ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ 3) พ.ศ.

2558

๑ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ 4) พ.ศ.

2560

๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558

๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554

๑ ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการโอนเงินเดือนข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา ใช้สำหรับการโอนเงินเดือนวันที่ 1 เมษายน 2558 เป็นต้นไป

๑ ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554

๑ ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

๑ ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ตามแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2559

๑ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556

๑ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2557

☺ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554

☺ ประกาศ มมส เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการลา พุทธกรรมมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อพิจารณาอื่นเพื่อประกอบการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

☺ ประกาศ มมส เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการลา พุทธกรรมมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อพิจารณาอื่นเพื่อประกอบการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2555

☺ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(2)/ว 1 ลงวันที่ 12 มกราคม 2554 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และ (ฉบับที่ 2)

☺ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(5)/ว 2 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2560 เรื่อง การให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งหรือระดับที่ดำรงอยู่และการโอนเงินเดือน

#### ระเบียบค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

☺ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2547

☺ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2550

☺ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2552

☺ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2553

☺ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว6 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน ลงวันที่ 5 มกราคม 2548

#### ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการไปราชการ/ลาศึกษา/ลาปฏิบัติงานวิจัย และลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

☺ ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติออกนอกประเทศที่กำลังศึกษา

☺ ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ พ.ศ. 2557

- ☺ ระเบียบ ก.พ.อ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ พ.ศ. 2556
- ☺ ระเบียบ ก.ม. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544
- ☺ ระเบียบ ก.ม. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศ พ.ศ. 2542
- ☺ ระเบียบทบวงมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2544
- ☺ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2535
- ☺ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.2524
- ☺ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.2549
- ☺ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- ☺ แจ้งเวียนมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เรื่อง แนวทางการอนุมัติลาศึกษาต่อของบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ขออนุมัติลาศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- ☺ แจ้งแนวปฏิบัติการขออนุมัติลาศึกษาต่อของบุคลากร

#### หลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุนบุคลากร

- ☺ ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

#### คู่มือ

- ☺ คู่มือการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเพิ่มด้านสาธารณสุข
- ☺ คู่มือเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

#### ตำแหน่ง

- ☺ ประกาศ ก.พ.อ เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553
- ☺ การขยายช่วงระยะเวลาผ่อนผันให้ข้าราชการฯ เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น โดยใช้ผลงานตามข้อบังคับ ที่สถาบันศึกษากำหนดไว้เดิม

## ระเบียบ ข้อบังคับ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

- ☺ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งจดทะเบียนแล้ว พ.ศ. 2561
- ☺ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์เพราะเหตุคับข้องใจ พ.ศ. 2552
- ☺ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การลาออกจากราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555
- ☺ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี พ.ศ. 2555
- ☺ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560
- ☺ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- ☺ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
- ☺ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2557
- ☺ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2552
- ☺ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการลาออกจากราชการ พ.ศ. 2552
- ☺ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณาเพื่อลงโทษทางวินัย พ.ศ. 2552
- ☺ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พ.ศ. 2552
- ☺ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการออกจากราชการ พ.ศ. 2552
- ☺ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง พ.ศ. 2552
- ☺ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตักเตือน การมีคำสั่งหรือการทำทัณฑ์บนข้าราชการและพนักงานที่ประพฤติผิดจรรยาบรรณ พ.ศ. 2552
- ☺ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่งการเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการโอนตำแหน่งบุคลากร พ.ศ. 2554
- ☺ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยอำนาจการสั่งลงโทษ วิธีการออกคำสั่งและการแก้ไขคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษ พ.ศ. 2552
- ☺ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยอำนาจการสั่งลงโทษ วิธีการออกคำสั่งและการแก้ไขคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษวินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการของพนักงาน พ.ศ. 2553

- ☺ คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- ☺ ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้ง และการออกจากงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561
- ☺ ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการยืมตัวบุคลากรไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ ภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2553
- ☺ ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ ของพนักงานสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554
- ☺ ประกาศ ก.บ.ม. เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการลา พุทธศักราชมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตน.. พ.ศ. 2555
- ☺ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดระบบสวัสดิการเกี่ยวกับสุขภาพพนักงาน พ.ศ. 2561
- ☺ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการลา พุทธศักราชมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตน.. พ.ศ. 2555
- ☺ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดระบบสวัสดิการการสะสมทรัพย์สินพนักงาน พ.ศ. 2561
- ☺ ประกาศแนวทางปฏิบัติการจ้างพนักงานตามภารกิจ พ.ศ.2553
- ☺ ระเบียบคณะกรรมการบริหารบุคคลมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของพนักงานวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2544
- ☺ ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย เงินประจำตำแหน่งหรือค่าตอบแทนของพนักงานประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557
- ☺ เกณฑ์การคิดภาระงานและมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของข้าราชการสาย ข และ ค มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

#### การประเมิน

- ☺ ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน พ.ศ. 2546
- ☺ ประกาศ ก.บ.ม. เรื่องระยะเวลาในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและการดำเนินการจัดทำ TOR

## ตำแหน่งพนักงาน

- ☺ การทำงานเชิงวิเคราะห์
- ☺ การทำงานเชิงสังเคราะห์
- ☺ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555
- ☺ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยตำแหน่งพนักงาน (ฉบับ 2) พ.ศ. 2554
- ☺ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยตำแหน่งพนักงาน พ.ศ. 2553
- ☺ ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้ง และการออกจากงานของพนักงาน มมส (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561
- ☺ ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้ง และการออกจากงานของพนักงาน มมส พ.ศ. 2553
- ☺ ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2556
- ☺ ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2561
- ☺ ประกาศ การกำหนดตำแหน่งพนักงาน (ฉบับที่ 2) อาจารย์โรงเรียนสาธิตและพนักงานขับรถยนต์ พ.ศ.2554
- ☺ ประกาศ การกำหนดตำแหน่งพนักงาน พ.ศ.2554
- ☺ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559
- ☺ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2559
- ☺ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561
- ☺ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

## ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าครองชีพ ของพนักงาน

- ☺ การปรับค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 ปรับร้อยละ 1 เมษายน 2554)
- ☺ ประกาศ ก.บ.ม. เรื่องหลักเกณฑ์การบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้ได้รับค่าจ้างสูงกว่าคุณวุฒิ หรือค่าจ้างที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่ง พ.ศ. 2561
- ☺ ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และการเพิ่มค่าจ้างพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2560
- ☺ ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเพิ่มค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย มหาสารคาม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
- ☺ ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเพิ่มค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย มหาสารคาม พ.ศ. 2560
- ☺ ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
- ☺ ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561
- ☺ ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 และชักซ้อมขั้นตอนดำเนินการตามประกาศ
- ☺ ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560 (แบบฟอร์ม)
- ☺ ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก) ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2558
- ☺ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการปรับค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
- ☺ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องการปรับค่าจ้างของพนักงาน มมส พ.ศ. 2554
- ☺ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องการเพิ่มค่าจ้างของพนักงานที่ได้รับค่าจ้างถึงบัญชีค่าจ้างขั้นสูง พ.ศ. 2555
- ☺ ระเบียบค่าครองชีพ พ.ศ. 2554
- ☺ ระเบียบค่าจ้างพนักงาน พ.ศ. 2543

☺ ระเบียบค่าตอบแทนพิเศษ พ.ศ. 2554

☺ ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. 2562

☺ ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการกำหนดค่าจ้าง การเพิ่มค่าจ้างและบัญชีค่าจ้างขั้นต่ำชั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

☺ ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการกำหนดค่าจ้าง การเพิ่มค่าจ้างและบัญชีค่าจ้างขั้นต่ำชั้นสูง ของพนักงาน มมส พ.ศ. 2554

☺ ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการกำหนดค่าจ้าง การเพิ่มค่าจ้างและบัญชีค่าจ้างขั้นต่ำชั้นสูง ของพนักงาน มมส พ.ศ. 2555 (ฉบับที่ 2)

☺ ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

☺ ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562

☺ ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2558

☺ ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555

☺ ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินประจำตำแหน่งหรือค่าตอบแทนของพนักงานประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. 2555

☺ ระเบียบเงินตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2547

☺ แบบฟอร์มขอรับเงินค่าตอบแทน เงินค่าตอบแทนทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการไปราชการ/ลาศึกษา/ลาปฏิบัติงานวิจัย และลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

☺ ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ พ.ศ. 2557

☺ ประกาศ ก.บ.ม. เรื่องการให้พนักงานลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2555



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

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

☺ ระเบียบทบวงมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2544

☺ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2535

☺ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.2524

☺ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.2549

☺ หลักเกณฑ์และวิธีการลา จำนวนวันลา และประเภทการลาของพนักงานที่จ้างตามภารกิจ พ.ศ. 2555

☺ หลักเกณฑ์และวิธีการลา จำนวนวันลา และประเภทการลาของพนักงาน พ.ศ.2555

☺ หลักเกณฑ์และวิธีการลา จำนวนวันลา และประเภทการลาของพนักงานที่จ้างตามภารกิจ พ.ศ. 2562

☺ แจ็งเวียนมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เรื่อง แนวทางการอนุมัติลาศึกษาต่อของบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ขออนุมัติลาศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

☺ แจ็งแนวปฏิบัติการขออนุมัติลาศึกษาต่อของบุคลากร

#### การสรรหา

☺ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชี พ.ศ. 2555

☺ คู่มือระบบการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557

☺ ประกาศ ก.บ.ม. หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุมัติใช้อัตราพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555

☺ ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาชีพ และในระดับ  
คุณวุฒิที่ขาดแคลน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556

☺ ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาชีพและในระดับคุณวุฒิ  
ที่ขาดแคลน พ.ศ. 2555

☺ ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.  
2555

☺ ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้น  
บัญชี และการยกเลิกบัญชี พ.ศ. 2555

#### ระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบข้อบังคับลูกจ้างชั่วคราว

☺ การดำเนินการบรรจุลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ 2554

☺ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง  
ชั่วคราว

☺ สรุประเบียบการลาของลูกจ้างชั่วคราว

☺ แบบฟอร์มการประเมิน (ลูกจ้างชั่วคราว)

#### เอกสารเผยแพร่ เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราว

☺ แผ่นพับ เรื่อง สิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราว

#### แบบฟอร์มทั่วไป

##### แบบฟอร์ม

☺ ขอปรับวุฒิ

☺ ขอรายงานตัวเพื่อขอกลับเข้ารับราชการ

☺ ขอเปลี่ยนแปลงประวัติ

☺ ขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ

☺ ขอโอนมารับราชการ

☺ ตารางเกณฑ์การรับพนักงานวิชาการ

☺ ทำบัตรข้าราชการ ข้าราชการผู้รับบำนาญบำนาญ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ

ลูกจ้างประจำ

- ☺ ทำบัตรผู้บริหาร
- ☺ ทำบัตรพนักงานที่จ้างตามภารกิจ
- ☺ ทำบัตรลูกจ้างชั่วคราว
- ☺ บัญชีรายละเอียดเกี่ยวกับวันลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ
- ☺ ประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษาซึ่งสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ เพื่อประกอบการ

#### พิจารณาคุณวุฒิ

- ☺ รายงานผลการตีพิมพ์ผลงานวิจัย
- ☺ หนังสือขอลาออกจากราชการ
- ☺ แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03) (ประกันสังคม)
- ☺ แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สำหรับผู้เคยยื่นประกันตน (สปส. 1-03/1)
- ☺ แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง
- ☺ แบบรายงานการเข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
- ☺ แบบรายงานความก้าวหน้าการเรียนและการทำวิทยานิพนธ์ (Study and Thesis Progress

Report) สำหรับ Supervisor's Report

☺ แบบรายงานความก้าวหน้าการเรียนและการทำวิทยานิพนธ์ (Study and Thesis Progress Report) สำหรับผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา (Award Holder's Report)

- ☺ แบบรายงานวันเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- ☺ ใบมอบฉันทะ
- ☺ ใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย
- ☺ ใบสมัครงานพนักงานมหาวิทยาลัย
- ☺ ใบสมัครงานพนักงานราชการ
- ☺ ใบสมัครงานลูกจ้างชั่วคราว

#### แบบฟอร์มการลาพนักงาน

- ☺ แบบใบลาพักผ่อน พนักงานที่จ้างตามภารกิจ (Vacation Leave Request Form)
- ☺ แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลดบุตร พนักงานมหาวิทยาลัย
- ☺ แบบใบลาพักผ่อน พนักงานมหาวิทยาลัย
- ☺ แบบใบลาอุปสมบท พนักงานมหาวิทยาลัย

- ☺ แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย พนักงานมหาวิทยาลัย
- ☺ แบบใบลาสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ในสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนา แห่งชาติรับรอง พนักงานมหาวิทยาลัย
- ☺ แบบใบลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล พนักงานมหาวิทยาลัย
- ☺ แบบใบลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา พนักงานมหาวิทยาลัย
- ☺ แบบใบลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด พนักงานมหาวิทยาลัย
- ☺ แบบขอยกเลิกวันลา พนักงานมหาวิทยาลัย
- ☺ แบบใบลาติดตามคู่สมรส พนักงานมหาวิทยาลัย
- ☺ แบบฟอร์มการขอลาหยุดราชการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการของข้าราชการหรือพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

#### แบบฟอร์มการลาข้าราชการ

- ☺ แบบใบลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร พนักงานที่จ้างตามภารกิจ (Sick, Personal and Maternity Leave Request Form)
- ☺ แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ข้าราชการ
- ☺ แบบใบลาพักผ่อน ข้าราชการ
- ☺ แบบใบลาอุปสมบท ข้าราชการ
- ☺ แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ข้าราชการ
- ☺ แบบใบลาไปศึกษา ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ข้าราชการ
- ☺ แบบใบลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการ
- ☺ แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ข้าราชการ
- ☺ แบบใบลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ข้าราชการ
- ☺ แบบขอยกเลิกวันลา ข้าราชการ
- ☺ แบบใบลาติดตามคู่สมรส ข้าราชการ
- ☺ แบบฟอร์มการขอลาหยุดราชการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการของข้าราชการหรือพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## มาตรฐานภาระงาน

- ☺ Road Map
- ☺ TOR
- ☺ แบบรายละเอียดภาระงานอาจารย์

## แบบฟอร์มการประเมินผล

### แบบประเมิน (ใหม่)

- ☺ การกำหนดสมรรถนะสำหรับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- ☺ ตัวอย่างการกรอกแบบ ป.01
- ☺ ตัวอย่างการกรอกแบบ ป.02
- ☺ ตัวอย่างการกรอกแบบ ป.03
- ☺ ตัวอย่างการกรอกแบบ ป.04
- ☺ แบบ ป.01
- ☺ แบบ ป.02
- ☺ แบบ ป.03
- ☺ แบบ ป.04
- ☺ ใบปะหน้า แบบ ป.01-02

### แบบประเมิน

- ☺ แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว
- ☺ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว (แบบ ป.1)
- ☺ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว (แบบ ป.2)
- ☺ แบบประเมินคุณสมบัติและผลงานของข้าราชการ สาย ข และ ค สำหรับประกอบการพิจารณา  
คัดเลือก เพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ 6
- ☺ แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัย
- ☺ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน 4 ปี พนักงานปฏิบัติการ
- ☺ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน 4 ปี พนักงานวิชาการ

- ☺ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ
- ☺ รายงานผลการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย
- ☺ แบบประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

## แบบฟอร์มสัญญา

### พนักงานมหาวิทยาลัย

- ☺ [1] หนังสือแจ้งการทำสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกันฉบับใหม่
- ☺ [2] ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้ง และการออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2553
- ☺ [3] รายละเอียด
- ☺ [4] สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (พนักงานประจำเต็มเวลา
- ☺ [5] สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (พนักงานประจำเต็มเวลาถาวร)
- ☺ [6] สัญญาค้ำประกัน
- ☺ [7] คำอธิบายเต็มข้อความ
- ☺ [8] สัญญาจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ (ผู้เชี่ยวชาญ)

### อื่นๆ

- ☺ ขออนุมัติทำสัญญาค้ำประกันนอกสถานที่
- ☺ สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- ☺ บันทึกขอทำสัญญาล่วงหน้า
- ☺ สัญญาการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- ☺ สัญญาจ้างพนักงานราชการ
- ☺ สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- ☺ เอกสารประกอบการทำสัญญา
- ☺ ใบสมัครขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาต่อต่างประเทศ กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- ☺ ใบสมัครขอรับทุนสนับสนุนการศึกษาต่อในประเทศ กองทุนพัฒนา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## แบบฟอร์มตำแหน่งทางวิชาการ

- ☺ หนังสือแจ้งความประสงค์การรับรู้ข้อมูล
- ☺ แบบ ก.พ.อ.03 ส่วน 3 ศาสตราจารย์
- ☺ แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.03)
- ☺ แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. พิเศษ/รศ. พิเศษ/ศ. พิเศษ)
- ☺ แบบประเมินคุณภาพงานวิจัย
- ☺ แบบประเมินคุณภาพงานแปล
- ☺ แบบประเมินคุณภาพหนังสือ-ตำรา
- ☺ แบบประเมินผลการสอน
- ☺ แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน
- ☺ แบบฟอร์มตรวจสอบวารสาร 2562
- ☺ แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
- ☺ แบบแสดงการมีส่วนร่วม 2561

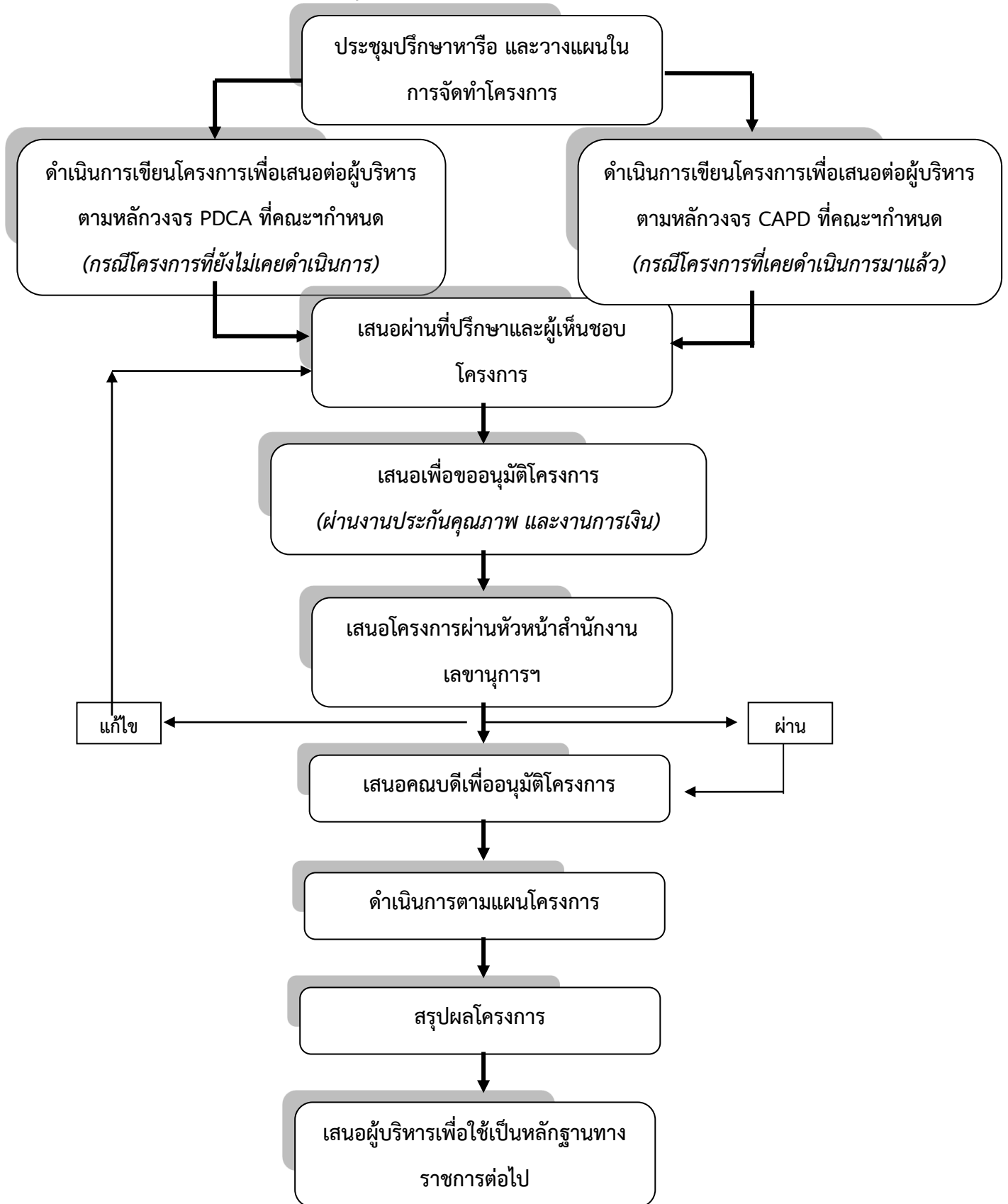
# ส่วนที่ 5

## ภาคผนวก

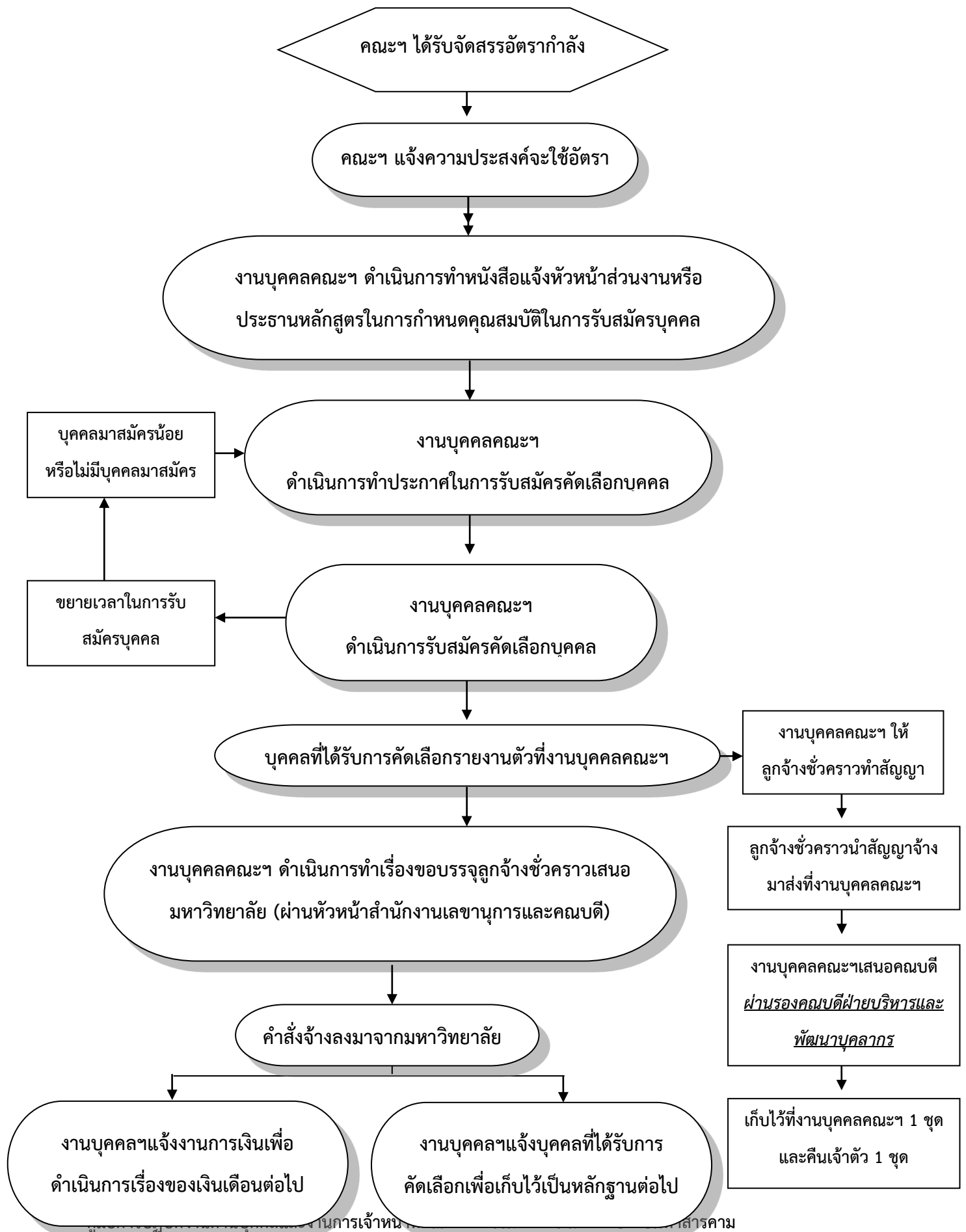


ภาคผนวก ก  
ขั้นตอนการทำงาน

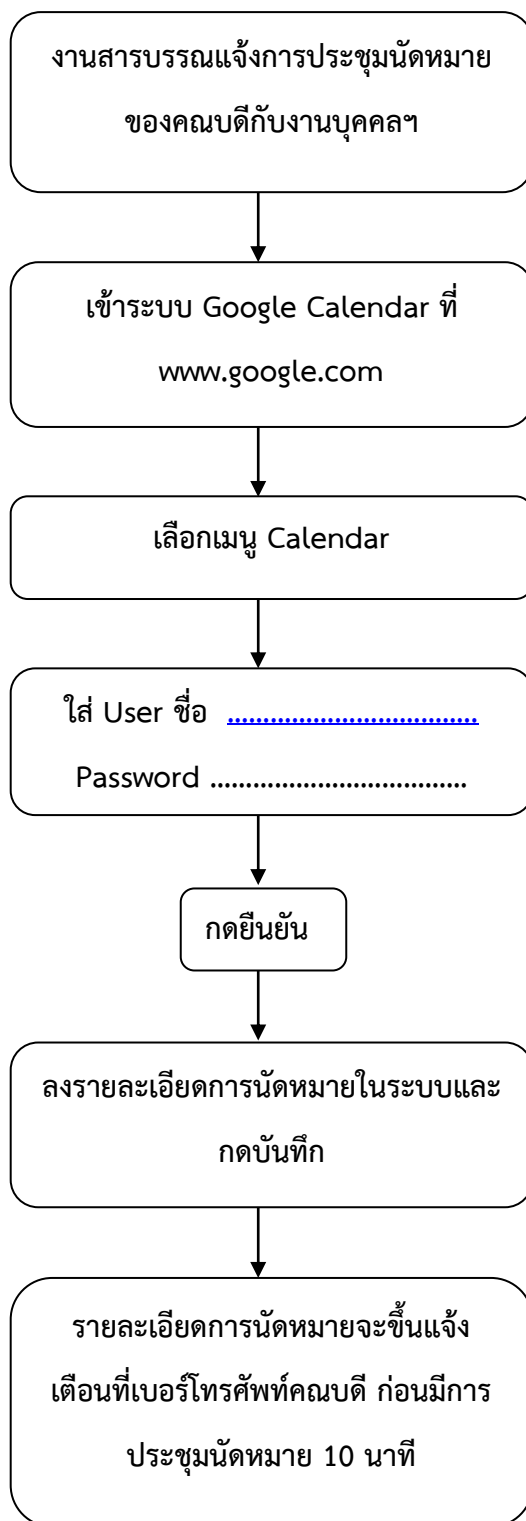
# ขั้นตอนการจัดทำและเสนอขออนุมัติโครงการต่างๆ



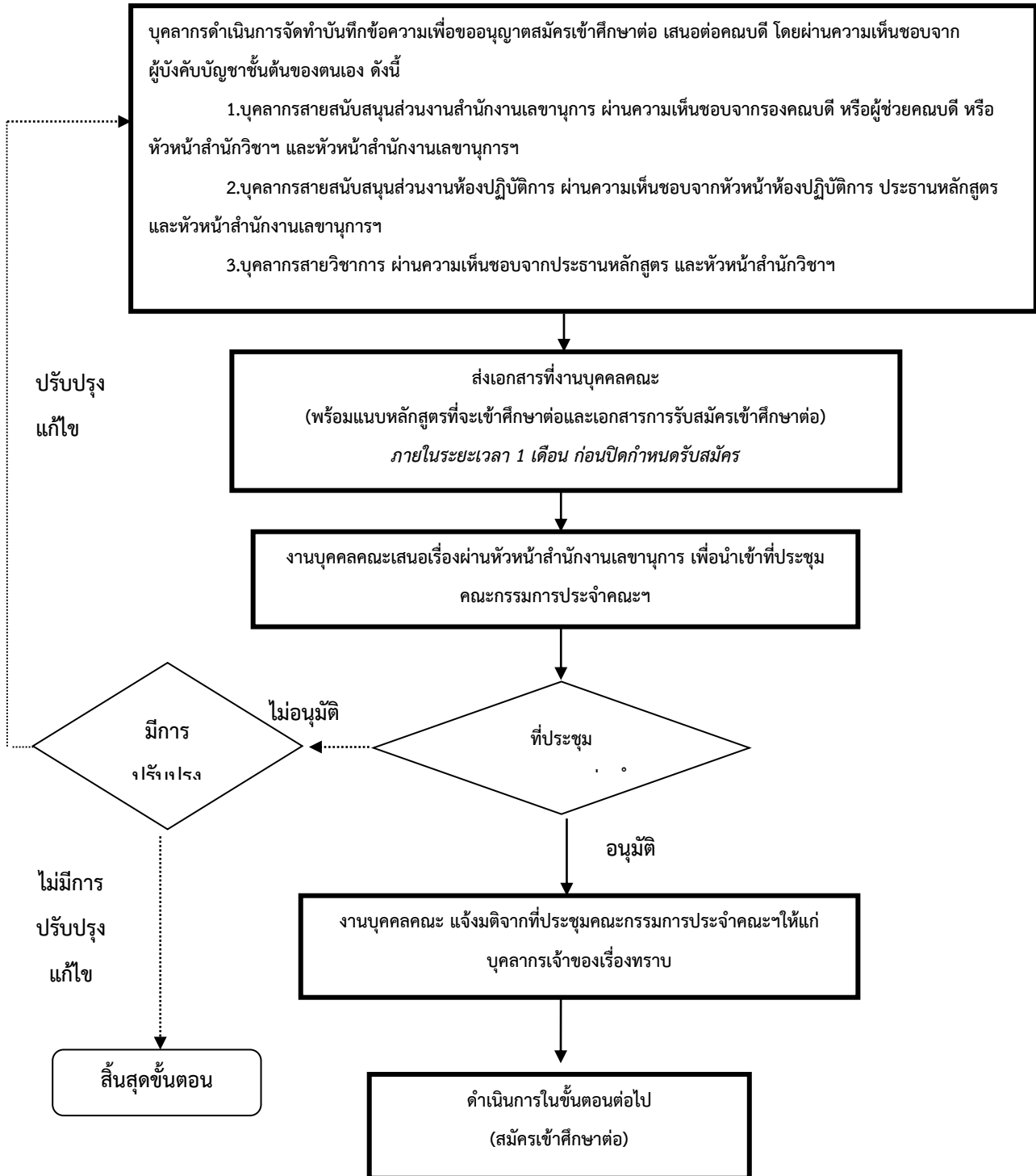
# ขั้นตอนการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว



## ขั้นตอนการลงปฏิทินนัดหมายของคณบดี (Google Calendar)

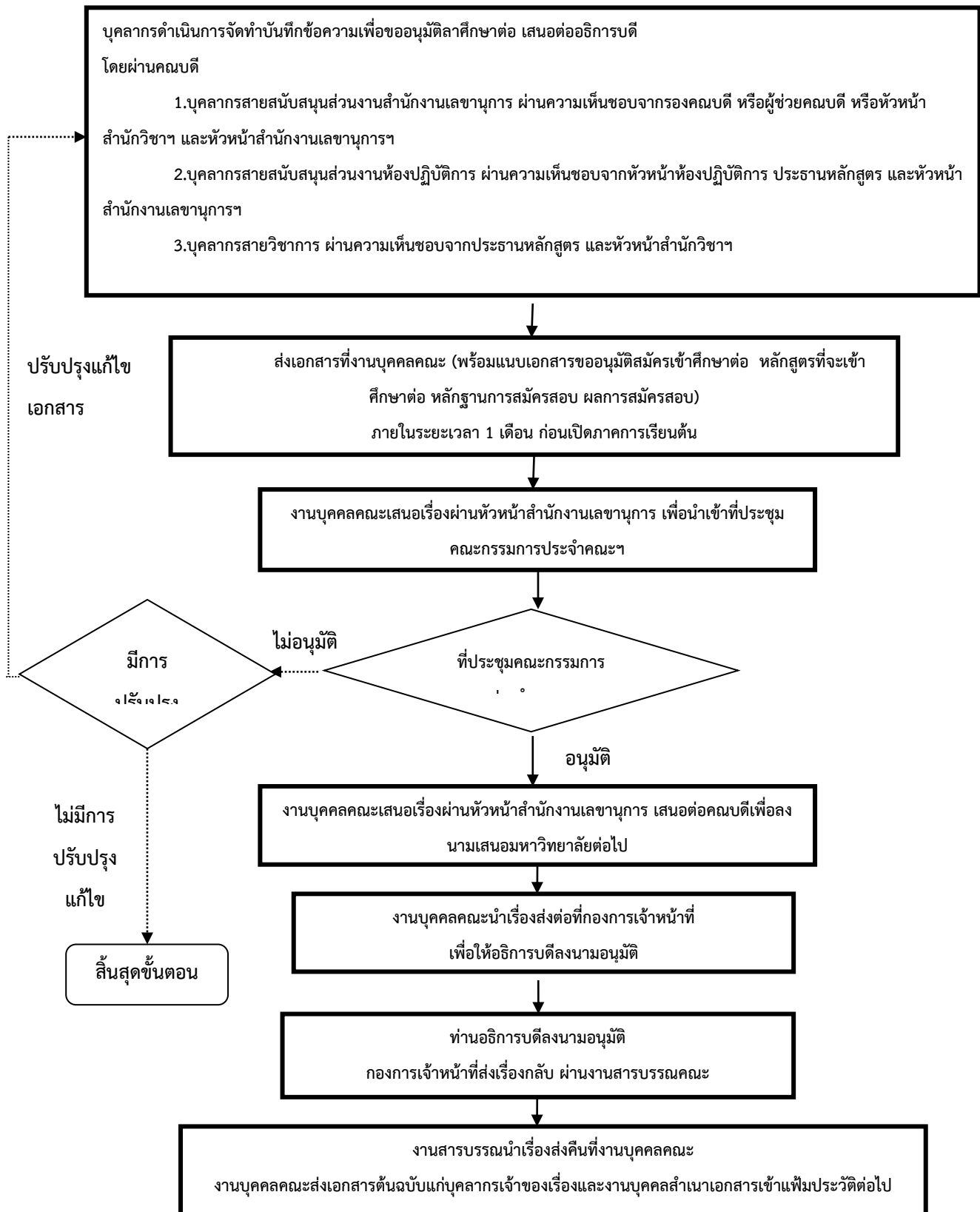


**ขั้นตอนการอนุมัติศึกษาต่อ ประกอบด้วย 2 ขั้นตอน ดังนี้**  
**ขั้นตอนที่ 1 การขออนุมัติเข้าศึกษาต่อ ซึ่งมีรายละเอียดผังงานการขออนุมัติ ดังนี้**  
**ผังงานการขออนุมัติสมัครเข้าศึกษาต่อ**



ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ฯ ครั้งที่ 23/2556 วันที่ 18 ธันวาคม 2556

ขั้นตอนที่ 2 การขออนุมัติลาศึกษาต่อ ซึ่งมีรายละเอียดผังงานการขออนุมัติ ดังนี้  
 ผังงานการขออนุมัติลาศึกษาต่อ



ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ฯ ครั้งที่ 23/2556 วันที่ 18 ธันวาคม 2556

## ขั้นตอนการรายงานตัวเพื่อบรรจุนักเรียนทุน ซึ่งมีรายละเอียดผังงาน ดังนี้



ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ฯ ครั้งที่ 23/2556 วันที่ 18 ธันวาคม 2556

ภาคผนวก ข  
การข้อกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
และพนักงานมหาวิทยาลัย



การข้อกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
และพนักงานมหาวิทยาลัย

**1.คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง  
ตำแหน่งประเภททั่วไป**

**ระดับชำนาญงาน**

- (1) มีวุฒิ ปวช.และต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือ
- (2) มีวุฒิ ปวท.และต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ
- (3) มีวุฒิ ปวส.และต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี
- (4) ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งระดับชำนาญงาน

**ระดับชำนาญงานพิเศษ**

- (1) ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี
- (2) ต้องได้รับเงินเดือนถึงขั้นต่ำของตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ

**ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ**

**ระดับชำนาญการ**

- (1) ได้รับวุฒิ ป.ตรี และต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี
- (2) ได้รับวุฒิ ป.โท และต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี
- (3) ได้รับวุฒิ ป.เอก และต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- (4) ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งระดับชำนาญการ

**ระดับชำนาญการพิเศษ**

- (1) ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี
- (2) ต้องได้รับเงินเดือนถึงขั้นต่ำของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

**ระดับเชี่ยวชาญ**

- (1) ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
- (2) ต้องได้รับเงินเดือนถึงขั้นต่ำของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

**ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ**

- (1) ต้องดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- (2) ต้องได้รับเงินเดือนถึงขั้นต่ำของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

**2.ผลงานที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น มีดังต่อไปนี้**

**ตำแหน่งประเภททั่วไป**

**ระดับชำนาญงาน**

- (1) คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม

### ระดับชำนาญงานพิเศษ

- (1) คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม และ
- (2) ผลงานเชิงวิเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง

### ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

#### ระดับชำนาญการ

- (1) คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม และ
- (2) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง

#### ระดับชำนาญการพิเศษ

- (1) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง
- (2) ผลงานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง

#### ระดับเชี่ยวชาญ

- (1) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่นซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนา  
งานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 เรื่อง และ
- (2) งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง

#### ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

- (1) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 เรื่อง และ
- (2) งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง

### 3.วิธีการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง มี 2 วิธีดังนี้

(1) วิธีปกติ หมายถึง ผู้ขอกำหนดตำแหน่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยมีองค์ประกอบไม่น้อยกว่า 3 คน และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิธีปกติ

#### ต้องได้คะแนนเสียงข้างมาก

(2) วิธีพิเศษ หมายถึง ผู้ขอกำหนดตำแหน่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เช่น การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ โดยที่ผู้นั้นมิได้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาก่อน หรือการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานกรณีที่คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ครบตามที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ มีเงื่อนไขว่า ผู้ขอต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง และผลงานต้องมีคุณภาพสูงกว่าวิธีปกติ มหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินผลงานและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยมีองค์ประกอบไม่น้อยกว่า 5 คน และต้องได้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 4 ใน 5

#### **4.เงื่อนไขของผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น มีดังต่อไปนี้**

- (1) จะต้องมิใช่ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม
- (2) ต้องมิใช่ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว
- (3) กรณีที่เป็นผลงานร่วม ต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม

#### **5.เอกสารที่ใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น**

ให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นยื่นเอกสารตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ผ่านผู้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

- (1) แบบคำขอรับการกำหนดตำแหน่ง
- (2) แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน
- (3) ผลงานที่เสนอกำหนดตำแหน่ง

#### **6.การแก้ไขผลงาน**

ในกรณีที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ มีมติให้ปรับปรุงผลงานให้ผู้เสนอปรับปรุงผลงานภายใน 3 เดือน นับตั้งแต่วันรับทราบมติยกเว้น กรณีมีเหตุผลจำเป็นอาจขอขยายเวลาต่อไปได้อีกไม่เกิน 3 เดือน

ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาผลงานที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้วมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นวันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว

## การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2546 ได้กำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็น 2 ประเภท คือ 1.พนักงานวิชาการ มีหน้าที่สอนหรือวิจัย หรือหน้าที่อื่นที่มีลักษณะการปฏิบัติงานทางวิชาการ 2.พนักงานปฏิบัติการ ซึ่งพนักงานวิชาการได้กำหนดตำแหน่งไว้ดังนี้

1. ศาสตราจารย์
2. รองศาสตราจารย์
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์
4. อาจารย์ / นักวิจัย
5. ตำแหน่งอื่นๆ ที่ ก.บ.ม. กำหนด

ซึ่งในการขอตำแหน่งทางวิชาการ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยนั้น มหาวิทยาลัยให้นำระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่ใช้กับข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย มาใช้กับพนักงานโดยอนุโลม จนกว่าจะมีระเบียบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว ตามบทเฉพาะกาล ข้อ 30 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2552

โดยตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2551 ได้แบ่งกลุ่มข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ออกเป็น 3 สาย คือ

1. ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย
2. ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
3. ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะที่ ก.พ.อ. กำหนด

สำหรับสายงานตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ ก.พ.อ. ได้กำหนดชื่อตำแหน่งไว้ดังนี้

1. ศาสตราจารย์
2. รองศาสตราจารย์
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์
4. อาจารย์

กล่าวโดยสรุปแล้วทั้งข้าราชการ และพนักงานวิชาการ ในมหาวิทยาลัยมหาสารคามในการขอตำแหน่งทางวิชาการ นั้นจะต้องใช้เกณฑ์ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2560 ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณา โดยให้ถือคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ความรู้ ความสามารถ และผลงานทางวิชาการ

## หลักเกณฑ์และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

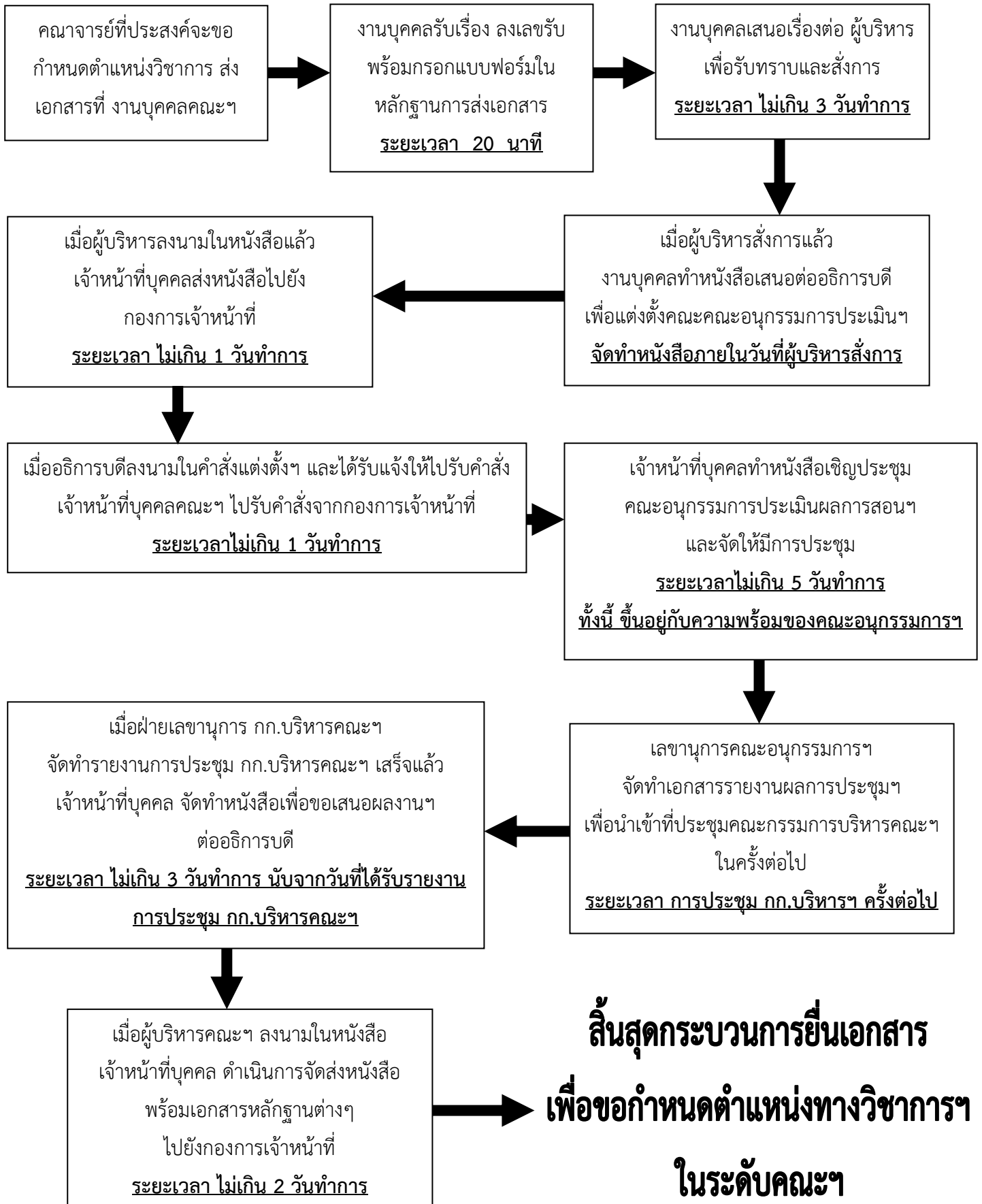
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การเทียบตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2555
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ 2561
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอนฯ เพื่อขอตำแหน่ง ผศ. รศ. 2561
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯว่าด้วยคุณสมบัติฯ อาจารย์พิเศษฯ ผศ.พิเศษฯ รศ.พิเศษฯ ศ.พิเศษ พ.ศ. 2556
- ชักซ้อมความเข้าใจการตรวจสอบวารสารทางวิชาการ
- ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง การกำหนดชื่อสาขาวิชาสำหรับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และการเทียบเคียงสาขาวิชาที่เคยกำหนดไปแล้ว พ.ศ. 2561
- ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ.2556
- ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินคุณสมบัติและผลงานวิชาการเพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่ง ศาสตราจารย์ ได้รับเงินเดือนในอันดับ ท.11
- ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ พ.ศ. 2560
- ประกาศ มมส ว่าด้วย ค่าตอบแทน และเบี้ยประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2561
- ประกาศ มมส เรื่อง ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2561
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง จัดตั้งกองทุนส่งเสริมการพัฒนาตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2560
- ระเบียบคณะกรรมการบริหารเงินกองทุนฯ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการใช้จ่ายเงินกองทุน พ.ศ. 2560

## เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ

ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานวิชาการ พ.ศ. 2547 ได้ให้พนักงานวิชาการที่ทำหน้าที่สอนและวิจัย และมีตำแหน่งทางวิชาการได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการนอกเหนือ

1. ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งจำนวน 3,500 บาท/เดือน
2. ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ที่มีค่าจ้างเท่ากับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการ ระดับ 8 ขึ้นไป ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งจำนวน 5,600 บาท/เดือน
3. ผู้ที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ให้ได้รับเงินเดือนประจำตำแหน่งจำนวน 5,600 บาท/เดือน
4. ผู้ที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ที่มีค่าจ้างเท่ากับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการ ระดับ 9 ขึ้นไป ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งจำนวน 9,900 บาท/เดือน
5. ผู้ที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งจำนวน 15,600 บาท/เดือน

## ขั้นตอนการยื่นเอกสารเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ



วันและเวลาทำการคือ จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 12.00 และ 13.00 – 16.30

ทั้งนี้ วันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามประกาศมหาวิทยาลัย ไม่ถือเป็นวันทำการ

ภาคผนวก ค  
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ



ข้อตกลงและแผนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (องค์ประกอบที่ 1)

รมการประเมิน  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) ค่าคะแนน ที่ได้	(5) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(6) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (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 ชั้น จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ชั้น)								
2. (เรื่อง) .....	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง) ..... ระดับที่ 1 ..... ระดับที่ 2 ..... ระดับที่ 3 ..... ระดับที่ 4 ..... ระดับที่ 5 ..... (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ชั้น จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ชั้น)								

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนน ที่ได้	(5) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(6) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (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 ชั้น จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ชั้น)								
4. (เรื่อง) .....	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง) ..... ระดับที่ 1 ..... ระดับที่ 2 ..... ระดับที่ 3 ..... ระดับที่ 4 ..... ระดับที่ 5 ..... (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ชั้น จนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ชั้น)								
<b>(7) ผลรวม</b>							<b>100</b>		
(8) สรุปคะแนนส่วนคลี่แก้ของงาน =							ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก	=	

(9) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุชื่อผู้ประเมิน (1) (2) (3) และ (5) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)  
ลายมือชื่อ ..... (ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

(10) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุชื่อผู้ประเมินรอบการประเมิน)  
1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข .....  
.....  
.....  
2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา .....  
.....  
.....

(11) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุชื่อผู้ประเมิน (4) (6) (7) (8) และ (10) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)  
ลายมือชื่อ ..... (ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้อตกลงและแบบการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (องค์ประกอบที่ 2)

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

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

ก. สรรณะหลัก (สำหรับข้าราชการและพนักงาน ทุกคน)	(1) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(2) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ข. สรรณะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สำหรับข้าราชการและพนักงาน เฉพาะตามตำแหน่งที่รับผิดชอบ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(3) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(4) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ค. สรรณะทางการบริหาร (สำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)	(5) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(6) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	
									ก.1 ความซื่อสัตย์สุจริต
<b>เกณฑ์การประเมิน</b>									
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง X 3 คะแนน									
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง X 2 คะแนน									
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง X 1 คะแนน									
จำนวนสมรรถนะหลัก /สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ /สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง X 0 คะแนน									
(8) ผลรวมคะแนน									
(9) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) = _____ ผลรวมคะแนน ใน (8)									
จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X 3 คะแนน									

(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุชื่อผู้ประเมิน (1) และหรือ (3) และหรือ (5) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดไว้ให้ครบ)  
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

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

(11) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุชื่อผู้ประเมินชื่อสั้นรอบการประเมิน)

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

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล .....

.....

.....

.....

.....

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

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

แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมปฏิบัติราชการ

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

รอกับการประเมิน ..... ตำแหน่ง/ระดับ ..... สังกัด .....

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

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

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

กิจกรรม / โครงการ / งาน	ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด / 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 ขั้นตอนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้นตอน)							
2. (เรื่อง) .....	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ (เรื่อง) ระดับที่ 1 ..... ระดับที่ 2 ..... ระดับที่ 3 ..... ระดับที่ 4 ..... ระดับที่ 5 ..... (ระดับที่ 1-5 คือ ระดับขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้นตอนสำเร็จ หรือเขียนขั้นตอนของงาน 5 ขั้นตอน)							



แบบสรุปรประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
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**  
แบบสรุปรประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 5 ส่วน ดังนี้  
ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน  
ส่วนที่ 2 การสรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน  
องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้  
ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย  
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน  
โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้  
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมิน  
สมรรถนะโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้  
ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนา  
ผลการปฏิบัติราชการ  
ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน  
ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน  
แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น



## ส่วนที่ 2 การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้ หลังถ่วงน้ำหนัก (ก)	สัดส่วนคะแนน (ข)	สรุปคะแนน (ก) X (ข)
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติ ราชการ			
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/สมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน

<p><b>ผู้รับการประเมิน</b></p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ .....</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>
<p><b>ผู้ประเมิน</b></p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนาม รับทราบ รายบุคคลแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ .....</p> <p>แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี ..... เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ ..... ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่ ..... วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ .....</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

<p><b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ .....</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>
<p><b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ .....</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>

ภาคผนวก ง  
ตัวอย่างใบลาต่างๆ

## แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ป่วย

ขอลา  กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

คลอดบุตร

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

ข้าพเจ้าได้ลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่..... มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่บ้านเลขที่

..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... โทร.....

ขอแสดงความนับถือ

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้...2563...

1 ต.ค.62 - 31 มี.ค. 63

(ลงชื่อ).....

1 เม.ย.63 - 30 ก.ย. 63

(.....)

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาคั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)

ความเห็นของรองคณบดีฯ/ผู้ช่วยคณบดีฯ/หัวหน้าสำนักงาน

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่...../...../.....

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

( ) อนุญาต      ( ) ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง...คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์...

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

วันที่...../...../.....

.....

(นางวิรายา ภมรสมิต)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์

## แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีวันลาพักผ่อนสะสมจำนวน

.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก 10 วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่บ้านเลขที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทร.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณ...2563....

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

ความเห็นของรองคณบดีฯ/ผู้ช่วยคณบดีฯ/หัวหน้าสำนักงาน

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง)...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วันที่...../...../.....

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

วันที่...../...../.....

(นางวิรยา ภมรสมิต)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ

## แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อนไปต่างประเทศ (.....)

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีวันลาพักผ่อนสะสมจำนวน

.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก 10 วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่บ้านเลขที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทร.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณ.....

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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง)...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วันที่...../...../.....

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันที่...../...../.....

(นางวิรายา ภมรสมิต)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ

แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรและกิจการสภามหาวิทยาลัย

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เกิดวันที่..... รับราชการเมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า [ ] ยังไม่เคยอุปสมบท [ ] เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ

วัด..... ตั้งอยู่ที่.....

กำหนดวันที่..... และจะจำพรรษาอยู่วัด ณ วัด.....

ตั้งอยู่ที่.....

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

**การตรวจสอบ**

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

.....

(ลงชื่อ).....

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

วันที่...../...../.....

**คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต**

[ ] อนุญาต

[ ] ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรและกิจการสภามหาวิทยาลัย

วันที่...../...../.....

แบบใบขอยกเลิกวันลา

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา

เรียน .....

ข้าพเจ้า .....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ได้รับอนุญาตให้ลา.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

รวม.....วัน นั้น

เนื่องจาก.....จึงขอ

ยกเลิกวันลา.....จำนวน.....วัน ตั้งแต่

วันที่.....ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่...../...../.....



## หนังสือขอลาออกจากราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้เริ่มรับราชการ

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

สังกัด.....คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ได้รับเงินเดือน.....บาท มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการเพราะ

.....

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หมายเหตุ ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2536

1. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็น เป็นพิเศษ หรือกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง

2. กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกจะอนุญาตให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วันให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออก พร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้

3. ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก หรือยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการโดยมิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

4. ในกรณีขอลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอได้ด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

## แบบฟอร์มใบปลดหนี้ประกอบการลาออกราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลดหนี้

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

.....สังกัด..... คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัย

มหาสารคาม มีความประสงค์ขอลาออกราชการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอลดหนี้กับทางคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัย

มหาสารคาม ดังรายละเอียด

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p><b>1.กลุ่มงานการเงินและบัญชี</b></p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีเงินยืมค้างชำระกับทางคณะวิศวกรรมศาสตร์</p> <p><input type="checkbox"/> มีเงินยืมค้างชำระกับทางคณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน.....บาท</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>	<p><b>2.กลุ่มงานพัสดุ</b></p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีครุภัณฑ์ค้างส่งกับทางคณะวิศวกรรมศาสตร์</p> <p><input type="checkbox"/> มีครุภัณฑ์ค้างส่งกับทางคณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน.....รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>
<p><b>3.กลุ่มงานคอมพิวเตอร์และโสตทัศนอุปกรณ์</b></p> <p><input type="checkbox"/> ได้ยกเลิกการใช้บริการทุกรายการแล้ว ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>	<p><b>4.กลุ่มงานห้องสมุด</b></p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีรายการค้างส่งหนังสือ</p> <p><input type="checkbox"/> มีรายการค้างส่งหนังสือ จำนวน.....รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>
<p><b>5.กลุ่มงานวิจัย</b></p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีงานวิจัยค้างส่งกับทางคณะวิศวกรรมศาสตร์</p> <p><input type="checkbox"/> มีงานวิจัยค้างส่งกับทางคณะวิศวกรรมศาสตร์ .....</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>	<p><b>6.กลุ่มงานห้องสโตร์กลาง</b></p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีครุภัณฑ์ค้างส่งกับทางคณะวิศวกรรมศาสตร์</p> <p><input type="checkbox"/> มีครุภัณฑ์ค้างส่งกับทางคณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน .....รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ

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

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน .....

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้เริ่มรับราชการ  
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....  
คณะ.....มหาวิทยาลัย.....ได้รับเงินเดือนอันดับ.....  
ชั้น.....บาท มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการเพราะ.....

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....  
(.....)

หมายเหตุ

1. ให้อ่านหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยให้อ่านล่วงหน้าก่อนวันขอลาออก ไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษหรือกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง
2. กรณีที่ผู้มีอำนาจการลาออกจะอนุญาตให้อ่านล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน ให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออก พร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้
3. ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก หรือยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ โดยมิได้ระบุวันขอลาออกให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่น เป็นวันขอลาออก
4. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

แบบฟอร์มใบปลตหนี้ประกอบการลาออกราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลดหนี้

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน).....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์ขอลาออกราชการ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอปลตหนี้กับทางมหาวิทยาลัย ดังรายละเอียด

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

1. หน่วยงานต้นสังกัด

ไม่มีเงินยืมค้างชำระกับทางหน่วยงาน

มีเงินยืมค้างชำระกับทางหน่วยงาน

จำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ไม่มีหนี้สินชดใช้ตามสัญญาผูกพัน

มีหนี้สินชดใช้ตามสัญญาผูกพัน

จำนวน.....รายการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

2. มหาวิทยาลัย

1) กองคลังและพัสดุ

ไม่มีเงินยืมค้างชำระกับทางมหาวิทยาลัย

มีเงินยืมค้างชำระกับทางมหาวิทยาลัย

จำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

2) สำนักวิทยบริการ

ไม่มีรายการค้างส่งหนังสือ

มีรายการค้างส่งหนังสือ.....รายการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

3) สำนักคอมพิวเตอร์

ได้ออกเลิกการใช้บริการทุกรายการแล้ว

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อื่นๆ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

4) กองส่งเสริมการวิจัย (เฉพาะผู้บรรจุตามสัญญาจ้างขึ้นไป)

ไม่ติดค้างทุน/ ไม่มีหนี้สินตามสัญญาผูกพัน

ติดค้างทุน/ มีหนี้สินตามสัญญาผูกพัน

ทุนวิจัย จำนวน.....โครงการ

ทุนบริการวิชาการ จำนวน.....โครงการ

ทุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จำนวน.....โครงการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

5) กองการเจ้าหน้าที่

ไม่มีหนี้สินชดใช้ตามสัญญาผูกพัน

มีหนี้สินชดใช้ตามสัญญาผูกพัน

จำนวน.....รายการ

อื่นๆ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....