



หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สำนักทะเบียนและประมวลผล

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ

สารบัญ

	หน้า
สิทธิและสวัสดิการ	
❖ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย สิทธิและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553	1
❖ ระเบียบกองทุนสวัสดิการ ว่าด้วย การเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าสงเคราะห์ศพ ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร และสวัสดิการด้านสุขภาพของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565	6
❖ ประกาศคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกสวัสดิการด้านสุขภาพ พ.ศ. 2566	9
❖ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552	17
❖ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556	34
❖ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2556	36
❖ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2565	39
❖ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน พ.ศ. 2556	40
❖ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน พ.ศ. 2566	43
การสร้างขวัญกำลังใจ	
❖ โครงการส่งเสริมบุคลากรที่มีผลการดำเนินงานโดดเด่น	52

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วย สิทธิและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๓

ด้วยเห็นเป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับ ว่าด้วย สิทธิและสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๓ จึงออกข้อบังคับว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับฉบับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับฉบับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“ส่วนงาน”	หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย ส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่นที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศของมหาวิทยาลัย
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ประเภทประจำ ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
“กองทุนสวัสดิการ”	หมายความว่า กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“คณะกรรมการกองทุน”	หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“ ก.บ.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข้อ ๕ ให้ถือการบริรักษาทตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติ ซึ่งต้องไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

หมวด ๑

สิทธิของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิดังนี้

๖.๑ สิทธิการได้รับการเสนอชื่อให้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖.๒ สิทธิการลา

๖.๓ สิทธิหยุดงานเพื่อพักผ่อนด้วยเหตุพิเศษตามประกาศ ก.บ. โดยไม่ถือเป็นวันลา

ข้อ ๗ สิทธิการได้รับการเสนอชื่อให้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

ข้อ ๘ สิทธิการลามีดังนี้

๘.๑ ลาป่วย

๘.๒ ลากิจส่วนตัว

๘.๓ ลาพักผ่อนประจำปี

๘.๔ ลากลอบบุตร

๘.๕ ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจจ์ หรือลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี

๘.๖ ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

๘.๗ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

๘.๘ ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

๘.๙ อื่นๆ ตามที่ ก.บ. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์ วิธีการ จำนวนวัน และเงื่อนไขเกี่ยวกับการลา ให้เป็นไปตามประกาศ ก.บ. โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๒

ประโยชน์ตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัย นอกจากจะได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง รวมทั้งค่าตอบแทนอื่น ตามที่กำหนดในข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลแล้ว อาจได้รับประโยชน์ตอบแทน ดังนี้

๕.๑ เบี้ยประชุม

๕.๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาหรือปฏิบัติงานในวันหยุด

๕.๓ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ปฏิบัติงานปกติ

๕.๔ ค่าตอบแทนอื่นๆ

ข้อ ๑๐ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราการจ่ายประโยชน์ตอบแทนให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยให้คำนึงถึงความประหยัด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน หรือ การบริหารงานด้วย

หมวด ๓

สวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ให้จัดตั้งกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อสนับสนุน การจัดสวัสดิการของมหาวิทยาลัย โดยจัดสรรเงินที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐส่วนหนึ่งและจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยอีกส่วนหนึ่งมาตั้งเป็นกองทุนและอาจหักเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยเข้าสมทบเป็นรายเดือน และให้มีคณะกรรมการกองทุนเป็นผู้บริหารและรับผิดชอบกองทุนสวัสดิการ

คณะกรรมการกองทุนและการบริหารกองทุนสวัสดิการ ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ นอกจากที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยจะมีสิทธิได้รับสวัสดิการใด และภายใต้เงื่อนไขใด ให้เป็นไปตามที่ ก.บ. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย โดยทำเป็นระเบียบกองทุนสวัสดิการ

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยอาจได้รับสวัสดิการดังนี้

๑๓.๑ ค่ารักษาพยาบาล

๑๓.๒ ค่าสงเคราะห์ศพ

๑๓.๓ อื่นๆ

ข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของตนเอง ดังนี้

๑๔.๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการและเป็นผู้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ไม่ว่าจะ เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ก.บ.ข.) ต่อไปหรือไม่ก็ตาม ให้ใช้สิทธิตามที่กำหนดในกฎหมายดังกล่าว

๑๔.๒ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ แต่ไม่เป็นผู้รับบำนาญ โดยเลือกรับบำเหน็จตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากลูกจ้างประจำ ให้ใช้สิทธิตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

สำหรับสิทธิและสวัสดิการที่ไม่มีสิทธิได้รับตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม หากเคยได้รับสิทธิในฐานะข้าราชการหรือในฐานะลูกจ้างประจำ ให้ได้รับสวัสดิการในส่วนนี้จากกองทุนสวัสดิการ ตามที่คณะกรรมการกองทุนกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย โดยทำเป็นระเบียบกองทุนสวัสดิการ

๑๔.๓ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากพนักงานมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๓๐ ทั้งที่จ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินและที่จ้างจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้ใช้สิทธิตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

๑๔.๔ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ใช้สิทธิตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

๑๔.๕ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ส่วนงานจ้างจากเงินรายได้ของส่วนงานให้ใช้สิทธิตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม สำหรับเงินที่ต้องจ่ายสมทบให้จ่ายจากส่วนงาน ทั้งนี้ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๑๕ ภายใต้บังคับข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของกลุ่มสมรส บุตร บิดาและมารดา โดยชอบด้วยกฎหมาย ดังนี้

๑๕.๑ พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๔.๑ ให้มีสิทธิได้รับสวัสดิการ ในฐานะเป็นผู้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๑๕.๒ พนักงานมหาวิทยาลัยนอกเหนือจากข้อ ๑๕.๑ ต้องให้กลุ่มสมรส บุตร บิดาและมารดา ใช้สิทธิรับสวัสดิการของกลุ่มสมรส บุตร บิดาและมารดา เช่น สิทธิตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม หรือสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เป็นต้น ก่อนที่จะใช้สิทธิตามข้อบังคับนี้

สำหรับสิทธิและสวัสดิการส่วนที่ไม่มีสิทธิได้รับนอกเหนือจากวรรคหนึ่ง ให้ได้รับสิทธิและสวัสดิการในส่วนนั้นจากกองทุนสวัสดิการ ตามที่คณะกรรมการกองทุนกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย โดยทำเป็นระเบียบกองทุนสวัสดิการ

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๔.๑ ผู้ใดถึงแก่กรรมในขณะที่มีสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้บุคคลผู้ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้แสดงเจตนาไว้ให้เป็นผู้ได้รับเงินค่าสงเคราะห์ศพหรือเงินช่วยเหลือกรณีถึงแก่กรรม ในฐานะเป็นผู้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ในอัตราเท่ากับสิทธิของข้าราชการ หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่ได้แสดงเจตนาไว้ หรือผู้ที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้แสดงเจตนาไว้ถึงแก่กรรมไปก่อน ให้กลุ่มสมรสหรือทายาทของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับเงินค่าสงเคราะห์ศพหรือเงินช่วยเหลือกรณีถึงแก่กรรมดังกล่าว

ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัยนอกเหนือจากที่กำหนดในข้อ ๑๔.๑ ผู้ใดถึงแก่กรรมในขณะที่มีสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้กลุ่มสมรสหรือทายาทของผู้นั้นได้รับเงินค่าสงเคราะห์ศพจากกองทุนสวัสดิการตามที่คณะกรรมการกองทุนกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยและให้ทำเป็นระเบียบกองทุนสวัสดิการ

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๔.๑ และข้อ ๑๔.๒ นอกจากสวัสดิการตามข้อ ๑๔ , ๑๕ , ๑๖ และข้อ ๑๗ แล้ว อาจมีสิทธิได้รับสวัสดิการอื่น ดังนี้

๑๘.๑ พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๔.๑ หากมีสิทธิได้รับสวัสดิการค่าเช่าบ้านอยู่เดิม ให้ได้รับในอัตราเท่ากับสิทธิของข้าราชการ โดยเบิกจากกองทุนสวัสดิการ และมีสิทธิได้รับสวัสดิการค่าเล่าเรียนของบุตร และค่าช่วยเหลือบุตร ในฐานะเป็นผู้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการ

๑๘.๒ พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๔.๒ มีสิทธิได้รับสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนของบุตร และค่าช่วยเหลือบุตร ตามอัตราที่ได้รับอยู่เดิมก่อนที่จะเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยเบิกจากกองทุนสวัสดิการ

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่คู่สมรสของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีสิทธิได้รับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของบุตร ค่าเล่าเรียนของบุตร หรืออื่นๆ จากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีสิทธิขอรับสวัสดิการดังกล่าวจากมหาวิทยาลัยเฉพาะส่วนที่เกินกว่าสิทธิที่คู่สมรสของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นจะได้รับจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นนั้นเท่านั้น

ข้อ ๒๐ มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และหรือสวัสดิการอื่นเพิ่มเติมให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๑ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓

ดร. วิมล

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณเกษม วัฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ระเบียบกองทุนสวัสดิการ

ว่าด้วย การเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าสงเคราะห์ศพ ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร
และสวัสดิการด้านสุขภาพของพนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่ เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกองทุนสวัสดิการเกี่ยวกับการเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าสงเคราะห์ศพ ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ซึ่งเป็นการกำหนดให้เบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าสงเคราะห์ศพ ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร นอกเหนือจากที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเพื่อเป็นการกำหนดการจัดสวัสดิการด้านสุขภาพแก่พนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อ ๑๓ และข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ และข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับข้อ ๑๑ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย กองทุน คณะกรรมการกองทุน และการบริหารกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๒ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ และมติที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ จึงออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบกองทุนสวัสดิการ ว่าด้วย การเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าสงเคราะห์ศพ ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร และสวัสดิการด้านสุขภาพของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ระเบียบกองทุนสวัสดิการ ว่าด้วย การเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าสงเคราะห์ศพ ค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทประจำ พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

- | | | |
|-----------------------|-------------|---|
| “มหาวิทยาลัย” | หมายความว่า | มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |
| “อธิการบดี” | หมายความว่า | อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |
| “กองทุนสวัสดิการ” | หมายความว่า | กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |
| “คณะกรรมการ” | หมายความว่า | คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ
พนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |
| “พนักงานมหาวิทยาลัย” | หมายความว่า | พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทประจำ
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล |
| “ญาติสายตรง” | หมายความว่า | คู่สมรส บุตร บิดา และมารดา
ของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทประจำ |
| “สวัสดิการด้านสุขภาพ” | หมายความว่า | สวัสดิการด้านสุขภาพที่คณะกรรมการกำหนดเพื่อเป็น
การเปิดโอกาสให้พนักงานมหาวิทยาลัย สามารถเลือก
ใช้สวัสดิการให้เหมาะสม และสอดคล้องกับ
ความต้องการของตนเอง ทั้งนี้สวัสดิการดังกล่าว
เป็นสิทธิเฉพาะตัวเท่านั้น ไม่รวมถึงญาติสายตรง |

หมวด ๑ สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย มีสิทธิได้รับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลจากกองทุน ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ แต่ไม่เป็นผู้รับบำนาญ โดยเลือกรับบำเหน็จตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือตามกฎหมาย ว่าด้วย บำเหน็จบำนาญข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากลูกจ้างประจำ ให้มีสิทธิเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลเพิ่มเติมเฉพาะส่วนเกินที่ไม่สามารถใช้สิทธิเบิกจากกองทุนประกันสังคมได้เท่ากับสิทธิข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ ญาติสายตรงมีสิทธิรับสวัสดิการจากกองทุนประกันสังคมตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม หรือสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หรือสิทธิอื่นในลักษณะเดียวกัน ต้องใช้สิทธินั้น ๆ ก่อน

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.๒๕๓๐ และพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.๒๕๕๑ ให้มีสิทธิเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ดังนี้

(ก) กรณีส่วนของตนเองสามารถเบิกจากกองทุน เฉพาะส่วนเกินสิทธิที่ไม่สามารถเบิกจากกองทุนประกันสังคมรวมถึงสวัสดิการด้านสุขภาพ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

(ข) กรณีญาติสายตรง สามารถเบิกจากกองทุน เฉพาะส่วนเกินสิทธิที่ไม่สามารถเบิกจากกองทุนประกันสังคม ตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม หรือสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หรือสิทธิอื่นในลักษณะเดียวกัน

ทั้งนี้ กรณีการเบิกตาม (ก) และ (ข) เมื่อรวมกันแล้วจะต้องไม่เกินปีละ ๒๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๖ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ถึงแก่ความตายในขณะที่มีสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย มีสิทธิได้รับสวัสดิการค่าสงเคราะห์ศพจากกองทุน ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ และเป็นผู้รับบำนาญ ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ให้ได้รับค่าสงเคราะห์ศพเพิ่มเติมจากที่ได้รับตามสิทธิของข้าราชการ แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓ เท่าของเงินเดือนขณะถึงแก่ความตาย

(๒) ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่นอกเหนือจาก (๑) ได้รับค่าสงเคราะห์ศพเพิ่มเติมจากที่ได้รับตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓ เท่าของเงินเดือนขณะถึงแก่ความตาย

การจ่ายเงินค่าสงเคราะห์ศพของพนักงานมหาวิทยาลัยแก่บุคคลที่มีสิทธิได้รับ ให้เป็นไปตามข้อ ๑๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ และมีสิทธิได้รับสวัสดิการค่าเช่าบ้านอยู่เดิม มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านจากกองทุนได้เท่ากับสิทธิของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ตามอัตราที่ได้รับอยู่เดิมก่อนที่จะเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่นอกเหนือจากพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการและเป็นผู้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการมีสิทธิเบิกค่าเล่าเรียนบุตรจากกองทุน เท่ากับสิทธิของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ

หมวด ๒
สวัสดิการด้านสุขภาพ

ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัยนอกจากจะได้รับสวัสดิการตามหมวด ๑ แล้วอาจได้รับสวัสดิการด้านสุขภาพ ในรูปแบบดังนี้

(๑) ประกันสุขภาพแบบกลุ่ม ตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๒) สวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น ตามรายการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยในประเภทดังต่อไปนี้ สามารถใช้สวัสดิการตาม ข้อ ๙

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากลูกจ้างประจำ ให้มีสิทธิเบิกสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นตามรายการที่กำหนดและไม่เกินกว่าวงเงินที่คณะกรรมการกำหนด

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.๒๕๓๐ และพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.๒๕๕๑ ให้มีสิทธิเบิกสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นตามรายการที่กำหนด และไม่เกินกว่าวงเงินที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่ยุติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิติพงษ์ ยอดมงคล)

รองอธิการบดี

ประธานคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงาน

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ประกาศคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกสวัสดิการด้านสุขภาพ

พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดจัดสวัสดิการด้านสุขภาพให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นที่
ด้วยความเหมาะสม เพื่อสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยในเชิงการรักษา
เชิงการป้องกันปัญหาทางสุขภาพด้านร่างกายและจิตใจของตนเองและมีความสอดคล้องกับความต้องการ
ของพนักงานมหาวิทยาลัย และเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราจ่ายเงินเกี่ยวกับการ
การจัดสวัสดิการด้านสุขภาพให้เกิดความประหยัด มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหารงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย กองทุน
คณะกรรมการกองทุน และการบริหารกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบ
ข้อ ๙ แห่งระเบียบกองทุนสวัสดิการ ว่าด้วย การเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าส่งเคราะห์ศพ ค่าเช่าบ้าน
ค่าเล่าเรียนบุตร และสวัสดิการด้านสุขภาพของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๕ มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ และ มติที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนและสวัสดิการพนักงาน
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์
และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงาน
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกสวัสดิการด้านสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“กองทุนสวัสดิการ”	หมายความว่า	กองทุนสวัสดิการพนักงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ พนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทประจำ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
“สวัสดิการด้านสุขภาพ แบบยืดหยุ่น”	หมายความว่า	สวัสดิการด้านสุขภาพตามที่ คณะกรรมการกำหนด เพื่อเป็นการ เปิดโอกาสให้พนักงานสามารถเลือกใช้ สวัสดิการให้เหมาะสมและสอดคล้อง กับความต้องการของตนเอง ทั้งนี้

สวัสดิการดังกล่าวเป็นสิทธิเฉพาะตัว
เท่านั้น ไม่รวมถึงญาติสายตรง

หมวด ๑ สวัสดิการด้านสุขภาพ

ข้อ ๔ สวัสดิการด้านสุขภาพ มีรูปแบบและขั้นตอนการใช้ ดังนี้

๔.๑ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิเลือกใช้สวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น
ตามรูปแบบและวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด และแนบหลักฐานค่าใช้จ่ายเพื่อประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง
ครบถ้วน

๔.๒ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ใช้สวัสดิการด้านสุขภาพ สามารถแจ้งความประสงค์
ในวงเงินตามที่คณะกรรมการกำหนดในแต่ละปีงบประมาณ ดังนี้

๔.๒.๑ ประกันสุขภาพแบบกลุ่มตามที่คณะกรรมการกำหนด

๔.๒.๒ ค่าสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นที่คณะกรรมการกำหนดตามรายการ
แนบท้ายประกาศนี้

๔.๓ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยแจ้งความประสงค์เลือกประกันสุขภาพแบบกลุ่ม
ภายในช่วงระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้หากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่แจ้งความประสงค์เลือกประกัน
สุขภาพแบบกลุ่มภายในกำหนดช่วงระยะเวลาดังกล่าว คณะกรรมการกองทุนจะเป็นผู้พิจารณากำหนดรูปแบบ
ประกันสุขภาพแบบกลุ่มให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยตามความเหมาะสม

๔.๔ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยมีวงเงินคงเหลือจากการเลือกใช้สวัสดิการด้านสุขภาพ
แบบยืดหยุ่นในปีที่แจ้งความประสงค์ไว้ จะไม่สามารถนำวงเงินคงเหลือดังกล่าวไปสมทบได้ในปีถัดไป

หมวด ๒

หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น

ข้อ ๕ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการเบิกจ่ายสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๕.๑ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย แจ้งความประสงค์ในการใช้สวัสดิการด้านสุขภาพแบบ
ยืดหยุ่นและส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนเพื่อประกอบการเบิกจ่าย

๕.๒ หลักฐานการจ่ายเงินเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย กำหนดให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน
ซึ่งผู้ให้บริการเป็นผู้ออกให้ โดยจะต้องปรากฏรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่ หรือที่ทำการของผู้ขายสินค้าหรือให้บริการ
- (๒) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือ เลขประจำตัวประชาชนของผู้ให้บริการ
- (๓) ชื่อของพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๔) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๕) รายการแสดงการรับเงิน โดยมีการระบุรายละเอียดและจำนวนเงิน
- (๖) จำนวนเงินโดยระบุเป็นตัวเลขและตัวอักษร
- (๗) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ใบเสร็จรับเงินในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถแสดงรายละเอียด วันเดือนปี ที่รับเงินโดยระบุว่าผู้ใดเป็นผู้จ่าย ผู้ใดเป็นผู้รับเงิน รายละเอียดการใช้จ่าย เป็นจำนวนเงินเท่าใด สามารถนำมาเป็นหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่นได้เช่นเดียวกัน และใบเสร็จรับเงิน ๑ ฉบับสามารถเบิกจ่ายได้เพียง ๑ ครั้งเท่านั้น

๕.๓ กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้ชำระเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด หรือใบเสร็จรับเงินในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไม่เป็นไปตามที่กำหนดในข้อ ๕.๒ วรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาประกอบใบเสร็จรับเงินในการขอเบิกได้ ทั้งนี้ แบบรับรองการจ่ายเงินให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕.๔ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ยื่นหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องครบถ้วน ภายใน ๑ ปีนับแต่วันที่ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงิน หรือแบบรับรองการจ่ายเงินแล้วแต่กรณี ทั้งนี้หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะไม่สามารถขอเบิกจ่ายได้ และให้งานคลังของส่วนงานจัดเก็บหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายฉบับจริงไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๕.๕ ให้ส่วนงานต้นสังกัดของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอเบิก ตรวจสอบรายการเบิกจ่าย โดยให้พิจารณาข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลสารสนเทศตามที่กำหนด หากหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้แจ้งแก่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอเบิกระงับการแก้ไขให้ถูกต้องหรือปฏิเสธการจ่าย

ข้อ ๖ กรณีการเบิกจ่ายไม่เป็นความจริง หรือข้อมูลไม่ถูกต้องพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอเบิก ต้องคืนเงินที่ได้รับไปเต็มจำนวนและถูกระงับการเบิกจ่ายสวัสดิการด้านสุขภาพรวมถึงดำเนินการทางวินัยต่อไป

ข้อ ๗ กรณีเกิดปัญหาในทางปฏิบัติที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้คณะกรรมการ เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือผลการพิจารณานั้นเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ 18 มกราคม ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิติพงษ์ ยอดมงคล)

รองอธิการบดี

ประธานคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงาน
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

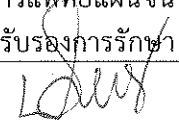
บัญชีแนบท้าย

ประกาศคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกสวัสดิการด้านสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๖

คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย กำหนดวงเงินในการเบิกสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ในอัตรา ๘,๐๐๐ บาท และเบิกจ่ายภายในวงเงินที่เหลือจากการเลือกแผนประกันสุขภาพ และไม่สามารถนำวงเงินคงเหลือดังกล่าวไปสมทบได้ในปีถัดไป


ประเภท	รายการที่สามารถเบิกจ่ายได้	รายละเอียด/เงื่อนไขการเบิกจ่าย
๑. ด้านสุขภาพ		
๑.๑ การรักษาพยาบาล หรือการบริการทางการแพทย์	ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล / ค่าบริการทางการแพทย์ / ค่ายาหรือเวชภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาที่ไม่สามารถเบิกได้ตามสิทธิขั้นพื้นฐาน หรือประกันสุขภาพที่มหาวิทยาลัยจัดให้	๑) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่ารักษาพยาบาล หรือค่าบริการทางการแพทย์เพื่อรักษาและป้องกันทุกประเภทที่ไม่สามารถเบิกได้ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของภาครัฐ ภาคเอกชน หรือ ส่วนงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ๒) ใบรับรองแพทย์ ๓) ใบแจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่าย
๑.๒ การตรวจสุขภาพ หรือการตรวจร่างกาย	ค่าใช้จ่ายในการตรวจสุขภาพ หรือค่าตรวจร่างกายที่นอกเหนือจากรายการตรวจสุขภาพประจำปีที่กรมบัญชีกลาง หรือ ประกันสังคมกำหนด	๑) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่ารักษาพยาบาล หรือ ค่าบริการทางการแพทย์เพื่อรักษาและป้องกันทุกประเภทที่ไม่สามารถเบิกได้ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของภาครัฐ ภาคเอกชน หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ๒) ใบรับรองแพทย์ ๓) ใบแจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่าย หรือ ใบแสดงรายละเอียดการตรวจสุขภาพ หรือตรวจร่างกาย
๑.๓ การทันตกรรม	ค่าทันตกรรม / ค่าบริการทางการแพทย์ด้านทันตกรรม / ค่ายา หรือเวชภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาที่นอกเหนือจากสิทธิที่ได้รับจากกรมบัญชีกลาง หรือประกันสังคมกำหนด เช่น การจัดฟัน การฟอกสีฟัน เป็นต้น	๑) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่ารักษาพยาบาล หรือ ค่าบริการทางการแพทย์ด้านทันตกรรม ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของภาครัฐ ภาคเอกชนหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ๒) ใบรับรองแพทย์

ประเภท	รายการที่สามารถเบิกจ่ายได้	รายละเอียด/เงื่อนไขการเบิกจ่าย
		๓) ใบแจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่าย หรือ ใบแสดงรายละเอียดค่าทันตกรรม หรือ ค่าบริการทางการแพทย์ด้านทันตกรรม
๑.๔ การรักษาด้านสุขภาพจิตและจิตเวช	ค่าบริการตรวจรักษา / ค่าบริการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพจิต และจิตเวช (Counseling) / ค่ายาหรือเวชภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับ การรักษา	๑) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่ารักษาพยาบาล หรือค่าบริการ ทางการแพทย์ ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของภาครัฐ ภาคเอกชน หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ๒) ใบรับรองแพทย์ ๓) ใบแจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่าย
๑.๕ การฉีดวัคซีน	ค่าใช้จ่ายการฉีดวัคซีนทางเลือก ในรายการดังต่อไปนี้ ๑) วัคซีนป้องกันไวรัสตับอักเสบบี สายพันธุ์บี (Hepatitis B Vaccine) ๒) วัคซีนป้องกันโรคอีสุกอีใส (Varicella Vaccine/Chickenpox Vaccine) ๓) วัคซีนป้องกันโรคปอดอักเสบ (Pneumococcal Vaccine) ๔) วัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่ตามฤดูกาล (Influenza Vaccine) ๕) วัคซีนป้องกันมะเร็งปากมดลูก (HPV Vaccine) ๖) วัคซีนป้องกันโรคคางทูม หัด และหัดเยอรมัน (MMR Vaccine) ๗) วัคซีนป้องกันโรคคอตีบ (Diphtheria) ไอกรน (Pertussis) บาดทะยัก (Tetanus) ๘) หรือรายการวัคซีนอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากกรมบัญชีกลาง หรือ ประกันสังคมกำหนด	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่าฉีดวัคซีน ซึ่งออกจาก สถานพยาบาลของภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือส่วนงาน ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๑.๖ กายภาพบำบัด หรือการรักษา ด้วยสหสาขาวิชาทางการแพทย์	ค่าใช้จ่ายค่ากายภาพบำบัด หรือค่าบริการในการรักษาเกี่ยวกับ ออฟฟิศซินโดรม รวมถึงค่าบริการแพทย์แผนไทย ค่าบริการ แพทย์แผนจีน หรือการผสมการรักษา	๑) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ซึ่งออกโดยสถานพยาบาล ของรัฐ หรือเอกชน หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ๒) ใบรับรองแพทย์ประกอบการเบิกจ่ายที่ออกโดยผู้ประกอบ โรคศิลปะอื่น เช่น ผู้ประกอบวิชาชีพการแพทย์แผนไทย ประยุกต์ หรือ ผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาการแพทย์แผนจีน เพื่อบ่งชี้ว่าเป็นการรักษาโรค หรือ หนังสือรับรองการรักษา

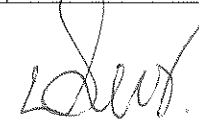


ประเภท	รายการที่สามารถเบิกจ่ายได้	รายละเอียด/เงื่อนไขการเบิกจ่าย
		ทางกายภาพบำบัด ซึ่งออกโดยนักกายภาพบำบัดที่มีเลขทะเบียนผู้ประกอบวิชาชีพ
๑.๗ การรักษาหรือการแก้ไขความผิดปกติของสายตา	<p>ค่าใช้จ่ายเพื่อแก้ไขความผิดปกติทางสายตา เช่น ค่าแว่นสายตา ค่าคอนแทคเลนส์ เลนส์สายตาพร้อมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ประกอบการใส่คอนแทคเลนส์ และการทำเลสิก (Lasik)</p> <p>รายละเอียดดังนี้</p> <p>๑) กรณีการซื้อแว่นสายตา หรือ ซ็อกคอนแทคเลนส์ จะต้องระบุค่าสายตาลงในใบเสร็จรับเงินด้วย เช่น ค่าสายตาสั้น ยาว เอียง เป็นต้น</p> <p>๒) กรณีเป็นต้อลม ต้อกระจก หรือหมายถึงโรคที่มีความผิดปกติทางสายตาอื่นๆ จะต้องมีการพบจักษุแพทย์ที่มีใบประกอบโรคศิลป์พร้อมด้วยคำสั่งแพทย์ หากจำเป็นต้องมีการสวม “แว่นตากันลม หรือกันแสง”</p>	<p>๑) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ซึ่งมีรายการตามที่กำหนด</p> <p>หมายเหตุ : กรณีซื้อแว่นสายตา หรือ ซ็อกคอนแทคเลนส์ หากร้านค้า ออกใบเสร็จรับเงินไม่สามารถระบุค่าสายตาได้ ให้พนักงานผู้รับเงินเป็นผู้ระบุค่าสายตาเป็นลายมือเพิ่มเติมในใบเสร็จรับเงินด้วย</p> <p>๒) กรณีทำเลสิก (Lasik) หรือเป็นต้อลม หรือต้อกระจก ให้ใช้ใบรับรองแพทย์ หรือคำรับรองของจักษุแพทย์ด้วย</p>
๒. ด้านสร้างเสริมสุขภาพ		
๒.๑ การใช้บริการในสถานที่ออกกำลังกาย (Fitness) / ศูนย์กีฬา / ศูนย์สุขภาพ	<p>๑) ค่าบริการสมาชิก หรือค่าใช้จ่ายในสถานที่ออกกำลังกาย (Fitness) / ศูนย์กีฬา / ศูนย์สุขภาพ</p> <p>๒) ค่าใช้จ่ายในการการออกกำลังกายหรือเล่นกีฬาประเภทเดี่ยว และประเภททีม</p>	<p>๑) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่าสถานที่ออกกำลังกาย (Fitness) / ศูนย์กีฬา / ศูนย์สุขภาพ ทั้งของภาครัฐ หรือ เอกชน หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒) ภาพถ่าย หรือภาพประกอบขณะทำกิจกรรม (กรณีเล่นกีฬาประเภททีม)</p>
๒.๒ การสมัครแข่งขันกีฬา	<p>ค่าบริการการสมัครแข่งขันกีฬา ทั้งประเภทเดี่ยวและประเภททีม ที่มีการจัดภายในประเทศ ทั้งของภาครัฐ ภาคเอกชน ส่วนงานของมหาวิทยาลัย เช่น การแข่งขันวิ่ง แข่งขันไตรกีฬา เดิน ปั่นจักรยาน ว่ายน้ำฟุตบอล เป็นต้น</p>	<p>๑) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ที่ออกโดยผู้จัดแข่งขันกีฬา</p> <p>๒) ภาพถ่าย หรือภาพประกอบขณะแข่งขันกีฬา</p>



ประเภท	รายการที่สามารถเบิกจ่ายได้	รายละเอียด/เงื่อนไขการเบิกจ่าย
๓. ด้านการสร้างเสริมบุคลิกภาพ เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจให้แก่บุคลากรทั้งด้านร่างกายและจิตใจ		
๓.๑ การรักษาผมร่วง / การปลูกผม โดยการเลือกสถานประกอบการขึ้นอยู่กับ วิจารณ์ญาณของพนักงาน ให้คำนึงถึง ความปลอดภัยและความน่าเชื่อถือเป็นหลัก	ค่าใช้จ่ายในการรักษาโรคผมร่วง หรือการปลูกผม โดยศูนย์ความงาม หรือสถานพยาบาลด้านผิวหนังและความงาม	๑) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ๒) ใบรับรองการรักษาของแพทย์ผิวหนัง หรือแพทย์เฉพาะทาง ๓) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตให้ประกอบกิจการ สถานพยาบาล
๓.๒ การทำหัตถการ / การดูแลรักษารูปร่าง โดยการเลือกสถานประกอบการขึ้นอยู่กับ วิจารณ์ญาณของพนักงาน ให้คำนึงถึง ความปลอดภัยและความน่าเชื่อถือเป็นหลัก	๑) ค่าใช้จ่ายการทำหัตถการรักษาผิวหนังและผิวพรรณ เพื่อความงาม โดยแพทย์ผิวหนังเฉพาะทาง เช่น - การรักษาสิว ฝ้า กระ (Facial treatment) / - การฉีดโบท็อกซ์ (Botox) การร้อยไหม (Thread lift) การฉีดสารเติมเต็ม (Filler) - การทำเลเซอร์ (Laser) ผิวหนัง/กำจัดไฝ/กำจัดขน หรือ ๒) ค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษารูปร่างเพื่อความงาม - การลดน้ำหนัก - การกระชับรูปร่าง สัดส่วน เป็นต้น	๑) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ๒) ใบรับรองการรักษาของแพทย์ผิวหนังหรือแพทย์เฉพาะทาง ๓) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตให้ประกอบกิจการ สถานพยาบาล
๔. ด้านอื่น ๆ		
๔.๑ การใช้บริการสปา (Spa) หรือ การนวดแผนไทย โดยการเลือกสถาน ประกอบการขึ้นอยู่กับวิจารณ์ญาณของ พนักงาน โดยให้คำนึงถึงความปลอดภัย และความน่าเชื่อถือเป็นหลัก	ค่าใช้บริการนวดสปา (Spa) เพื่อการผ่อนคลาย เช่น สปามือเท้า /การนวดน้ำมัน / นวดคอบ่าไหล่ / นวดประคบสมุนไพร / นวดแผนไทย / ชัดตัวขัดผิว เป็นต้น	๑) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ๒) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตกิจการสถานประกอบการ เพื่อสุขภาพ
๔.๒ การสมัครเรียนกิจกรรมเสริม	ค่าสมัครเรียนหรือค่าใช้จ่ายสำหรับการทำกิจกรรมของพนักงาน ในรายการดังนี้ - โยคะ (Yoga) - การเต้นออกกำลังกาย (Dance Workout)	๑) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ๒) ภาพถ่าย หรือภาพประกอบขณะทำกิจกรรม 

ประเภท	รายการที่สามารถเบิกจ่ายได้	รายละเอียด/เงื่อนไขการเบิกจ่าย
๔.๓ ค่ายา / ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์	ค่ายา / ค่าอุปกรณ์จะต้องมีใบสั่งแพทย์ (ใบสั่งยาหรืออุปกรณ์ทางการแพทย์) และใบรับรองแพทย์ โดยมีชื่อของแพทย์ และเลขใบประกอบโรคศิลป์ที่ชัดเจน	๑) ใบสั่งแพทย์ (ใบสั่งยาหรืออุปกรณ์ทางการแพทย์) พร้อมใบรับรองแพทย์ ๒) ใบเสร็จรับเงินค่ายาหรืออุปกรณ์
๔.๔ ค่าใช้จ่ายในการทำประกันสุขภาพกลุ่มที่มหาวิทยาลัยจัดให้ หรือสมทบค่าเบี้ยประกันสุขภาพ หรือการทำประกันเสริมที่เป็นการประกันสุขภาพ	ค่าใช้จ่ายกรณีนำไปสมทบค่าเบี้ยประกันสุขภาพ ที่พนักงานทำกับบริษัทประกันไว้ก่อนแล้ว (เฉพาะทำประกันให้ตนเอง)	๑) ใบเสร็จรับเงินค่าเบี้ยประกันสุขภาพ หรือประกันเสริมที่เป็นประกันสุขภาพ หรือ ๒) หนังสือรับรองการชำระเบี้ยประกันภัย ในกรณีที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ที่รวมค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ หรือเบี้ยประกันชีวิต ค่าเบี้ยประกันสุขภาพ หรือประกันเสริมที่เป็นการประกันสุขภาพรวมในใบเดียวกัน ให้เบิกได้เฉพาะค่าเบี้ยประกันสุขภาพเท่านั้น





ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลา
และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ.2552

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 31 และข้อ 32 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2551 และข้อ 7 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ประกอบกับมติที่ประชุม ก.บ.มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุม ครั้งที่ 2/2551 เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2551 ครั้งที่ 3/2551 เมื่อวันที่ 10 ตุลาคม 2551 และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุม ครั้งที่ 13/2551 เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2551 ครั้งที่ 6/2552 เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2552 จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมาปฏิบัติงานตามวัน เวลา ที่ส่วนงานเปิดทำการปกติ และให้มีหลักฐานแสดงการมาปฏิบัติงานทุกวัน หลักฐานดังกล่าวสามารถกระทำได้ โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

- 3.1 ลงชื่อในใบลงเวลา
- 3.2 สแกนลายนิ้วมือ
- 3.3 บัตรลงเวลาอิเล็กทรอนิกส์
- 3.4 วิธีอื่นใดที่สามารถตรวจสอบได้

ให้ส่วนงานจัดให้มีระบบการเก็บหลักฐานแสดงการมาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยไว้เพื่อการตรวจสอบด้วย

ข้อ 4 วันเวลาในการปฏิบัติงาน คือ วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น. เว้นแต่ส่วนงานอาจกำหนดวันเวลาในการปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่นตามลักษณะของงาน แต่ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมงต่อวัน และ 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ 5 เกณฑ์การคำนวณวันลา การยกเลิกวันลา และการนับวันลา

5.1 เกณฑ์การคำนวณวันลาต่าง ๆ ให้ใช้ปีงบประมาณเป็นเกณฑ์ พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดให้เสนอขอถอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชาและให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอลอนวันลานั้น

5.2 การนับวันลา เพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลาอนุญาตให้ลาและคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วย วันลาปฏิบัติงานส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

5.3 การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้อ 6 ในหนึ่งปีงบประมาณ ให้นักงนมหวิทยลัยมีสิทธิลาหยุดงน ได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศฉบับนี้

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาหยุดงน ให้อื่นใบลาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแนบท้ายประกาศนี้ ส่วนงานใดมีระบบการลาทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ต้องจัดให้มีระบบตรวจสอบที่เชื่อถือได้

ให้นายกสภามหาวิทยาลัย หรือผู้ที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาอนุญาตการลาของอธิการบดีทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาหยุดงนให้ขึ้นไปตามตารางแนบท้ายประกาศนี้

ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาตามประกาศนี้ อาจมอบอำนาจโดยจัดทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นผู้พิจารณาอนุญาตการลาแทนก็ได้

ข้อ 7 การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น 9 ประเภท คือ

7.1 การลาป่วย

7.2 การลาคลอบบุตร

7.3 การลากิจส่วนตัว

7.4 การลาพักผ่อนประจำปี

7.5 การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาไปปฏิบัติธรรม

7.6 การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

7.7 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม งามานหรือปฏิบัติงานวิจัย

7.8 การลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

7.9 การลาประเภทอื่น ๆ ตามที่ ก.บ. เห็นสมควร

ข้อ 8 การลาป่วย ให้อือปฏิบัติ ดังนี้

8.1 พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

8.2 ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

8.3 การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

8.4 พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วย โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 120 วันทำการ และในปีแรกที่บรรจุเมื่อนับเวลาตั้งแต่เริ่มบรรจุจนถึงสิ้นปีงบประมาณ ให้มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน 15 วันทำการ

ข้อ 9 การลาคลอดบุตร ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

9.1 พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลงแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือน ครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

9.2 การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน

9.3 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดงานไปแล้วแต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอลอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ถอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปเป็นวันลากิจส่วนตัว

9.4 การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ข้อ 10 การลากิจส่วนตัว ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

10.1 พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุผลและความจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจอนุญาตได้ทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

10.2 พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 15 วันทำการ เมื่อเริ่มบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 เดือน จึงจะมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือน ปีละไม่เกิน 8 วันทำการ

10.3 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาคลอดบุตรตามข้อ 9 แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 30 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

10.4 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว เว้นแต่กรณีลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ 10.3 ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนดถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ 11 การลาพักผ่อนประจำปี ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

11.1 พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

11.2 พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อนประจำปี โดยนำวันลาพักผ่อนที่เหลือมาสะสมได้ครั้งหนึ่ง และเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีปัจจุบันแล้วจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

11.3 พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อนประจำปี ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

11.4 การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติงาน

11.5 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปีซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

11.6 สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนมาสะสมได้เต็มจำนวนตามสิทธิเดิม

ข้อ 12 การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือการลาไปปฏิบัติธรรม ให้ถือปฏิบัติดังนี้

12.1 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ยังไม่เคยได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทและประสงค์จะอุปสมบท หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่นับถือศาสนาอิสลาม ที่ยังไม่เคยได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษ ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

12.2 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

12.3 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอถอนวันลา ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

12.4 พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยได้รับเงินเดือน ไม่เกิน 120 วัน เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงานไม่มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

12.5 พนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสตรี มีสิทธิลาไปปฏิบัติธรรม ณ สถานที่ปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติได้หนึ่งครั้งตลอดอายุการปฏิบัติงาน โดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน 90 วัน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสตรี ซึ่งประสงค์จะขอลาไปปฏิบัติธรรม ให้ยื่นใบสมัครต่อสำนักปฏิบัติธรรมที่ขึ้นทะเบียนไว้กับสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ หรือสำนักงานพระพุทธศาสนา

จังหวัด และต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติธรรมแล้ว ต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน นับแต่วันที่สิ้นสุดการปฏิบัติธรรม พร้อมทั้งส่งหลักฐานการไปปฏิบัติธรรมเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาต่อไป ทั้งนี้ การอนุญาตจะต้องไม่มีผลเสียหายต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

12.6 สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ หากเคยได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว ไม่สามารถขอลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้อีก

ข้อ 13 การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

13.1 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปรับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

13.2 เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาขึ้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน

ข้อ 14 พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศได้ โดยจะต้องเสนอขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตก่อน ไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็น ให้เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

ข้อ 15 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

15.1 ในข้อนี้

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเต็มเวลา หรือบางส่วน เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และการฝึกอบรมที่ได้รับวุฒิบัตร อนุมัติบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่มีหลักสูตรของการฝึกอบรมไว้แน่นอนเป็นประจำโดยได้รับการรับรองคุณวุฒิจากสำนักงาน ก.พ. และหมายความรวมถึงการฝึกอบรมหรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน การวิจัย การอบรม การสัมมนา หรือการทำงานภายในประเทศ โดยไม่มีการรับปริญญา และหมายความรวมถึงการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรม และการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

“ปฏิบัติงานวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของหน่วยงานต้นสังกัดโดยตรง ซึ่งให้รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรมด้วย

15.2 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดี หรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบหมายแล้วแต่กรณี

15.3 พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะลาศึกษาภายในประเทศ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

15.3.1 ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นของส่วนงานให้ขออนุญาตจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

15.3.2 เป็นผู้ที่ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

15.3.3 เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วจะต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ให้ครบก่อนวันเกษียณอายุ การชดใช้เวลาปฏิบัติงานนี้ให้รวมถึงการปฏิบัติงานชดใช้การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือการปฏิบัติงานวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย

15.4 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ ให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน หรือคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงานก่อน แล้วให้เสนอเรื่องขออนุญาตต่ออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยจะต้องยื่นเอกสารดังต่อไปนี้ประกอบการพิจารณาด้วย คือ

15.4.1 บันทึกลงแสดงเหตุผลและความจำเป็นที่จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ

15.4.2 หลักสูตรหรือแนวทางการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ พร้อมหนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษานั้น ๆ

15.4.3 หลักฐานการได้รับทุน

15.4.4 สัญญาลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศแล้วแต่กรณี

15.4.5 ปริมาณงานและอัตรากำลังของภาควิชาหรือหน่วยงาน

15.4.6 โครงการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ

15.4.7 ใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

15.5 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ ให้พิจารณาตามแนวทางดังต่อไปนี้

15.5.1 ความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงานที่จะได้ผู้มีความรู้ความสามารถในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะขออนุญาตลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยนั้น จะต้องเป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หรือที่ผู้บังคับบัญชาจะได้มอบหมายให้กระทำเมื่อกลับมาปฏิบัติงาน และ

15.5.2 กรณีไปศึกษาจะต้องไปศึกษาในสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือมหาวิทยาลัยรับรอง

15.6 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ ส่วนงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นอยู่ในสังกัดจะต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ให้เพียงพอโดยไม่ให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

15.7 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษาภายในประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานบางส่วน ให้กระทำได้ภาคการศึกษาหนึ่งไม่เกิน 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หากลาโดยใช้เวลาในการศึกษาเกินกว่า 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ขึ้นไป ให้ถือเป็นการลาเต็มเวลา

15.8 ให้ส่วนงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศอยู่ในสังกัดจัดให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ ทำสัญญาลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

15.9 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาจะต้องศึกษาให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่สถาบันการศึกษานั้น ๆ กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร

15.10 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาภายในประเทศจะต้องรายงานผลการศึกษา หรือรายงานความก้าวหน้าของการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบทุกสิ้นปีการศึกษา หากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่รายงานผลการศึกษา หรือรายงานความก้าวหน้าของการศึกษา โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือมีพฤติกรรมอันแสดงถึงการประวิงเวลา ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวรายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดี และอธิการบดีอาจพิจารณาให้ยุติการศึกษา หรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามควรแก่กรณีก็ได้

ถ้ายังศึกษาไม่สำเร็จภายในระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง หากมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งอาจเสนอขออนุญาตขยายระยะเวลาศึกษาได้ ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา ทั้งนี้ ต้องแนบผลการศึกษาที่ผ่านมาเพื่อประกอบการพิจารณาของมหาวิทยาลัย โดยให้ยื่นขออนุญาตก่อนครบกำหนดที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานดังกล่าวต่อผู้มีอำนาจอนุญาต ไม่น้อยกว่า 30 วัน

15.11 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษาภายในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงาน และไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย นอกจากจะไม่ได้รับการพิจารณาปรับวุฒิแล้ว ให้ส่วนงานต้นสังกัดพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณีด้วย

15.12 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ หากไม่สามารถศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ให้สำเร็จได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อกลับเข้าปฏิบัติงานทันที และให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ในระหว่างการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ หากมหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะให้ผู้ใดกลับมาปฏิบัติงานก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาตไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานทันที

15.13 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาต่อภายในประเทศ เมื่อเสร็จสิ้นการศึกษา หรือสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาแล้ว จะต้องรีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือเสร็จสิ้นการศึกษา หรือวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาตแล้วแต่กรณี

15.14 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาตแล้วให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

15.14.1 กรณีลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยไม่เกิน 60 วัน ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 1 วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่สำเร็จหรือเสร็จสิ้นตามหลักสูตรการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย

15.14.2 กรณีลาไปฝึกอบรม คุณาน หรือปฏิบัติงานวิจัยเกิน 60 วัน ให้รายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 2 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ลัดจากวันที่สำเร็จหรือเสร็จสิ้นตามหลักสูตรการฝึกอบรม คุณาน หรือปฏิบัติงานวิจัย

15.15 การลาไปฝึกอบรม คุณาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ ไม่เกิน 30 วัน ตาม หลักสูตรหรือโครงการ ให้ถือว่าเป็นการไปปฏิบัติงาน

15.16 การรับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ภายในประเทศ ให้ลาโดยได้รับเงินเดือนมีระยะเวลาตามหลักสูตร สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใช้เวลา ศึกษาเกินหลักสูตร ให้ได้รับเงินเดือนลดลงปีละร้อยละ 20 นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาลา ศึกษา จนถึงวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินระยะเวลา 1 เท่าของหลักสูตร หาก เกิน 1 เท่าของหลักสูตรให้ส่วนงานเรียกตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

15.17 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปฝึกอบรม คุณาน หรือปฏิบัติ งานวิจัยภายในประเทศได้รับเงินเดือนระหว่างลา กรณีการไปปฏิบัติงานวิจัยที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทน ให้มีการจัดสรรเงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่ได้รับ ให้แก่ส่วนงานต้นสังกัด และมหาวิทยาลัยตามที่ มหาวิทยาลัยเห็นชอบ

ข้อ 16 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม คุณาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

16.1 ในข้อนี้

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของ สถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และ การฝึกอบรมที่ได้รับวุฒิบัตร อนุมัติบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่มีหลักสูตรของการฝึกอบรมไว้แน่นอน เป็นประจำโดยได้รับการรับรองคุณวุฒิจากสำนักงาน ก.พ. และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและ การรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรม หรือการคุณานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจาก การศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการ เรียน การวิจัย การอบรม การสัมมนา หรือการทำงานในต่างประเทศ โดยไม่มีการรับปริญญา และ หมายความรวมถึงการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรม และการคุณานที่เป็นส่วนหนึ่ง ของการฝึกอบรมนั้นด้วย และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือ การคุณานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“คุณาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ และ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

“ปฏิบัติงานวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของ ส่วนงานต้นสังกัดโดยตรง ซึ่งให้รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรมด้วย โดยต้องอยู่ ภายใต้อำนาจของข้อหนึ่งข้อใด ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นการปฏิบัติงานวิจัยตามโครงการและแผนปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจาก ส่วนงานต้นสังกัด

(ข) การปฏิบัติงานวิจัยโดยเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ณ ต่างประเทศ

(ค) ปฏิบัติงานวิจัยตามโครงการของมหาวิทยาลัย

(ง) ปฏิบัติงานวิจัยตามความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยคู่สัญญา

(จ) ปฏิบัติงานวิจัยตามโครงการวิจัยซึ่งได้รับความสนับสนุนจากองค์การระหว่างประเทศ
“ทุน” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย
และเพื่อการครองชีพระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย และหมายความรวมถึงเงินค่าพาหนะ
เดินทางเพื่อการนี้ด้วย

“ทุนประเภท 1” ได้แก่

(ก) ทุนที่ส่วนราชการเป็นผู้ให้ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือ
จากเงินอื่นใดของทางราชการ

(ข) ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศหรือนิติ
บุคคลต่างประเทศมอบให้แก่รัฐบาลไทยเพื่อส่งข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน
หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ และรัฐบาลไทยตกลงรับทุนนั้นตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการ
พัฒนาระหว่างประเทศจะได้ประกาศให้ทราบ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะผ่านส่วนราชการหรือผู้ได้รับทุนโดยตรง
หรือจะให้โดยวิธีการอื่นใด

(ค) ทุนที่นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาในประเทศมอบให้แก่มหาวิทยาลัย เพื่อส่ง
ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย ไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

“ทุนประเภท 2” ได้แก่ ทุนอื่นที่ไม่ใช่ทุนประเภท 1

16.2 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติ
งานวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก
คณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน หรือคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงานก่อน แล้วให้เสนอเรื่องขอ
อนุญาตต่ออธิการบดี หรือ ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยจะต้องยื่นเอกสารดังต่อไปนี้
ประกอบการพิจารณาด้วย คือ

16.2.1 บันทึกลงแสดงเหตุผลและความจำเป็นที่จะไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือ
ปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

16.2.2 หลักสูตรหรือแนวทางการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษา
ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ พร้อมหนังสือตอบรับจากสถาบันนั้น

16.2.3 หลักฐานการได้รับทุน

16.2.4 สัญญาลาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ แล้วแต่กรณี

16.2.5 ปริมาณงานและอัตรากำลังในภาควิชาหรือหน่วยงาน

16.2.6 โครงการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

16.2.7 ใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ตามแบบ
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 17 การลาไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

17.1 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้ส่วนงานที่
พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นอยู่ในสังกัดพิจารณาถึงหลักการ ดังต่อไปนี้

17.1.1 ความจำเป็นและความต้องการของมหาวิทยาลัยที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ความ
ชำนาญในสาขาวิชา และระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ที่กำหนด ซึ่งต้องกำหนดโครงการศึกษาหรือ
ฝึกอบรมและแผนงานหรือโครงการที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าเป็นการ
แน่นอน

17.1.2 สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัย ไปศึกษา ณ ต่างประเทศนั้น ต้องเป็นสาขาและระดับที่ทางมหาวิทยาลัยต้องการมาก ซึ่งไม่มีการศึกษาในประเทศ หรือมีแต่ยังไม่เพียงพอหรือไม่สูงพอ ซึ่งโดยปกติจะให้ไปศึกษาได้เฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี แต่สำหรับการอนุญาตให้ไปศึกษาระดับปริญญาเอก โดยปกติจะอนุญาตให้เฉพาะผู้ที่กลับมาทำการสอนในระดับที่ส่วนงานยื่นยื่นเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจนว่า ต้องให้ผู้นั้นมีคุณวุฒิในระดับปริญญาเอก หรือกลับมาทำการวิจัย หรือผู้ที่มีผลการศึกษาคดีเด่นเป็นพิเศษ หรือมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย อาจจะพิจารณาให้ตามเหตุผลความจำเป็นเฉพาะกรณีก็ได้

17.2 ให้ส่วนงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศอยู่ในสังกัดจัดให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ทำสัญญาลาไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

17.3 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ส่วนงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นอยู่ในสังกัดจะต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่โดยจะต้องมีผู้ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและไม่เป็นเงื่อนไขในการตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

17.4 พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

17.4.1 ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นของส่วนงานให้ขออนุญาตจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

17.4.2 เป็นผู้ที่ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

17.4.3 เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว จะต้องใช้เวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ให้ครบก่อนวันเกษียณอายุ การชดใช้เวลานี้ให้รวมถึงการปฏิบัติงานชดใช้การลาศึกษา ฝึกอบรม ฝึกงานหรือปฏิบัติงานวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย

17.4.4 เป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษานั้นในระดับที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด ยกเว้นทุนประเภท 1(ข) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศกำหนด

17.4.5 เป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพอนามัยดีพอที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศได้โดยผ่านการตรวจรับรองจากคณะกรรมการแพทย์ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด สำหรับผู้ไปศึกษาด้วยทุนประเภท 1(ข) จะให้แพทย์อื่นที่ทางการของประเทศที่จะไปศึกษาเป็นผู้ตรวจรับรองก็ได้ แต่หากประเทศที่จะไปศึกษามีได้กำหนดให้ต้องตรวจร่างกาย ต้องผ่านการตรวจร่างกายโดยคณะกรรมการแพทย์ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด

17.5 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จะต้องรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม หรือรายงานความก้าวหน้าของการศึกษา ฝึกอบรม ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบทุกสิ้นปีการศึกษา หรือเสร็จสิ้นหลักสูตรของการฝึกอบรม หากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม หรือรายงานความก้าวหน้าของการศึกษา ฝึกอบรม โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงการประวิงเวลา ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวรายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดี และอธิการบดีอาจพิจารณาให้ยุติการศึกษา ฝึกอบรม หรือดำเนินการอย่างไรอย่างหนึ่งตามควรแก่กรณีก็ได้

ถ้ายังศึกษา ฝึกอบรม ไม่สำเร็จภายในระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง หากมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างอื่นอาจเสนอขออนุญาตขยายระยะเวลาศึกษา ฝึกอบรมได้ ครั้งละ 1 ภาคการศึกษาหรือตามหลักสูตรการฝึกอบรมแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ต้องแนบผลการศึกษา ฝึกอบรมที่ผ่านมาเพื่อประกอบการพิจารณาของมหาวิทยาลัย โดยให้ยื่นขออนุญาตก่อนครบกำหนดที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานดังกล่าวต่อผู้มีอำนาจอนุญาต ไม่น้อยกว่า 60 วัน

17.6 การไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ไม่เกิน 60 วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการให้ถือว่าเป็นการไปปฏิบัติงาน

ข้อ 18 การลาไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

18.1 การลาไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

18.1.1 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยดูงาน โดยเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือฝึกอบรม หรือต่อจากการศึกษาหรือฝึกอบรมอันถือเป็นการศึกษาหรือฝึกอบรมด้วย ต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้สำหรับกรณีศึกษาหรือฝึกอบรม

18.1.2 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยดูงานด้วยทุนประเภท 1 (ก) ทุนประเภท 1 (ค) หรือทุนประเภท 2 ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาต

18.1.3 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยดูงานด้วยทุนประเภท 1 (ข) ให้มหาวิทยาลัยและสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ ทำความตกลงกันก่อนแล้วดำเนินการเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาต

18.2 การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามหลักสูตร หรือโครงการ หรือแผนการดูงานต่างประเทศไม่เกิน 60 วัน ให้ถือว่าเป็นการไปปฏิบัติงาน หากเกิน 60 วัน ให้ถือว่าเป็นการลาไปดูงาน ณ ต่างประเทศ และให้จัดทำสัญญาลาไปดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ 19 การลาไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

19.1 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ส่วนงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นอยู่ในสังกัดจะต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ให้เพียงพอ โดยไม่ให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

19.2 พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะลาไปปฏิบัติงานวิจัยจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

19.2.1 เป็นผู้มีความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่า เว้นแต่การทำวิจัยซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

19.2.2 เป็นผู้ที่มีวันปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี เว้นแต่กรณีความจำเป็นอย่างอื่น จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่พ้นทดลองปฏิบัติงานแล้วไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศก็ได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี

19.2.3 เป็นผู้ที่สามารถกลับมาปฏิบัติงานใช้ได้ครบก่อนวันเกษียณอายุ

19.2.4 เป็นผู้ที่ส่วนงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นอยู่ในสังกัดรับรองว่ามีประสบการณ์ในด้านการวิจัยหรืองานสอน หรือปฏิบัติงานรับผิดชอบในเรื่องที่จะทำการปฏิบัติงานวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และมีความเหมาะสมในการปฏิบัติการวิจัย หรืออยู่ในระหว่างลาศึกษาในประเทศและไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษานั้น

19.3 ให้ส่วนงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศอยู่ในสังกัดจัดให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะลาไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ทำสัญญาลาไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

19.4 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้หน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานวิจัยอยู่ในสังกัดดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้แก่ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

19.4.1 หนังสือตอบรับจากสถานที่ปฏิบัติงานวิจัย ซึ่งระบุชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย และเรื่องที่ปฏิบัติการวิจัยรวมทั้งระยะเวลาที่ปฏิบัติงานวิจัย หรือวันเริ่มปฏิบัติงานวิจัย

19.4.2 หลักฐานการได้รับทุน ซึ่งระบุลักษณะทุน จำนวนทุน และระยะเวลาให้ทุน

19.4.3 โครงการพร้อมทั้งแผนปฏิบัติงานวิจัยโดยสมบูรณ์ ซึ่งต้องแสดงกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานวิจัยโดยละเอียด

19.4.4 บันทึกของส่วนงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นอยู่ในสังกัด ซึ่งแสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานวิจัย ตลอดจนความสอดคล้องกับโครงการแผนงานผลประโยชน์ที่จะได้รับ

19.5 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ต้องปฏิบัติดังนี้

19.5.1 จะขยายกำหนดระยะเวลาหรือเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัยจากที่ได้รับอนุญาตไว้มิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุญาต ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศได้ไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันที่เริ่มลาไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

19.5.2 จะอยู่ศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานต่อมิได้

19.5.3 จะต้องรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยทุก 6 เดือน และส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวน 2 ฉบับให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดีทราบ ภายใน 45 วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการปฏิบัติงานวิจัย

19.5.4 การไปปฏิบัติงานวิจัยตามโครงการที่ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 60 วัน ให้ถือเป็น การปฏิบัติงาน

ข้อ 20 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ต้องอยู่ในการกำกับดูแลของส่วนงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นอยู่ในสังกัด

ข้อ 21 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาตหรือสำเร็จ หรือเสร็จสิ้นจากการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยก่อนครบกำหนดที่ได้รับอนุญาต ต้องรีบเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทยและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

21.1 ภายในระยะเวลาไม่เกิน 20 วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยเกิน 1 ปี

21.2 ภายในระยะเวลาไม่เกิน 10 วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยเกิน 6 เดือน

21.3 ภายในระยะเวลา ไม่เกิน 5 วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยไม่เกิน 6 เดือน

21.4 ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม
ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยไม่เกิน 3 เดือน

หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว ให้
พนักงานมหาวิทยาลัยลาจกส่วนตัว นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือสำเร็จ หรือ
เสร็จสิ้น จาก การศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยนั้น

เมื่อเดินทางกลับมาถึงประเทศไทยแล้ว ต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ ภายใน
2 วันทำการ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด

เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติแล้ว ให้รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน
หรือปฏิบัติงานวิจัยต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่
รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

กรณีผู้ลาเมื่อจบการศึกษาระดับปริญญาเอกแล้ว ได้รับทุนดำเนินการวิจัยหลังปริญญาเอก
ให้ทำเรื่องขออนุมัติให้หัวหน้าส่วนงานเห็นชอบแล้วเสนออธิการบดีอนุมัติเฉพาะราย

สำหรับการปฏิบัติตามข้อ 21 หากไม่อาจปฏิบัติได้เพราะมีเหตุจำเป็นอื่น ให้เสนอขอ
อนุมัติเป็นการเฉพาะรายโดยต้องมีคำรับรองจากหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ 22 การรับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ณ ต่างประเทศ
ให้ลาโดยได้รับเงินเดือนมีระยะเวลาตามหลักสูตร สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใช้เวลาศึกษาเกินหลักสูตร
ให้ได้รับเงินเดือนลดลงปีละร้อยละ 20 ในส่วนระยะเวลาที่เกินนั้น แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินระยะเวลา 1 เท่าของ
หลักสูตร หากเกิน 1 เท่าของหลักสูตรให้ส่วนงานเรียกตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ

ข้อ 23 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ
ต่างประเทศ ได้รับเงินเดือนระหว่างลา กรณีการไปปฏิบัติงานวิจัยที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทน ให้มีการ
จัดสรรเงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่ได้รับ ให้แก่ส่วนงานต้นสังกัด และมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัย
เห็นชอบ

ข้อ 24 การลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

24.1 ลักษณะของการการลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ อาจกระทำได้ดังนี้

24.1.1 การวิจัย

24.1.2 การแต่งหรือเรียบเรียงตำราทางวิชาการ

24.1.3 การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างอื่น ที่ได้รับความ

เห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารส่วนงาน

การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการดังกล่าว หากมีความจำเป็นต้องไป
ค้นคว้าวิจัย หรือเก็บข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานฯ ในต่างประเทศก็สามารถทำได้

24.2 ผู้ที่จะขอลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ต้องมีคุณสมบัติและข้อกำหนด
ดังนี้

24.2.1 อายุไม่เกิน 57 ปี นับถึงวันยื่นคำขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

24.2.2 เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำ

24.2.3 เป็นผู้ไม่อยู่ระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัย

24.2.4 เป็นผู้ปฏิบัติงานตามข้อ 24.2.2 หรือเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบัน

อุดมศึกษา เฉพาะสายงานประเภท ก. ที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานมาแล้วเป็น

เวลาไม่น้อยกว่า 6 ปี จนถึงวันยื่นคำขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ แต่มิให้นับระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือการไปปฏิบัติงานวิจัยเข้าด้วย

24.2.5 ระหว่างไปปฏิบัติงานต้องไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนใด ๆ จากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ยกเว้นเงินอุดหนุนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

24.2.6 ไม่เป็นการศึกษาเพื่อเพิ่มเติมคุณวุฒิ

24.3 ระยะเวลาการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

24.3.1 ครั้งแรก ไม่เกิน 12 เดือน

24.3.2 ครั้งต่อไป ไม่เกิน 6 เดือน และจะต้องมีวันกลับมาปฏิบัติงานหลังจากไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครั้งสุดท้ายมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

24.3.3 ครั้งต่อไป ไม่เกิน 12 เดือน ถ้ามีวันกลับมาปฏิบัติงานหลังจากไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครั้งสุดท้ายมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

24.4 ในระหว่างการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หากต้องไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือเดินทางไปค้นคว้าวิจัย หรือเก็บข้อมูลเพื่อประกอบการปฏิบัติงานในต่างประเทศ จะไม่ได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก จากมหาวิทยาลัยไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น

24.5 ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ โดยให้ผู้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการยื่นคำขอ และรายละเอียดโครงการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอต่อหัวหน้าภาควิชา หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เทียบเท่าที่ตนสังกัดอยู่ เพื่อนำเสนอความเห็นต่อกรรมการบริหารส่วนงาน เป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

24.5.1 ต้องเป็นโครงการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงต่อการสอน การวิจัย หรือเป็นประโยชน์ทางวิชาการที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นรับผิดชอบอยู่

24.5.2 ต้องเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมกับโครงการที่ขอไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

24.5.3 ต้องไม่เป็นผลเสียหายต่องานของส่วนงานที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ และไม่เป็นเหตุให้ต้องตั้งอัตราค่าจ้างเพิ่ม

24.5.4 ต้องอยู่ในจำนวนไม่เกินร้อยละสิบของจำนวนคณาจารย์ประจำที่เป็นข้าราชการและที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยของคณะหรือวิทยาลัยนั้นๆ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในขณะที่พิจารณา และจำนวนดังกล่าวให้นับรวมอยู่ในจำนวนโควตาของผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ อนึ่งในการคำนวณจำนวนผู้ที่ขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการนั้น ให้คิดจำนวนเลขเต็ม ถ้ามีทศนิยมเกินครึ่งให้นับเป็น 1 คน แต่ถ้าคำนวณแล้วได้ไม่ถึง 1 คน ให้นับเป็น 1 คน

24.6 มาตรการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ดังนี้

24.6.1 ให้ผู้ขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ รายงานความก้าวหน้าทุก ๆ 3 เดือน ของโครงการที่ได้รับอนุมัติ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารส่วนงานพิจารณา และเมื่อโครงการเสร็จสมบูรณ์ให้ส่งผลงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นภายในหนึ่งเดือน เพื่อ

นำเสนอคณะกรรมการบริหารส่วนงานประเมินผลโครงการนั้น แล้วเสนอตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณา

24.6.2 ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารส่วนงานเห็นว่า รายงานความก้าวหน้าไม่เป็นไปตามโครงการที่ได้รับอนุมัติให้รับรายงานตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาภายใน 10 วันทำการ

24.6.3 ให้ส่วนงานต้นสังกัด สรุปรายงานพร้อมทั้งส่งผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

24.7 ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หากมีเหตุขัดข้อง ไม่สามารถดำเนินการตามโครงการด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม ให้รับรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอกลับมาปฏิบัติงานทันที และให้รายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดีผู้มีอำนาจอนุมัติ

ในระหว่างที่ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ถ้าหากมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นจะให้กลับมาปฏิบัติงาน ให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานทันที

24.8 ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หากไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ส่วนงานต้นสังกัด ดำเนินมาตรการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

24.8.1 สั่งให้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

24.8.2 ตัดสิทธิไม่ให้ไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอีก

24.8.3 ไม่พิจารณาเลื่อนเงินเดือน

24.8.4 ลงโทษทางวินัย

เมื่อดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวแล้วให้ส่วนงานแจ้งให้มหาวิทยาลัยเพื่อทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

24.9 ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ มีสิทธิดังต่อไปนี้

24.9.1 ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

24.9.2 ได้เลื่อนเงินเดือนประจำปี

24.9.3 ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการ

24.9.4 มีสิทธิในการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

ข้อ 25 การจ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลา ในปีหนึ่ง พนักงานมหาวิทยาลัย จะมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาได้ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

25.1 ลาป่วยจ่ายไม่เกินหกสิบวันทำการ ส่วนที่ลาเกินไม่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง

25.2 ลาคลอดบุตรจ่ายไม่เกินเก้าสิบวัน ส่วนที่ลาเกินไม่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง

25.3 ลากิจส่วนตัวจ่ายไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการ ส่วนที่ลาเกินไม่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง แต่ในปีที่เริ่มทำงานให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

25.4 การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาไปปฏิบัติธรรม จ่ายไม่เกินหกสิบวัน ส่วนที่ลาเกินไม่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง

25.5 การลาไปเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการเตรียมพลจ่ายไม่เกินหกสิบวัน ส่วนที่ลาเกินไม่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง

25.6 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จ่ายไม่เกินหกสิบวัน ส่วนที่ลาเกินไม่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง

ข้อ 26 เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อธิการบดีมีอำนาจกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาตามประกาศนี้

ข้อ 27 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดี ประธาน ก.บ. มหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัย และให้ถือคำวินิจฉัยเป็นที่ยุติ

บทเฉพาะกาล

ข้อ 28 ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และได้รับอนุมัติให้ลาและอยู่ระหว่างลาตามระเบียบเดิม ให้ถือว่าเป็นการลาตามระเบียบเดิม

ข้อ 29 พนักงานมหาวิทยาลัย(เดิม) ผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาและอยู่ระหว่างลาตามประกาศ ก.บ. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดงาน วันหยุดประจำปี และประเภทการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 29 มีนาคม 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ถือว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับอนุญาตให้ลา ตามประกาศ ก.บ. ฉบับเดิม

ประกาศ ณ วันที่ 18 สิงหาคม พ.ศ. 2552



(ศาสตราจารย์ ดร.พงษ์ศักดิ์ อังกสิทธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วย วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552)

ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน (วัน)	ลากิจส่วนตัว ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน (วัน)	ลาคลอดบุตร	ลาพักผ่อน ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน (วัน)	ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบ พิธีฮัจย์หรือลาไป ปฏิบัติธรรม	ลาเข้ารับการ ตรวจเลือก หรือเตรียมพล	ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติ งานวิจัย	ลาไป เพิ่มพูนความรู้ ทางวิชาการ
นายกสภามหาวิทยาลัย หรือผู้ที่ นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย	อธิการบดี	X	X	X	X	X	X	X	X
อธิการบดี	พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งในสังกัด	X	X	X	X	X	X	X	X
คณบดี หรือผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือหัวหน้าส่วนงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบ เท่าคณะ	พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งในสังกัด	X	X	X	X	X	X	-	-
หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าหน่วย งานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าภาควิชา ผู้อำนวยการกอง เลขานุการส่วนงาน	พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งในสังกัด	30	10	X	X	-	-	-	-
หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างาน	พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งในสังกัด	15	5	-	5	-	-	-	-

หมายเหตุ X หมายถึง มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาประเภทนั้นได้เต็มตามจำนวนวันที่กำหนดให้ลาได้

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลา

และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุง ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องวันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๑ และข้อ ๓๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติที่ประชุม ก.บ. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๖ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ดังนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๒. ให้ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕.๑๖ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องวันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

ข้อ ๑๕.๑๖ “การรับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาภายในประเทศ ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาศึกษาไม่เกิน ๔ ปี นับตั้งแต่วันที่ไปศึกษาจนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงาน

ในกรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาศึกษาเห็นสมควรให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษาภายในประเทศเกิน ๔ ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ แต่เมื่อรวมระยะเวลาทั้งสิ้นจะต้องไม่เกิน ๖ ปี”

ข้อ ๔. ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๒ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องวันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

ข้อ ๒๒ “การรับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาศึกษาไม่เกิน ๔ ปี นับตั้งแต่วันที่ไปศึกษาจนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงาน

ในกรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาศึกษาเห็นสมควรให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษา ณ ต่างประเทศเกิน ๔ ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ แต่เมื่อรวมระยะเวลาทั้งสิ้นจะต้องไม่เกิน ๖ ปี”

ข้อ ๕. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีประธาน ก.บ. มหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัย และให้ถือคำวินิจฉัยเป็นที่ยุติ

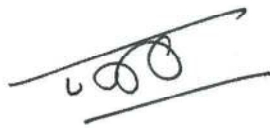
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖. พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในระหว่างลาศึกษาทั้งภายในและต่างประเทศตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องวันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ สามารถเลือกแนวทางในการใช้หลักเกณฑ์การรับเงินเดือนระหว่างลาศึกษาข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๖.๑ ให้ได้รับเงินเดือนมีระยะเวลาตามหลักสูตร หากใช้เวลาศึกษาเกินหลักสูตรให้ได้รับเงินเดือนลดลงปีละร้อยละ ๒๐ ต่อปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาลาศึกษาที่เกินหลักสูตร จนถึงวันก่อนวันรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานตามปกติ แต่ต้องไม่เกินระยะเวลา ๑ เท่าของหลักสูตรหากเกิน ๑ เท่าของหลักสูตรให้ส่วนงานเรียกตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

๖.๒ ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาศึกษาตามประกาศฉบับนี้ ในกรณีนี้ให้ผู้ที่ประสงค์จะใช้หลักเกณฑ์ตามข้อนี้ ทำหนังสือแสดงเจตนาพร้อมทั้งจัดทำทำสัญญาลาศึกษาฉบับใหม่เสนอต่อมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาก่อนวันรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

อำนาจกิจ
(นายวิฑูรย์ ณ เรืองไทย)
พนักงานปฏิบัติงาน

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุง ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องวันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๑ และข้อ ๓๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติที่ประชุม ก.บ. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๖ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ดังนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการลา เงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๒. ให้ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการลา เงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็น ๑๐ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๔. การลากิจส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อนประจำปี
๖. การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาไปปฏิบัติธรรม
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย
๙. การลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
๑๐. การลาประเภทอื่นๆตามที่ ก.บ.เห็นสมควร”

ข้อ ๔. “การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร” พนักงานที่ประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจก่อน หรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตรและให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาต ให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต จะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๕. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีประธาน ก.บ.มหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัย และให้ถือคำวินิจฉัยเป็นที่ยุติ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๖



(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วย วันลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการลาและการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๖ ฉบับที่ ๓ เพิ่มเติม)

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วยครั้ง หนึ่งไม่เกิน (วัน)	ลากิจ ส่วนตัวครั้ง หนึ่งไม่เกิน (วัน)	ลาคลอด บุตร	ลาไปช่วยเหลือ ภริยาที่คลอด บุตร	ลาพักผ่อนครั้ง หนึ่งไม่เกิน (วัน)	ลาอุปสมบทหรือลา ไปประกอบพิธีฮัจญ์ หรือลาไปปฏิบัติ ธรรม	ลาเข้ารับการ ตรวจเลือกหรือ เตรียมพล	ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือ ปฏิบัติ งานวิจัย	ลาไป เพิ่มพูน ความรู้ทาง วิชาการ
นายกสภามหาวิทยาลัยหรือผู้ที่ นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย	อธิการบดี	X	X	x	x	X	X	X	X	x
อธิการบดี	พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งในสังกัด	X	X	x	x	X	X	X	X	X
คณบดีหรือผู้อำนวยการสถาบัน/ สำนักหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ	พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งในสังกัด	X	X	x	x	X	X	x		
หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าภาควิชา ผู้อำนวยการกอง เลขานุการส่วน งาน	พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งในสังกัด	๓๐	๑๐	X	x	x				
หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างาน	พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งในสังกัด	๑๕	๕	-	-	๕				

หมายเหตุ x หมายถึง มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาประเภทนั้นได้เต็มตามจำนวนวันที่กำหนดให้ลาได้



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลา
และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลาและการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๑ และข้อ ๓๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ก.บ.) ในคราวประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๕ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของ พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕ ไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๒ ให้ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑.๒ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

๑๑.๒ ถ้าในปีใดพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนมาสะสมได้เต็มจำนวนตามสิทธิเดิม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

สำเนา

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ว่าด้วย เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน

พ.ศ. ๒๕๕๖

.....

โดยที่เห็นสมควรจัดให้มีสวัสดิการเงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำในกรณีออกจากงาน เพื่อเป็นการตอบแทนคุณความดีที่ได้อุทิศตนปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทประจำ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายบริหารวิชาการที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกและพนักงานมหาวิทยาลัยประจำที่จ้างจากเงินรายได้ของส่วนงาน

“ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข้อ ๔ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน โดยเบิกจ่ายจากเงินของกองทุน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ถูกเลิกจ้างด้วยเหตุที่มหาวิทยาลัยยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบเลิกหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัยเลิกจ้างก่อนครบอายุสัญญาโดยไม่มีความผิด หรือเจ็บป่วย หรือทุพพลภาพจนเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานอย่างถาวรตามคำวินิจฉัยของแพทย์

(๒) ตาย ยกเว้นตายเนื่องจากการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตนเอง

(๓) เกษียณอายุงาน

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน ในกรณีกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และมหาวิทยาลัยลงโทษขั้นปลดออกหรือไล่ออก หรือไม่ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ ให้จ่ายเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน ในอัตราดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายได้ไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย

(๒) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายได้ไม่เกินสามเท่าของอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย

(๓) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายได้ไม่เกินหกเท่าของอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย

(๔) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายได้ไม่เกินแปดเท่าของอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย

(๕) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายได้ไม่เกินสิบเท่าของอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย

ข้อ ๗ การนับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อ ๖ ให้นับดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยประจำที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ หรือเปลี่ยนสถานภาพมาจากลูกจ้างประจำก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ให้นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ สำหรับผู้เปลี่ยนสถานภาพภายหลังวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ให้นับตั้งแต่วันที่เปลี่ยนสถานภาพ

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยประจำที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๓๐ และ พ.ศ. ๒๕๕๑ ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ให้นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ สำหรับผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งภายหลังวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ให้นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประจำผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ ไม่ให้นับเวลาในช่วงที่ลาศึกษาต่อเป็นเวลาปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน เป็นผู้ยื่นคำขอเบิกเงินจากกองทุน โดยยื่นผ่านหัวหน้าส่วนงานที่มีสิทธิเคยสังกัด

กรณีที่ผู้มีสิทธิตายหรือไม่สามารถยื่นคำขอเบิกได้ด้วยตนเอง ให้บุคคลตามลำดับดังต่อไปนี้ เป็นผู้ยื่นคำขอเบิกและรับเงินแทน

(๑) บุคคลที่มีสิทธิได้ระบุนไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงิน

(๒) ทายาทตามกฎหมายของผู้มีสิทธิ

ให้ส่วนงานที่ได้รับคำขอเบิก ทำการตรวจสอบและรับรองสิทธิในการได้รับเงิน แล้วดำเนินการเพื่อขอเบิกเงินช่วยเหลือจากกองทุน

ข้อ ๙ การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย กองทุน คณะกรรมการกองทุน และการบริหารกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ข้อบังคับนี้ให้มีผลใช้บังคับย้อนหลังแก่พนักงานมหาวิทยาลัยประจำที่พ้นจากงานตามข้อ ๔ โดยให้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามเกณฑ์ในข้อ ๖ และข้อ ๗

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดี รักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่ยุติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

(ลงนาม)

เกษม วัฒนชัย

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณเกษม วัฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สำเนาถูกต้อง

(นายวิม อินตะแก้ว)

พนักงานปฏิบัติงาน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยเงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัย
ประจำกรณีออกจากงาน
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566



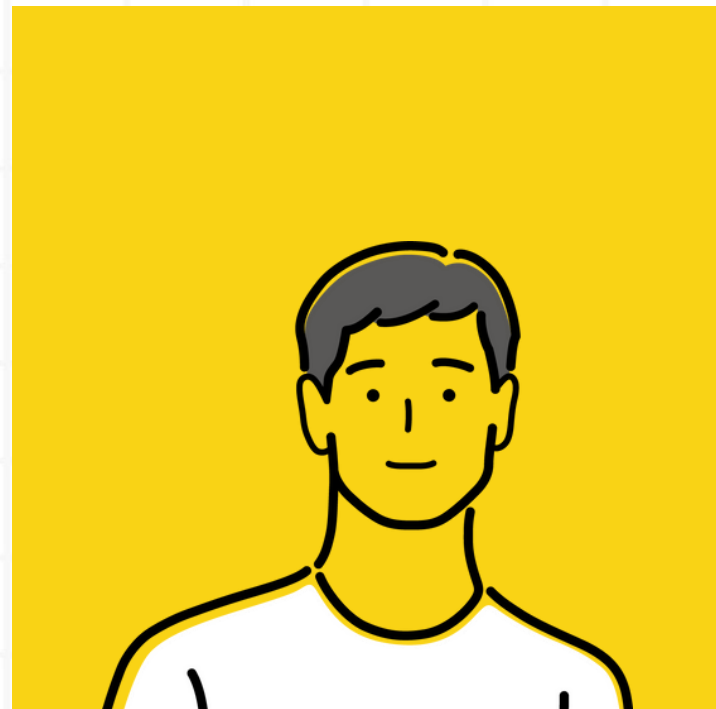
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยเงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566

“

มติสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2566 เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2566 ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติอนุมัติข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยเงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566 ซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยได้ลงนามในข้อบังคับแล้วและให้**มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 29 มีนาคม 2566 เป็นต้นไป**

”

โดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยเงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566
เป็นการแก้ไขเพิ่มเติมในประเด็น ดังนี้



01

หลักเกณฑ์ที่พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน

02

หลักเกณฑ์ที่พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน

03

อัตราในการจ่ายเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน

04

การนับระยะเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อคำนวณอัตราในการจ่ายเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน

01

หลักเกณฑ์ที่พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ **มีสิทธิ**ได้รับเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน

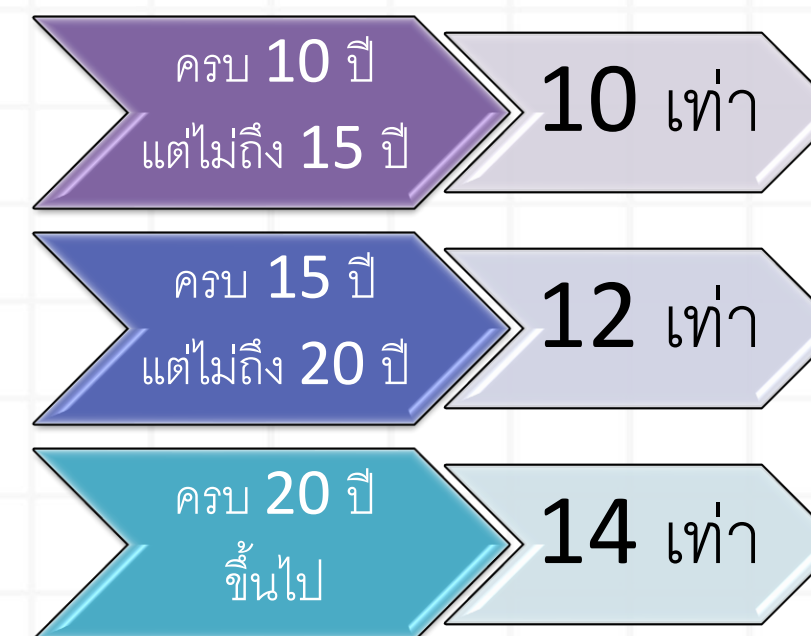
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วย เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน พ.ศ. 2556	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วย เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566
<p>ข้อ 4 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน โดยเบิกจ่ายจากเงินของกองทุน ในกรณีดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ถูกเลิกจ้างด้วยเหตุที่มหาวิทยาลัยยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบเลิกหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัยเลิกจ้างก่อนครบอายุสัญญาโดยไม่มีความผิด หรือเจ็บป่วย หรือทุพพลภาพจนเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานอย่างถาวรตามคำวินิจฉัยของแพทย์ (2) ตาย ยกเว้นตายเนื่องจากการประทุติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง (3) เกษียณอายุงาน 	<p>ข้อ 4 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงานโดยเบิกจ่ายจากเงินของกองทุน ในกรณีดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ถูกสั่งเลิกจ้างด้วยเหตุที่มหาวิทยาลัยยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบเลิกหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัยสั่งเลิกจ้างก่อนครบอายุสัญญาในกรณีเจ็บป่วย หรือทุพพลภาพจนเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานโดยสม่ำเสมอตามความเห็นของแพทย์ผู้เชี่ยวชาญ (2) ได้รับอนุญาตให้ลาออกด้วยเหตุเจ็บป่วยหรือทุพพลภาพจนเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานโดยสม่ำเสมอตามความเห็นของแพทย์ผู้เชี่ยวชาญของสถานพยาบาลของภาครัฐ หรือสถาน พยาบาลที่เป็นส่วนงานของมหาวิทยาลัย (3) ได้รับอนุญาตให้ลาออก ตามโครงการที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย (4) ตาย เว้นแต่การตายเนื่องจากการประทุติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง (5) เกษียณอายุงาน (6) ผู้ที่ได้รับการต่อสัญญาจ้างตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการต่อสัญญาจ้างคณาจารย์ประจำ (ที่มีอายุ 60 ปี ถึง 65 ปี) ได้รับอนุญาตให้ลาออก หรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไปได้จนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบ 65 ปี ให้ได้รับเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงานในอัตราเงินเดือน เดือนสุดท้ายที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

02

หลักเกณฑ์ที่พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ **ไม่มีสิทธิ**ได้รับเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วย เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน พ.ศ.2556	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วย เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566
<p>ข้อ 5 พนักงานมหาวิทยาลัยประจำไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน ในกรณีกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และมหาวิทยาลัยลงโทษขั้นปลดออกหรือไล่ออกหรือไม่ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงาน</p>	<p>ข้อ 5 พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน ในกรณีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก (2) ถูกสั่งเลิกจ้างด้วยเหตุไม่สามารถเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ หรือตำแหน่งสูงขึ้นได้ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือถูกสั่งเลิกจ้างในกรณีอื่น เว้นแต่การถูกสั่งออกตามข้อ 4 (1) และ (6) (3) ลาออก เว้นแต่การลาออกตามข้อ 4 (2) (3) และ (6)

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วย เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน พ.ศ. 2556	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วย เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566
<p>ข้อ 6 ให้จ่ายเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน ในอัตราดังต่อไปนี้</p> <p>(1) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายได้ไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราเงินเดือน เดือนสุดท้าย</p> <p>(2) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายได้ไม่เกินสามเท่าของอัตราเงินเดือน เดือนสุดท้าย</p> <p>(3) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายได้ไม่เกินหกเท่าของอัตราเงินเดือน เดือนสุดท้าย</p> <p>(4) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายได้ไม่เกินแปดเท่าของอัตราเงินเดือน เดือนสุดท้าย</p> <p>(5) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายได้ไม่เกินสิบเท่าของอัตราเงินเดือน เดือนสุดท้าย</p>	<p>ข้อ 6 ให้จ่ายเงินช่วยเหลือกรณีออกจากงาน ในอัตราดังต่อไปนี้</p> <p>(1) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบสิบปี แต่ไม่ถึงสิบห้าปี ให้จ่ายเงินช่วยเหลือสิบเท่าของอัตราเงินเดือน เดือนสุดท้าย</p> <p>(2) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบสิบห้าปี แต่ไม่ถึงยี่สิบปี ให้จ่ายเงินช่วยเหลือสิบสองเท่าของอัตราเงินเดือน เดือนสุดท้าย</p> <p>(3) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบยี่สิบปีขึ้นไป ให้จ่ายเงินช่วยเหลือสิบสี่เท่าของอัตราเงินเดือน เดือนสุดท้าย</p>



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วย เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ กรณีออกจากงาน พ.ศ.2556	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วย เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณี ออกจากงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566
<p>ข้อ 7 การนับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อ 6 ให้นับดังนี้</p> <p>(1) พนักงานมหาวิทยาลัยประจำที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ หรือเปลี่ยนสถานภาพมาจากลูกจ้างประจำก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2553 ให้นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 สำหรับผู้เปลี่ยนสถานภาพภายหลังวันที่ 1 ตุลาคม 2553 ให้นับตั้งแต่วันที่เปลี่ยนสถานภาพ</p> <p>(2) พนักงานมหาวิทยาลัยประจำที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ.2530 และ พ.ศ.2551 ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2553 ให้นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 สำหรับผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งภายหลังวันที่ 1 ตุลาคม 2553 ให้นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประจำผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ ไม่ให้นับเวลาในช่วงที่ลาศึกษาต่อเป็นเวลาปฏิบัติงาน</p>	<p>ข้อ 7 การนับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อ ๖ ให้นับดังนี้</p> <p>(1) พนักงานมหาวิทยาลัยประจำที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ หรือเปลี่ยนสถานภาพมาจากลูกจ้าง ประจำก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2553 ให้นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 สำหรับผู้เปลี่ยนสถานภาพภายหลังวันที่ 1 ตุลาคม 2553 ให้นับตั้งแต่วันที่เปลี่ยนสถานภาพ</p> <p>(2) พนักงานมหาวิทยาลัยประจำที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๓๐ และ พ.ศ. 2551 ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2553 ให้นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553</p> <p>สำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งภายหลังวันที่ 1 ตุลาคม 2553 ให้นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประจำผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ที่ทำสัญญาลาดังกล่าวไว้กับมหาวิทยาลัย ไม่ให้นับเวลาในช่วงที่ลาดังกล่าวเป็นเวลาปฏิบัติงาน</p> <p>(3) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยประจำที่มีระยะเวลาจ้างตามสัญญาเพื่อประโยชน์ในการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานหากได้รับการต่อสัญญาจ้างภายในหกเดือน ให้นับเป็นระยะเวลาการปฏิบัติงานติดต่อกันตามข้อ 6 ได้</p>

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วย เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566

บทเฉพาะกาล

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยประจำที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อนที่ข้อบังคับฉบับนี้ มีผลบังคับใช้
และมีระยะเวลาปฏิบัติงานติดต่อกันไม่ครบสิบปี
ให้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามเกณฑ์ในข้อ 6 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยเงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน พ.ศ. 2556





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักทะเบียนและประมวลผล โทร. ๔๘๙๐๖

ที่ อว ๘๓๙๔ (๑).๑ / -

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการส่งเสริมบุคลากรที่มีผลการดำเนินงานโดดเด่น ประจำปี ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล

ตามที่สำนักทะเบียนและประมวลผลได้ตระหนักถึงความสำคัญในการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรเกิดความผูกพันกับองค์กร จึงเห็นสมควรดำเนินโครงการส่งเสริมบุคลากรที่มีผลการดำเนินงานโดดเด่น ซึ่งคณะกรรมการบริหารประจำสำนักทะเบียนและประมวลผล ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบโครงการส่งเสริมบุคลากรที่มีผลการดำเนินงานโดดเด่น ประจำปี ๒๕๖๖ ดังแนบแล้วนั้น

สำนักงานสำนักจึงขออนุมัติดำเนินโครงการฯ ดังกล่าว และขอเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานการเรียนรู้การสอน งานสนับสนุนการจัดการศึกษากิจกรรมพัฒนาบุคลากร กองทุนพัฒนาบุคลากร หมวดเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท (-ห้าหมื่นบาทถ้วน-)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายอำนาจ โปธินาม)

เลขานุการสำนักทะเบียนและประมวลผล

อนุมัติ

พฤกษ์

(รองศาสตราจารย์ ดร.พฤกษ์ สกุลช่างสังจະทัย)

ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล

โครงการส่งเสริมบุคลากรที่มีผลการดำเนินงานโดดเด่น ประจำปี ๒๕๖๖ สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารทรัพยากรบุคคลเริ่มตั้งแต่การสรรหาคนดีคนเก่งเข้ามาทำงานกับสำนักทะเบียนและประมวลผล เมื่อมีคนเก่งมาทำงานแล้ว สิ่งที่สำคัญตามมา ก็คือ การรักษาและจูงใจให้คนเก่งเหล่านั้น สนใจ เต็มใจ มุ่งมั่นที่จะผลิตผลงานที่ตนเองและสำนักทะเบียนและประมวลผลภาคภูมิใจ ขวัญและกำลังใจของบุคลากรจึงเป็นเรื่องที่ผู้บริหารให้ความสำคัญ ทั้งนี้ เพราะขวัญกำลังใจของบุคลากร มีส่วนสัมพันธ์อย่างยิ่งกับโอกาสในการบรรลุวิสัยทัศน์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล ความรู้สึกมุ่งมั่นผูกพันต่อพันธกิจ และพร้อมที่จะทุ่มเท พลังความคิด สติปัญญา เพื่อสร้างความสำเร็จ ซึ่งเรียกว่า “Employee Engagement” ดังนั้น หากบุคลากรมีความรู้สึกดังกล่าวแล้ว ก็จะส่งผลไปสู่การสร้างผลงานที่โดดเด่นมากยิ่งขึ้น และจะส่งผลคืนต่อความสำเร็จของสำนักทะเบียนและประมวลผล

สำนักทะเบียนและประมวลผลตระหนักถึงความสำคัญในการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรเกิดความผูกพันกับองค์กร โดยการเสริมสร้างความสามัคคี ขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

จึงเห็นสมควรกำหนดให้มีการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่สำนักกำหนด ให้เป็นผู้สมควรได้รับรางวัลประเภทต่างๆ เพื่อส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติแก่บุคลากรที่ทำดี มีคุณค่า และเพื่อให้บุคลากรมีขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงถึงเกณฑ์ที่มีความชัดเจน ยุติธรรม และเป็นที่ยอมรับของบุคลากรส่วนใหญ่ของสำนัก

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- ๒.๑ เพื่อส่งเสริมบุคลากรที่มีผลการดำเนินงานโดดเด่น
- ๒.๒ เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรในการปฏิบัติงาน
- ๒.๓ เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติแก่บุคลากร

๓. ประเภทรางวัล มี ๕ ประเภท คือ

- ๓.๑ รางวัลผู้ปฏิบัติงานดีเด่น จำนวน ๑ รางวัล / รางวัลผู้ปฏิบัติงานดีมาก จำนวน ๒ รางวัล
- ๓.๒ รางวัลแห่งความผูกพัน
- ๓.๓ รางวัลขวัญใจบุคลากร จำนวน ๕ รางวัล
- ๓.๔ รางวัลพัฒนางานหรือนวัตกรรม ระดับดีเด่น (ประเภททีม หรือ ประเภทบุคคล) จำนวน ๑ รางวัล / ระดับชมเชย ๒ รางวัล
- ๓.๕ รางวัลการให้บริการเคาน์เตอร์บริการทะเบียนการศึกษา จำนวน ๘ รางวัล

๔. เกณฑ์การคัดเลือก

๔.๑ รางวัลผู้ปฏิบัติงานดีเด่น / ผู้ปฏิบัติงานดีมาก หมายถึง ผู้ที่มีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างดี โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

๔.๑.๑ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่

๔.๑.๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๔.๑.๑.๒ ตั้งใจและใส่ใจในงานที่รับผิดชอบให้ได้รับความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑.๑.๓ ร่วมมือและช่วยเหลือในงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑.๒ ความรู้ ความสามารถ และความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

๔.๑.๒.๑ รู้และเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

๔.๑.๒.๒ สามารถแก้ปัญหา และมีปฏิภาณไหวพริบในการปฏิบัติงาน

๔.๑.๒.๓ สามารถปฏิบัติงานในภาวะที่มีข้อจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่นขาดแคลนวัสดุ อุปกรณ์ หรืออัตรากำลัง เป็นต้น

๔.๑.๓ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน

๔.๑.๓.๑ มีความคิดริเริ่ม หาหลักการ แนวทาง วิธีการใหม่ๆ มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔.๑.๓.๒ สามารถทำงานที่ยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี

๔.๑.๔ ความพากเพียรในการทำงาน และมีผลงานที่เป็นที่น่าพอใจ

๔.๑.๔.๑ กระตือรือร้นเสียสละ และอุทิศเวลาให้แก่งานที่รับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย จนสำเร็จ

๔.๑.๕ การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน

๔.๑.๕.๑ การปฏิบัติงานยึดหลักความต้องการและผลประโยชน์ของส่วนรวม

๔.๑.๕.๒ ใช้วัสดุอุปกรณ์และสาธารณูปโภคได้อย่างประหยัด และเหมาะสม

๔.๒ รางวัลแห่งความผูกพัน หมายถึง บุคลากรสังกัดสำนักทะเบียนและประมวลผล**ทุกคนทุก**

ประเภทที่บรรจุเข้าปฏิบัติงานในกองบริการการศึกษา (ก่อนการจัดตั้งเป็นสำนักทะเบียนและประมวลผล) หรือ ในสำนักทะเบียนและประมวลผล ครบจำนวน ๑๕ ปี ๒๕ ปี หรือ ๓๕ ปีบริบูรณ์ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (ก่อนปีงบประมาณที่แจกรางวัล)

๔.๓ ประเภทรางวัลขวัญใจบุคลากร หมายถึง บุคคลที่สามารถทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้เป็นอย่างดี และเป็นที่ยอมรับของบุคลากรสำนักทะเบียนและประมวลผลว่าเป็นบุคลากรที่มีความสามารถและเป็นที่รักของบุคลากรสำนักทะเบียนและประมวลผล

๔.๔ ประเภทรางวัลพัฒนางานหรือนวัตกรรม ระดับดีเด่น / ชมเชย (ประเภททีม หรือ ประเภทบุคคล) หมายถึง บุคคล หรือทีมงาน ที่ได้พัฒนาหรือปรับปรุงงานใหม่ให้ดีขึ้น จนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริงในหน่วยงาน หรือ สร้างนวัตกรรมในการทำงาน ที่เป็นผลงานหรือสิ่งประดิษฐ์คิดค้น และจัดทำหรือสร้างขึ้นใหม่ที่สามารถช่วยแก้ปัญหาในการทำงาน พัฒนางานให้ดีขึ้น และมีการนำไปใช้งานจริง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๔.๕ ประเภทรางวัลการให้บริการเคาน์เตอร์บริการทะเบียนการศึกษา หมายถึงเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานและให้บริการแก่ผู้รับบริการ สอดคล้องกับค่านิยมขององค์กร ทั้งหมด หรือ เป็นส่วนใหญ่ คือ √ RECORDS (R = Reliable เชื่อถือได้ / E =Efficient มีประสิทธิภาพ / C = Customer Focus ใส่ใจผู้รับบริการให้ได้รับความพึงพอใจ / O = On Time ตรงเวลา / R = Responsive ตอบสนองทันการณ์ / D = Disciplined เคร่งครัดในวินัย / S = Systematic เป็นระบบ)

๕. วิธีการคัดเลือก

๕.๑ รางวัลผู้ปฏิบัติงานดีเด่น / ผู้ปฏิบัติงานดีมาก

๕.๑.๑ บุคลากรที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก หมายถึง บุคลากรที่สังกัดสำนักทะเบียนและประมวลผล ที่**ไม่ใช่** ผู้ดำรงตำแหน่ง เลขานุการสำนัก หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน รวมถึงผู้รักษาการแทนตำแหน่งนั้นๆ

๕.๑.๒ บุคลากรตามข้อ ๕.๑.๑ มีสิทธิเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับการคัดเลือกตามแบบการเสนอรายชื่อที่ส่วนงานกำหนด จำนวนคนละไม่เกิน ๓ รายชื่อ และให้ระบุผลการปฏิบัติงานที่ดีเด่นของบุคลากรที่ถูกเสนอชื่อดังกล่าวด้วย หากไม่ระบุ จะถือว่ารายชื่อที่เสนอดังกล่าวเป็นโมฆะ

๕.๑.๓ ผู้บริหารที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมายและเลขานุการสำนัก ทำหน้าที่ในการรวบรวมรายชื่อตามข้อ ๕.๑.๒ และจัดทำผลการเสนอรายชื่อ และสรุปรายงานผลการเสนอรายชื่อต่อคณะกรรมการบริหารประจำสำนัก

๕.๑.๔ คณะกรรมการบริหารประจำสำนักทะเบียนและประมวลผลพิจารณาผลการเสนอรายชื่อจากข้อ ๕.๑.๓ และคัดเลือก ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น จำนวน ๑ ราย และ ผู้ปฏิบัติงานดีมาก จำนวน ๒ ราย

๕.๑.๕ ผลการคัดเลือกจากคณะกรรมการบริหารประจำสำนัก ถือเป็นอันสิ้นสุด

อนึ่ง ผู้เคยได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานดีเด่นแล้ว หากได้รับการคัดเลือกอีก จะไม่ถูก ตัดสิทธิ์ การได้รับการคัดเลือกนั้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตัวอย่างต่อเนื่อง และหากได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานดีเด่น จำนวน ๓ ครั้งติดต่อกัน ให้ผู้นั้นได้รับ “รางวัลเกียรติยศ” และให้ละเว้นการถูกเสนอชื่อในประเภทรางวัลนี้เป็นเวลา ๓ ปี

๕.๒ รางวัลแห่งความผูกพัน

๕.๒.๑ บุคลากรที่มีสิทธิได้รับรางวัล คือ บุคลากรที่สังกัดสำนักทะเบียนและประมวลผล**ทุกคน**

๕.๒.๒ หน่วยบริหารงานบุคคลตรวจสอบจำนวนปีการปฏิบัติงาน ณ สำนักทะเบียนและประมวลผลของบุคลากรทุกคน ทุกประเภท โดยเริ่มนับตั้งแต่วันที่บรรจุเข้าทำงานในประเภทใดก็ตามครบ จำนวน ๑๕ ปี ๒๕ ปี หรือ ๓๕ ปีบริบูรณ์ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (ก่อนปีงบประมาณที่มอบรางวัล)

๕.๒.๓ หน่วยบริหารงานบุคคลสรุปรายชื่อบุคคล เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำสำนัก เพื่อขอความเห็นชอบพร้อมทั้งวาระการพิจารณาคัดเลือกรางวัลประเภทอื่นๆ

๕.๓ รางวัลขวัญใจบุคลากร

๕.๓.๑ บุคลากรที่มีสิทธิได้รับรางวัล คือ บุคลากรที่สังกัดสำนักทะเบียนและประมวลผล ที่**ไม่ใช่** ผู้ดำรงตำแหน่ง เลขานุการสำนัก หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน รวมถึงผู้รักษาการแทนตำแหน่งนั้นๆ

๕.๓.๒ บุคลากรตามข้อ ๕.๓.๑ มีสิทธิเสนอรายชื่อบุคคลว่าเป็นผู้สมควรได้รับการเสนอชื่อเพื่อคัดเลือกเป็น ขวัญใจบุคลากร จำนวนคนละไม่เกิน ๕ รายชื่อ ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ายังไม่มีคุณสมบัติเหมาะสม อาจไม่พิจารณาเสนอรายชื่อก็ได้ แต่หากมีผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม ให้เสนอรายชื่อบุคคล โดยระบุพฤติกรรมที่ดีเด่นของบุคลากรที่ถูกเสนอชื่อดังกล่าวด้วย ว่ามีพฤติกรรมดีเด่น อย่างไร หากไม่ระบุ จะถือว่ารายชื่อที่เสนอดังกล่าวเป็นโมฆะ โดยเสนอชื่อมายังเลขานุการสำนัก

๕.๓.๓ ผู้บริหารที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมายและเลขานุการสำนัก ทำหน้าที่ในการรวบรวมรายชื่อตามข้อ ๕.๓.๒ และจัดทำผลการเสนอรายชื่อโดยผู้ได้รับรางวัลต้องมีคะแนน ๑๐ คะแนนขึ้นไป สรุปรายงานผลการเสนอรายชื่อต่อคณะกรรมการบริหารประจำสำนัก

๕.๓.๔ คณะกรรมการบริหารประจำสำนักทะเบียนและประมวลผลพิจารณาผลการเสนอรายชื่อจากข้อ ๕.๓.๓ และคัดเลือก ขวัญใจบุคลากร จำนวน ๕ คน

๕.๓.๕ ผลการคัดเลือกจากคณะกรรมการบริหารประจำสำนัก ถือเป็นอันสิ้นสุด
อนึ่ง ผู้เคยได้รับการคัดเลือกเป็นขวัญใจบุคลากร ให้ละเว้นการอุทธรณ์ข้อในประเภทรางวัลนี้เป็น
เวลา ๑ ปี

กรณี บุคลากรที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานดีเด่น หรือ ผู้ปฏิบัติงานดีมาก หรือ ขวัญใจ
บุคลากร ในคราวเดียวกัน ให้ได้รับรางวัลที่สูงที่สุด รางวัลเดียว

๕.๔ รางวัลพัฒนางานหรือนวัตกรรม ระดับดีเด่น / ชมเชย (ประเภททีม หรือ ประเภทบุคคล)

๕.๔.๑ บุคลากรที่มีสิทธิได้รับรางวัล คือ บุคลากรที่สังกัดสำนักทะเบียนและประมวลผล

๕.๔.๒ บุคลากรตามข้อ ๕.๔.๑ มีสิทธิเสนอรายชื่อบุคคล หรือ รายชื่อทีมงาน ที่ได้พัฒนาหรือ
ปรับปรุงงานใหม่ให้ดีขึ้น จนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริงในหน่วยงาน หรือ สร้างนวัตกรรมในการทำงาน ที่
เป็นผลงานหรือสิ่งประดิษฐ์คิดค้น และจัดทำหรือสร้างขึ้นใหม่ ที่สามารถช่วยแก้ปัญหาในการทำงาน พัฒนางาน
ให้ดีขึ้น และมีการนำไปใช้งานจริง โดยผ่านการคัดเลือกในระดับฝ่าย และให้ฝ่ายเสนอรายชื่อบุคคลหรือทีมงาน
โดยระบุ ผลงานตามแบบเสนอชื่อที่กำหนด ภายในวัน เวลา ที่กำหนด หากไม่ระบุ จะถือว่ารายชื่อที่เสนอดังกล่าว
เป็นโมฆะ

กรณี เสนอรายชื่อทีมงาน ให้ฝ่ายที่เป็นผู้รับผิดชอบงานหลักเป็นฝ่ายพิจารณานำเสนอ

๕.๔.๓ บุคคล หรือ ทีมงาน ตามข้อ ๕.๔.๒ นำเสนอผลการพัฒนางาน หรือ นวัตกรรม ใน
กิจกรรม REG KM DAY

๕.๔.๔ ผู้บริหาร ซึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก และเลขานุการ
สำนัก พิจารณาคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ผลการคัดเลือกจากคณะกรรมการ ถือเป็นอันสิ้นสุด

๕.๕ รางวัลการให้บริการเคาน์เตอร์บริการทะเบียนการศึกษา

มีเกณฑ์การให้คะแนน เป็น สองส่วน คือ

๕.๕.๑ คะแนนประเมินจากผู้รับบริการ คิดค่าน้ำหนักร้อยละ ๗๕ (โดยเก็บข้อมูล ๓ ช่วงเวลา
คือ ช่วงที่ ๑ เดือนกุมภาพันธ์ - เดือนมีนาคม ๒๕๖๖ ช่วงที่ ๒ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ และช่วงที่ ๓ เดือน
กรกฎาคม ๒๕๖๖)

๕.๕.๒ คะแนนประเมินจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานรวมถึงผู้จัดการเคาน์เตอร์
คิดค่าน้ำหนักร้อยละ ๒๕ (ผู้มีคะแนนสูงสุด คิดเป็น ๒๕ คะแนน) โดยมีวิธีการคัดเลือก ดังนี้

๕.๕.๒.๑ บุคลากรที่มีสิทธิได้รับรางวัล คือ บุคลากรที่มีชื่อในคำสั่งสำนักทะเบียนและประมวลผล
เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์บริการทะเบียนนักศึกษา (Registration Counter Service) ยกเว้น
ผู้จัดการเคาน์เตอร์

๕.๕.๒.๒ บุคลากรตามข้อ ๕.๕.๑ และผู้จัดการเคาน์เตอร์ มีสิทธิเสนอรายชื่อบุคคล ตามแบบ
คัดเลือกที่กำหนด

๕.๕.๓ ผู้จัดการเคาน์เตอร์ (ซึ่งประกอบด้วย เลขานุการสำนัก หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างาน) ทำ
หน้าที่รวบรวมรายชื่อ พิจารณาว่าผู้ถูกเสนอชื่อมีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำสรุปผลคะแนน
การประเมินจากผู้รับบริการ ร้อยละ ๗๕ และการประเมินจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานรวมถึงผู้จัดการเคาน์เตอร์
ร้อยละ ๒๕ เพื่อนำเสนอรายชื่อต่อคณะกรรมการบริหารประจำสำนัก เพื่อให้ความเห็นชอบ

๖. รางวัล

๖.๑ รางวัลผู้ปฏิบัติงานดีเด่น / ผู้ปฏิบัติงานดีมาก ประกอบด้วย เงินรางวัล และของที่ระลึก

๖.๒ รางวัลแห่งความผูกพัน ประกอบด้วย

๖.๒.๑ ของที่ระลึก สำหรับบุคลากรที่มีอายุงาน ๑๕ ปี

๖.๒.๒ ของที่ระลึก สำหรับบุคลากรที่มีอายุงาน ๒๕ ปี

๖.๒.๓ ของรางวัล และของที่ระลึก สำหรับบุคลากรที่มีอายุงาน ๓๕ ปี

๖.๓ รางวัลขวัญใจบุคลากร ประกอบด้วยของรางวัลมูลค่า ๑,๐๐๐ บาท และของที่ระลึก

๖.๔ รางวัลพัฒนางานหรือนวัตกรรม ระดับดีเด่น / ชมเชย (ประเภททีม หรือ ประเภทบุคคล)

ประกอบด้วย ของรางวัลมูลค่า ๒,๐๐๐ บาทและของที่ระลึก สำหรับระดับดีเด่น และ ของรางวัลมูลค่า ๑,๐๐๐ บาทและของที่ระลึก สำหรับระดับชมเชย

๖.๕ รางวัลการให้บริการเคาน์เตอร์บริการทะเบียนการศึกษา ประกอบด้วยของรางวัลมูลค่า ๕๐๐ บาทและของที่ระลึก

๗. ระยะเวลาที่ดำเนินการ - ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖)

๘. รายละเอียดงบประมาณ - จากงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานการเรียนการสอน งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กิจกรรมพัฒนาบุคลากร กองทุนพัฒนาบุคลากร หมดเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท (-ห้าหมื่นบาทถ้วน-)

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ บุคลากรที่มีผลการดำเนินงานโดดเด่น ได้รับแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

๙.๒ บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๙.๓ บุคลากรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ