



คู่มือปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน (ฉบับปรับปรุง) ปี ๒๕๕๕

คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คำนำ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการหนึ่งของระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มีความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายขององค์กร/หน่วยงาน อีกทั้งเป็นการพัฒนาตนเองในระยะยาวเพื่อให้สามารถเติบโตไปในเส้นทางสายอาชีพ นอกจากนี้การประเมินผลการปฏิบัติงานใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้น/ตำแหน่งที่สูงขึ้นด้วย

การแก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547 เมื่อปี พ.ศ.2551 ได้มีผลทำให้มหาวิทยาลัยทุกแห่ง ต้องการปรับเปลี่ยนแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการ และบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับ**ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)** ของระบบบริหารข้าราชการพลเรือนโดยได้มีการออกประกาศ ก.พ.อ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551 และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ สำหรับในส่วนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ก็ได้มีการจัดทำกรอบแนวทางในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามแนวทางของการบริหารผลการปฏิบัติงานและเพื่อให้มีผลในเชิงปฏิบัติ

การปฏิบัติงานที่ดี จะต้องสามารถประเมินผลบุคลากรได้อย่างถูกต้อง ตรงกับข้อมูลและสภาพความเป็นจริง ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับของบุคลากรส่วนใหญ่ โปร่งใสและยุติธรรมและผลของการประเมินสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาบุคลากร และปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรได้อย่างแท้จริง คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน (ฉบับปรับปรุง ๒๕๕๕) ฉบับนี้ขึ้น สำหรับบุคลากรทุกฝ่ายใช้เป็นคู่มือสำหรับการดำเนินงานต่อไป

สำนักงานคณบดี
คณะบริหารธุรกิจ
พฤษภาคม 2555

สารบัญ

	หน้า
ข้อมูลทั่วไป	1
ทำเนียบผู้บริหาร	3
โครงสร้างบริหารงานคณะ	4
คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งผู้บริหาร คณะบริหารธุรกิจ	5
- คณบดี	6
- รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน	8
- รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	9
- รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	10
- คณะกรรมการประจำคณะ	11
- หัวหน้าสำนักงานคณบดี	12
- หัวหน้าสาขาวิชา	13
- ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา	14
- ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	15
- ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์	16
- หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	17
- หัวหน้างานบัณฑิตศึกษาคณะบริหารธุรกิจ	18
- หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและอาคารสถานที่	19
- หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา	20
- หัวหน้างานบริหารและวางแผน	21
- หัวหน้างานบริการทางวิชาการและสังคม	22
- หัวหน้างานวิจัย	23
- หัวหน้างานวิชาการ	24
- หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	25
- หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์	26
- หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา	27
- ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารทรัพย์สินอาคารและสถานที่	28
ลักษณะงานทั่วไปงานบุคลากรสายวิชาการ	29
- ศาสตราจารย์	30
- รองศาสตราจารย์	31
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์	32
- อาจารย์	33
ลักษณะงานทั่วไปงานบุคลากรสายสนับสนุน	34
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	35
- นักวิชาการเงินและบัญชี	36
- นักวิชาการศึกษา	37

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	38
- นักประชาสัมพันธ์	39
- เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	40
ภาคผนวก	41
- แนวปฏิบัติ/ระเบียบ/ข้อบังคับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน	42

ข้อมูลทั่วไป

1. ประวัติความเป็นมา

คณะบริหารธุรกิจ เดิมชื่อฝ่ายพัฒนียการ เปิดทำการสอนเมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2498 มีแผนกวิชาเพียงแผนกเดียว คือ แผนกวิชาพัฒนียการ รับผู้สำเร็จการศึกษาจากมัธยม ปีที่ 6 (มัธยมศึกษาปีที่ 3 ปัจจุบัน) หลักสูตร 3 ปี สำเร็จได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จำนวนที่รับ 30 คน (ชาย 15 คนและหญิง 15 คน) เรียนที่โรงเรียนวรนาธิเฉลิมสงขลา โดยแต่งตั้งอาจารย์ใหญ่โรงเรียนวรนาธิเฉลิมให้ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายพัฒนียการ (ซึ่งถือได้ว่าเป็นหัวหน้าคณะวิชาคนแรก) และได้พัฒนามาตามลำดับดังนี้

- ปี 2504 เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หลักสูตร 2 ปี
สาขาวิชาการบัญชี รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
(เลิกรับปี 2546)
- ปี 2506 เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หลักสูตร 2 ปี
สาขาวิชาการเลขานุการ รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
(เลิกรับปี 2549)
- ปี 2507 เปลี่ยนชื่อจากฝ่ายพัฒนียการ เป็น คณะวิชาบริหารธุรกิจ
- ปี 2508 เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หลักสูตร 3 ปี
สาขาวิชาการบัญชี รับผู้สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาปีที่ 8 หรือ
มัธยมศึกษาปีที่ 6 ในปัจจุบัน (เลิกรับปี 2512)
- ปี 2510 เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หลักสูตร 3 ปี
สาขาวิชาการเลขานุการ รับผู้สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาปีที่ 8 หรือ
มัธยมศึกษาปีที่ 6 ในปัจจุบัน (เลิกรับปี 2515)
- ปี 2526 เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หลักสูตร 2 ปี
สาขาวิชาการตลาด รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
(เลิกรับปี 2549)
- ปี 2529 เปิดสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตร 2 ปี สาขาธุรกิจศึกษา-บัญชี (เลิกรับปี 2538)
- ปี 2532 เปิดสอนระดับปริญญาตรี สาขาการบัญชี
- ปี 2538 เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หลักสูตร 2 ปี
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
เปิดสอนระดับปริญญาตรี สาขาการจัดการกลุ่มวิชาการจัดการทั่วไป
เปิดสอนระดับปริญญาตรี สาขาการจัดการกลุ่มวิชาการจัดการอุตสาหกรรม
- ปี 2542 เปิดสอนระดับปริญญาตรี สาขาการตลาด
- ปี 2548 เปิดสอนระดับปริญญาตรี สาขาการจัดการกลุ่มวิชาการจัดการสำนักงาน
- ปี 2548 เปิดสอนระดับปริญญาตรี สาขาระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์
- ปี 2550 ปรับปรุงหลักสูตรปริญญาตรีสาขาการบัญชี เป็น บัญชีบัณฑิต
- ปี 2553 ปรับปรุงหลักสูตรปริญญาตรีสาขาระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์ เป็น
สาขาระบบสารสนเทศทางธุรกิจ

2. สถานที่ตั้ง

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

1 ถ.ราชดำเนินนอก ต.บ่อยาง อ.เมือง จ.สงขลา 90000

โทร.0-7431-7176 ต่อ 108 โทรสาร 0-7431-7177

<http://bba.rmutsv.ac.th>

3. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของคณะบริหารธุรกิจ

ปรัชญาการศึกษา (Philosophy)

“สร้างบัณฑิตนักปฏิบัติมีคุณธรรม นำความรู้ สู่การพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน”

วิสัยทัศน์ (Vision)

"คณะบริหารธุรกิจเป็นองค์กรการศึกษาที่ผลิตบัณฑิตด้านบริหารธุรกิจที่มีคุณภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงด้านการประกอบธุรกิจและเศรษฐกิจ"

พันธกิจ (Mission)

1. ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีให้มีคุณภาพ มีคุณธรรมและจริยธรรม
2. สร้างงานวิจัยให้สอดคล้องและเกิดประโยชน์แก่สังคม
3. ให้บริการวิชาการที่มีคุณค่าแก่สังคม
4. ทำนุบำรุงศาสนา ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมไทยและรักษาสีงแวดล้อม

4. เป้าประสงค์ (Goals)

1. บัณฑิตมีคุณภาพเป็นที่ต้องการของสังคม
2. ผลงานวิจัยที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคม
3. บริการวิชาการแก่ชุมชน
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทยและรักษาสีงแวดล้อม
5. พัฒนาคณะให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

ทำเนียบผู้บริหาร



รองศาสตราจารย์เยาวพา ณ นคร
คณบดี



นางนวรรตน์ ผิวนวน
รองคณบดีฝ่ายบริหาร



ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรรัตน์ ชูแก้ว
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ



นางนงเยาว์ อินทสโร
รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา



นางชวนพิศ เจยาคม สิบเอกนราวัตร กาญจนพันธ์ นางสาวภัทร อำพันสุขโข
หัวหน้าสาขาการจัดการ หัวหน้าสาขาระบบสารสนเทศทางธุรกิจ หัวหน้าสาขาการตลาด

นางสาวลมูล เกยุรินทร์
หัวหน้าสาขาการบัญชี

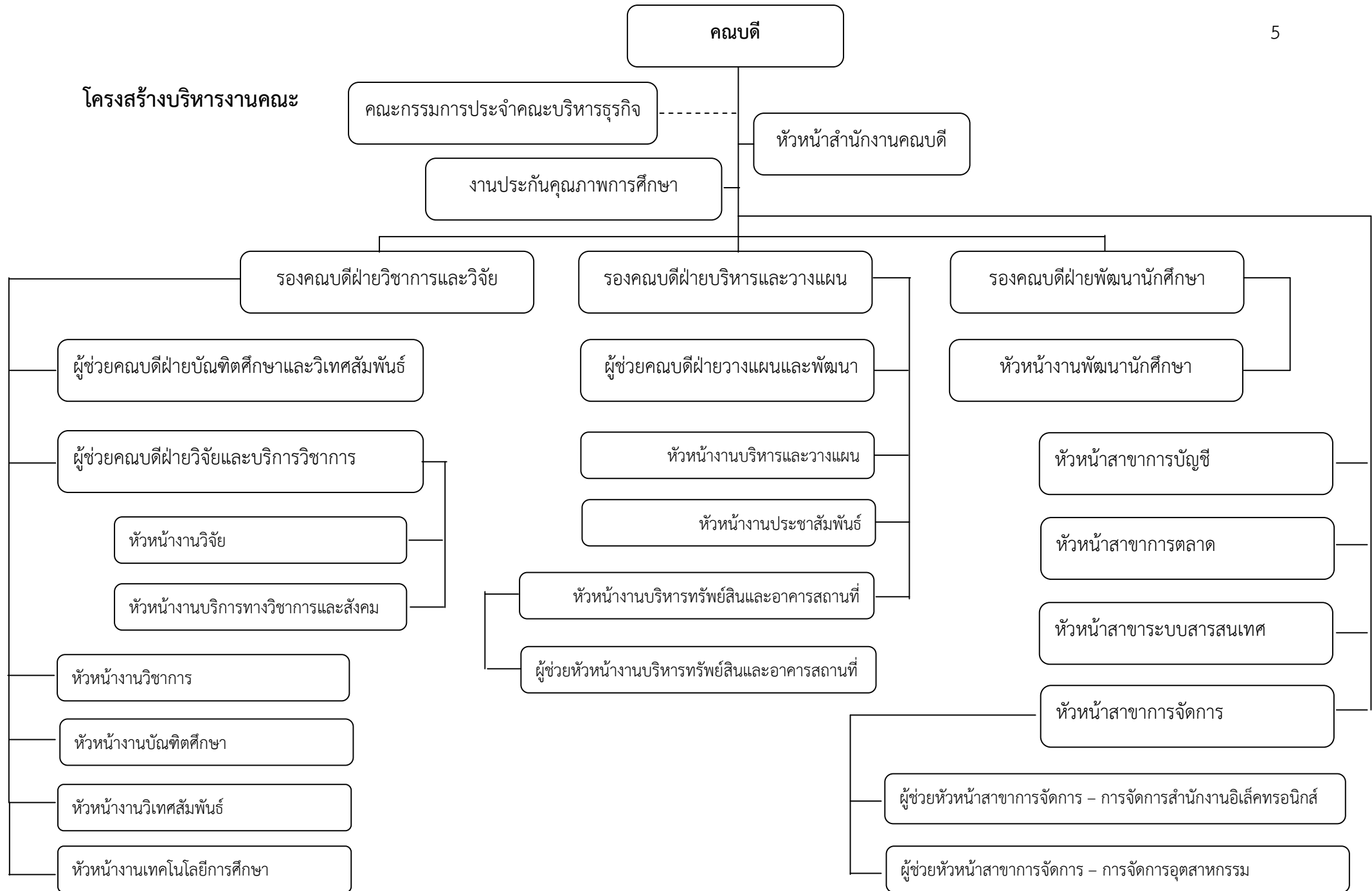


นางภัทราภรณ์ แก้วนิษฐารักษ์
ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาการจัดการ-การจัดการอุตสาหกรรม



นางสุชาดา ศรีเชื้อ
ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาการจัดการ-การจัดการสำนักงาน

โครงสร้างบริหารงานคณะ



คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งผู้บริหาร
คณะบริหารธุรกิจ

คณบดี

ตำแหน่ง : คณบดี

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนพัฒนาของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. พิจารณาระเบียบและออกข้อบังคับภายในคณะตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
3. พิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรสำหรับคณะเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยกำกับดูแลและวางแผนพัฒนาการจัดการเรียน การสอนในคณะ
4. จัดการวัดผล ประเมินผล และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของคณะ
5. ส่งเสริมการวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและงานรักษาสีงแวดล้อม

6. ให้คำปรึกษาและข้อแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ
7. แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่คณบดี

8. บริหารคณะตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศของมหาวิทยาลัย
9. ปกครอง บังคับบัญชาบุคลากรในสังกัดให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
10. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในสังกัด
11. กำหนดวิธีการและกระบวนการปฏิบัติงาน การสั่งการ การประสานงาน การควบคุมและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในคณะ
12. ดำเนินการตามกระบวนการการบริหารงานบุคคลในคณะตามที่ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของทางราชการ

13. ประสานงานกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก
14. กำกับดูแลให้นักศึกษาประพฤติ และปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนดและส่งเสริมให้นักศึกษารู้จักเสริมสร้างระเบียบวินัยด้วยตนเอง
15. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมตามขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม

16. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรและนักศึกษาในสังกัด
17. กำกับดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินการศึกษา และแผนการเรียน การสอน จัดทำแผนงานและงบประมาณประจำปี
18. กำกับดูแลการบริหารงบประมาณและการใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

19. ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานประจำปี
20. จัดหาอุปกรณ์ วัสดุ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อให้การจัดการศึกษาในคณะมีคุณภาพ

21. กำกับและดูแลระบบคุณภาพการประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนางานตามระบบคุณภาพที่มหาวิทยาลัยกำหนด

22. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์

23. จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

24. ดำเนินการอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการหรืออธิการบดีมอบหมาย

25. การอนุญาตการลาป่วยของบุคลากรครั้งหนึ่งไม่เกิน 60 วัน ยกเว้นพนักงานราชการ การอนุญาตการลาป่วยของพนักงานราชการ ครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วัน การอนุญาตการลากิจส่วนตัวของพนักงานมหาวิทยาลัยปีละไม่เกิน 45 วัน การอนุญาตการลากิจส่วนตัวของพนักงานราชการปีละ ไม่เกิน 10 วัน การอนุญาตการลาคลอดบุตร การลาพักผ่อนของบุคลากร และการอนุญาตการลา การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาของบุคลากร

26. การสั่งหรือการดำเนินการอื่นตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

2. ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหาร มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน โครงการ/กิจกรรมดำเนินงานตามแผน ติดตามตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมเป็นระยะ ๆ ประเมินแผน/โครงการ/กิจกรรม จัดทำ รายงานสรุปผลและประชาสัมพันธ์ รวมทั้งวางแผนดำเนินการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานพัฒนาบุคลากรและแผนพัฒนาแผนดำเนินการหรือแผนปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูลบุคลากรและแผนเพื่อการบริหารและบริการ
2. งานประกันคุณภาพการศึกษา มาตรฐานการบริหารจัดการ มาตรฐานการพัฒนางานองค์กร
3. งานปฏิบัติราชการ มิติด้านประสิทธิผลตามแผนปฏิบัติราชการและมิติด้านการพัฒนางานองค์กร
4. กำกับ ตรวจสอบการใช้งบประมาณ ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามภารกิจมอบหมายให้เป็นไปตามกำหนดเวลาประสิทธิภาพ
5. ลงนาม อนุญาต อนุมัติใบบันทึกข้อความภายในขณะที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายหรือเป็นเจ้าภาพในลักษณะปฏิบัติราชการแทนคณบดี
6. งานโครงการพิเศษและหรืองานอื่นที่คณบดีมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหาร มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินงานประเมินแผน/โครงการ/กิจกรรม จัดทำรายงานสรุปผลและประชาสัมพันธ์รวมทั้งวางแผนดำเนินการนำผลประเมินมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานวิชาการและวิจัย ระบบฐานข้อมูลงานวิชาการและวิจัยเพื่อการบริหารวิชาการและวิจัย
2. งานประกันคุณภาพการศึกษา มาตรฐานคุณภาพบัณฑิต มาตรฐานหลักสูตรการเรียนการสอน และการบริหารวิชาการและมาตรฐานการวิจัย และงานสร้างสรรค์
3. งานปฏิบัติราชการ มิติประสิทธิภาพผลตามแผนปฏิบัติราชการ
4. กำกับตรวจสอบการใช้งบประมาณดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามภารกิจมอบหมายให้เป็นไปตามกำหนดเวลาและมีประสิทธิภาพ
5. งานโครงการพิเศษ และ/หรืองานอื่นที่คณบดีมอบหมาย
6. งานลงนาม อนุญาต อนุมัติในบันทึกข้อความภายในคณะที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายหรือเป็นเจ้าภาพในลักษณะปฏิบัติราชการแทนคณบดี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหาร มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

ตำแหน่ง : รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนโครงการ/กิจกรรมดำเนินการตามแผน ติดตามตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมเป็นระยะ ๆ ประเมินแผน/โครงการ/กิจกรรม จัดทำ รายงานสรุปผลและประชาสัมพันธ์รวมทั้งวางแผนดำเนินการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานพัฒนานักศึกษาและงานเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพกลาง ระบบฐานข้อมูลงานกิจการนักศึกษาเพื่อการบริหาร
2. งานประกันคุณภาพการศึกษา มาตรฐานคุณภาพบัณฑิต มาตรฐานหลักสูตรการเรียนการสอน และการบริหารวิชาการและมาตรฐานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
3. งานปฏิบัติราชการ มิติด้านประสิทธิภาพตามแผนปฏิบัติราชการและมีคุณภาพด้านการให้บริการ
4. กำกับตรวจสอบการใช้งบประมาณดำเนินการโครงการ/กิจกรรมตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกำหนดเวลาและมีประสิทธิภาพ
5. ลงนาม อนุญาต อนุมัติใบบันทึกข้อความภายในขณะที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายหรือเป็นเจ้าภาพในลักษณะปฏิบัติราชการแทนคณบดี
6. งานโครงการพิเศษ และ/หรืองานอื่นตามคณบดีมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหาร มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

คณะกรรมการประจำคณะ

ตำแหน่ง : คณะกรรมการประจำคณะ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนพัฒนาของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. พิจารณาวางระเบียบและออกข้อบังคับภายในคณะตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
3. พิจารณากำหนดหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรสำหรับคณะเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
4. จัดการวัดผล ประเมินผล และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของคณะ
5. ส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและงานรักษาสีงแวดล้อม
6. ให้คำปรึกษาและข้อแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ
7. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะ
8. ดำเนินการอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ หรืออธิการบดีมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหาร มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

หัวหน้าสำนักงานคนบดี

ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักงานคนบดี

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. พิจารณากลับกรองงานที่เสนอเลขานุการคณะ
2. ดำเนินการและรับผิดชอบงานสารบรรณของคณะวิชา
3. ประสานงานระหว่างคณะ กับสาขาวิชา
4. ดูแลทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่ใช้ในสำนักงานคณะ
5. ปกครองดูแลบุคลากรในบังคับบัญชา ให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
6. พิจารณาความดีความชอบบุคลากรในบังคับบัญชา
7. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหาร มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

หัวหน้าสาขาวิชา

ตำแหน่ง : หัวหน้าสาขาวิชา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการและรับผิดชอบงานในสาขาวิชา
2. วางแผนปฏิบัติงานในสาขาวิชา
3. พัฒนางานในสาขาวิชา
4. ประสานงานกับส่วนงานอื่นในมหาวิทยาลัย
5. รับผิดชอบทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ตามที่อธิการบดีมอบหมายให้ใช้ในสาขาวิชา
6. เสนอรายงานกิจการในหน้าที่ต่อคณบดี
7. ปกครองดูแลบังคับบัญชาบุคลากรในบังคับบัญชาและนักศึกษา ให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
8. พิจารณาเสนอความดีความชอบของบุคลากรในบังคับบัญชาต่อคณบดี
9. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณบดีมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

ผู้ช่วยคนบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยคนบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เฝ้าระวังติดตาม ประเมินผลการบริหารจัดการของคณะฯ และเสนอแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้การบริหารการบรรลุเป้าหมายตามแผนพัฒนาของคณะบริหารธุรกิจ
2. การรวบรวมข้อมูล สถิติ ประกอบการวางแผนและการบริหารจัดการ
3. การกำกับดูแลการดำเนินงานของงานนโยบายและแผนของคณะบริหารธุรกิจ
4. การจัดทำแผนงบประมาณและแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาของคณะบริหารธุรกิจและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
5. การจัดทำแผนจัดตั้งและแบ่งส่วนราชการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาของคณะบริหารธุรกิจและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
6. การจัดทำแผนอัตรากำลัง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล สถิติและการเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการและวิจัยและฝึกอบรม
2. การขอความช่วยเหลือ และความร่วมมือเพื่อส่งเสริมงานวิชาการและงานวิจัยและฝึกอบรม และการไปสอนในหน่วยงานนอกสังกัดคณะบริหารธุรกิจ
3. การติดตาม เผยแพร่ บริการ ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านวิชาการและงานวิจัยและฝึกอบรม
4. การกำหนดแนวทางปฏิบัติและดำเนินการจัดหารายได้จากงานวิชาการและงานวิจัยและฝึกอบรม
5. การกำกับดูแลการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ทำหน้าที่จัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายของคณะบริหารธุรกิจและมหาวิทยาลัย
2. ควบคุม กำกับ ดูแลหน่วยงานภายใน ฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ของคณะบริหารธุรกิจให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
3. ประสานงานระดับคณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชา และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานบัณฑิตศึกษา
4. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
5. ควบคุมดูแลให้การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นไปตามมาตรฐานต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
6. ดำเนินการและประสานงานติดต่อกับองค์กร สถาบันการต่างประเทศตามโครงการความร่วมมือต่าง ๆ เพื่อพัฒนาหลักสูตร บุคลากร การเรียนการสอน การวิจัย ตามพันธกิจอุดมศึกษาของคณะบริหารธุรกิจ และมหาวิทยาลัย
7. ดำเนินการเกี่ยวกับผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ ในเรื่องความร่วมมือตามวัตถุประสงค์ต่างๆ การมาเยี่ยมชมคณะบริหารธุรกิจ การเจรจาความร่วมมือ การให้ความสะดวกต่าง ๆ ในการประสานงานด้านต่างประเทศกับคณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
8. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านต่างประเทศเกี่ยวกับ ทุนพัฒนาบุคลากร ทุนวิจัย ความร่วมมือต่างๆ ที่ได้รับจากองค์กร สถาบันการศึกษา องค์กรวิชาชีพของต่างประเทศรวมทั้งการเผยแพร่ชื่อเสียงของคณะบริหารธุรกิจและมหาวิทยาลัย สู่สังคมในระดับสากล
9. ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะบริหารธุรกิจ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา

ตำแหน่ง : หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ให้ความร่วมมือ ตลอดจนประสานงานกับสาขาวิชาหรือหน่วยงานอื่น ๆ
2. วางแผนทั้งระยะสั้นและระยะยาวในงานที่รับผิดชอบ
3. พิจารณากลับกรองจัดทำงบประมาณประจำปีในงานที่รับผิดชอบ
4. หาช่องทางพัฒนางานบุคลากรในงานที่รับผิดชอบให้ก้าวหน้าทันสมัย
5. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในความรับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบของทาง

ราชการ

6. รับผิดชอบงานประกันคุณภาพ และประเมินผลการตรวจสอบภายในและภายนอก
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะบริหารธุรกิจ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น
ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

หัวหน้างานบัณฑิตศึกษาคณะบริหารธุรกิจ

ตำแหน่ง : หัวหน้างานบัณฑิตศึกษาคณะบริหารธุรกิจ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางนโยบายเกี่ยวกับการพัฒนาการดำเนินงานการจัดการศึกษา การพัฒนาหลักสูตร การวิจัย การเรียนการสอน และการวัดประเมินผลการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. พิจารณาเสนอระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารและการดำเนินงาน จัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาต่อคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจ
3. พิจารณากลับกรองหลักสูตรบัณฑิตศึกษาสาขาวิชาต่าง ๆ ตามศักยภาพของคณะ
4. กำกับควบคุมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน ระเบียบข้อบังคับ และระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
5. พิจารณาเสนอและจัดทำงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
6. ให้คำปรึกษาและเสนอความคิดเห็นแนวทางการบริหารงานเพื่อพัฒนางานบัณฑิตศึกษาต่อคณบดี
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะบริหารธุรกิจ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

หัวหน้างานบริหารทรัพยากรคนและอาคารสถานที่

ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริหารทรัพยากรคนและอาคารสถานที่

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ให้ความร่วมมือ ตลอดจนประสานงานกับสาขาวิชาและหน่วยงานอื่น ๆ
2. วางแผนงานและหาแนวทางปรับปรุงทั้งระยะสั้นและระยะยาว ในงานที่รับผิดชอบ
3. พิจารณากิจกรรมการจัดทำงบประมาณประจำปีในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเสนอต่อรองคณบดี

ฝ่ายบริหารและวางแผน

4. หาช่องทางพัฒนางานและบุคลากรในงานที่รับผิดชอบให้ก้าวหน้าสมวัยอย่างต่อเนื่อง
5. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
6. รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรคน งานครุภัณฑ์และพัสดุ
7. รับผิดชอบงานอาคารสถานที่ และน้กการภารโรง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะบริหารธุรกิจ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา

ตำแหน่ง : หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนโครงการกิจกรรมประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดไว้
3. ควบคุมดูแล และประสานงาน การจัดตั้งและดำเนินงานของสโมสรนักศึกษา
4. ดำเนินการเกี่ยวกับนักศึกษาวิชาทหาร
5. จัดหา และควบคุมการใช้และการบำรุงรักษาพัสดุเกี่ยวกับการกีฬา
6. ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ปกครองเกี่ยวกับการพัฒนาวินัยนักศึกษา
7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษามีระเบียบวินัย ประพฤติและปฏิบัติตนตามขนบธรรมเนียมประเพณี และศีลธรรมอันดี
8. ดำเนินการสอบสวนและพิจารณาโทษนักศึกษาเกี่ยวกับการกระทำผิดระเบียบวินัยข้อบังคับของคณะบริหารธุรกิจและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
9. ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา รวมถึงคำร้องขอยกเว้นค่าเล่าเรียน และการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาของนักศึกษา
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดแนะแนวนักศึกษา
11. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะบริหารธุรกิจ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

หัวหน้างานบริหารและวางแผน

ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริหารและวางแผน

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน และการประชุมสัมมนา
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสวนและการลงโทษทางวินัยของบุคลากร
6. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้าง และการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน
7. ดำเนินการเพื่อเสริมสร้างภาพพจน์และความสัมพันธ์อันดีกับบุคลากรและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกคณะบริหารธุรกิจ
8. เผยแพร่ข่าวสาร ผลงานและกิจกรรมของคณะ
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการอาคารสถานที่ภายในคณะ
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดวางระบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างการเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ
11. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำระบบและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณเพื่อพัฒนาคณะ และขยายการจัดการศึกษา
12. ดำเนินการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ
13. ติดตามประเมินผลและรายงานการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการที่ได้รับงบประมาณประจำปี
14. รวบรวมและจัดระบบข้อมูลการใช้งบประมาณประจำปี
15. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะบริหารธุรกิจ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

หัวหน้างานบริการทางวิชาการและสังคม

ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริการทางวิชาการและสังคม

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. พัฒนาระบบการบริการวิชาการและสังคม
2. ศึกษาปัญหาของสังคมและชุมชนเพื่อวางแผนการให้บริการทางวิชาการและสังคมอย่างมีประสิทธิภาพ
3. สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกเพื่อให้บริการทางวิชาการและสังคม
4. จัดให้มีศูนย์บริการทางวิชาการ
5. เสนอจัดโครงการประจำปีเพื่อให้บริการทางวิชาการและสังคม
6. ช่วยงานรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายงานจากคณะบริหารธุรกิจ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

หัวหน้างานวิจัย

ตำแหน่ง : หัวหน้างานวิจัย

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำกับดูแลงานวิจัยของคณะให้เป็นไปตามแผนงาน
2. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านงานวิจัยของอาจารย์ภายในคณะ
3. ส่งเสริมเผยแพร่ผลงานวิจัยของคณาจารย์ภายในคณะ
4. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายงานจากคณะกรรมการธุรกิจ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น
ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

หัวหน้างานวิชาการ

ตำแหน่ง : หัวหน้างานวิชาการ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประสานงานและร่วมมือกับสาขาวิชาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. วางแผนงานระยะสั้นและระยะยาว ในงานที่รับผิดชอบ
3. จัดทำงบประมาณประจำปีในงานวิชาการ ติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ
4. พัฒนางานบุคลากรในฝ่ายวิชาการเพื่อให้ปฏิบัติงานมีความคล่องตัวและทันสมัย
5. ดูแลการเบิกจ่ายต่าง ๆ ในส่วนงานวิชาการ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายงานจากคณะกรรมการธุรกิจและรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

ตำแหน่ง : หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ให้ความร่วมมือตลอดจนประสานงานกับสาขาวิชาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา รวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
3. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสารโทรศัพท์ภายใน – นอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
4. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชนท้องถิ่นส่วนราชการสถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชนเพื่อการประชาสัมพันธ์
5. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
6. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายงานจากคณะบริหารธุรกิจ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์

ตำแหน่ง : หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดูแลอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เชี่ยวชาญ นักศึกษา และอาคันตุกะชาวต่างประเทศทั้งทางด้านที่พัก การเดินทาง การศึกษา และความเป็นอยู่
2. เป็นฐานข้อมูลด้านต่างประเทศ อันจะเป็นประโยชน์ในการสร้างความร่วมมือและประมวลผลงานเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและข้อมูลของคณะบริหารธุรกิจไปสู่ต่างประเทศ
3. เป็นหน่วยงานติดตามประเมินผลโครงการความร่วมมือของคณะบริหารธุรกิจและสถาบันการศึกษาต่างประเทศ
4. ประสานงานกับฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายงานจากคณะบริหารธุรกิจ

หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา

ตำแหน่ง : หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแลระบบสื่อโสตทัศนศึกษาในห้องเรียน/ห้องประชุม
2. จัดทำคู่มือหรือคำแนะนำในการใช้สื่อโสตทัศนและโปรแกรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน
3. พัฒนาโปรแกรมด้านการเรียนและประเมินผลรวมทั้งจัดทำสื่อการเรียนอิเล็กทรอนิกส์
4. ประสานงานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์
5. ให้บริการคำแนะนำการใช้สื่อโสตทัศนแก่ผู้ใช้บริการ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายงานจากคณะบริหารธุรกิจ

ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารทรัพยากรอาคารและสถานที่

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารทรัพยากรอาคารและสถานที่

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ให้ความร่วมมือ ตลอดจนประสานงานกับสาขาวิชาและหน่วยงานอื่น ๆ
2. วางแผนงานและหาแนวทางปรับปรุงทั้งระยะสั้นและระยะยาว ในงานที่รับผิดชอบ
3. พิจารณากิจกรรมการจัดทำงบประมาณประจำปีในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเสนอต่อรองคณบดี

ฝ่ายบริหารและวางแผน

4. หาช่องทางพัฒนางานและบุคลากรในงานที่รับผิดชอบให้ก้าวหน้าสมวัยอย่างต่อเนื่อง
5. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
6. รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากร งานครุภัณฑ์และพัสดุ
7. รับผิดชอบงานอาคารสถานที่ และนันทนาการโรง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะบริหารธุรกิจ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

ลักษณะงานทั่วไปงาน
บุคลากรสายวิชาการ

ศาสตราจารย์

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
กลุ่มตำแหน่ง	สอนและวิจัย
ตำแหน่งงาน	ศาสตราจารย์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม และการวิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง การให้คำปรึกษา แนะนำ แก่นิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สอนวิชาการหรือวิชาชีพชั้นสูงในสาขาวิชาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยต้องใช้ทักษะ และความเชี่ยวชาญในการสอน ค้นคว้าวิจัยทางวิชาการชั้นสูงที่ทำให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ และนวัตกรรม ที่เป็นประโยชน์ต่อวิชาการและวิชาชีพในระดับประเทศและ/หรือนานาชาติ ควบคุมและตรวจสอบ การวิจัยค้นคว้าอันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาของนิสิตนักศึกษา เป็นที่ปรึกษาของนิสิตนักศึกษาทางด้าน วิชาการและกิจกรรมนิสิตนักศึกษา ให้คำแนะนำปรึกษาทางด้านวิชาการแก่คณาจารย์ ให้บริการทาง วิชาการแก่สังคม ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติภารกิจตาม หลักคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี มีความรู้ความสามารถและ ความเชี่ยวชาญในการสอน และมีผลงานทางวิชาการ โดยได้ผ่านการประเมินตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ และข้อบังคับสภาสถาบัน อุดมศึกษาว่าด้วยเรื่องดังกล่าว

ก.พ.อ. กาหนดให้มีตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งศาสตราจารย์
เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

รองศาสตราจารย์

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
กลุ่มตำแหน่ง	สอนและวิจัย
ตำแหน่งงาน	รองศาสตราจารย์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม และการวิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง การให้คำปรึกษา แนะนำ แก่นิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สอนวิชาการหรือวิชาชีพชั้นสูงในสาขาวิชาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยต้องใช้ทักษะ และความชำนาญพิเศษในการสอน ค้นคว้าวิจัยทางวิชาการชั้นสูงที่ทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการ และนำไปประยุกต์และบูรณาการได้อย่างกว้างขวาง ควบคุมและตรวจสอบการวิจัยค้นคว้าอันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาของนิสิตนักศึกษา เป็นที่ปรึกษาของนิสิตนักศึกษาทางด้านวิชาการและกิจกรรมนิสิตนักศึกษา ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติภารกิจตามหลักคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี มีความรู้ความสามารถและ ความชำนาญพิเศษในการสอน และมีผลงานทางวิชาการ โดยได้ผ่านการประเมินตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และข้อบังคับ สภาสถาบันอุดมศึกษาว่าด้วยเรื่องดังกล่าว

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์
เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
กลุ่มตำแหน่ง	สอนและวิจัย
ตำแหน่งงาน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม และการวิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง การให้คำปรึกษา แนะนำ แก่นิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สอนวิชาการหรือวิชาชีพชั้นสูงในสาขาวิชาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยต้องใช้ทักษะและความชำนาญในการสอน ค้นคว้าวิจัยทางวิชาการชั้นสูงที่ทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและนำไปใช้ประโยชน์ได้ ควบคุมและตรวจสอบการวิจัยค้นคว้าอันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาของนิสิตนักศึกษา เป็นที่ปรึกษาของนิสิตนักศึกษาทางด้านวิชาการและกิจกรรมนิสิตนักศึกษา ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติภารกิจตามหลักคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอาจารย์ ตามข้อ ๑ และได้ดำรงตำแหน่งอาจารย์มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการสอน มีผลงานทางวิชาการโดยได้ผ่านการประเมินตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และข้อบังคับสภาสถาบันอุดมศึกษาว่าด้วยเรื่องดังกล่าว หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอาจารย์ ตามข้อ ๒ และได้ดำรงตำแหน่งอาจารย์มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการสอน มีผลงานทางวิชาการโดยได้ผ่านการประเมินตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และข้อบังคับสภาสถาบันอุดมศึกษาว่าด้วยเรื่องดังกล่าว

ข้อยกเว้น กรณีที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอาจารย์ ตามบทเฉพาะกาล และได้ดำรงตำแหน่งอาจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๙ ปี มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการสอน มีผลงานทางวิชาการโดยได้ผ่านการประเมินตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และข้อบังคับสภาสถาบันอุดมศึกษาว่าด้วยเรื่องดังกล่าว

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

อาจารย์

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
กลุ่มตำแหน่ง	สอนและวิจัย
ตำแหน่งงาน	อาจารย์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม และการวิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง การให้คำปรึกษา แนะนำ แก่นิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สอนวิชาการหรือวิชาชีพในสาขาวิชาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ค้นคว้าวิจัยทางวิชาการชั้นสูง เป็นที่ปรึกษาของนิสิตนักศึกษาทางด้านวิชาการและกิจกรรมนิสิตนักศึกษา ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติตามภารกิจตามหลัก คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาที่มีการสอนในสถาบันอุดมศึกษา หรือ
๒. ได้รับปริญญาเอก หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาที่มีการสอนในสถาบันอุดมศึกษา **บทเฉพาะกาล** สำหรับกรณีผู้ที่บรรจุเข้ารับราชการ โดยใช้วุฒิปริญญาตรีก่อนที่ ก.พ.อ. จะมีมติกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนี้ ให้ยังคงดำรงตำแหน่งอาจารย์ต่อไปได้ โดยมีเงื่อนไขในการพัฒนาบุคคลดังกล่าว ให้ได้รับวุฒิปริญญาในระดับที่สูงขึ้นโดยเร็ว

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์
เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ลักษณะงานทั่วไปงาน
บุคลากรสายสนับสนุน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ตำแหน่งประเภท	สนับสนุน
กลุ่มตำแหน่ง	สนับสนุนวิชาการ
ตำแหน่งงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปที่ยากพอสมควร โดยมีคู่มือ หรือแนวปฏิบัติ หรือคำสั่งอย่างกว้างๆ และอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม รายงานอื่นๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในงานบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ของประเทศไทย
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
6. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

นักวิชาการเงินและบัญชี

ตำแหน่งประเภท	สนับสนุน
กลุ่มตำแหน่ง	สนับสนุนวิชาการ
ตำแหน่งงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ยากพอสมควร โดยมีคู่มือ หรือแนวปฏิบัติ หรือคำสั่งอย่างกว้างๆ และอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี เงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในงานการเงินและบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานใน
5. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
6. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

นักวิชาการศึกษา

ตำแหน่งประเภท	สนับสนุน
กลุ่มตำแหน่ง	สนับสนุนวิชาการ
ตำแหน่งงาน	นักวิชาการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานการศึกษาที่ยากพอสมควร โดยมีคู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคำสั่งอย่างกว้างๆ และอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ทำหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิธีกรรมการศึกษา และการบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในงานการศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
6. มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ก.พ.อ.กำหนดวันที่ 25 พฤศจิกายน 2548

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ตำแหน่งประเภท	สนับสนุน
กลุ่มตำแหน่ง	สนับสนุนวิชาการ
ตำแหน่งงาน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือ หลายอย่าง เช่น ควบคุมและใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย เลื่อน เตรียม และควบคุมการผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง หรือการบรรยาย ได้แก่ फिल्म สไลด์ ภาพยนตร์ รูปภาพ แผ่นภาพ แผนภูมิ ตัวอักษร สคริปต์ ฯลฯ ช่วยเขียน และเรียบเรียงคำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ และบทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์เพื่อเผยแพร่ หรือให้ความรู้ในด้านต่างๆ จัดหา และเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ทางด้านโสตทัศนศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
2. ได้รับคุณวุฒิปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
3. ได้รับคุณวุฒิปริญญาเอก หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในงานโสตทัศนศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
5. มีความรู้ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
6. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

นักประชาสัมพันธ์

ตำแหน่งประเภท	สนับสนุน
กลุ่มตำแหน่ง	สนับสนุนวิชาการ
ตำแหน่งงาน	นักประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ที่ยากพอควร โดยมีคู่มือ หรือแนวปฏิบัติ หรือคำสั่งอย่างกว้างๆ และอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอควรเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สืบค้น รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของข้าราชการ นิสิต นักศึกษา และประชาชน รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ช่วยจัดทำข่าวสาร เอกสารความรู้ด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยหรือของรัฐบาล ชี้แจงตอบปัญหาข้อข้องใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ช่วยศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในงานประชาสัมพันธ์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
6. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ตำแหน่งประเภท	สนับสนุน
กลุ่มตำแหน่ง	สนับสนุนวิชาการ
ตำแหน่งงาน	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีทางด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ดำเนินการตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงรักษาชุดคอมพิวเตอร์ของคณะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามปกติ
2. ควบคุมและดูแลระบบสายสัญญาณ ที่เชื่อมต่อการให้บริการเครือข่าย
3. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือโปรแกรม ซอฟแวร์หรือที่เกี่ยวข้องสำหรับการสอนภาคปฏิบัติ
4. ควบคุมดูแลการใช้ห้องปฏิบัติการของนักศึกษา ตามช่วงเวลาที่กำหนดในตารางการเรียนการสอนหรือตามที่อาจารย์ผู้สอนประสานขอการบริการ ให้เป็นไปตามระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติ การอย่างเคร่งครัด
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแล เสนอการจัดหาและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้อง ปฏิบัติการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามปกติ
6. ปฏิบัติตามกิจกรรม 5 ส
7. ให้ความช่วยเหลือคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาในการใช้งานคอมพิวเตอร์ เมื่อมีปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์
8. จัดทำระบบสารสนเทศที่ใช้ในคณะบริหารธุรกิจ เช่นระบบแจ้งซ่อม ระบบครุภัณฑ์ ระบบประเมินความพึงพอใจ รวมทั้งระบบการสมัครโควตาออนไลน์
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะบริหารธุรกิจ

ภาคผนวก

รายนามบุคลากรสายวิชาการและภาระงาน

แผนก/ฝ่าย/สำนักงาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สถานภาพ	วุฒิการศึกษา
การจัดการ	ผศ.พศิกา สัตตบงกช	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ข้าราชการ	ป.โท (บธ.ม.บริหารธุรกิจ)
	ผศ.ยุพธนา พงศกร	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ข้าราชการ	ป.โท (บธ.ม.บริหารธุรกิจ)
	นางสาวเบญจลักษณ์ เข้มคุ้ม	อาจารย์	ข้าราชการ	ป.โท (กจ.ม.การจัดการ)
	นางอัจฉรา รัตนมา	อาจารย์	ข้าราชการ	ป.โท (บธ.ม.บริหารธุรกิจ)
	นางภานุพร เต็มพระสิริ	อาจารย์	พนักงานราชการ	ป.ตรี (เศรษฐศาสตร์และนิติศาสตร์)
	ผศ.เพ็ญศรี พิทักษ์ธรรม	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ข้าราชการ	ป.โท (บธ.ม. บริหารธุรกิจ)
	นางนงเยาว์ อินทสโร	อาจารย์	ข้าราชการ	ป.โท (รป.ม.การจัดการสำนักบริหาร)
	นายนัดพลพิชัย ดุลยวาทิต	อาจารย์	ข้าราชการ	ป.โท (บธ.ม. บริหารธุรกิจ)
	นางปาลิตา เอกอรุ	อาจารย์	พนักงานราชการ	ป.ตรี (นบ.กฎหมาย)
	นางพรวดี เพ็งสุวรรณ	อาจารย์	ข้าราชการ	ป.โท บธ.ม.(บริหารธุรกิจ)
	นางสุชาดา ศรีเชื้อ	อาจารย์	ข้าราชการ	ป.โท บธ.ม.(บริหารธุรกิจ)
	นางชวนพิศ เจยาคม	อาจารย์	ข้าราชการ	ป.โท บธ.ม.(บริหารธุรกิจ)
	นางภัทราภรณ์ แก้วขนิษฐารักษ์	อาจารย์	ข้าราชการ	ป.โท (คอม.คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ)
	นางสาวธันยาพร อริยะเศรณี	อาจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย	ป.โท (วท.ม.สถิติ)
	นางสาวมนต์ทนา คงแก้ว	อาจารย์	ลูกจ้างชั่วคราว	ป.โท (บธ.ม.การเงินและการธนาคาร)
	นางสาวกุลธีรา ทองใหญ่	อาจารย์	ลูกจ้างชั่วคราว	ป.โท .ม.(เศรษฐศาสตร์
	นางสาวจุฬามาศ รอดเนียม	อาจารย์	ลูกจ้างชั่วคราว	ป.โท วท.ม.(สถิติประยุกต์)
	นายภาคภูมิ บุญญาศรีรัตน์	อาจารย์	ลูกจ้างชั่วคราว	ป.โท วศ.ม. (วิศวกรรมศาสตร์)

แผนก/ฝ่าย/สำนักงาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สถานภาพ	วุฒิการศึกษา
การบัญชี	รศ.เยาวพา ณ นคร นางสาววรรณ ทิววัฒนปกรณ์ ผศ.สุริย์รัตน์ ชูแก้ว ผศ.บุษบรณ เหลือรุ่งเรือง นางชฎามาศ แก้วสุกใส นายปรีชา เจริญสุข นางสาวพิมลสวดี ศรียา นางสุพินดา โจนส์ นางนวรรตน์ ผิวฉนวน นางสาวลมูล เกยุรินทร์ นางสาวรักธิภา เอี่ยมวิจารณ์	รองศาสตราจารย์ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ อาจารย์ อาจารย์ อาจารย์ อาจารย์ อาจารย์ อาจารย์	ข้าราชการ ข้าราชการ ข้าราชการ ข้าราชการ ข้าราชการ ข้าราชการ ข้าราชการ ข้าราชการ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย	ป.โท บช.ม.(การบัญชีทั่วไป) ป.โท บช.ม.(บริหารธุรกิจ) ป.โท (บช.ม.บริหารธุรกิจ) ป.โท บช.ม.(บัญชีต้นทุน) ป.โท บช.ม.(บริหารธุรกิจ) ป.โท บช.ม.(การบัญชี) ป.โท บช.ม. (บริหารธุรกิจ) ป.โท บช.ม. (การบัญชี) ป.โท บช.ม.(การบัญชี) ป.โท บช.ม.(การบัญชี) ป.โท บช.ม. (การบัญชี)
การตลาด	ดร.พิเชษฐ์ พรหมใหม่ ผศ.วีระศักดิ์ ตุลยาพร นางวีรารวรรณ มารังกูร ผศ.ดร.ยุพภรณ์ อุไรรัตน์ นางสุภัทรา อัมพันธ์สุขโข นางปรีชญา ชุมศรี นางอันธิกา ทิพย์จำนง นางธันยาภรณ์ คำจตุ ดร.วัลลภา พัฒนา ผศ.สุทธยา สมสุข	อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ อาจารย์ อาจารย์ อาจารย์ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ข้าราชการ ข้าราชการ ข้าราชการ ข้าราชการ ข้าราชการ ข้าราชการ ข้าราชการ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ	ป.เอก ปร.ด. (บริหารธุรกิจ) ป.โท บช.ม. (บริหารธุรกิจ) ป.โท บช.ม. (บริหารธุรกิจ) ป.เอก ปร.ด. (บริหารธุรกิจ) ป.โท บช.ม. (บริหารธุรกิจ) ป.โท บช.ม. (บริหารธุรกิจ) ป.โท บช.ม. (การตลาด) ป.โท บช.ม. (การตลาด) ป.เอก ปร.ด (การตลาด) ป.โท (บช.ม.การตลาด)

แผนก/ฝ่าย/สำนักงาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สถานภาพ	วุฒิการศึกษา
ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ	นางสาวรัตนา พัฒโน ผศ.สันติพงศ์ ตั้งธรรมกุล สิบเอกนราวัตร กาญจนพันธ์ นางสาวกัญธนา สุขแก้ว นางพลอยกนก ขุนชำนาญ นายชัยนันท์ ปัญญาวุธโส นายธีภากรณ์ นฤมาณลินี นายจตุพร จิรินทร์ นางพัชรี ทิพย์ปรีชา	อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ อาจารย์ อาจารย์ อาจารย์ อาจารย์ อาจารย์ อาจารย์ อาจารย์	ข้าราชการ ข้าราชการ ข้าราชการ ข้าราชการ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราว	ป.โท (บธ.ม.บริหารธุรกิจ) ป.โท (คอ.ม.การบริหารอาชีวศึกษา) (คอ.ม.การไฟฟ้า) ป.ตรี (คบ.คอมพิวเตอร์ศึกษา) ป.โท (วท.ม.คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ) ป.โท (คอ.ม.การบริหารอาชีวศึกษา) (วท.ม.การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ) ป.โท (วท.ม.การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ) ป.โท (วท.ม. (การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ) ป.โท บธ.ม.(การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ)

รายนามบุคลากรสายสนับสนุนและภาระงาน

แผนก/ฝ่าย/สำนักงาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สถานภาพ	วุฒิการศึกษา
วิชาการ	นางอจिता นิवासุทธิกิจ นางศรีธัญญา โกศัยกานนท์ นางสาวพิมพ์จรส ดำเป็นไผ่ นางสาวพัชรี เถาว์ถวิล นางสาววิริยา ปิ่นสุวรรณ นางจินตนา ยะหว่า	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการการศึกษา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการการศึกษา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราว	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป) บธ.บ.(การจัดการทั่วไป) บธ.บ (ระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์) วท.บ (สถิติ) บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) บธบ.ธุรกิจศึกษา-เลขานุการ
บริหาร	นางสาวจรรยา จันทวงศ์ นางสาวประทุม แก่นคง นางสาวปวีณา รุ่งแก้ว นางสาวณัฐกาน สงค์หนู นางสาวอรมณ รอดลอยทรัพย์ นายณันทชัย แก้วขวัญ นายอนันต์ หนูการุโณ นายมานพ ทองคำ นายยุทธนา สันสรา นายอานนท์ บัวศรี นายทัศนัย โพธิ์ถึง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ พนักงานสถานที่ พนักงานสถานที่ พนักงานสถานที่ เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราว	บธ.บ.(การจัดการทั่วไป) บธ.บ.(การตลาด) บธ.บ.(การบัญชี) บธ.บ.(การจัดการสำนักงาน) วท.บ.(เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม) วศ.บ. (วิศวกรรมไฟฟ้า) - - - อส.บ. (เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์) (อส.บ. เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์)

รายนามบุคลากรสายสนับสนุนและภาระงาน

แผนก/ฝ่าย/สำนักงาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สถานภาพ	คุณวุฒิ
ประกันคุณภาพการศึกษา	นางสาวนลินรัตน์ คลังธารชูลิน นางวิไลพร พึ่งเกียรติไพบูลย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย	บธ.บ.(บริหารธุรกิจ) บธ.บ.(การจัดการสำนักงาน)
งานประชาสัมพันธ์	นายจักรกฤษณ์ แก้วประเสริฐ นายธรรมรัตน์ หัตถประดิษฐ์	นักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราว	นศ.บ (วิทยุกระจายเสียงโทรทัศน์และภาพยนตร์) คอ.บ. (ครุศาสตร์เทคโนโลยี)
สำนักงานคณบดี	นางสาวกิตติธัญญา ตันไถ่เดชาวัฒน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว	บธ.บ.(ระบบสารสนเทศ)
บัณฑิตศึกษา	นางสาวศิริราณี สุนทรวิจิตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว	บธ.บ.(การตลาด)
สาขาการตลาด	นางสาวรัตดาวรรณ แก้วสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว	ศศ.บ.(การจัดการทรัพยากรมนุษย์)
สาขาการบัญชี	นางสาวพิศมัย พัตจาลจุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว	
สาขาการจัดการ	นางอุบล ศรีสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว	บธ.บ.(การจัดการสำนักงาน)
สาขาระบบสารสนเทศทางธุรกิจ	นางสาวน้ำทิพย์ ขุนหิม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว	ธ.บ.(การบัญชี)
พัฒนานักศึกษา	นางสาววัลภา เพ็ชรโชติ นางเปมิกา เมืองคำ นางสาวพิมพ์อักษร รอดห้วย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราว	บธ.บ. (การตลาด) บธ.บ. (การจัดการ-การจัดการสำนักงาน) บธ.บ. (การจัดการสำนักงาน)

แนวปฏิบัติ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน
คณะบริหารธุรกิจ

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

พ.ศ. ๒๕๓๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐

(๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๕

(๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๗

(๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๒๕

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ส่วนการลาของข้าราชการตุลาการและคณะตุลาการตามหมวด ๓ ให้ปลัดกระทรวงยุติธรรมเป็นผู้รักษาการ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหา

ในกรณีที่มีการตีความหรือวินิจฉัยปัญหาของปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดกระทรวงยุติธรรมขัดแย้งกัน ให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีวินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ปลัดกระทรวง” ให้หมายความรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวงและปลัดกรุงเทพมหานครด้วย

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ผู้ว่าราชการจังหวัด และให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการสำนักในสังกัดกรุงเทพมหานคร นายกราชบัณฑิตยสถาน และเลขาธิการรัฐมนตรีในฐานะบังคับบัญชาสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรีด้วย

“หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง ปลัดทบวงหรือปลัดกรุงเทพมหานคร ในฐานะบังคับบัญชาสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดทบวง หรือสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี และหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมซึ่งไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“องค์การระหว่างประเทศ” หมายความว่า องค์การที่ได้รับการจัดตั้งขึ้นด้วยความตกลงระหว่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและระดับเอกชน และสำหรับองค์การสหประชาชาติ ให้หมายความรวมถึง ทบวงการชำนัญพิเศษและองค์การอื่นใดในเครือสหประชาชาติด้วย

“องค์การต่างประเทศ” หมายความว่า องค์การหรือสถาบันต่างประเทศตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบจะได้ประกาศรายชื่อให้ทราบ

“การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ” หมายความว่า การไปปฏิบัติงานตามโครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ การไปปฏิบัติงานในองค์การต่างประเทศ การไปปฏิบัติงานในต่างประเทศในลักษณะเดียวกันกับการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ รวมทั้งการไปปฏิบัติงานในหน่วยงานขององค์การระหว่างประเทศ หน่วยงานขององค์การต่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศซึ่งตั้งอยู่ในประเทศไทย โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนในลักษณะเดียวกันกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศ หรือจากประเทศที่ไปปฏิบัติงาน แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงการเดินทางไปราชการตามระเบียบว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือการจัดการประชุมของทางราชการ การไปรับราชการประจำในต่างประเทศ การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตามความต้องการของทางราชการตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการหรือเต็มเวลาทำงาน ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ และข้าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรมใดมีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องวางหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทใดเพิ่มเติมหรือแตกต่างไปจากที่ระเบียบนี้กำหนด ให้กระทรวง หรือทบวง เจ้าสังกัดขอความเห็นผู้รักษาราชการตามระเบียบเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดเป็นระเบียบของกระทรวงหรือทบวง นั้นได้

ข้อ ๗ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการแต่ละประเภทให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมีข้าราชการหลายประเภทให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการทุกประเภทที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบ

ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใด เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้

ข้อ ๘ ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลากลดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ในช่วงเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และกำหนดวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนวันเดินทางกลับ และวันราชการเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้นๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอลอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอลอนวันลานั้น

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีระยะเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างทำระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง จะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวัน เวลา การปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วน จะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง

สำหรับหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง และข้าราชการในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอขออนุญาตต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอขออนุญาตต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงทราบด้วย

ข้อ ๑๔ การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศใด มีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้น ๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน และ ๓ วันตามลำดับ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษ ซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรับรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงทันทีในวันแรกที่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

สำหรับหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงให้รายงานต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้รายงานต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง ปลัดกระทรวง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นมาปฏิบัติราชการไม่ได้ เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งจริง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง ปลัดกระทรวง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เห็นว่าการที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการยังไม่สมควรถือเป็นพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลากิจส่วนตัว

หมวด ๒

ประเภทการลา

ข้อ ๑๖ การลาแบ่งออกเป็น ๕ ประเภท คือ

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลากุลบุตร
- (๓) การลากิจส่วนตัว
- (๔) การลาพักผ่อน
- (๕) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๖) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๗) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
- (๘) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๙) การลาติดตามคู่สมรส

ส่วนที่ ๑

การลาป่วย

ข้อ ๑๗ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ส่วนที่ ๒

การลาคลดอกบุตร

ข้อ ๑๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลดอกบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลดอกบุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๖๐ วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาคลดอกบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลดอกบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลดอกบุตร

ส่วนที่ ๓

การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๕ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรก

ที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๐ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๘ แล้ว หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลาถึงส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนได้อีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๑ ข้าราชการมีสิทธิลาถึงส่วนตัว รวมทั้งลาถึงส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

ข้าราชการผู้ที่ได้ใช้สิทธิลาถึงส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรตามข้อ ๒๐ ในปีใดแล้ว ให้มีสิทธิลาถึงส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนได้อีกตามจำนวนวันที่เหลืออยู่

ข้อ ๒๒ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรและลาถึงส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนตามข้อ ๑๘ และข้อ ๒๐ แล้ว หากประสงค์จะลาถึงส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อไปอีก ให้ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ ๒๓ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาถึงส่วนตัว เว้นแต่กรณีการลาถึงส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๐ และข้อ ๒๒ ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

ส่วนที่ ๔
การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๔ ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๒๕ ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่

ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๗ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๘ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

ข้อ ๒๙ ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ส่วนที่ ๕

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๓๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๑ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๓๐ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไป

ประกอบพิธีฮัจญ์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอถอนวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาถึงส่วนตัว

ส่วนที่ ๖

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๒ ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการ ขึ้นตรง

สำหรับหัวหน้าส่วนราชการ ให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้ รายงานลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้รายงานลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๓๓ เมื่อข้าราชการที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุ จำเป็นหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง ปลัดกระทรวง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดตามข้อ ๓๒ อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๗

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๓๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่าง ประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เพื่อพิจารณาอนุญาต

สำหรับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา

ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกรุงเทพมหานคร

สำหรับหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและข้าราชการในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

ส่วนที่ ๔

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๕ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๓๖ การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ มี ๒ ประเภท คือ

“ประเภทที่ ๑” ได้แก่ การไปปฏิบัติงานในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ซึ่งประเทศไทยเป็นสมาชิก และเป็นวาระที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานในองค์การนั้น

(๒) รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานตามความตกลงระหว่างประเทศ

(๓) ประเทศไทยต้องส่งไปปฏิบัติงานเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศ ตามความต้องการของรัฐบาลไทย

“ประเภทที่ ๒” ได้แก่ การไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ ๑

ข้อ ๓๗ ข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าห้าปีก่อน ถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การสหประชาชาติกำหนดเวลาห้าปีให้ลดเป็นสองปี

สำหรับผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ ๒ มาแล้ว จะต้องใช้เวลาปฏิบัติราชการในส่วนราชการไม่น้อยกว่าสองปี นับแต่วันเริ่มกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ หลังจากเดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ ๒ ครั้งสุดท้าย

(๒) ผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ ๒ ต้องมีอายุไม่เกิน ห้าสิบสองปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน

(๓) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัย

การขอยกเว้นหรือผ่อนผันคุณสมบัติตาม (๑) วรคสอง และ (๒) ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๓๘ ให้ข้าราชการที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศอื่นไปลาต่อผู้บังคับบัญชาไปตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้โดยถือว่าเป็นการไปทำการใด ๆ อันจะนับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ มีกำหนดเวลาไม่เกินสี่ปีสำหรับการไปปฏิบัติงานประเภทที่ ๑ หรือมีกำหนดเวลาไม่เกินหนึ่งปีสำหรับการไปปฏิบัติงานประเภทที่ ๒ โดยไม่รับเงินเดือน เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

ข้อ ๓๙ ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หากประสงค์จะอยู่ปฏิบัติงานต่อ ให้ยื่นเรื่องราวพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นไปปฏิบัติงานได้โดยถือว่าเป็นการไปทำการใด ๆ อันจะนับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการตามกฎหมายว่าด้วยกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการได้อีกแต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี

การอนุญาตให้ข้าราชการผู้ใดไปปฏิบัติงานประเภทที่ ๒ เกินกว่าหนึ่งปี ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการในช่วงเวลาที่ไปปฏิบัติงานเกินหนึ่งปีด้วย

ข้อ ๔๐ เมื่อกระทรวง ทบวง กรมเจ้าสังกัดได้มีคำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานตามข้อ ๓๘ หรือให้ไปปฏิบัติงานต่อหรือให้ออกจากราชการตามข้อ ๓๙ แล้ว ให้ส่วนราชการส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าวให้กระทรวงการคลัง และองค์การกลางบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ ๔๑ ให้กระทรวง ทบวง กรมเจ้าสังกัดจัดทำสัญญาผูกมัดข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ ๒ ให้กลับมารับราชการในส่วนราชการเป็นเวลาหนึ่งเท่าของระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงาน ข้าราชการผู้ใดไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศแล้ว ไม่กลับมารับราชการ

หรือกลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ชดใช้เงินเบี้ยปรับแก้ทางราชการ ดังนี้

(๑) ไม่กลับเข้ารับราชการเลย ให้ชดใช้เป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ได้รับ คูณด้วยระยะเวลาที่ลาไปปฏิบัติงานที่คิดเป็นเดือนเศษของเดือน ถ้าเกินสิบห้าวันให้คิดเป็นหนึ่งเดือน

(๒) กลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ชดใช้เบี้ยปรับตาม (๑) ลดลงตามส่วน

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดเมื่อจัดทำแล้วให้ส่งให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน แห่งละ ๑ ชุดด้วย

ข้อ ๔๒ ข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายในสิบวัน นับแต่วันถัดจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน และให้รายงานผลการไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลการไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนที่ ๕

การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๔๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกินสองปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปี ให้ลาออกจากราชการ

สำหรับปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง และข้าราชการในราชบัณฑิตยสถาน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๔๔ การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๔๓ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานใน

ต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๔๕ ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๔๓ ในช่วงเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีกในช่วงเวลาใหม่ จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๔๓ ได้ใหม่

หมวด ๓

การลาของข้าราชการตุลาการและคณะตุลาการ

ข้อ ๔๖ การลาของข้าราชการตุลาการและคณะตุลาการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีการกำหนดไว้ให้เป็นไปตามที่กำหนดในหมวด ๑ และหมวด ๒

ข้อ ๔๗ การลาทุกประเภท การหยุดราชการเพราะเหตุการณ์พิเศษและการไปต่างประเทศ ของประธานศาลฎีกาให้อยู่ในดุลพินิจของประธานศาลฎีกาและแจ้งให้คณะกรรมการตุลาการทราบ ทั้งนี้ ให้เลขานุการคณะกรรมการตุลาการแจ้งให้กระทรวงยุติธรรมทราบด้วย

ข้อ ๔๘ การหยุดราชการเพราะเหตุการณ์พิเศษ การไปต่างประเทศและการลาทุกประเภท นอกจากการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ของอธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ อธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ภาค อธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น อธิบดีศาลคดีเด็กและเยาวชนกลางและอธิบดีผู้พิพากษาศาล ให้เป็นอำนาจของประธานคณะกรรมการตุลาการเป็นผู้พิจารณาอนุญาตและแจ้งให้คณะกรรมการตุลาการทราบ ทั้งนี้ ให้เลขานุการคณะกรรมการตุลาการแจ้งให้กระทรวงยุติธรรมทราบด้วย

ข้อ ๔๙ การหยุดราชการเพราะเหตุการณ์พิเศษ การไปต่างประเทศและการลาทุกประเภท นอกจากการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ของข้าราชการตุลาการและคณะตุลาการ ให้เป็นไปตามตาราง หมายเลข ๖ เว้นแต่กรณีตามข้อ ๕๐ และข้อ ๕๑

ข้อ ๕๐ การลาทุกประเภทและการหยุดราชการเพราะเหตุการณ์พิเศษของข้าราชการตุลาการ ที่ไปทำงานในตำแหน่งข้าราชการธุรการหรือตำแหน่งการเมืองในกระทรวงยุติธรรมรวมทั้งผู้ช่วยผู้พิพากษาที่มิได้ไปปฏิบัติหน้าที่ในศาลให้เป็นอำนาจของปลัดกระทรวงยุติธรรมเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๕๑ ข้าราชการตุลาการและคณะตุลาการผู้ประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เป็นอำนาจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมที่จะพิจารณาอนุญาตโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตุลาการ

ข้อ ๕๒ การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศใด มีอำนาจอนุญาตให้ผู้พิพากษา ผู้ช่วยผู้พิพากษา คณะตุลาการที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในศาลนั้น ๆ ไปประเทศดังกล่าวได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน

หมวด ๔

การลาของข้าราชการการเมือง และข้าราชการการเมืองกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๕๓ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกรัฐมนตรี และแจ้งให้คณะรัฐมนตรีทราบ

ข้อ ๕๔ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัด รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๕๕ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมืองกรุงเทพมหานคร ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือประธานสภากรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๕

อานันท์ ปันยารชุน
นายกรัฐมนตรี

การจ่ายค่าจ้าง

ให้ยึดตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙

(เอกสารแนบ)

การสมนาคุณแก่บุคคลผู้ซึ่งได้ปฏิบัติราชการอันเป็นความชอบแก่ประเทศชาติโดยให้ได้รับการสงเคราะห์
ตามบทแห่งพระราชบัญญัตินี้

ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526
ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2536 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539

☆☆☆☆☆

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
พ.ศ. 2526" ที่แก้ไข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2536 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ลูกจ้างของส่วนราชการ

ข้อ 3. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2525 เป็นต้นไป

ข้อ 4. ให้ยกเลิก

- (1) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2512
- (2) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2513
- (3) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2517
- (4) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2521
- (5) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2521

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือความตกลงอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้
หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการ
งบประมาณ ไม่ว่าจะอยู่ในส่วนกลาง ในส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ

"ลูกจ้าง" หมายความว่า ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงิน
งบประมาณรายจ่าย

"ลูกจ้างประจำ" หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวันและรายชั่วโมง ที่
จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำ โดยไม่มีกำหนดเวลาตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้

"ลูกจ้างชั่วคราว" หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่
จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกิน
ปีงบประมาณ

"เวลาทำงานปกติ" หมายความว่า เวลาทำงานของทางราชการ หรือเวลาอื่นใดที่ส่วนราชการเจ้าของงานกำหนดให้เป็นเวลาทำงานปกติ

- 2 -

"วันหยุดประจำสัปดาห์" หมายความว่า วันอาทิตย์หรือวันอื่นใดที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นเพื่อความเหมาะสมตามลักษณะของงาน ส่วนราชการใดจะกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์เพิ่มขึ้นอีก 1 วันก็ได้

"วันหยุดพิเศษ" หมายความว่า วันหยุดที่ทางราชการประกาศเป็นวันหยุดราชการนอกจากวันหยุดประจำสัปดาห์

"ค่าจ้างอัตราปกติ" หมายความว่า ค่าจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ ตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้ลูกจ้างสำหรับการปฏิบัติหน้าที่

"ค่าจ้างรายเดือน" หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายเดือน รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

"ค่าจ้างรายวัน" หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายวันในวันทำงานปกติ รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

"ค่าจ้างรายชั่วโมง" หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายชั่วโมงในวันทำงานปกติ รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

"ค่าจ้างนอกเวลา" หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดจ่ายให้แก่ลูกจ้างรายวัน และรายชั่วโมง เนื่องจากต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

"ค่าจ้างในวันหยุด" หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดจ่ายให้แก่ลูกจ้างรายวัน และรายชั่วโมง กรณีสั่งให้ปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดพิเศษ

"ค่าอาหารนอกเวลา" หมายความว่า ค่าอาหารนอกเวลาที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างรายเดือน เนื่องในการปฏิบัติงานนอกเวลา หรือปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดพิเศษ

"เงินช่วยเหลือ" หมายความว่า เงินช่วยเหลือค่าทำศพของลูกจ้างที่จ่ายในกรณีลูกจ้างถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ

"ท้องถิ่นอื่น" หมายความว่า จังหวัดอื่นใดที่มีไซ้จังหวัดซึ่งเป็นสถานที่ทำงานปกติ

"ศึกษา" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัย ตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยกรนั้น และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการรับ

คำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือต่อจาก การศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียน การวิจัย การอบรมสัมมนา หรือการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศวิชาชีพ

- 3 -

ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการนั้น และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้า ฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ ด้วยการ สังเกตการณ์

“ปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ ประโยชน์ของสถาบัน หรือหน่วยงานโดยตรง แต่ไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือ ฝึกอบรม

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

ข้อ 6. ห้ามส่งลูกจ้างไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นอื่น เว้นแต่ในกรณีจำเป็นแท้จริงที่ต้องใช้ ความรู้ความชำนาญพิเศษ หรือความไว้วางใจในลูกจ้างนั้น ๆ และไม่อาจหาจ้างได้ในท้องถิ่นอื่น

ข้อความทั่วไป

ข้อ 7 การปฏิบัตินอกเวลาทำงานปกติ หรือการปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษ ซึ่งจะต้องจ่ายค่าจ้างนอกเวลา หรือค่าจ้างในวันหยุด หรือค่าอาหารนอกเวลา ให้ กระทำได้ในกรณีจำเป็นและรีบด่วน โดยมีคำสั่งของผู้มีอำนาจเป็นหลักฐาน

ข้อ 8 การจ้างลูกจ้าง การขอเพิ่มค่าจ้าง และการจ่ายเงินอื่นใดตามประเพณีท้องถิ่น ให้แก่ลูกจ้างของส่วนราชการที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือที่ได้รับ ความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ 8 ทวิ การเบิกและการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกและการจ่ายเงินเดือน เงินปี และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันโดยอนุโลม

ข้อ 9 ส่วนราชการใดจำเป็นต้องมีระเบียบหรือข้อบังคับเป็นการภายในซึ่งไม่ขัดหรือแย้ง กับระเบียบนี้ให้กระทำได้ แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบ

ข้อ 10 ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย

ถ้าส่วนราชการนั้นไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ก็ให้เสนอ คณะรัฐมนตรีวินิจฉัยชี้ขาด

การจ่ายค่าจ้างในวันทำงานปกติ ค่าจ้างนอกเวลา และกำหนดวันทำงาน

ข้อ 11 การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างในวันทำงานปกติ ค่าจ้างนอกเวลา และกำหนดเวลาทำงาน ให้เป็นไปดังต่อไปนี้

- 4 -

(1) ลูกจ้างรายเดือน

ก. กำหนดให้จ่ายค่าจ้างเดือนละครั้งตามเดือนปฏิทินปกติให้เริ่มจ่ายในวันทำการสุดท้ายของเดือน ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดวันเริ่มจ่ายค่าจ้างเป็นวันอื่นของเดือนถัดไปก็ให้กระทำได้ แต่ต้องไม่เกินวันที่ 15

ข. กำหนดเวลาทำงานปกติให้เป็นไปตามเวลาทำงานของทางราชการ ส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษจะกำหนดเวลาทำงานปกติไว้เกินกว่านั้นก็ให้กระทำได้ แต่ต้องไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

ค. การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติหรือปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดพิเศษ แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยอนุโลม ถ้ามีกรณีนอกเหนือไปจากระเบียบดังกล่าวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง

ก. กำหนดให้จ่ายค่าจ้างเดือนละครั้ง ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าจ้างเกินกว่าเดือนละครั้งก็ให้ทำได้

ในกรณีจ่ายค่าจ้างเดือนละครั้ง ปกติให้เริ่มจ่ายในวันทำการสุดท้ายของเดือน ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดวันเริ่มจ่ายค่าจ้างเป็นวันอื่นของเดือนถัดไปก็ให้กระทำได้ แต่ต้องไม่เกินวันที่ 15

ในกรณีที่จ่ายค่าจ้างเกินกว่าเดือนละครั้ง ให้ส่วนราชการกำหนดวันเริ่มจ่ายค่าจ้างได้ตามความเหมาะสม

ข. เวลาเข้าทำงานและเวลาเลิกงาน ส่วนราชการเจ้าของงานเป็นผู้กำหนด แต่จะต้องมีเวลาทำงานปกติโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติวันหนึ่งไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง และสัปดาห์หนึ่งไม่เกิน 48 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก ทั้งนี้ ให้ถือวันหยุดพิเศษ วันลาป่วย วันลาภิกข และวันลาพักผ่อนประจำปีที่ได้รับค่าจ้างเต็มเสมือนเป็นเวลาทำงาน ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดเวลาทำงานปกติสำหรับ 1 วันเป็นอย่างอื่น ก็ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

เวลาทำงานที่เกินกว่าเวลาทำงานปกติถือเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ การจ่ายค่าจ้างในกรณีดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยอนุโลม ถ้ามีกรณีนอกเหนือไปจากระเบียบดังกล่าวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ข้อ 12 การจ่ายค่าจ้างในกรณีไม่มาปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ ลูกจ้างรายเดือนไม่หักค่าจ้าง ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงไม่จ่ายค่าจ้าง

- 5 -

สำหรับการจ่ายค่าจ้างในกรณีสั่งให้มาปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- (1) ลูกจ้างรายเดือนจ่ายตามข้อ 11 (1) ค.
- (2) ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงจ่ายค่าจ้างให้ 2 เท่า ของค่าจ้าง

อัตราปกติตามระยะเวลาทำงาน

การจ่ายค่าจ้างในวันหยุดพิเศษ

ข้อ 13 การจ่ายค่าจ้างในกรณีไม่มาปฏิบัติงานในวันหยุดพิเศษ ลูกจ้างรายเดือนไม่หักค่าจ้าง ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงจ่ายค่าจ้างอัตราปกติ

สำหรับการจ่ายค่าจ้างในกรณีสั่งให้มาปฏิบัติงานในวันหยุดพิเศษให้ถือปฏิบัติดังนี้

- (1) ลูกจ้างรายเดือนจ่ายตามข้อ 11 (1) ค.
- (2) ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง จ่ายค่าจ้างเพิ่มให้อีก 1 เท่า ของ

ค่าจ้างอัตราปกติตามระยะเวลาทำงาน

การจ่ายค่าจ้างในกรณีสั่งลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงให้ไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นอื่น

ข้อ 14 การจ่ายค่าจ้างในกรณีสั่งลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงให้ไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นอื่นตามนัยข้อ 6 ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(1) ในระยะเวลาระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเดินทางกลับสถานที่ทำงานหรือสถานที่อยู่ ไม่ว่าจะเป็นวันทำงานปกติหรือนอกเวลา หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดพิเศษ ให้จ่ายค่าจ้างอัตราปกติ ไม่มีการจ่ายค่าจ้างนอกเวลา หรือค่าจ้างในวันหยุดตามข้อ 12 (2) และข้อ 13 (2)

(2) ลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่คนรถ คนเรือ ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ในขณะที่เดินทางครบกำหนดเวลาทำงานปกติประจำวันแล้ว หากยังคงต้องปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวต่อไปอีกสำหรับวันนั้น ให้จ่ายค่าจ้างนอกเวลาได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 11 (2) ข.

(3) การปฏิบัติงานในวันทำงานปกติที่ดี การปฏิบัติงานนอกเวลาก็ดี การปฏิบัติงานในวันหยุดก็ดี หรือในกรณีที่ไม่ได้ปฏิบัติงานในวันหยุดพิเศษก็ดี ให้จ่ายค่าจ้างได้ตามเกณฑ์ที่เคยจ่ายเหมือนปฏิบัติงาน หรือหยุดปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานปกติ เว้นแต่ในกรณีที่มิได้ปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ ซึ่งปกติไม่จ่ายค่าจ้างให้ ให้จ่ายค่าจ้างอัตราปกติ

การจ่ายค่าจ้างและเงินช่วยเหลือพิเศษในกรณีที่ลูกจ้างถึงแก่ความตาย

ข้อ 15 ลูกจ้างผู้ใดตายในระหว่างรับราชการให้จ่ายค่าจ้างจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย หรือเพียงวันที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างก่อนวันถึงแก่ความตาย

- 6 -

ข้อ 16 ให้จ่ายเงินอีกจำนวนหนึ่งเรียกว่า "เงินช่วยเหลือพิเศษ" เป็นจำนวน 3 เท่าของค่าจ้างอัตราปกติในเดือนที่ถึงแก่ความตาย ในกรณีที่ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงให้ถือเสมือนว่าลูกจ้างผู้นั้นมาปฏิบัติงานเต็มเดือนเป็นเกณฑ์คำนวณเงินช่วยเหลือพิเศษ

ลูกจ้างประจำซึ่งถูกพักราชการผู้ใดถึงแก่ความตายก่อนคดีหรือกรณีถึงที่สุด ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาวินิจฉัยจ่ายค่าจ้างให้ตามข้อ 32 เป็นจำนวนเท่าใด ให้จ่ายค่าจ้างตามจำนวนที่วินิจฉัยให้จนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย และให้จ่ายเงินช่วยเหลือให้อีกจำนวนหนึ่งเป็นจำนวน 3 เท่าของจำนวนค่าจ้างนั้น

ลูกจ้างผู้ใดตายในระหว่างขาดราชการ ให้จ่ายค่าจ้างให้เพียงวันสุดท้ายที่ผู้นั้นมาปฏิบัติงาน และไม่มีการจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ

ข้อ 17 ค่าจ้างที่จ่ายตามข้อ 15 เป็นทรัพย์สินของผู้ตายในขณะนั้น และให้จ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยครอบครัวและมรดก

ข้อ 18 เงินช่วยเหลือพิเศษตามข้อ 16 ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งลูกจ้างผู้ตายได้แสดงเจตนาระบุไว้โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ถ้าลูกจ้างผู้ตายมิได้แสดงเจตนาระบุไว้ตามวรรคหนึ่ง หรือบุคคลซึ่งลูกจ้างผู้ตายได้แสดงเจตนาระบุไว้ได้ตายก่อนลูกจ้างผู้นั้นหรือก่อนมีการจ่ายเงิน ให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับ ดังนี้

1. คู่สมรส
2. บุตร
3. บิดามารดา

เมื่อปรากฏว่าบุคคลในลำดับก่อนตามวรรคสองมีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือพิเศษ

ถ้าผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามวรรคสองในลำดับเดียวกันมีหลายคน ให้จ่ายให้แก่ผู้ซึ่งบุคคลในลำดับนั้นมอบหมายเป็นหนังสือ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่จัดการศพ

การขอรับเงินช่วยเหลือ ให้กระทำภายในเวลา 12 เดือน นับแต่วันที่ลูกจ้างซึ่งมีสิทธิรับค่าจ้างตาย เว้นแต่ในกรณีที่ลูกจ้างผู้นั้นเป็นผู้สั่งพักราชการ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ระยะเวลา 12 เดือน ให้นับตั้งแต่วันที่การถูกสั่งพักราชการ การออกจากราชการไว้ก่อน หรือการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษสิ้นสุดลง แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ทางราชการมีความจำเป็นต้องเข้าจัดการศพลูกจ้างผู้ตาย เพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการในเวลาอันสมควร ให้ทางราชการหักค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยเหลือได้เท่าที่จ่ายจริง และมอบส่วนที่เหลือ ถ้ามี ให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับ

- 7 -

การจ่ายค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ 19 ในปีหนึ่ง ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาปฏิบัติงานโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 15 วันทำการ

ข้อ 20 ในปีหนึ่งลูกจ้างประจำมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน 60 วันทำการ แต่ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้ลาต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน 60 วันทำการ

กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติปีหนึ่งไม่เกิน 8 วันทำการ เว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 6 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว และในปีถัดไปลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ

ให้นำกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับกับลูกจ้างโดยอนุโลม

ข้อ 21 ลูกจ้างประจำลาเนื่องจากการคลอดบุตรให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน 90 วัน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ระหว่างการลาดังกล่าว

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาเนื่องจากการคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน 45 วัน เว้นแต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 7 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว *ส่วนลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง*

ข้อ 21 ทวิ ลูกจ้างประจำที่ลาคลอดบุตรตามข้อ 21 แล้ว หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีกให้มีสิทธิลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการ และให้นับรวมอยู่ในวันลาปฏิบัติงาน 45 วันทำการด้วย

ข้อ 22 ตั้งแต่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน ลูกจ้างประจำผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หากประสงค์

จะลาอุปสมบทหรือจะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ แล้วแต่กรณี ให้ลาโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ข้อ 23 ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม โดยให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมนั้น แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้ว ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายค่าจ้างหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มิเหตุจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน 15 วัน เว้นแต่ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

- 8 -

ในกรณีลูกจ้างชั่วคราวลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 2 เดือน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม แล้วแต่กรณี ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 30 วัน เว้นแต่ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ในกรณีการลาตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง หากลูกจ้างได้รับเงินเดือนตามขั้นยศของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง

ลูกจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหารโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้น การลาดังกล่าวจะต้องให้ผู้ลาแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับและวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา เว้นแต่ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ข้อ 24 ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องส่งให้ลูกจ้างประจำไปศึกษาต่อในต่างประเทศเกี่ยวกับหน้าที่ราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติอยู่ โดยให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติตลอดระยะเวลาที่ไป ให้อยู่ในดุลยพินิจของเจ้ากระทรวงที่ลูกจ้างสังกัดอยู่จะพิจารณาอนุญาต โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ส่วนราชการนั้น ๆ จะได้รับจากผลของการศึกษานั้น และไม่เป็นเหตุให้เสียงาน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

การให้ลูกจ้างประจำลาไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ให้นับระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 25 ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องส่งให้ลูกจ้างประจำไปฝึกอบรม หรือดูงาน หรือไปปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศเกี่ยวกับหน้าที่ราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติอยู่ โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติตลอดระยะเวลาที่ไป ก็ให้กระทำได้โดยขอทำความตกลงกับ

กระทรวงการคลังก่อน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

การฝึกอบรม หรือดูงาน หรือไปปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศที่มีระยะเวลารวมทั้งการเดินทางเกินกว่า 12 เดือน ให้กระทรวง ทบวง กรมเจ้าสังกัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกันทำนองเดียวกับลูกจ้างประจำลาไปศึกษาวิชา ณ ต่างประเทศ โดยได้รับค่าจ้าง

ส่วนราชการอาจอนุมัติให้ลูกจ้างประจำลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศได้ โดยขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน และไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่ในกรณีที่ค่าจ้างที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าค่าจ้างอัตราปกติของทางราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับค่าจ้างจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับค่าจ้างจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินค่าจ้างอัตราปกติของทางราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

ข้อ 26 การศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน หรือการไปปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศของลูกจ้างประจำ โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

- 9 -

ข้อ 27 การลาพักผ่อนประจำปีของลูกจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการโดยอนุโลม

ข้อ 28 การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายของลูกจ้างให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทการลานั้น ๆ

ข้อ 29 การนับวันลาของลูกจ้าง การควบคุมวันลา และผู้มีอำนาจอนุญาตการลาแต่ละครั้ง ให้นำระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 30 การลาของลูกจ้างนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในข้อ 19 ถึง ข้อ 28 ห้ามจ่ายค่าจ้าง

ข้อ 31 การจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของลูกจ้างสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

การจ่ายค่าจ้างกรณีถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ

ข้อ 32 การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำผู้ถูกสั่งพักราชการให้นำกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำผู้ถูกสั่งพักราชการสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดโดยได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำระหว่างพักราชการไม่ถือเป็นอัตราว่าง

ลูกจ้างประจำผู้ใดตายในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้พิจารณาวินิจฉัยตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ หรือตามระเบียบข้อบังคับที่กระทรวงกลาโหมกำหนดโดยได้รับความตกลงจาก

กระทรวงการคลังให้จ่ายเงินเดือนในระหว่างพักราชการอย่างใด ก็ให้จ่ายค่าจ้างตามที่วินิจฉัยนั้นจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย

ข้อ 33 ให้นำข้อ 32 มาใช้บังคับแก่การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก โดยอนุโลม

การจ่ายค่าจ้างที่มีได้มาปฏิบัติงานในกรณีอื่น

ข้อ 34 ลูกจ้างที่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายค่าจ้างสำหรับวันที่ละทิ้งหน้าที่ราชการหรือหนีราชการดังกล่าว

กรณีที่ลูกจ้างที่มีได้มาปฏิบัติงานในกรณีอื่นจะมีสิทธิได้รับค่าจ้างหรือไม่ให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้สำหรับข้าราชการหรือตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเห็นสมควร แล้วแต่กรณี

- 10 -

ข้อ 35 การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ให้ไว้ ณ วันที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2526

พลเอก ป. ดิณสุลานนท์

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 ได้ถูกแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันเป็นฉบับที่ 3 พ.ศ. 2539 ผู้รวบรวมจึงขอเอาชื่อผู้ลงนามในฉบับ พ.ศ. 2526 ซึ่งเป็นฉบับเดิมคงไว้ พร้อมด้วยวันที่

แนวปฏิบัติ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน
คณะบริหารธุรกิจ

การลงเวลาปฏิบัติราชการ

การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการอยู่ในระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ ของสำนักนายกรัฐมนตรี ข้อ ๑๑ "เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้ ในกรณีที่จำเป็น หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง จะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมเวลาการปฏิบัติราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องสามารถมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวัน เวลา การปฏิบัติราชการได้ด้วย

การลงเวลาคณะบริหารธุรกิจ

บุคลากรสายวิชาการ ตำแหน่ง อาจารย์ สามารถลงชื่อปฏิบัติราชการได้ที่คณะ

บุคลากรสายสนับสนุน ต้องสแกนนิ้วมือก่อนทำงาน และ หลังเลิกงาน

วงเงินสำหรับการเข้ารับการอบรม บุคลากรสายวิชาการ ตำแหน่ง อาจารย์

- ประชุมวิชาการคนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
- เสนอผลงานวิจัยคนละ ๓,๐๐๐ บาท
- เข้าร่วมฟังงานวิจัยคนละ ๕,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ ซึ่งจะต้องปฏิบัติงาน ๖ เดือน ขึ้นไป หรือ พิจารณาตามความเหมาะสม

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ตามระเบียบดังแนบ)

แจ้งหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ (ตามระเบียบดังแนบ)

กองกลาง
มทร. ศรีวิชัย
สพ.



ฝ่ายบริหาร
คณะบริหารธุรกิจ
เลขรับ..... ๖๖
วันที่ ๖๙ ก.ค. ๕๔
เวลา ๑๖.๒๐ น.

คณะบริหารธุรกิจ
เลขรับ 1215
วันที่ 27 ก.ค. 2554
10:17

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานสภาและงานประชุม กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จังหวัดสงขลา
โทร. ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๐๐ ต่อ ๒๙๒๓ โทรสาร ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๓

ที่ ศธ ๐๕๔๔.๑๖/๔๓๓ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

ตามที่ ที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๔ ได้มีมติในส่วนของการที่พักรถที่เช่ามาจ่าย กำหนดให้ใช้มาตรการประหยัด (ใหม่) โดยเช่ารถในอัตรา ๕๐๐ บาทต่อคนต่อวัน สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นๆ กำหนดให้ใช้มาตรการประหยัด (เดิม) จึงเห็นสมควรแจ้งผู้บริหารทุกหน่วยงานดำเนินการตามมติที่ประชุม รายละเอียดปรากฏดังเอกสารที่แนบมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายอุดร นามเสน)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดทราบ เพื่อดำเนินการตามมติ
สภาและงานประชุม และ ได้ประกาศนียบัตร
๗๕๕๕ ให้เป็นไปตามมติสภา
๒๑ ก.ค. ๕๔

๒๑๖๓๓/๕๓๐

๒๕ กค ๕๔

๒๕ กค ๕๔

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0409.6/ร.42



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

26 กรกฎาคม 2550

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย
เนื่องในการเดินทางไปราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการส่วนราชการ ผู้อำนวยการจังหวัด

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่น
ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ นั้น

เพื่ออนุวัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 10 ข้อ 11 และ ข้อ 15 จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ให้ส่วนราชการ
ถือปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายอุทิศ ธรรมวาทิน)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย
และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

1. อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

(1) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเหี่ยวละไม่เกิน 600 บาท

(2) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ (1) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเหี่ยวละไม่เกิน 500 บาท

2. เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

(1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

(2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

3. การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ ต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

(1) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย แต่ช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

(2) ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

(3) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ



ระเบียบการลา

ให้ยึดตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

(เอกสารแนบ)