



คู่มือปฏิบัติการ

ตำแหน่ง บุคลากร

สังกัด คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

มหาวิทยาลัยพะเยา

บทนำ

คู่มือการบริหารงานด้านบุคคลของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของการบริหารงานด้านบุคคล เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และเพื่อวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

รวมทั้งใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

นฤพงศ์ สันทราย
เจ้าหน้าที่บุคลากร

สารบัญ

งานธุรการ

ขั้นตอนปฏิบัติงานธุรการ

ขั้นตอนปฏิบัติงานธุรการ

ขั้นตอนการตรวจสอบวันลา

ขั้นตอนการเสนอหนังสือ

งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง

ขั้นตอนการประกาศรับสมัครพนักงานสายวิชาการ

ขั้นตอนการรับพนักงานสายวิชาการ

การสมัครงานสายวิชาการ

การรายงานตัวเพื่อบรรจุแต่งตั้ง

ขั้นตอนการสมัครงานสายบริการ

การสมัครงานสายบริการ

ขั้นตอนการตรวจสอบลายนิ้วมือ

ขั้นตอนการขอมือบัตรประจำตัว

ขั้นตอนการโอนย้าย/เปลี่ยนตำแหน่งงาน

ขั้นตอนการรายงานตัวของผู้รับทุนที่จบการศึกษา

ขั้นตอนการขอลาออก

งานติดตามและประเมินผล

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานติดตามและประเมินผล

ขั้นตอนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

งานทุนการศึกษาและฝึกอบรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานทุนการศึกษาและฝึกอบรม

ขั้นตอนการขออนุญาตสมัครสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อ

ขั้นตอนการขออนุมัติลาศึกษาต่อภายในประเทศ/ต่างประเทศ

ขั้นตอนการขออนุมัติลาฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย และดูงาน

ขั้นตอนการขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อภายในประเทศ/ต่างประเทศ

ขั้นตอนการขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการขออนุมัติรับทุนของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการขออนุมัติเยี่ยม/เบิกเงินทุนของบุคลากร

ขั้นตอนการขออนุมัติเพิ่มวุฒิ/ปรับวุฒิการศึกษา

ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

หลักเกณฑ์และขั้นตอนการขอตำแหน่งทางวิชาการ

ขั้นตอนการพิจารณาการขอตำแหน่งทางวิชาการ

งานสวัสดิการบุคลากร

สวัสดิการสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยาในปัจจุบัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสวัสดิการบุคลากร

ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการ

ขั้นตอนการขอจองห้องพัก

ขั้นตอนการขอคืนห้องพัก

ขั้นตอนการขอสมัครและขอลาออกจากเป็นกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ขั้นตอนปฏิบัติงานธุรการ¹

สิทธิในการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ใช้สิทธิตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ดังนี้

ประเภทการลา	พนักงานมหาวิทยาลัย
การลาป่วย	- มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วย 1 ปี งบประมาณละ 60 วันทำการ ลาป่วยเพื่อรักษาตัวเป็นเวลานานปีงบประมาณละไม่เกิน 120 วันทำการ (ครึ่งปีงบประมาณไม่เกิน 60 วันทำการ) - กรณีลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ - ให้อื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาภายในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ
การลาคลอดบุตร	- มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน รวมวันหยุด โดยไม่ต้อง มีใบรับรองแพทย์ และได้รับเงินเดือนปกติ - สามารถลาก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่ เกิน 90 วัน
การลาไปช่วยเหลือภริยา ที่คลอดบุตร	- ให้อื่นหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร - มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ โดยได้รับเงินเดือนในวันทีลา
การลากิจส่วนตัว	- ลาได้ปีละไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีแรกที่เริ่มปฏิบัติงาน ให้ได้รับ เงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ - การขอลากิจ ให้อื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้
ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อ เนื่องจากลาคลอดบุตร	- กรณีที่มีความประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีกให้มีสิทธิลากิจส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดย ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาและไม่มีสิทธิเลื่อนขึ้นเงินเดือน/ค่าจ้าง ด้วย

ขั้นตอนการตรวจสอบวันลาและสรุปข้อมูลส่งกองการเจ้าหน้าที่

- การตรวจสอบวันลาของพนักงานที่มีสิทธิได้รับเงินรายได้สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ(พ.ต.ส)
และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศพ
- สรุปวันลากิจส่วนตัว ลาป่วย ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท รวมทั้งลาเพื่อเรียนภาษา
ลาทำวิจัยศึกษาอบรม ของเจ้าหน้าที่ อาจารย์ ภายในคณะ ประจำเดือนรายงานให้กับกองการ
เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ทราบทุกๆเดือน
- สรุปการเดินทางไปราชการของอาจารย์ประจำเดือน ในแต่ละเดือน ทุกๆเดือน
- ตรวจสอบ ติดตาม และสรุปผลการลงเวลาปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ และอาจารย์ เป็นประจำ
ทุกเดือน

¹ คู่มือปฏิบัติงานกองการเจ้าหน้าที่ ฉบับแก้ไขปรับปรุง ครั้งที่ 3 กันยายน 57

ขั้นตอนการเสนอหนังสือ

ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

1. เจ้าของเรื่อง กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขออนุมัติลากิจส่วนตัว ลาป่วย ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท
2. ให้หัวหน้าสาขาเซ็นรับทราบ
3. ฝ่ายบุคคลตรวจสอบเอกสาร
4. คณบดีหรือรักษาการแทนพิจารณาอนุมัติ
5. ฝ่ายบุคคลเก็บข้อมูลสรุปการปฏิบัติงานประจำเดือน

ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

กรณีขออนุมัติเดินทางไปราชการภายในประเทศ (กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย)

6. เจ้าของเรื่อง กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการอย่างละเอียด
7. ให้หัวหน้าสาขาเซ็นรับทราบ
8. ฝ่ายบุคคลตรวจสอบเอกสาร
9. รองคณบดีฝ่ายบริหารให้ความเห็น
10. คณบดีหรือรักษาการแทนพิจารณาอนุมัติ
11. ฝ่ายบุคคลเก็บข้อมูลสรุปการปฏิบัติงานประจำเดือน

กรณีขออนุมัติเดินทางไปราชการภายในประเทศ (กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย)

1. เจ้าของเรื่อง กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการอย่างละเอียด
2. ให้หัวหน้าสาขาเซ็นรับทราบ
3. ฝ่ายบุคคลและนักวิชาการการเงินและบัญชีตรวจสอบเอกสาร
4. รองคณบดีฝ่ายบริหารให้ความเห็น
5. คณบดีหรือรักษาการแทนพิจารณาอนุมัติ
6. ฝ่ายบุคคลสำเนาเอกสารเก็บข้อมูลสรุปการปฏิบัติงานประจำเดือน
7. นักวิชาการการเงินและบัญชีและนักวิเคราะห์แผนและนโยบายคุมและตัดยอด

****กรณีที่เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศจะต้องเสนอเรื่องให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ****

งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง

ศึกษาข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดการวางแผนอัตรากำลังของคณะ เช่น การคำนวณค่า FTES เพื่อหาจำนวนบุคลากรสายวิชาการต่อนักศึกษา

- ตรวจสอบข้อมูล(ชื่อจากนักวิเคราะห์นโยบายและแผน)การคำนวณ FTES หรือ Full Time Equivalent Student เป็นการหาจำนวนนักศึกษา ซึ่ง FTES มีความเกี่ยวข้องมากที่สุด เนื่องจากก่อนที่จะประมาณการนักศึกษาได้จะต้องมีการคำนวณหาค่า SCCH หรือ Student Course Credit Hours ก่อน โดยมีสูตรการคำนวณ SCCH ดังนี้ $SCCH = \text{จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนวิชานั้นๆ} \times \text{จำนวนหน่วยกิตรวมของวิชานั้นๆ}$ ค่า SCCH ที่ได้เมื่อนำไปหารด้วยฐานการประมาณการข้อมูล คือหากต้องการข้อมูลภาคเรียนก็หารด้วย 18 หรือข้อมูลทั้งปี คือ 36 ก็จะได้ออกมาเป็น FTES หรือ

$FTES = SCCH/18$ ประมาณการข้อมูลจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาต่อภาคการศึกษา

$FTES = SCCH/36$ ประมาณการข้อมูลจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาต่อปีการศึกษา

จากค่า FTES ที่มีจำนวนขึ้นมานั้น จะมาความสำคัญซึ่งมีการนำไปใช้เป็นฐานในการจัดสรรทรัพยากรอัตรากำลังในแก่ทางคณะ ทั้งนี้ก็แล้วแต่เงื่อนไข หรือเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนดขึ้น เช่น เกณฑ์การจัดสรรอัตรากำลัง(อาจารย์)ต่อนักศึกษา(ระดับปริญญาตรี)

การรับสมัคร

เมื่อมีการตรวจสอบการคำนวณค่า FTES ตามข้อ 2.1 แล้วในกรณีที่มีอัตรากำลังไม่เพียงพอของอาจารย์ผู้สอนต่อจำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนเรียน ทางสาขาวิชาต่างๆ ภายในคณะฯ จะมีการเข้าสู่ขั้นตอนในการดำเนินการขออัตรากำลังเพิ่ม โดยจะประสานงานผ่านทางบุคลากรของคณะฯ ภาระงานของบุคลากรจึงปรากฏดังต่อไปนี้

- มีการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติอัตรากำลังเสนอไปยังหน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อขออัตรากำลังเพิ่มเติม ทั้งพนักงานสายวิชาการ พนักงานสายบริการ

- กรณีของพนักงานสายวิชาการ เจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการ หรือ นักวิทยาศาสตร์ สามารถใช้ค่าคำนวณจาก FTES มาเป็นฐานในการหาอัตรากำลังได้

- กรณีของพนักงานสายบริการประจำส่วนงานธุรการ ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของทางคณะฯ และนโยบายของมหาวิทยาลัย ว่ากำหนดให้มีอัตรากำลังได้ตามกรอบมหาวิทยาลัยที่ตำแหน่ง

มีการจัดทำประกาศรับสมัคร

- ให้บริการเกี่ยวกับข้อมูลการสมัครเข้าเป็นคณาจารย์ในคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางบุคลากรของคณะฯ รับผิดชอบในหน้าที่ประสานกับทางสาขาวิชาภายในคณะฯที่มีความต้องการอัตรากำลังเพิ่มเติม รวบรวมข้อมูลคุณสมบัติของบุคคลที่สามารถสมัครเข้ามาคัดเลือกเป็นพนักงานสายวิชาการ โดยผ่านการร่างประกาศรับสมัครพนักงานสายวิชาการ กำหนดวันเวลาการรับสมัคร รวมทั้งคุณสมบัติ และเสนอไปยังส่วนงานกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการให้ทางมหาลัยเป็นผู้ประกาศต่อไป

- ในส่วนของพนักงานสายบริการ ทางกองการเจ้าหน้าที่จะเปิดรับสมัครและเก็บรวบรวมรายชื่อผู้สมัครไว้แล้ว หน้าที่ของบุคลากรในส่วนนี้จึงอยู่ในข้อถัดไป

ขออนุมัติเรียกสัมภาษณ์

- ในส่วนของพนักงานสายวิชาการ เมื่อมีการประกาศตามข้อ 1.1.3 แล้วและสามารถคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติ โดยผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้เพื่อกลั่นกรองบุคคลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทางมหาวิทยาลัยในส่วนกองการเจ้าหน้าที่ จะเป็นผู้ดำเนินการทำหนังสือเชิญทางคณะฯ เข้าร่วมสัมภาษณ์บุคคลดังกล่าวต่อไป

- ในส่วนของพนักงานสายบริการ ทางคณะฯสามารถทำหนังสือขออนุมัติเรียกสัมภาษณ์จากทางคณะฯ โดยบุคลากรรับผิดชอบในการทำหนังสือส่งไปยังส่วนงาน กองการเจ้าหน้าที่ซึ่งมีข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้สมัครงานในตำแหน่งต่างๆ แยกเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

การบรรจุแต่งตั้ง

- เมื่อผ่านขั้นตอนการเรียกสัมภาษณ์แล้ว ทางกองการเจ้าหน้าที่จะส่งหนังสือแจ้งวัน เวลา ส่งตัวบุคคลเข้าสังกัดมายังทางคณะฯ บุคลากรมีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มรายชื่อเข้าสังกัดภายในคณะฯ ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการศึกษา วันที่บรรจุ วันเริ่มปฏิบัติงาน ตำแหน่ง และดำเนินการในส่วนสวัสดิการอื่นๆต่อไป

การลาออก

- ในส่วนของพนักงานสายวิชาการ บุคลากรมีหน้าที่ในการทำหนังสือขออนุมัติลาออกจากตำแหน่งพนักงานสายวิชาการ ผ่านขั้นตอนพิจารณาจากหัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าสาขาวิชา และให้เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของคณะฯ เพื่อพิจารณาและให้ทางคณบดีของคณะฯอนุมัติหนังสือลาออก แล้วส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาวะผูกพันกับทางมหาวิทยาลัยเพื่อเสนออธิการบดีโปรดพิจารณาอนุมัติ และให้ทางกองการเจ้าหน้าที่ออกคำสั่งอนุมัติให้ลาออก จึงสำเร็จกระบวนการ

- ในส่วนของพนักงานสายบริการ ทางบุคลากรคณะฯ มีหน้าที่ประสานให้ทางพนักงานสายบริการคณะฯที่มีความประสงค์ลาออก กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มลาออกของมหาวิทยาลัย และดำเนินการในขั้นตอนเสนอให้ หัวหน้าสาขาพิจารณา ผ่านทางรองคณบดีฝ่ายบริหาร และเสนอให้คณบดีพิจารณาอนุมัติ แล้วส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาวะผูกพันกับทางมหาวิทยาลัยเพื่อเสนออธิการบดีโปรดพิจารณาอนุมัติ และให้ทางกองการเจ้าหน้าที่ออกคำสั่งอนุมัติให้ลาออก จึงสำเร็จกระบวนการ

การลาออก และแต่งตั้ง ตำแหน่งผู้บริหารภายในคณะฯ

การลาออก

ในส่วนของที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติแต่งตั้งรองคณบดี การลาออก และในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหัวหน้าสาขาวิชา การลาออกจากหัวหน้าสาขาวิชา

บุคลากรมีหน้าที่ในการทำหนังสือขออนุมัติลาออกจากตำแหน่งต่างๆ โดยผ่านขั้นตอนพิจารณาจากหัวหน้าส่วนงาน และให้เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของคณะฯ เพื่อพิจารณาและให้ทางคณบดีของคณะฯอนุมัติหนังสือลาออก แล้วส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเพื่อเสนออธิการบดี โปรดพิจารณาอนุมัติ และให้ทางกองการเจ้าหน้าที่ออกคำสั่งอนุมัติให้ลาออก จึงสำเร็จกระบวนการ

การแต่งตั้ง

เมื่อทางมหาวิทยาลัยให้ออกคำสั่งอนุมัติให้ลาออกจากตำแหน่งนั้นๆ แล้ว แจ้งเวียนหนังสือคำสั่งมายังคณะฯ บุคลากรมีหน้าที่เสนอให้คณบดี และรองคณบดีฝ่ายบริการรับทราบ พร้อมทั้งรับผิดชอบในการเตรียมเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อเสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะดำรงตำแหน่งดังกล่าว สรุปผล และทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้ง ส่งหน่วยงานกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเพื่อเสนออธิการบดี โปรดพิจารณาอนุมัติ และให้ทางกองการเจ้าหน้าที่ออกคำสั่งแต่งตั้งต่อไป

สรุปอัตรากำลังอาจารย์ของคณะและทำแผนพัฒนาบุคลากร

บุคลากรรับผิดชอบในการสรุปอัตรากำลังทั้งหมดภายในคณะฯ โดยแยกหมวดหมู่ออกเป็น

1. โครงสร้างการบริหารงานของคณะฯ ซึ่งแบ่งย่อยออกเป็น
 - 1.1 โครงสร้างคณะผู้บริหารคณะฯ คณบดี รองคณบดีฝ่ายบริหาร รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และรองคณบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา หัวหน้าสาขาต่างๆภายในคณะ
 - 1.2 โครงสร้างการบริหารงานสายบริการ แบ่งย่อยออกเป็น ส่วนงานธุรการ เช่น บุคลากร นักวิชาการศึกษา เลขานุการ นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการฝ่ายกิจการนิสิต นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการพัสดุ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน / ในส่วนงานปฏิบัติการ แบ่งส่วนงานย่อยของผู้ปฏิบัติงาน เช่น นักวิทยาศาสตร์ประจำ Lab ชีวเคมี, จุลชีววิทยา , กายวิภาคศาสตร์ , สรีรวิทยา เป็นต้น
 - 1.3 โครงสร้างการบริหารงานภายในสาขาวิชาของคณะฯ แบ่งออกเป็น หัวหน้าสาขาวิชาแต่ละสาขาวิชา รองหัวหน้าสาขาวิชา ฝ่ายวิชาการสาขาวิชา ฝ่ายกิจการนิสิตสาขาวิชา ฝ่ายพัสดุสาขาวิชา ฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษาของสาขาวิชา

สรุปความเคลื่อนไหวของอัตรากำลังภายในคณะฯ

พนักงานสายวิชาการที่ปฏิบัติงาน

สรุปอัตรากำลังที่ปฏิบัติงานเพื่อสำรวจความเพียงพอของอัตรากำลังภายในคณะฯ และเป็นข้อมูลเกี่ยวเนื่องกับการจัดการแผนพัฒนาบุคลากรของคณะฯ เพื่อให้การบริหารงานภายในคณะฯมีประสิทธิภาพ และเพื่อการจัดการเรียนการสอนให้แก่นิสิตได้อย่างเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของคณะฯ และเป็นไปตามนโยบายและทิศทางของมหาวิทยาลัย

พนักงานสายวิชาการที่ลาศึกษาต่อ

สรุปอัตรากำลังลาศึกษาต่อเพื่อกำหนดแผนพัฒนาบุคลากรที่ทางสาขาวิชาต่างๆ ของคณะฯที่มีความขาดแคลน หรือต้องการบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในด้านใดด้านหนึ่งเป็นการเฉพาะ ซึ่งคาบเกี่ยวในส่วนของการทำงานพัฒนาบุคลากรภายในคณะฯ โดยบุคลากรมีภาระหน้าที่ในการดำเนินการติดตามการลาศึกษาต่อของอาจารย์ หลักสูตรที่ลาศึกษาต่อ สถาบันที่ลาศึกษาต่อ โดยมีลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

- รวบรวมข้อมูลประวัติการลาศึกษาต่อของอาจารย์แต่ละสาขาวิชา ในด้านที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรสถาบัน เพื่อที่จะนำข้อมูลดังกล่าวมากำหนดแผนการส่งบุคลากรลาศึกษาในหลักสูตรสาขาวิชา ที่ทางคณะฯ มีความขาดแคลนและต้องการบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของทางสอนให้แก่นิสิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการขยายระยะเวลาการศึกษาต่อเพื่อที่จะกำหนดวันเวลาในการกลับเข้าปฏิบัติงาน ทั้งนี้ถ้าหากมีการกำหนดวันเวลากลับเข้าปฏิบัติงานได้อย่างแน่นอนแล้วทางบุคลากรก็จะสามารถกำหนดตารางการส่งบุคลากรลาศึกษาต่อซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการกำหนดแผนพัฒนาบุคลากร
- การส่งแบบติดตามการลาศึกษาต่อโดยบุคลากรมีหน้าที่ร่างแบบติดตามการลาศึกษาต่อ เพื่อเป็นการกระตุ้นในอาจารย์ที่ลาศึกษาต่อสำเร็จการศึกษาตามกำหนดระยะเวลา และเป็นการติดตามความก้าวหน้าของผู้ศึกษาเพื่อให้กลับเข้าปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรของคณะฯ

เมื่อมีการตรวจสอบข้อมูลอัตรากำลังของคณะฯเป็นที่เรียบร้อยแล้วบุคลากรมีหน้าที่ต้องสรุปเล่มอัตรากำลังคณะฯเสนอต่อผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อนำเป็นข้อมูลในการนำเข้าประเมิน ประกันคุณภาพของคณะฯ

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ภาระงานและการประเมินการปฏิบัติงาน

เมื่อพนักงานปฏิบัติงานครบ 5 เดือนแล้วงานการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลังกองการเจ้าหน้าที่จะจัดทำหนังสือเพื่อขอให้ส่งภาระงาน (โดยมีรอบระยะเวลาการประเมินครั้งละ 6 เดือน) โดยใช้เวลาในการจัดทำประมาณ 20 วันซึ่ง รายละเอียดมีดังต่อไปนี้

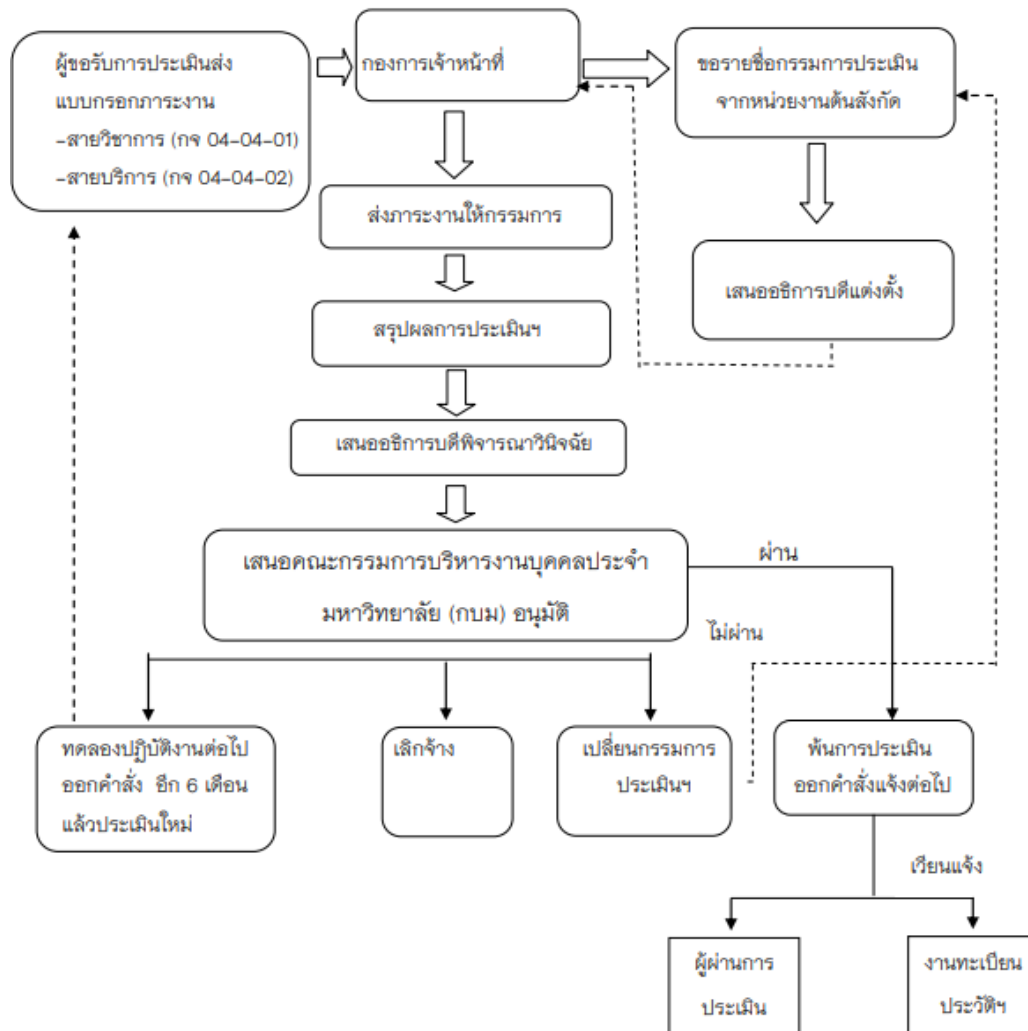
พนักงานสายวิชาการจะต้องส่งภาระงานจำนวน 4 ชุด

พนักงานสายบริการจะต้องส่งภาระงานจำนวน 5 ชุด

- พนักงานสายวิชาการจะต้องทำเล่มภาระงานและจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งให้ทางหัวหน้าสาขาวิชาตรวจสอบและลงนามรับทราบ ขั้นตอนต่อไปบุคลากรมีหน้าที่ตรวจสอบในความถูกต้องเบื้องต้นและเสนอให้ทางคณบดีพิจารณา และบุคลากรมีหน้าที่นำภาระงานส่งไปยังหน่วยงานกองการเจ้าหน้าที่

- พนักงานสายบริการจะต้องทำเล่มภาระงานและจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งให้ทางหัวหน้าส่วนงานของตนเองตรวจสอบและลงนามรับทราบ ขั้นตอนต่อไปบุคลากรมีหน้าที่ตรวจสอบในความถูกต้องเบื้องต้นและเสนอให้ทางคณบดีพิจารณา และบุคลากรมีหน้าที่นำภาระงานส่งไปยังหน่วยงานกองการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

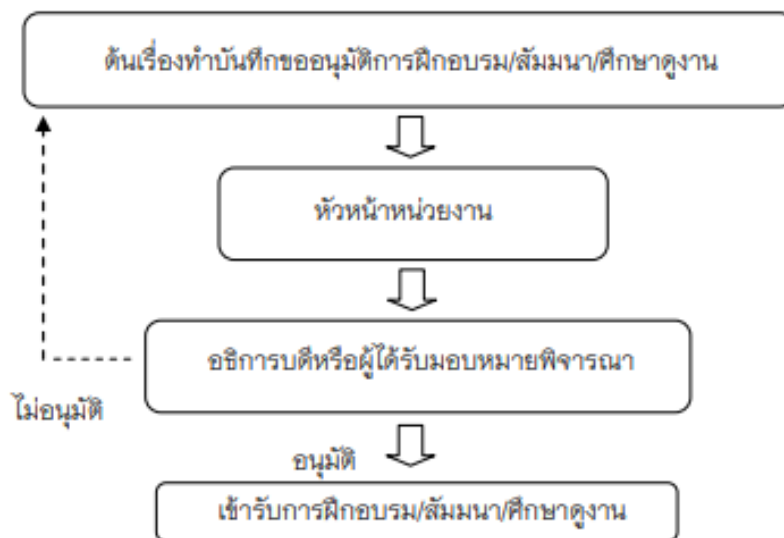


การฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

การฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน เป็นกระบวนการอย่างหนึ่งในการติดตามผลของการพัฒนาตนเองของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อวัดหรือประเมินผลการพัฒนาตนเอง ภายหลังจากการเข้าฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน แบ่งประเภทการฝึกอบรม ได้ดังนี้

- 1) การฝึกอบรมหลักสูตรทั่วไป (ไม่เกิน 3 เดือน)
- 2) การฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น (3-6 เดือน)
- 3) การฝึกอบรมหลักสูตรระยะยาว (1 ปี ขึ้นไป)

ขั้นตอนการประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน²



งานทุนการศึกษาและฝึกอบรม

บุคลากรมีหน้าที่ในการประสานงานด้านการขออนุญาตลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย ทั้งภายในและภายนอก โดยมีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารผู้ที่มีความประสงค์จะขออนุมัติลาศึกษาต่อ (มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การขออนุญาตลาศึกษาต่อของมหาวิทยาลัย) ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

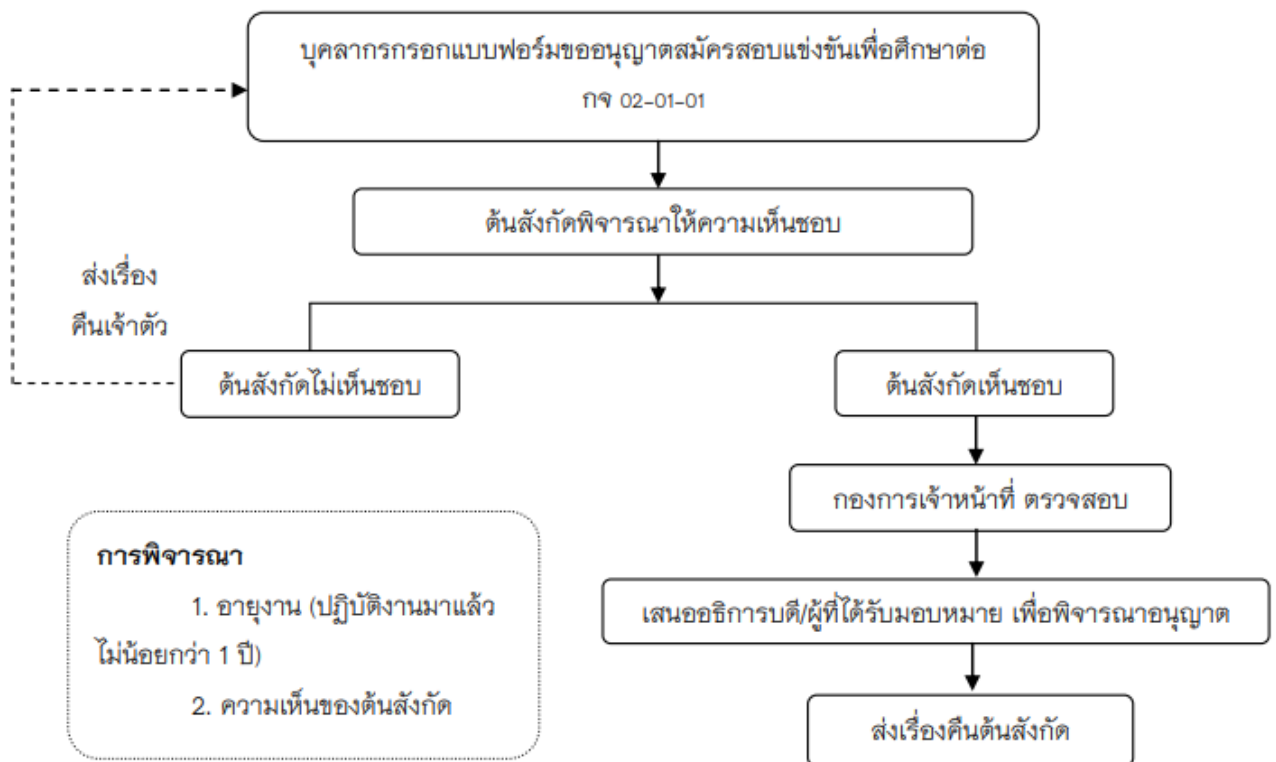
- บุคลากรมีหน้าที่แนะนำ และตรวจสอบเอกสารตามแบบฟอร์มขออนุญาตสอบแข่งขันเพื่อลาศึกษาต่อ กจ-02-01-01 แล้วเสนอให้รองคณบดีฝ่ายบริหารรับทราบ และส่งเสนอเรื่องให้คณบดีรับทราบ เมื่อคณบดีพิจารณาลงนามแล้ว บุคลากรดำเนินการส่งหน่วยงานกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการในส่วนเกี่ยวข้องต่อไป
- เมื่อมีหนังสืออนุมัติให้สอบแข่งขันเพื่อลาศึกษาต่อจากหน่วยงานกองการเจ้าหน้าที่ และผลการสอบคัดเลือก ใบบอกรับจากสถานศึกษา ทางบุคลากรมีหน้าที่ร่างหนังสือขออนุมัติลาศึกษาต่อ

² คู่มือปฏิบัติงานกองการเจ้าหน้าที่ ฉบับแก้ไขปรับปรุง ครั้งที่ 3 กันยายน 57

เสนอให้รองคณบดีฝ่ายบริหารรับทราบ และส่งเสนอเรื่องให้คณบดีรับทราบ เมื่อคณบดีพิจารณาลงนามแล้ว บุคลากรดำเนินการส่งหน่วยงานกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการในส่วนเกี่ยวข้องต่อไป

- เมื่อมีคำสั่งอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ ทางบุคลากรมีหน้าที่แจ้งให้ผู้บริหารภายในคณะรับทราบ และแจ้งให้ผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อรับทราบ แล้วเก็บข้อเข้าบัญชีรายชื่อผู้ลาศึกษาต่อ รวมทั้งติดตามให้ไปทำสัญญาลาศึกษาต่อจนเสร็จกระบวนการ

ขั้นตอนการขออนุญาตสมัครสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อ³

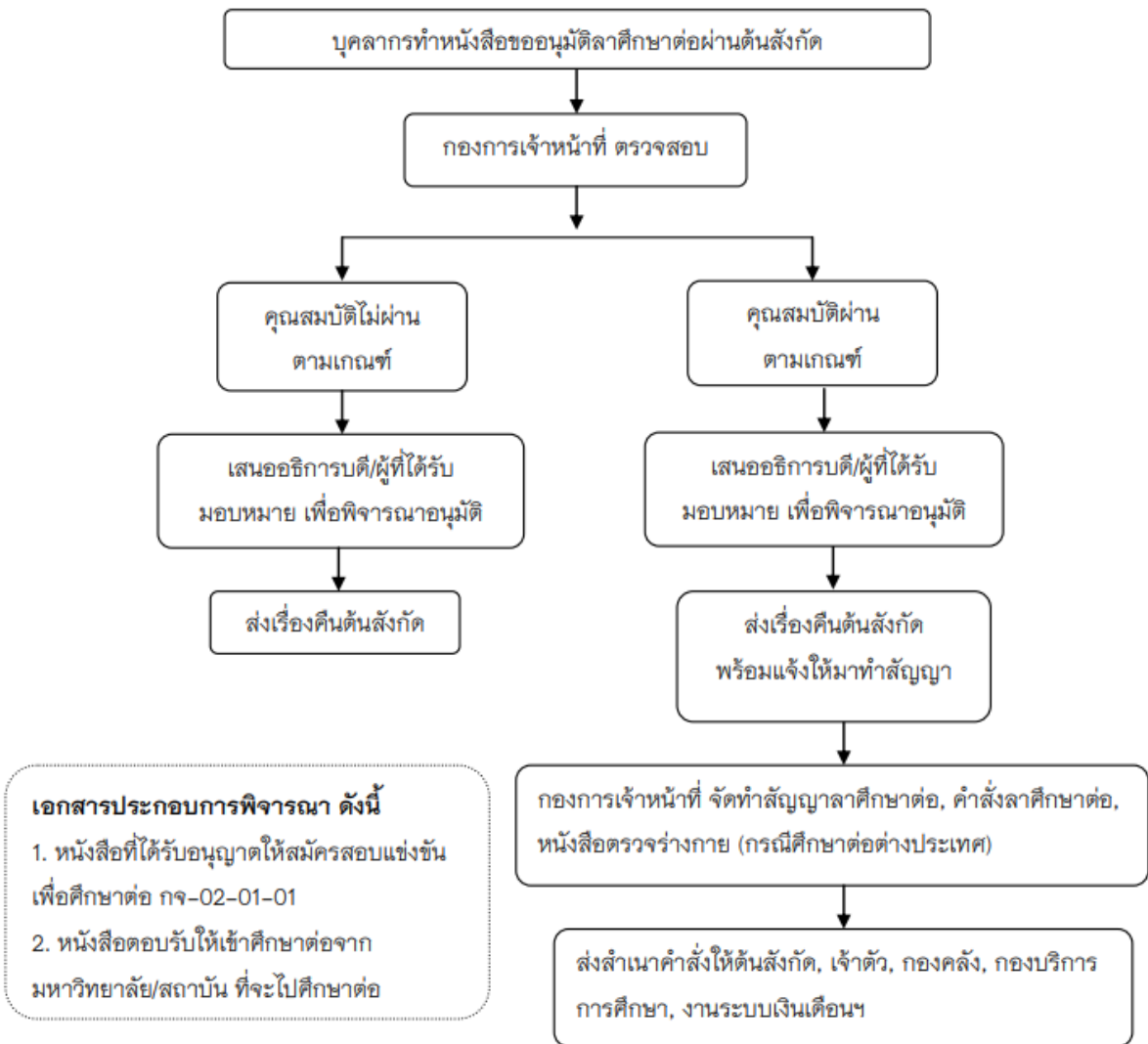


หลักเกณฑ์การพิจารณาการขออนุญาตลาศึกษาต่อ

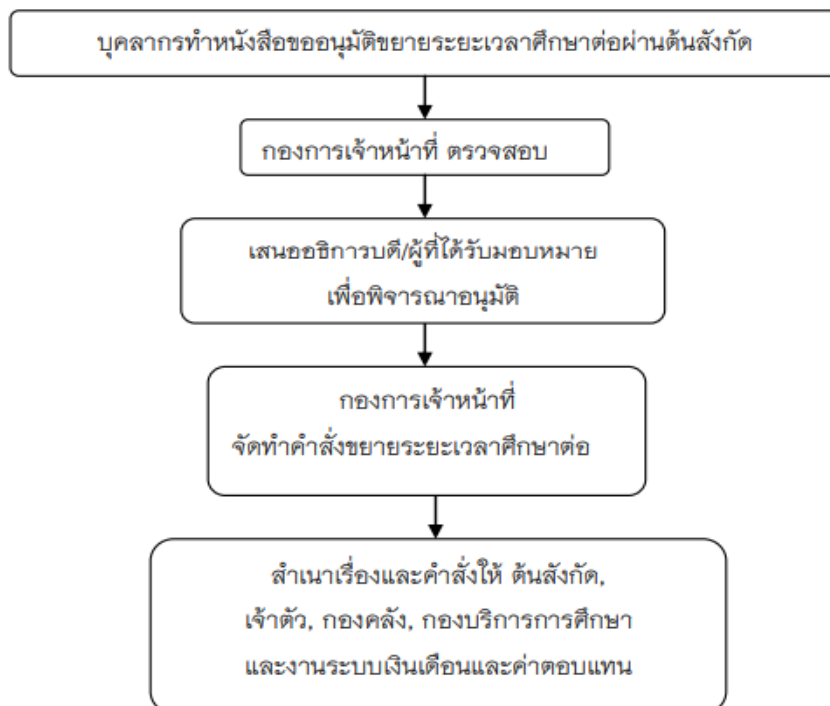
1. ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันลาศึกษาต่อ (กรณีศึกษาต่อด้วยทุนมหาวิทยาลัย ประเภท ก, ทุนจากหน่วยงานภายนอกและทุนส่วนตัว)
2. ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี นับถึงวันลาศึกษาต่อ (กรณีประสงค์จะขอทุนมหาวิทยาลัย ประเภท ขและ ค)
3. กรณีศึกษาต่อระดับปริญญาโท หรือโท-เอกด้วยทุนของมหาวิทยาลัยประเภท ข ศึกษาต่อได้ทันที
4. อายุไม่เกิน 45 ปี นับถึงวันลาศึกษาต่อ

³ คู่มือปฏิบัติงานกองการเจ้าหน้าที่ ฉบับแก้ไขปรับปรุง ครั้งที่ 3 กันยายน 57

ขั้นตอนการขออนุมัติลาศึกษาต่อภายในประเทศ/ต่างประเทศ



ขั้นตอนการขออนุมัติขยายระยะเวลาศึกษาต่อภายในประเทศ/ต่างประเทศ

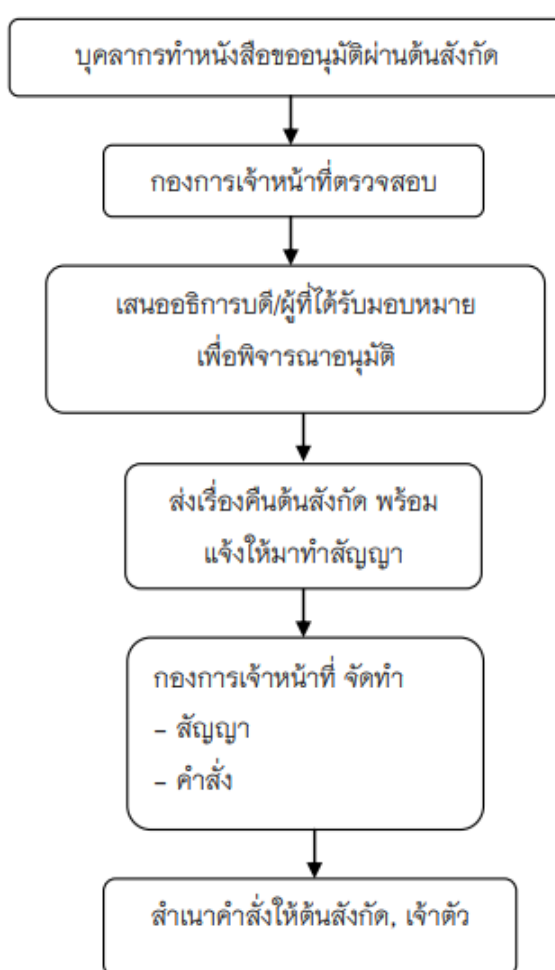


การขยายระยะเวลาศึกษาต่อจะต้องจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา
2. ใบแสดงผลการเรียน

โดยการขยายระยะเวลาศึกษาต่อ ขยายได้ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา โดยให้เสนอเรื่องต่อมหาวิทยาลัยก่อนวันสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 15 วัน และพนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ได้แก่ ระดับปริญญาโท ไม่เกิน 4 ปี ระดับปริญญาเอก ไม่เกิน 6 ปี และระดับปริญญาโท-เอก ไม่เกิน 8 ปี

ขั้นตอนการขออนุมัติลาฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย และดูงาน⁴



เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

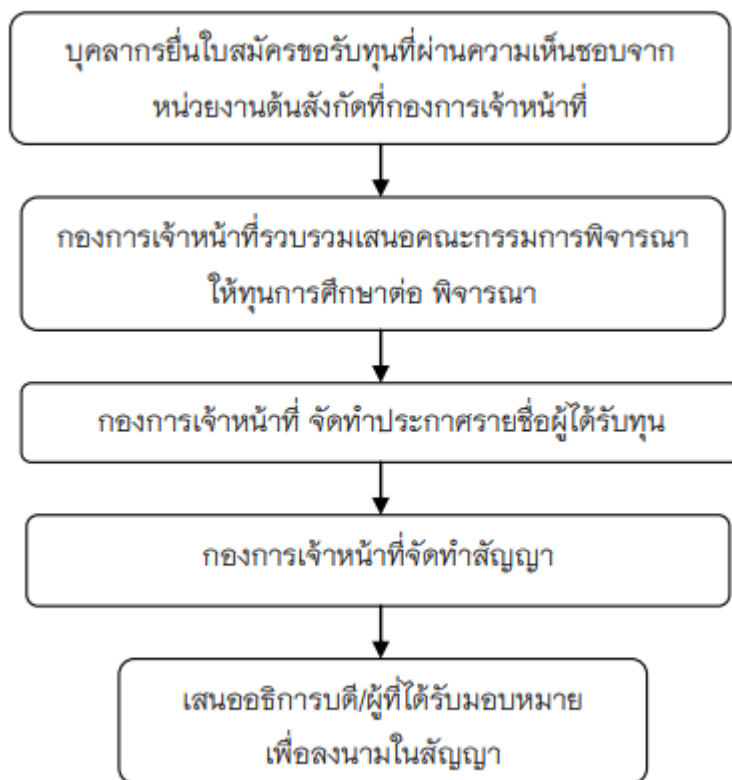
1. หนังสือตอบรับให้เข้าฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย และดูงาน

ประเภทการลาที่จัดทำสัญญา

1. ไปดูงานต่างประเทศ เกิน 15 วัน
2. ไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ที่เข้าข่ายไปปฏิบัติงานวิจัยหรือฝึกอบรม
3. ฝึกอบรมภายในประเทศ ที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมเกิน 6 เดือน หรือได้รับเงินจากมหาวิทยาลัย

⁴ คู่มือปฏิบัติงานกองการเจ้าหน้าที่ฉบับแก้ไขปรับปรุงครั้งที่ 6 กันยายน 57

ขั้นตอนการขออนุมัติรับทุนของมหาวิทยาลัย⁵

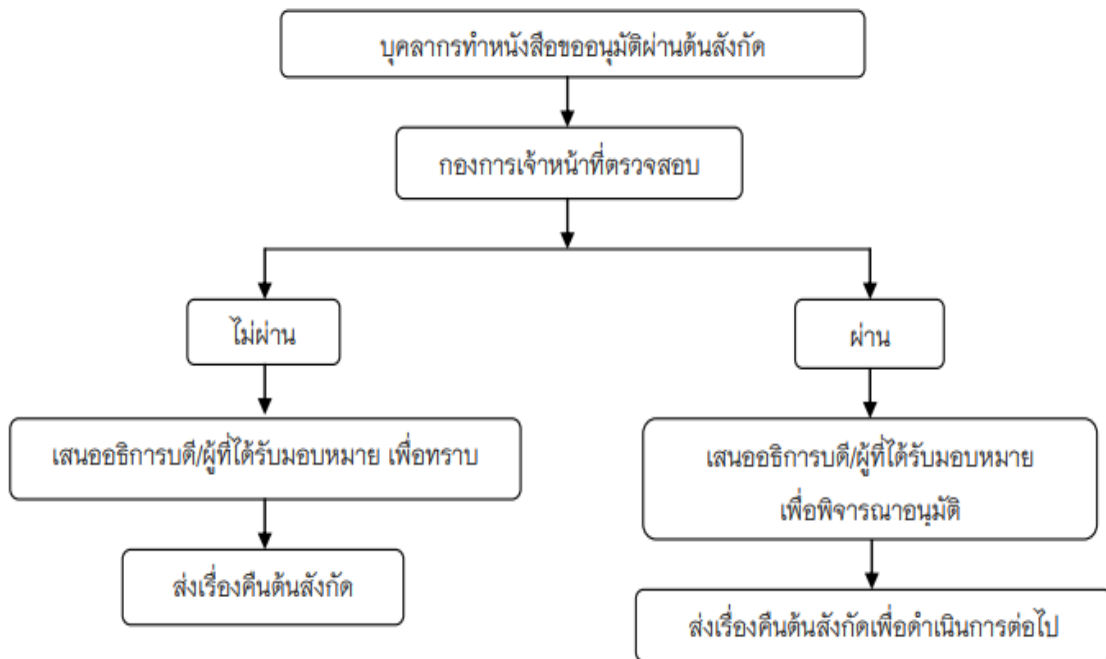


คุณสมบัติของผู้ขอรับทุน

1. กรณีขอทุนประเภท ก ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันลาศึกษาต่อ และต้องมีผลสอบ TOEFL ไม่น้อยกว่า 580 หรือผลสอบ IELTS ไม่น้อยกว่า 7.0
2. กรณีขอทุนประเภท ข เพื่อศึกษาในระดับปริญญาเอก ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี นับถึงวันลา ศึกษาต่อ ต้องมีผลสอบ TOEFL ไม่น้อยกว่า 513 หรือผลสอบ IELTS ไม่น้อยกว่า 5.5 (กลุ่มประเทศทวีปยุโรป) และต้องมีผลสอบ TOEFL ไม่น้อยกว่า 510 หรือผลสอบ IELTS ไม่น้อยกว่า 5.0 (กลุ่มนอกเหนือกลุ่มประเทศทวีปยุโรป) *หากขอทุนประเภท ข เพื่อศึกษาในระดับปริญญาโทหรือระดับปริญญาโท-เอก สามารถยื่นขอได้ทันที
3. กรณีขอทุนประเภท ค ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี นับถึงวันลาศึกษาต่อ และต้องมีผลสอบ TOEFL ไม่น้อยกว่า 510 หรือผลสอบ IELTS ไม่น้อยกว่า 5.0 *หลักสูตรนานาชาติ, หลักสูตรร่วม ต้องมีผลสอบ TOEFL ไม่น้อยกว่า 513 หรือผลสอบ IELTS ไม่น้อยกว่า 5.5

⁵ คู่มือปฏิบัติงานกองการเจ้าหน้าที่ ฉบับแก้ไขปรับปรุง ครั้งที่ 3 กันยายน 57

ขั้นตอนการขออนุมัติยืม/เบิกเงินทุนของบุคลากร⁶



การตรวจสอบ

1. การยืมเงินทุนหรือเบิกเงินทุนอยู่ในช่วงระยะเวลาที่ได้รับทุนหรือไม่ เอกสารที่ใช้

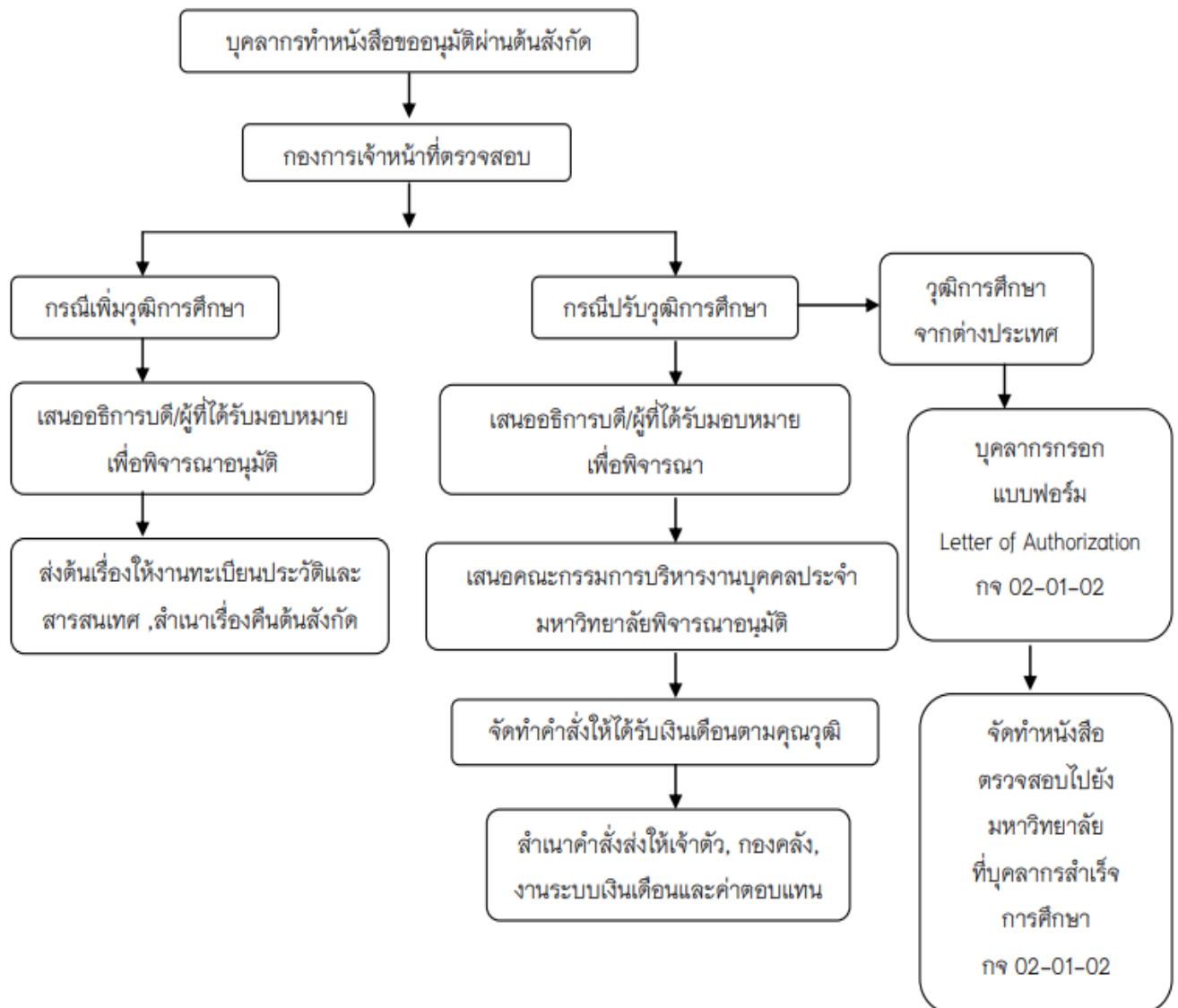
1. หนังสือที่ได้รับอนุมัติทุน, สำเนาสัญญารับทุน, สำเนาสัญญาลาศึกษาต่อ

2. กรณียืมเงินทุน แบบใบแจ้งให้ชำระค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) และเอกสารการยืมเงินตามแบบของกองคลัง

3. กรณีเบิกเงินทุน แบบใบเสร็จรับเงิน และเอกสารการเบิกเงินตามแบบของกองคลัง

⁶ คู่มือปฏิบัติงานกองการเจ้าหน้าที่ ฉบับแก้ไขปรับปรุง ครั้งที่ 3 กันยายน 57

ขั้นตอนการขออนุมัติเพิ่มวุฒิ/ปรับวุฒิการศึกษา⁷



เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์
2. หนังสือรับรองคุณวุฒิ

⁷ คู่มือปฏิบัติงานกองการเจ้าหน้าที่ ฉบับแก้ไขปรับปรุง ครั้งที่ 3 กันยายน 57

การขอตำแหน่งทางวิชาการ

การปฏิบัติงานเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในส่วนของคณะฯ

1. ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการยื่นเรื่องขอรับการประเมินผลการสอนผ่านต้นสังกัด บุคลากรมีหน้าที่ตรวจสอบและเสนอให้ทางคณบดีและรองคณบดีฝ่ายบริหารรับทราบ
2. บุคลากรมีหน้าที่ในการร่างและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน และประเมินผลการสอน
3. เมื่อผ่านขั้นตอนการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการสอนแล้ว บุคลากรมีหน้าที่ร่างหนังสือเชิญคณะกรรมการเข้าทำการประเมินตามกำหนดระยะเวลาที่ผู้รับการประเมินแจ้ง
4. บุคลากรตรวจสอบเอกสารสรุปผลการประเมิน และร่างบันทึกข้อความส่งผลสรุปดังกล่าวไปยังหน่วยงานกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

หลักเกณฑ์และขั้นตอนการขอตำแหน่งทางวิชาการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

1. การขอตำแหน่งทางวิชาการ โดยวิธีปกติ

ผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการส่งเรื่องให้คณะพิจารณา ตามองค์ประกอบ 4 ส่วน ได้แก่

- (1) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- (2) ผลการสอน
- (3) ผลงานทางวิชาการ
- (4) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

1. ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ป.ตรี หรือเทียบเท่า ดำรงตำแหน่งอาจารย์และปฏิบัติหน้าที่ไม่น้อยกว่า 9 ปี
2. ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ป.โท หรือเทียบเท่า ดำรงตำแหน่งอาจารย์และปฏิบัติหน้าที่ไม่น้อยกว่า 5 ปี
3. ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ป.เอก หรือเทียบเท่า ดำรงตำแหน่งอาจารย์และปฏิบัติหน้าที่ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ตำแหน่งรองศาสตราจารย์

1. ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และปฏิบัติหน้าที่ไม่น้อยกว่า 3 ปี

ตำแหน่งศาสตราจารย์

1. ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์และปฏิบัติหน้าที่ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ผลการสอน

ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

1. มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่ง ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา
2. มีความชำนาญในการสอนและเสนอเอกสารประกอบการสอนที่ผลิตขึ้นตามภาระงานสอน

ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

1. มีชั่วโมงสอนประจำวิชาหนึ่งวิชาใดที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา
2. มีความชำนาญพิเศษในการสอน และเสนอเอกสารคำสอนที่ผลิตขึ้นตามภาระงานสอน

กรณีสอนหลายวิชา และมีผู้สอนร่วมกันหลายคน ต้องเสนอเอกสารประกอบการสอน (ผศ.) หรือ เอกสารคำสอน (รศ.) ทุกหัวข้อที่ผู้ขอตำแหน่งเป็นผู้สอน ซึ่งมีคุณภาพดีได้ใช้ประกอบการสอน มาแล้วโดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับของสภาสถาบัน

ตำแหน่ง ศาสตราจารย์

1. มีชั่วโมงสอนประจำวิชาหนึ่งวิชาใดที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา
2. มีความเชี่ยวชาญในการสอน โดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กำหนดในข้อบังคับของสภาสถาบัน

ผลงานทางวิชาการ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ประกอบด้วยผลงานข้อใดข้อหนึ่ง ต่อไปนี้

1. ผลงานแต่ง หรือเรียบเรียง ตำรา หนังสือ หรือบทความทางวิชาการ ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด
2. ผลงานวิจัย ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ
3. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด
4. ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ซึ่งมีคุณภาพดี โดยผลงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติ หน้าที่ตาม

ภาระงานซึ่งสภาสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะวิชาให้ความเห็นชอบ และได้รับการเผยแพร่ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมทั้งได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์ต่อสังคม โดยปรากฏผลที่สามารถ ประเมินได้ เป็นรูปธรรมโดยประจักษ์ต่อสาธารณะ

ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ประกอบด้วยผลงาน

1. ผลงานวิจัย ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือ
2. ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ซึ่งมีคุณภาพดี โดยผลงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานซึ่งสภาสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะวิชาให้ความเห็นชอบ และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมทั้งได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์ต่อสังคม โดยปรากฏผลที่สามารถประเมินได้ เป็นรูปธรรมโดยประจักษ์ ต่อสาธารณะ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้าย ประกาศ ก.พ.อ. นี้ หรือ
3. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด และ

ผลงานแต่งหรือเรียบเรียง ตำรา หรือหนังสือ ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ผลงานวิชาการตามข้อ (1) และ(2) ต้องไม่ซ้ำกับผลงานที่ได้เคยใช้สำหรับการพิจารณา แต่งตั้งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้ว ทั้งนี้ต้องมีผลงานทางวิชาการที่เพิ่มขึ้นหลังจากได้รับแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ด้วย

ตำแหน่งศาสตราจารย์ มี 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 ประกอบด้วยผลงาน ต่อไปนี้

- 1.1 ผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดีมาก และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือ
- 1.2 ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ซึ่งมีคุณภาพดีมาก โดยผลงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานซึ่งสภาสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะวิชาให้ความเห็นชอบ และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมทั้งได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์ต่อสังคม โดยปรากฏผลที่สามารถประเมินได้ เป็นรูปธรรมโดยประจักษ์ ต่อสาธารณะตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. นี้ หรือ
- 1.3 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดีมาก และได้รับการเผยแพร่ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด และ

ผลงานแต่งตำรา หรือหนังสือ ซึ่งมีคุณภาพดีมาก และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ ที่ ก.พ.อ. กำหนด

วิธีที่ 2 ประกอบด้วยผลงาน ต่อไปนี้

- 2.1 ผลงานวิจัย ซึ่งมีคุณภาพดีเด่น และได้รับการเผยแพร่ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือ
- 2.2 ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ซึ่งมีคุณภาพดีเด่น โดยผลงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานซึ่งสภาสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะวิชาให้ความเห็นชอบ และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมทั้งได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์ต่อสังคม โดยปรากฏผลที่สามารถ ประเมินได้ เป็นรูปธรรมโดยประจักษ์ต่อสาธารณะ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้าย ประกาศ ก.พ.อ. นี้ หรือ

2.3 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดีมาก และได้รับการเผยแพร่ตาม เกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ

2.4 ผลงานแต่งตำรา หรือหนังสือ ซึ่งมีคุณภาพดีมาก และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ ที่ ก.พ.อ. กำหนด

ผลงานทางวิชาการ ตามข้อ (1) (2) (3) และ(4) ต้องไม่ซ้ำกับผลงานที่ได้เคยใช้สำหรับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์มาแล้ว ทั้งนี้ ต้องมีผลงานทางวิชาการที่เพิ่มขึ้นหลังจากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ด้วย

การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์โดยวิธีพิเศษ

ให้ผู้เสนอขอเสนอผลงานทางวิชาการและให้ดำเนินการตามวิธีการเช่นเดียวกับการ แต่งตั้ง ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติโดยอนุโลม โดยให้แต่งตั้งกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ จำนวน 5 คน โดยการตัดสินของที่ประชุมต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 4 ใน 5 เสียง

ทั้งนี้ผลงานทางวิชาการต้องมีปริมาณและคุณภาพของผลงานทางวิชาการที่แสดงความเป็น ผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น และผลงานทางวิชาการต้องมีคุณภาพระดับดีมาก

การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์โดยวิธีพิเศษ

ให้ผู้เสนอขอเสนอผลงานทางวิชาการได้ตามเกณฑ์การเสนอผลงานทางวิชาการเพื่อขอ ตำแหน่งศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ วิธีที่ 1 เท่านั้น และให้ดำเนินการตามวิธีการเช่นเดียวกับการแต่งตั้ง ตำแหน่งศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติโดยอนุโลม โดยให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ ประเมิน ผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ จำนวน 5 คน โดยการตัดสิน ของที่ประชุมต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 4 ใน 5 เสียง

งานทางวิชาการต้องมีปริมาณและคุณภาพของผลงานทางวิชาการที่แสดงความเป็น ผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น และผลงานทางวิชาการต้องมีคุณภาพในระดับดีเด่น

งานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศพ

- รับผิดชอบในเรื่องการร่างและเสนอหนังสือขอรับค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศพ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ห้องปฏิบัติการสาขากายวิภาคศาสตร์ มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศพ ตามประกาศมหาวิทยาลัยนครสวรรค์วิทยาเขตฯพะเยา เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศพวันที่ 6 มิถุนายน 2550

การขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข

- รับผิดชอบในเรื่องการร่างและเสนอหนังสือขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานในคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่มีใบประกอบวิชาชีพ หรือใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะ มีลักษณะกลุ่มงานตรงตามที่ พ.ต.ส กำหนด มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทน พ.ต.ส
- บุคลากรมีหน้าที่ร่างหนังสือขออนุมัติขอรับเงินเพิ่ม และเสนอให้รองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณา และดำเนินการเสนอเรื่องให้คณบดีลงนามและส่งเรื่องให้ทางกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

การขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษา

- บุคลากรมีหน้าที่ ร่างหนังสือขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษา ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาปรับวุฒิ เสนอเรื่องไปยังคณบดีและรองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณา พร้อมทั้งส่งหนังสืออนุมัติไปยังหน่วยงานกองการเจ้าหน้าที่

การขอหนังสือรับรอง

- บุคลากรมีหน้าที่ให้คำแนะนำและเตรียมแบบฟอร์มการเสนอขอหนังสือรับรองให้กับผู้ประสงค์จะขอหนังสือรับรอง

คำสั่ง-ประกาศ

บุคลากรมีภาระหน้าที่ในการทำคำสั่ง และร่างคำสั่งของคณะฯ แบ่งออกเป็น

- คำสั่ง / ประกาศ ภายในคณะฯ

บุคลากรมีหน้าที่ในการทำคำสั่งแต่งตั้งและประกาศตั้งต่างๆภายในคณะฯ โดยประสานและตรวจสอบความถูกต้องกับทางกองการเจ้าหน้าที่ฝ่ายนิติการ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการภายในคณะฯ ประกาศคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณะกรรมการประจำส่วนงาน ประการการใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรมคณะฯ เป็นต้น

- คำสั่ง / ประกาศ ของมหาวิทยาลัย

บุคลากรมีหน้าที่ดำเนินงานร่างคำสั่งประกาศต่างๆ โดยประสานกับอาจารย์ภายในสาขาวิชาต่างๆ เพื่อดำเนินการให้คณะกรรมการภายในคณะฯ พิจารณาและเสนอคุณสมบัติพิจารณาอนุมัติ เสนอให้อธิการบดีลงตาม โดยผ่านทางส่วนงานกองการเจ้าหน้าที่ฝ่ายนิติการเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

งานอื่นๆ

- งานที่คณบดีและรองคณบดีมอบหมายเป็นกรณีไป เช่น การรวบรวมข้อเสนอประเมินของบุคลากรภายในคณะฯ งานอบรม หรือเป็นผู้สนับสนุนการทำงานโครงการต่างๆ

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์^๑

^๑ คู่มือปฏิบัติงานกองการเจ้าหน้าที่ ฉบับแก้ไขปรับปรุง ครั้งที่ 3 กันยายน 57

สิทธิในการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ใช้สิทธิตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย

การลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ดังนี้

ประเภทการลา	พนักงานมหาวิทยาลัย
การลาป่วย	<ul style="list-style-type: none"> - มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วย 1 ปี จนประมาณละ 60 วันทำการ ลาป่วยเพื่อรักษาตัวเป็นเวลานานปีงบประมาณละไม่เกิน 120 วันทำการ (ครึ่งปีงบประมาณไม่เกิน 60 วันทำการ) - กรณีลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ - ให้อัตโนมัติลาต่อผู้บังคับบัญชาภายในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ
การลาคลอดบุตร	<ul style="list-style-type: none"> - มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน รวมวันหยุด โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ และได้รับเงินเดือนปกติ - สามารถลาก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน
การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	<ul style="list-style-type: none"> - ให้อัตโนมัติหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร - มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ โดยได้รับเงินเดือนในวันที่ลา
การลากิจส่วนตัว	<ul style="list-style-type: none"> - ลาได้ปีละไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีแรกที่เริ่มปฏิบัติงาน ให้อัตโนมัติได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ - การขอลากิจ ให้อัตโนมัติใบลาต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้
ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากลาคลอดบุตร	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่มีความประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีกให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาและไม่มีสิทธิเลื่อนขึ้นเงินเดือน/ค่าจ้างด้วย

ประเภทการลา	พนักงานมหาวิทยาลัย
การลาพักผ่อน	<ul style="list-style-type: none"> - มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ มีสิทธิสะสมวันลาได้ - ทำงานไม่ครบ 10 ปี ให้อัตโนมัติสิทธิสะสมวันลารวมปีงบประมาณปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ - ทำงานครบ 10 ปี ให้อัตโนมัติสิทธิสะสมวันลารวมปีงบประมาณปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 30 วันทำการ - ผู้ที่ปฏิบัติงานยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน
การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีความประสงค์ ให้อัตโนมัติหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า 60 วัน - สามารถลาโดยได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน 120 วัน - จะต้องกลับมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วันนับแต่วันลาสิกขาบท หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย - ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยติดต่อกันมาแล้วอย่างน้อย 12 เดือน และสามารถใช้อัตโนมัติได้เพียงหนึ่งครั้ง

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ⁹

คุณสมบัติของสมาชิก เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือเป็นพนักงานราชการ และได้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี ยกเว้นเคยเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพอื่นมาก่อน การนับอายุสมาชิก ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการกองทุนมีมติรับเข้าเป็นสมาชิกเงินสะสม สมาชิกต้องจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง โดยให้มหาวิทยาลัย หักเงินสะสมจากค่าจ้างที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่สมาชิก ในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้างเงินสมทบ มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนในวันเดียวกันกับที่สมาชิกจ่ายเงินสะสม เข้ากองทุน ในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้าง

อายุสมาชิก	เงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบ (ร้อยละ)
ไม่เกิน 1 ปี	0
ตั้งแต่ 1 ปี แต่ไม่ถึง 5 ปี	20
ตั้งแต่ 5 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี	60
ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	100

สวัสดิการการศึกษาของบุตร¹⁰

หลักเกณฑ์การใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าเล่าเรียนบุตร

- 1) ให้ใช้สิทธิเฉพาะบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สามเรียงลำดับก่อน - หลัง
- 2) ต้องเป็นบุตรชอบธรรมด้วยกฎหมาย อายุตั้งแต่ 3 ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน 25 ปี บริบูรณ์ ในวันที่ 1 พฤษภาคมของทุกปี แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรที่ได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นไปแล้ว บุตรซึ่งมีได้อยู่ในอำนาจปกครองของตนและบุตรซึ่งสมรสหรือบุตรซึ่งมีงานทำแล้ว
- 3) ให้สวัสดิการเฉพาะบุตรที่กำลังศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการและเอกชนและมหาวิทยาลัยกำหนด

⁹ คู่มือปฏิบัติงานกองการเจ้าหน้าที่ ฉบับแก้ไขปรับปรุง ครั้งที่ 3 กันยายน 57

¹⁰ คู่มือปฏิบัติงานกองการเจ้าหน้าที่ ฉบับแก้ไขปรับปรุง ครั้งที่ 3 กันยายน 57

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษา¹¹

1. ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

ระดับการศึกษา	อัตราเงินบำรุงการศึกษา
1. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า ปีการศึกษา:ไม่เก็บ	5,800 บาท
2. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษา:ไม่เก็บ	4,000 บาท
3. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ปีการศึกษา:ไม่เก็บ	4,800 บาท
4. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช. ปีการศึกษา:ไม่เก็บ	4,800 บาท
5. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษา:ไม่เก็บ	13,700 บาท
6. ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา:ไม่เก็บ	25,000 บาท

2. ประเภทและอัตราค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาเอกชน ประเภทสามัญศึกษา

ระดับการศึกษา	ค่าเล่าเรียน (ไม่รับเงินอุดหนุน)	ค่าเล่าเรียน (รับเงินอุดหนุน)
ระดับอนุบาล	13,600 บาท	4,800 บาท
ระดับประถมศึกษา	13,200 บาท	4,200 บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	15,800 บาท	3,300 บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	16,200 บาท	3,200 บาท

3. สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

ระดับการศึกษา	ค่าเล่าเรียน (ไม่รับเงินอุดหนุน)	ค่าเล่าเรียน (รับเงินอุดหนุน)
คหกรรมศาสตร์	16,500 บาท	3,400 บาท
พาณิชยหรือบริหารธุรกิจ	19,900 บาท	5,100 บาท
ศิลปหัตถกรรม	20,000 บาท	3,600 บาท
เกษตรกรรม	21,000 บาท	5,000 บาท
ช่างอุตสาหกรรม	24,400 บาท	7,200 บาท
ประมง	21,100 บาท	5,000 บาท
การท่องเที่ยว	19,900 บาท	5,100 บาท
อุตสาหกรรมสิ่งทอ	24,400 บาท	7,200 บาท

4. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า

ใต้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงของค่าเล่าเรียนปีการศึกษา:ไม่เก็บในประเภทรายวิชา

หรือสายวิชา ดังนี้

¹¹ คู่มือปฏิบัติงานกองการเจ้าหน้าที่ ฉบับแก้ไขปรับปรุง ครั้งที่ 3 กันยายน 57

4.1 ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์ 30,000 บาท

4.2 พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม เกษตรกรรม

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

กรณีนักเรียนที่เป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ให้ได้รับการลดหย่อนค่าบำรุงการศึกษาในอัตราร้อยละ 40 ของอัตราค่าบำรุงการศึกษา และไม่สามารถนำใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงศึกษามาเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตรตามข้อบังคับ ว่าด้วยสวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2554 ได้

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมหาวิทยาลัยพะเยา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมหาวิทยาลัยพะเยา ตั้งอยู่ ณ อาคารชั้นล่าง คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งรับเลี้ยงบุตรหลานของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ตั้งแต่อายุ 3 เดือน - อายุ 3 ปี โดยมีวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้เด็กมีการเจริญเติบโต ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และพัฒนาการให้เป็นไปตามวัย

หอพักสวัสดิการบุคลากรสายวิชาการ

การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการการกึ่งด้านบริการหอพักจะต้องคำนึงถึง เพราะการให้สวัสดิการที่พักในมหาวิทยาลัย ควรจะต้องจัดสวัสดิการที่ดี ต้องมีคุณภาพและส่งเสริมการพัฒนา คุณภาพชีวิต ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหอพักบุคลากร มหาวิทยาลัยจึงจัดให้สำหรับบุคลากรสายวิชาการนั้น ปัจจุบันมีหอพักที่ดูแลทั้งหมด 10 หลัง รวม 260 ห้อง

มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการก่อสร้างอาคารที่พักภายในมหาวิทยาลัยขึ้นจำนวนหนึ่ง เพื่อรองรับความต้องการด้านที่อยู่อาศัย โดยจัดสรรที่พัก ดังนี้

- | | |
|-----------------------|----------------|
| - หอพัก นิเวศน์ 1 - 3 | จำนวน 119 ห้อง |
| - หอพัก มพ.อ. 1 - 6 | จำนวน 110 ห้อง |
| - หอพัก มพ.อ. 7 | จำนวน 31 ห้อง |

1. การเสียชีวิต การสูญเสียอวัยวะ สายตา สวัสดิการที่פקอาศัยของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการการกึ่ง การรับฟังเสียง การพูดออกเสียง หรือสุขภาพแก้ว ด้านบริการหอพัก เพราะควรให้สวัสดิการที่พักในมหาวิทยาลัย เป็นการจัดสวัสดิการที่ดีและต้องมี	จากอุบัติเหตุ	100,000 บาท
- จากการถูกฆาตกรรมหรือถูกทำร้าย		100,000 บาท
- จากอุบัติเหตุที่ผู้ได้รับความคุ้มครอง ขับขี่ หรือโดยสารรถจักรยานยนต์		100,000 บาท

คุณภาพ ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิต ตลอดถึง ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ของหอพัก
บุคลากรมหาวิทยาลัยซึ่งจัดให้สำหรับบุคลากรสายวิชาการนั้น ปัจจุบันมีหอพักที่อยู่ในความรับผิดชอบ
ทั้งหมด 10 อาคาร รวม 260 ห้อง

1. การจองห้องพัก

หลักฐานที่แนบ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
- รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 ใบ
- แบบฟอร์มการจองหอพัก กจ 06-01-02

เมื่อได้รับการอนุมัติห้องพักแล้ว ผู้เช่าจะต้องดำเนินการเซ็นเอกสารสัญญาหอพัก ซึ่งมีกำหนด
ระยะเวลา 10 ปี หรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง เช่น เกษียณอายุการปฏิบัติงาน หรือครบ กำหนด
สัญญาจ้าง เป็นต้น โดยขึ้นอยู่กับว่ากรณีใดครบกำหนดก่อน

2. การคืนห้องพัก

หลักฐานที่แนบ - แบบฟอร์มการคืนห้องพัก กจ 06-01-03 30 3)

3. การขอเปลี่ยนแปลงห้องพัก - การเปลี่ยนแปลงห้องพัก ดำเนินการโดยวิธีการทำบันทึก
ข้อความ ระบุห้องที่เปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งเหตุผลในการขอเปลี่ยนแปลงห้องพักเสนอต่อ
อธิการบดี และการอนุมัติให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ