



Chula
Chulalongkorn University

คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัย ด้านการบริหารงานบุคคล

สายวิชาการ

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
(ฉบับปรับปรุง)



คำนำ

คู่มือฉบับนี้เป็นการสรุปย่อจากข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ระเบียบ ประกาศ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประกอบด้วย ข้อควรทราบเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สัญญาปฏิบัติงาน เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำ การประเมินผล การปฏิบัติงาน วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด วันลา การลาศึกษา ฝึกอบรม การไปปฏิบัติงานเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ และทุน การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น (เฉพาะกลุ่มคณาจารย์ประจำ) สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ และการพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นต้น

อนึ่ง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และหนังสือเวียนต่างๆ ของมหาวิทยาลัยอาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพื่อให้ทันกับเหตุการณ์ ดังนั้น ท่านสามารถค้นคว้ารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ <http://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/>

จัดทำโดย
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
พฤศจิกายน 2563

สารบัญ

บทที่ 1	ข้อควรทราบเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ.....	1
1.1	คำนิยาม	1
1.2	ระบบพนักงานมหาวิทยาลัย.....	1
1.3	ประเภทของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	1
1.4	การสรรหาและการคัดเลือก.....	2
1.5	การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	2
1.6	โครงสร้างกระบอกเงินเดือน	2
1.7	การจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร	3
1.8	การออกหนังสือรับรอง.....	3
1.9	การเปลี่ยนชื่อ – สกุล.....	3
1.10	ค่านิยมหลักของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (Core Values)	3
บทที่ 2	สัญญาปฏิบัติงาน.....	5
2.1	กลุ่มคณาจารย์ประจำ และกลุ่มนักวิจัย.....	5
2.2	กลุ่มอาจารย์สอนภาษาต่างประเทศ	6
2.3	กลุ่มอาจารย์สาธิต	6
2.4	การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานของคณาจารย์ประจำที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการที่สูงขึ้น.....	7
บทที่ 3	เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำ	9
3.1	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	9
3.2	ภาระงานของกลุ่มคณาจารย์ประจำ	10
	❖ งานสอน.....	10
	❖ ตัวอย่างวิธีการคำนวณภาระงานสอนนิสิตโดยตรง.....	10
	❖ งานวิจัยและงานวิชาการ.....	11
	❖ งานพัฒนานิสิต	12
	❖ งานบริการทางวิชาการ	12
	❖ งานบริหารและธุรการ.....	12
	❖ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม.....	12
3.3	ภาระงานของกลุ่มนักวิจัย.....	12
	❖ งานวิจัยและวิชาการ	13

❖	งานสอน.....	13
❖	งานบริการทางวิชาการ	13
❖	งานบริหารและธุรการ.....	13
3.4	ภาระงานของกลุ่มอาจารย์สอนภาษาต่างประเทศ.....	14
❖	อาจารย์สอนภาษา	14
❖	อาจารย์สอนภาษาชำนาญการ	14
❖	อาจารย์สอนภาษาเชี่ยวชาญ.....	14
❖	อาจารย์สอนภาษาเชี่ยวชาญพิเศษ.....	15
3.5	ภาระงานของกลุ่มอาจารย์สาธิต.....	15
❖	งานสอน.....	15
❖	งานวิจัยและวิชาการ	15
❖	งานพัฒนานักเรียน	15
❖	งานบริการทางวิชาการ	16
❖	งานบริหารและธุรการ.....	16
บทที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน		17
4.1	ทำไมต้องประเมินผลการปฏิบัติงาน	17
4.2	ประเภทของการประเมินผลการปฏิบัติงาน	17
4.3	แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	17
4.4	ผลการประเมิน.....	17
4.5	คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	19
4.6	การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน	19
❖	การปรับเงินเดือนเมื่อครบทดลองปฏิบัติงาน	20
4.7	การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	20
❖	การปรับเงินเดือนประจำปี	20
4.8	การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน.....	20
4.9	การปรับเงินเดือนของคณาจารย์ประจำที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น	21
บทที่ 5 การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย.....		23
5.1	การลากิจ.....	23
5.2	การลาพักผ่อน.....	23
5.3	การลาป่วย	23

5.4	การลาเพื่อทำหมัน.....	24
5.5	การลาคลอด.....	24
5.6	การลาคลอดบุตรต่อเนื่อง.....	25
5.7	การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด.....	25
5.8	การลาอุปสมบท ลาเพื่อบวชชีพรหมณ์ หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์.....	25
5.9	การเข้าเตรียมพล.....	26
บทที่ 6 การลาศึกษา ฝึกอบรม การลาเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ และทุน		27
6.1	การลาศึกษา.....	27
	❖ ผู้อนุมัติ	27
	❖ สัญญา.....	27
	❖ ค่าตอบแทนต่างๆ ที่ได้รับในระหว่างการลาศึกษา	27
	❖ การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน.....	28
	❖ กรณีสำเร็จการศึกษาก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ	28
	❖ กรณีสำเร็จการศึกษาแล้ว และเกินกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติแล้ว แต่ยังไม่รายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติงาน	28
	❖ การขยายระยะเวลาการลาศึกษา.....	28
	❖ กรณีไม่อาจกลับมาปฏิบัติงานใหม่มหาวิทยาลัยเป็นเวลาอย่างน้อย 2 เท่าของเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา 28	
	❖ กรณีกลับมาปฏิบัติงานใหม่มหาวิทยาลัยบางส่วนแต่ไม่ครบกำหนด.....	28
	❖ กรณีกลับมาปฏิบัติงานใหม่มหาวิทยาลัยยังไม่ครบกำหนด แต่ถูกมหาวิทยาลัยเลิกสัญญาปฏิบัติงาน ...	28
	❖ กรณีเคยลาศึกษาแล้ว ประสงค์จะลาศึกษาอีกครั้งหนึ่ง.....	28
6.2	การลาฝึกอบรม	29
	❖ ผู้อนุมัติ	29
	❖ สัญญา.....	29
	❖ ค่าตอบแทนต่างๆ ที่ได้รับในระหว่างการลาฝึกอบรม.....	29
	❖ การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน.....	29
	❖ กรณีเสร็จสิ้นการฝึกอบรมก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ.....	29
	❖ กรณีเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว และเกินกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติแล้ว แต่ยังไม่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน.....	30
	❖ การขยายระยะเวลาการลาฝึกอบรม	30

❖	กรณีไม่อาจกลับมาปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยเป็นเวลาอย่างน้อย 2 เท่าของเวลาที่ได้รับอนุมัติ ให้ลา ฝึกอบรม.....	30
❖	กรณีกลับมาปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยบางส่วนแต่ไม่ครบกำหนด.....	30
❖	กรณีกลับมาปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยยังไม่ครบกำหนด แต่ถูกมหาวิทยาลัยเลิกสัญญาปฏิบัติงาน ...	30
❖	กรณีเคยลาฝึกอบรมแล้ว ประสงค์จะลาฝึกอบรมอีกครั้งหนึ่ง	30
6.3	การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ	30
❖	จำนวนคนที่มีส่วนเกี่ยวข้อง.....	31
❖	คุณสมบัติของผู้ขออนุมัติไปปฏิบัติงานฯ	31
❖	ระยะเวลา	31
❖	ค่าตอบแทนต่างๆ ที่ได้รับในระหว่างการไปปฏิบัติงานฯ	31
❖	วิธีดำเนินการขออนุมัติ.....	31
❖	การติดตามผลการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ	32
❖	การไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข	32
6.4	การสนับสนุนทุนด้านวิชาการ (กองทุนเพื่อการบริหารวิชาการและการศึกษา)	32
❖	ทุนไปเพิ่มพูนความรู้ ณ ต่างประเทศระยะสั้น.....	32
❖	ทุนการศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ	33
❖	ทุนพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน.....	34
6.5	ทุนสนับสนุนทางวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก.....	35
❖	ทุนไปต่างประเทศระยะสั้น	35
❖	ทุนการศึกษาต่อ.....	35
6.6	ทุนวิจัยภายในมหาวิทยาลัย.....	37
❖	กองทุนรัชดาภิเษกสมโภช.....	37
❖	กองทุนจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเฉลิมฉลองสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี	37
❖	ทุนสนับสนุนการวิจัยจากเงินอุดหนุนทั่วไปจากรัฐบาล	37
❖	ทุนสนับสนุนจากต่างประเทศ ที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ.....	37
6.7	ทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย	38
❖	ทุนสนับสนุนการวิจัยจากภาครัฐ/รัฐวิสาหกิจ	38
❖	ทุนสนับสนุนการวิจัยจากภาคเอกชน	39
❖	ทุนสนับสนุนการวิจัยจากต่างประเทศ	40
บทที่ 7 การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ (เฉพาะกลุ่มคณาจารย์ประจำ)		43

7.1	กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	43
7.2	ขั้นตอนการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ.....	44
7.3	ผลงาน.....	45
7.4	คุณสมบัติ	46
7.5	ผลงานการสอน	46
7.6	ผลการประเมินการสอนและผลงานทางการสอน.....	46
7.7	ผลงานทางวิชาการของตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์	47
7.8	ผลงานทางวิชาการของตำแหน่งรองศาสตราจารย์	47
7.9	ผลงานทางวิชาการของตำแหน่งศาสตราจารย์	48
7.10	วันที่มีผลดำรงตำแหน่ง.....	49
	❖ กลุ่มนักวิจัย (AR)	49
	❖ กลุ่มอาจารย์สาธิต (AD).....	49
	❖ กลุ่มอาจารย์สอนภาษา (AL).....	49
บทที่ 8 สวัสดิการและสิทธิประโยชน์		51
8.1	ด้านการรักษาพยาบาล (กองทุนประกันสังคม).....	51
	❖ การปฏิบัติเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตน.....	52
	❖ ประโยชน์ทดแทน 7 กรณี.....	53
	❖ โรคที่กำหนดไม่อยู่ในความครอบคลุม ในกรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตราย	60
	❖ กรณีประสบอันตราย / อุบัติเหตุ.....	60
	❖ สิทธิของผู้ประกันตน ภายหลังสิ้นสุดสภาพการเป็นลูกจ้าง.....	62
	❖ สาเหตุที่ผู้ประกันตนไม่ได้รับสิทธิ.....	62
8.2	ด้านการส่งเสริมการออมทรัพย์ (กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ).....	62
	❖ รายละเอียดของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.....	62
	❖ ประเภทกองทุน	62
	❖ คณะกรรมการกองทุนฯ	62
	❖ การเก็บเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.....	63
	❖ การจ่ายเงินคืนแก่สมาชิกกองทุนฯ เมื่อสิ้นสุดการว่าจ้าง หรือ ลาออกจากงาน	63
	❖ การสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	63
8.3	สวัสดิการการศึกษาสงเคราะห์บุตรบุคลากร.....	64
8.4	สวัสดิการเงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์	65

8.5	สวัสดิการด้านหอพัก	65
8.6	โครงการ การประกันสุขภาพแบบกลุ่ม	65
	❖ ประเภทของสมาชิก	66
	❖ การสมัคร	66
	❖ การชำระค่าเบี้ยประกัน	66
	❖ การใช้สิทธิรักษาพยาบาล	66
	❖ การขอเบิกค่ารักษาพยาบาล	67
	❖ การพ้นสภาพการเป็นสมาชิก	67
8.7	เงินสวัสดิการงานศพบุคลากรและบุคคลในครอบครัว	67
8.8	การได้รับเพิ่มทองคำเกียรติคุณ	67
8.9	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	67
	❖ เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้นตรา	68
	❖ ราคาชุดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมาย	68
8.10	การขอพระราชทานน้ำอาบศพ / ขอพระราชทานเพลิงศพ / ขอพระราชทานดินบรรจุศพ	68
บทที่ 9 การพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย		69
9.1	สาเหตุ	69
9.2	กรณีถูกเลิกสัญญาปฏิบัติงาน	69
9.3	กรณีลาออก	69
9.4	ค่าชดเชย	69
9.5	เหตุที่ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย	70

บทที่ 1

ข้อควรทราบเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

1.1 คำนิยาม

“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
“ส่วนงานทางวิชาการ”	หมายความว่า	คณะ สำนักวิชา วิทยาลัย สถาบัน และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งทำหน้าที่สอนหรือวิจัย
“คณะกรรมการนโยบาย”	หมายความว่า	คณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
“คณะกรรมการบริหาร”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
“คณะกรรมการบริหารส่วนงาน”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารคณะ สำนักวิชา วิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการบริหารสถาบัน และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

1.2 ระบบพนักงานมหาวิทยาลัย

บริหารโดย

- คณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

1.3 ประเภทของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

แบ่งออกเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

- **กลุ่มคณาจารย์ประจำ** มีตำแหน่งทางวิชาการดังนี้
 - ตำแหน่ง ศาสตราจารย์ A-2 / A-1
 - ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ A-3
 - ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ A-4
 - ตำแหน่ง อาจารย์ A-5
- **กลุ่มนักวิจัย** (เฉพาะคุณวุฒิปริญญาเอกเท่านั้น) มีตำแหน่งดังนี้
 - ตำแหน่ง นักวิจัยพืชนาน AR-2
 - ตำแหน่ง นักวิจัยเชี่ยวชาญ AR-3
 - ตำแหน่ง นักวิจัยชำนาญการ AR-4
 - ตำแหน่ง นักวิจัย AR-5
- **กลุ่มอาจารย์สอนภาษาต่างประเทศ** (เฉพาะคุณวุฒิปริญญาตรี - โท) และปฏิบัติงานในสังกัดสถาบันภาษาและคณะอักษรศาสตร์ มีตำแหน่งดังนี้
 - ตำแหน่ง อาจารย์สอนภาษาเชี่ยวชาญพิเศษ
 - ตำแหน่ง อาจารย์สอนภาษาเชี่ยวชาญ
 - ตำแหน่ง อาจารย์สอนภาษาชำนาญการ
 - ตำแหน่ง อาจารย์สอนภาษา AL

➤ **กลุ่มอาจารย์สาธิต** ที่เป็นผู้ปฏิบัติงานในสังกัดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีตำแหน่งดังนี้

ตำแหน่ง อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญพิเศษ

ตำแหน่ง อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญ

ตำแหน่ง อาจารย์สาธิตชำนาญการ

ตำแหน่ง อาจารย์สาธิต AD

1.4 การสรรหาและการคัดเลือก

ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การสรรหา คัดเลือก บรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 กำหนดให้คณะเป็นผู้รับผิดชอบการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการในสังกัด ทั้งนี้ ในการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการแต่ละคราวให้คณะกรรมการบริหารส่วนงาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ซึ่งคณะกรรมการคัดเลือกมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการคัดเลือก วิธีการสรรหา หลักเกณฑ์ และวิธีการในการคัดเลือก ตลอดจนการดำเนินการอื่นใดในการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ทั้งนี้ จะต้องไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและระเบียบฯ นี้

1.5 การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือนบรรจุในตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการประกอบไปด้วย ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือนแรกเข้าใหม่ (บาท)
ระดับ A - 1	111,400
ระดับ A - 2 / AR - 2 / AD เชี่ยวชาญพิเศษ / AL เชี่ยวชาญพิเศษ	82,300
ระดับ A - 3 / AR - 3 / AD เชี่ยวชาญ / AL เชี่ยวชาญ	64,200
ระดับ A - 4 / AR - 4 / AD ชำนาญการ / AL ชำนาญการ	48,700
ระดับ A - 5 / AR - 5 / AD / AL	
ปริญญตรี	23,300
ปริญญโท	28,900
ปริญญเอก	41,000

1.6 โครงสร้างกระบอกเงินเดือน

ตำแหน่ง	ขั้นต่ำ (Min.) (บาท)	ค่ากลาง (Midpoint)(บาท)	ขั้นสูง (Min.) (บาท)	เงินค่าตำแหน่งทาง วิชาการ (บาท)
ระดับ A - 1	111,400	150,600	189,700	31,200
ระดับ A - 2 / AR - 2 / AD ชช.พิเศษ / AL ชช.พิเศษ	82,300	111,400	140,400	26,000 (AL ชช.พิเศษ = 11,000)

บทที่ 1 ข้อควรทราบเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ตำแหน่ง	ขั้นต่ำ (Min.) (บาท)	ค่ากลาง (Midpoint)(บาท)	ขั้นสูง (Min.) (บาท)	เงินค่าตำแหน่งทาง วิชาการ (บาท)
ระดับ A - 3 / AR - 3 / AD ชช. / AL ชช.	64,200	82,300	100,400	19,800 (AL ชช.= 7,500)
ระดับ A - 4 / AR - 4 / AD ชน. / AL ชน.	48,700	64,200	79,600	11,200 (AL ชน.= 5,000)
ระดับ A - 5 / AR - 5 / AD / AL				
ปริญญาตรี	23,300	27,700	32,100	-
ปริญญาโท	28,900	34,400	39,800	-
ปริญญาเอก	41,000	48,700	56,400 (AL ใช้ขั้นสูง ปริญญาเอก)	-

1.7 การจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร

พนักงานมหาวิทยาลัย สามารถยื่นความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยได้ที่หน่วยการเจ้าหน้าที่ต้นสังกัด โดยแนบรูปถ่ายขนาด 1-2 นิ้ว มาพร้อมบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ที่หมดอายุ) หรือนำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ที่หมดอายุ) ติดต่อดำเนินการที่ฝ่ายสิทธิประโยชน์และการดูแลทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาคารจามจุรี 5 ชั้น 5 ซึ่งมีบริการถ่ายรูปติดบัตร ณ จุดทำบัตรฯ สามารถรับบัตรได้ทันที

หมายเหตุ กรณีบัตรหาย ดำเนินการแจ้งความ แล้วนำเอกสารใบแจ้งความมาติดต่อกับทำบัตรใหม่

1.8 การออกหนังสือรับรอง

พนักงานมหาวิทยาลัยหากประสงค์จะให้มหาวิทยาลัยออกหนังสือรับรอง เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบเรื่องต่างๆ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ เช่น ประกอบการทำวีซ่า เพื่อเป็นเอกสารค้ำประกันสามารถติดต่อได้โดยตรงที่ฝ่ายการวางแผนกลยุทธ์ทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนางานองค์กร สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาคารจามจุรี 5 ชั้น 5 ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยสามารถติดต่อฝ่ายบุคคลของคณะหรือส่วนงานต้นสังกัดเพื่อออกหนังสือรับรองได้

1.9 การเปลี่ยนชื่อ – สกุล

เมื่อมีการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบเพื่อแก้ไขประวัติทางมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตรงกัน โดยทำเรื่องผ่านต้นสังกัดและแนบสำเนาใบสำคัญเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล และสำเนาทะเบียนบ้านที่แก้ไขใหม่และรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว

1.10 ค่านิยมหลักของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (Core Values)

สภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 733 เมื่อวันที่ 30 ตุลาคม 2557 มีมติเห็นชอบค่านิยมหลักของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (Core Values) ที่ใช้คำภาษาไทยว่า “น้ำหนึ่งใจเดียวกัน มุ่งมั่นความเป็นเลิศ ขุติคุณธรรม คิดและทำเพื่อสังคม” และให้มีการประกาศใช้ต่อไป

บทที่ 1 ข้อควรทราบเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

บทที่ 2

สัญญาปฏิบัติงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน 1 ปี ให้ทำสัญญาปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 ดังต่อไปนี้

2.1 กลุ่มคณาจารย์ประจำ และกลุ่มนักวิจัย

- กรณีปฏิบัติงานเต็มเวลาที่มีภาระงานตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ตำแหน่ง	สัญญาปฏิบัติงาน		
	สัญญาแรก	สัญญาที่สอง	สัญญาที่สาม
อาจารย์ A-5/นักวิจัย AR-5	ให้ทำสัญญาปฏิบัติงาน มีระยะเวลา 3 ปี	ให้ทำสัญญาปฏิบัติงาน มีระยะเวลา 2 ปี * เมื่อครบอายุสัญญาข้างต้น หากผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ยัง ไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น ให้ต่อสัญญาปฏิบัติงานได้อีก ไม่เกิน 2 ครั้ง แต่ครั้งมี ระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี	ให้ทำสัญญาปฏิบัติงาน มีระยะเวลา 2 ปี * เมื่อครบอายุสัญญาข้างต้น หากอาจารย์ผู้นั้นยังมิได้รับ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทาง วิชาการที่สูงขึ้นให้ คณะกรรมการบริหารส่วนงาน เสนอความเห็นต่อ คณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาวินิจฉัยไม่ต่อหรือ เลิกสัญญาปฏิบัติงานย้ายตำแหน่ง หรือดำเนินการอื่นตามที่ คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ A-4 /นักวิจัยชำนาญการ AR-4	ให้ทำสัญญาปฏิบัติงาน มีระยะเวลา 5 ปี	ให้ทำสัญญาปฏิบัติงาน มีระยะเวลา 3 ปี * เมื่อครบอายุสัญญาข้างต้น หากผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วย ศาสตราจารย์ยังมิได้รับ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทาง วิชาการที่สูงขึ้น ให้ต่อสัญญา ปฏิบัติงานได้อีกไม่เกิน 2 ครั้ง แต่ครั้งมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี	ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานมี ระยะเวลา 3 ปี ** เมื่อครบอายุสัญญาข้างต้น หากผู้ช่วยศาสตราจารย์ผู้นั้นยังมิได้ รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทาง วิชาการที่สูงขึ้นให้ คณะกรรมการบริหารส่วนงาน เสนอความเห็นต่อ คณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาวินิจฉัยไม่ต่อหรือเลิก สัญญาปฏิบัติงานย้ายตำแหน่ง หรือดำเนินการอื่นตามที่ คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร

ตำแหน่ง	สัญญาปฏิบัติงาน		
	สัญญาแรก	สัญญาที่สอง	สัญญาที่สาม
รองศาสตราจารย์ A-3 /นักวิจัยวิจัยเชี่ยวชาญAR-3 /ศาสตราจารย์ A-2 /A-1 /นักวิจัยพิชาน AR-2	ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานมีระยะเวลาจนถึงวันสุดท้ายของปีบัญชีที่บุคคลนั้นมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์		

- กรณีปฏิบัติงานบางเวลาที่มีภาระงานน้อยกว่าเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
 - (1) ตำแหน่งอาจารย์ ให้ทำสัญญามีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี
 - (2) ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์ ให้ทำสัญญามีระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี
 - (3) ตำแหน่งศาสตราจารย์ ให้ทำสัญญามีระยะเวลาไม่เกิน 7 ปี
 เมื่อครบอายุสัญญาตามวรรคหนึ่ง อาจมีการต่อสัญญาอีกได้ตามระยะเวลาข้างต้น

2.2 กลุ่มอาจารย์สอนภาษาต่างประเทศ

การทำสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มอาจารย์สอนภาษาต่างประเทศ ให้นำข้อ 45 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2557 มาใช้บังคับโดยอนุโลม โดยมีกำหนดระยะเวลา ดังนี้

- (1) สัญญาปฏิบัติงานแรก มีกำหนดระยะเวลา 3 ปี
- (2) สัญญาปฏิบัติงานฉบับที่สอง มีกำหนดระยะเวลา 5 ปี
- (3) สัญญาปฏิบัติงานฉบับต่อไป มีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มคณาจารย์ประจำอาจเปลี่ยนเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มอาจารย์สอนภาษาต่างประเทศได้ โดยผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติและมีภาระงานตามภาระงานขั้นต่ำสำหรับอาจารย์สอนภาษาต่างประเทศครบถ้วน ทั้งนี้ ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานใหม่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มอาจารย์สอนภาษาต่างประเทศ

การเปลี่ยนกลุ่มของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มคณาจารย์ประจำตามข้างต้น ให้ทำได้เพียงหนึ่งครั้ง และเมื่อเปลี่ยนเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มอาจารย์สอนภาษาต่างประเทศแล้วจะขอเปลี่ยนกลับคืนเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มคณาจารย์ประจำมิได้

2.3 กลุ่มอาจารย์สาธิต

การทำสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มอาจารย์สาธิตให้นำข้อ 45 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2557 มาใช้บังคับโดยอนุโลม โดยมีกำหนดระยะเวลา ดังนี้

- (1) สัญญาปฏิบัติงานแรก มีกำหนดระยะเวลา 3 ปี
- (2) สัญญาปฏิบัติงานฉบับที่สอง มีกำหนดระยะเวลา 5 ปี
- (3) สัญญาปฏิบัติงานฉบับต่อไป มีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มอาจารย์สาธิตอาจเปลี่ยนเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มคณาจารย์ประจำได้ หากเป็นความต้องการของคณะ โดยผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติและมีภาระงานตามภาระงานขั้นต่ำสำหรับคณาจารย์ประจำครบถ้วน ทั้งนี้ ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานใหม่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มคณาจารย์ประจำ

2.4 การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานของคณาจารย์ประจำที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น

เปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานใหม่ในตำแหน่งใหม่ เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนถัดไปจากเดือนที่มหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติ โดยมีระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ ดังนี้

- | | |
|---------------------------------|------------------------------------|
| ■ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ A-4 | } ทำสัญญาปฏิบัติงานมีระยะเวลา 5 ปี |
| ■ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ A-3 | |
| ■ ตำแหน่งศาสตราจารย์ A-2 | |
| ■ ตำแหน่งศาสตราจารย์ A-1 | |
- ทำสัญญาปฏิบัติงานมีระยะเวลาจนถึงวันสุดท้ายของปีบัญชีที่บุคคลนั้นมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์

บทที่ 3

เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำ

3.1 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	คณาจารย์ประจำ	นักวิจัย	อาจารย์สอน ภาษาต่างประเทศ	อาจารย์สาธิต
ประกาศกลาง	- ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์ภาระงานของคณาจารย์ประจำ พ.ศ.2561	- ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของนักวิจัย พ.ศ.2557 - ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์ภาระงานของคณาจารย์ประจำ พ.ศ.2561	- ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของอาจารย์สอนภาษาต่างประเทศ	- ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มอาจารย์สาธิต พ.ศ.2557
ประกาศ ส่วนงาน	- ประกาศส่วนงาน เรื่อง เกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำในสังกัดส่วนงาน	- ประกาศส่วนงาน เรื่อง เกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำของนักวิจัยในสังกัดส่วนงาน	- ประกาศส่วนงาน เรื่อง เกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำของอาจารย์สอนภาษาต่างประเทศในสังกัดส่วนงาน	- ประกาศคณะครุศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานขั้นต่ำของอาจารย์สาธิต
ข้อกำหนด คณะกรรมการ บริหารงาน บุคคล	- ข้อกำหนดคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยภาระงานของคณาจารย์ที่ปฏิบัติงานในสภาคณาจารย์ - ข้อกำหนดคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยภาระงานของคณาจารย์ที่ปฏิบัติงานบริหารกิจการนิสิต และงานพัฒนานิสิต	- ข้อกำหนดคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยภาระงานของคณาจารย์ที่ปฏิบัติงานในสภาคณาจารย์	- ข้อกำหนดคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยภาระงานของคณาจารย์ที่ปฏิบัติงานในสภาคณาจารย์ - ข้อกำหนดคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยภาระงานของคณาจารย์ที่ปฏิบัติงานบริหารกิจการนิสิต และงานพัฒนานิสิต	- ข้อกำหนดคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยภาระงานของคณาจารย์ที่ปฏิบัติงานในสภาคณาจารย์ - ข้อกำหนดคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ว่าด้วยภาระงานของคณาจารย์ที่ปฏิบัติงานบริหารกิจการนิสิต และงานพัฒนานิสิต
ข้อบังคับ จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย (ผู้บริหาร)	ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลผู้บริหารจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ.2552 (กรณีดำรงตำแหน่งบริหาร)			

3.2 ภาระงานของกลุ่มคณาจารย์ประจำ

มีภาระงานหลัก 6 ด้าน ประกอบด้วย งานสอน งานวิจัยและงานวิชาการ งานพัฒนานิสิต งานบริการทางวิชาการ งานบริหารและงานธุรการ และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

มีภาระงานทั้งหมดเฉลี่ยตลอดทั้งปีไม่น้อยกว่า 35 ภาระงานต่อสัปดาห์ โดยมีภาระงานขั้นต่ำแต่ละด้านไม่น้อยกว่าที่กำหนด ดังต่อไปนี้

❖ งานสอน

ได้แก่ งานสอนนิสิตโดยตรงและงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ตามที่ได้รับอนุมัติหรือมอบหมายจากส่วนงานต้นสังกัด

■ **ภาระงานสอน** เฉลี่ยตลอดทั้งปีต้องไม่น้อยกว่า 9 ภาระงานต่อสัปดาห์ ทั้งนี้ ต้องมีภาระงานสอนที่เป็นงานสอนนิสิตโดยตรงไม่น้อยกว่า 6 ภาระงานต่อสัปดาห์

■ **งานสอนนิสิตโดยตรง** ให้ความหมายรวมถึง การสอนในชั้นเรียน การสอนทางไกล หรือการสอนด้วยวิธีการอื่นใดที่ส่วนงานกำหนดขึ้นตามลักษณะเฉพาะของแต่ละสาขาวิชาหรือหลักสูตรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(ก) การสอนรายวิชาบรรยาย 1 หน่วยกิต ให้ถือว่าเท่ากับการทำงาน 3 ภาระงานต่อสัปดาห์

(ข) การสอนรายวิชาปฏิบัติการ 1 หน่วยกิต ให้ถือว่าเท่ากับการทำงาน 1.5 ภาระงานต่อ 1 ชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์

(ค) ในกรณีที่รายวิชาใดมีผู้สอนมากกว่าหนึ่งคน ให้คำนวณภาระงานตามสัดส่วนจำนวนคาบหรือจำนวนชั่วโมงที่คณาจารย์ประจำผู้นั้นได้ทำการสอนจริงต่อจำนวนคาบหรือจำนวนชั่วโมงสอนโดยรวมทั้งหมดของรายวิชานั้น

❖ ตัวอย่างวิธีการคำนวณภาระงานสอนนิสิตโดยตรง

ภาคการศึกษาที่ 1 นาย ก มีภาระงานสอนวิชาบรรยาย และการสอนรายวิชาปฏิบัติการ รวมจำนวน 3 วิชา ได้แก่

1. รหัสวิชา 2601115 การบัญชีการเงิน จำนวน 3 หน่วยกิต นาย ก ทำการสอนเพียงท่านเดียว
 $= 3 \text{ หน่วยกิต} \times 3 \text{ ภาระงานต่อสัปดาห์}$
 $= 9 \text{ ภาระงานต่อสัปดาห์}$
2. รหัสวิชา 2301117 แคลคูลัส 1 จำนวน 4 หน่วยกิต นาย ก ทำการสอนร่วมกับอาจารย์อื่นอีก 1 ท่าน แบ่งสัดส่วนงานสอน 50%
 $= 4 \text{ หน่วยกิต} \times 3 \text{ ภาระงานต่อสัปดาห์} \times \text{สัดส่วน } 50\%$
 $= 6 \text{ ภาระงานต่อสัปดาห์}$
3. รหัสวิชา 2302115 ปฏิบัติการเคมีทั่วไป 1 จำนวน 1 หน่วยกิต นาย ก ทำการสอนเพียงท่านเดียว
 $= 1 \text{ หน่วยกิต} \times 1.5 \text{ ภาระงานต่อ 1 ชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์}$
 $= 1.5 \text{ ภาระงานต่อ 1 ชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์}$

ดังนั้น รวมภาระงานสอน 1 + 2 + 3 ของ นาย ก = 16.5 ภาระงานต่อสัปดาห์

■ **งานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์** ให้ความความรวมถึง การสอนและให้คำปรึกษาแก่นิสิตในฐานะ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ปรียญานิพนธ์ สารนิพนธ์ เอกัตศึกษา โครงการ การค้นคว้าหรือศึกษาอิสระ หรืองานที่ปรึกษาอื่นที่เทียบเท่าตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(ก) ให้คำนวณภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ตามชิ้นงาน ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ (ข) ถึง (จ)

(ข) งานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรืองานที่ปรึกษาอื่นที่เทียบเท่าตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษาของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้คำนวณภาระงานต่อเล่มดังนี้

1) วิทยานิพนธ์ปรียญโท

ก) หลักสูตรที่มีการเรียนรายวิชา ให้ถือว่าเท่ากับการทำงาน 1.5 ภาระงานต่อสัปดาห์ โดยให้นำมาคำนวณได้ไม่เกิน 3 ภาคการศึกษา

ข) หลักสูตรที่มีการทำวิทยานิพนธ์แต่เพียงอย่างเดียว ให้ถือว่าเท่ากับการทำงาน 1.5 ภาระงานต่อสัปดาห์ โดยให้นำมาคำนวณได้ไม่เกิน 5 ภาคการศึกษา

2) วิทยานิพนธ์ปรียญเอก

ก) หลักสูตรที่มีการเรียนรายวิชา ให้ถือว่าเท่ากับการทำงาน 1.5 ภาระงานต่อสัปดาห์ โดยให้นำมาคำนวณได้ไม่เกิน 8 ภาคการศึกษา

ข) หลักสูตรที่มีการทำวิทยานิพนธ์แต่เพียงอย่างเดียว ให้ถือว่าเท่ากับการทำงาน 1.5 ภาระงานต่อสัปดาห์ โดยให้นำมาคำนวณได้ไม่เกิน 10 ภาคการศึกษา

ในกรณีที่งานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์สำเร็จเสร็จสิ้นลงก่อนครบกำหนดจำนวนภาค การศึกษาที่กำหนดไว้ให้นำภาระงานที่เหลือทั้งหมดมาคำนวณรวมเป็นภาระงานต่อสัปดาห์ของภาคการศึกษา ที่นิสิตได้สำเร็จการศึกษา

(ค) งานที่ปรึกษาเอกัตศึกษา หรืองานที่ปรึกษาอื่นที่เทียบเท่าตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ต่างๆ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้นำมาคำนวณภาระงานต่อเล่มเท่ากับ 0.5 ภาระงานต่อสัปดาห์ โดยให้ นำมาคำนวณได้ไม่เกินหนึ่งภาคการศึกษา

(ง) งานที่ปรึกษาโครงการ หรืองานที่ปรึกษาอื่นที่เทียบเท่าตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ต่างๆ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้นำมารวมภาระงานต่อโครงการตามอัตราภาระงานต่อสัปดาห์ที่ส่วนงาน กำหนด โดยให้นำมาคำนวณได้ไม่เกินหนึ่งภาคการศึกษา

(จ) ในกรณีที่งานตาม (ข) (ค) หรือ (ง) นั้น มีที่ปรึกษามากกว่าหนึ่งคน ให้คำนวณภาระ งานที่ปรึกษาของคณาจารย์ประจำตามสัดส่วนจำนวนที่ปรึกษาทั้งหมดที่มี

❖ **งานวิจัยและงานวิชาการ**

ที่จะนำมาคำนวณภาระงานได้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารส่วนงานและ บันทึกรายชื่อข้อมูลอย่างเป็นทางการในระบบบันทึกข้อมูลงานวิจัยและวิชาการ (Research Registry) ของ มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ทั้งนี้ ไม่รวมถึงงานวิจัยและวิชาการที่เป็นงานบริการทางวิชาการซึ่งไม่สามารถ เผยแพร่ตามเกณฑ์ที่คณะวุฒยาจารย์กำหนดได้

การคำนวณภาระงานวิจัยและวิชาการในส่วนงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระ งานที่คณะกรรมการบริหารส่วนงานประกาศกำหนด

❖ งานพัฒนานิสิต

ได้แก่ งานให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่นิสิตในด้านการศึกษา การดำรงชีวิต การพัฒนาตนเอง และงานกิจการนิสิตอื่น

การคำนวณภาระงานพัฒนานิสิตให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานที่คณะกรรมการบริหารส่วนงานประกาศกำหนด

❖ งานบริการทางวิชาการ

ได้แก่ งานที่มีลักษณะนำความรู้ที่มีอยู่แล้วไปช่วยเหลือทำความเข้าใจกับปัญหา แก้ไขปัญหา หรือปรับปรุงพัฒนาตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงงานส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิชาการและวิชาชีพต่อกลุ่มบุคคล สังคม

งานบริการทางวิชาการ ที่จะนำมาคำนวณภาระงานได้ ได้แก่ งานบริการทางวิชาการ งานบริการทางวิชาชีพ รวมทั้งงานสอนสำหรับสถาบันการศึกษาอื่น และจะต้องได้รับมอบหมายหรืออนุมัติจากมหาวิทยาลัยหรือหัวหน้าส่วนงานอย่างเป็นทางการ

การคำนวณภาระงานบริการทางวิชาการในส่วนงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานที่คณะกรรมการบริหารส่วนงานประกาศกำหนด

❖ งานบริหารและธุรการ

ได้แก่ งานบริหารและงานธุรการที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายจากมหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานอย่างเป็นทางการ

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล อาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานบริหารและธุรการสำหรับคณาจารย์ประจำตามความจำเป็นก็ได้

การคำนวณภาระงานบริหารและงานธุรการในส่วนงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานที่คณะกรรมการบริหารส่วนงานประกาศกำหนด

❖ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ได้แก่ งานหรือกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอันเป็นการดำรงไว้ซึ่งคุณค่า อัตลักษณ์ของท้องถิ่น เอกลักษณ์ของชาติ รวมทั้งปลูกฝังความเป็นชาติในลักษณะต่างๆ

การคำนวณภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในส่วนงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานที่คณะกรรมการบริหารส่วนงานประกาศกำหนด

3.3 ภาระงานของกลุ่มนักวิจัย

มีภาระงานหลัก 3 ด้าน ประกอบด้วย งานวิจัยและวิชาการ หรือ งานวิจัยและวิชาการและงานสอน งานบริการทางวิชาการ และงานบริหารและงานธุรการ

มีภาระงานทั้งหมดเฉลี่ยตลอดทั้งปีไม่น้อยกว่า 35 ภาระงานต่อสัปดาห์ โดยมีภาระงานขั้นต่ำแต่ละด้านไม่น้อยกว่าที่กำหนด ดังต่อไปนี้

❖ งานวิจัยและวิชาการ

ที่จะนำมาคำนวณภาระงานได้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารส่วนงานและบันทึกข้อมูลอย่างเป็นทางการในระบบบันทึกข้อมูลงานวิจัยและวิชาการ (Research Registry) ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ทั้งนี้ไม่รวมถึงงานวิจัยและวิชาการ ที่เป็นงานบริการทางวิชาการซึ่งไม่สามารถเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่คณะวุฒยาจารย์กำหนดได้

■ ภาระงานวิจัยและวิชาการ หรือ งานวิจัยและวิชาการและงานสอน

ไม่น้อยกว่า 25 ภาระงานต่อสัปดาห์ ทั้งนี้ ต้องเป็นงานวิจัยไม่น้อยกว่า 18 ภาระงานต่อสัปดาห์ที่จะต้องมียุทธศาสตร์ขั้นต่ำ ดังนี้

(ก) บทความวิจัยซึ่งตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติอย่างน้อย 1 บทความต่อปี สำหรับนักวิจัยในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์

บทความวิจัยซึ่งตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติอย่างน้อย 1 บทความต่อปี สำหรับนักวิจัยในสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

(ข) ผลงานวิจัย อย่างน้อย 1 ชิ้นต่อปี

(ค) การนำเสนอและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี

❖ งานสอน

ได้แก่ งานสอนตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ

❖ งานบริการทางวิชาการ

ที่จะนำมาคำนวณภาระงานได้ ได้แก่ งานบริการทางวิชาการ งานบริการทางวิชาชีพ รวมทั้งงานสอนสำหรับสถาบันการศึกษาอื่น และจะต้องได้รับมอบหมายหรืออนุมัติจากมหาวิทยาลัยหรือหัวหน้าส่วนงานอย่างเป็นทางการ

■ ภาระงานบริการทางวิชาการ และภาระงานบริหารและธุรการ เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่น้อยกว่า 3.5 ภาระงานต่อสัปดาห์

❖ งานบริหารและธุรการ

ได้แก่ งานบริหารและงานธุรการที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายจากมหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานอย่างเป็นทางการ

การคำนวณภาระงานบริหารและธุรการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประกาศกำหนด

การคำนวณภาระงานบริหารและธุรการในส่วนงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานที่คณะกรรมการบริหารส่วนงานประกาศกำหนด

■ ภาระงานบริการทางวิชาการ และภาระงานบริหารและธุรการ เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่น้อยกว่า 3.5 ภาระงานต่อสัปดาห์

3.4 ภาระงานของกลุ่มอาจารย์สอนภาษาต่างประเทศ

มีภาระงานหลัก 4 ด้าน ประกอบด้วย งานสอน งานพัฒนานิสิต งานบริการทางวิชาการ และงานบริหาร และงานธุรการ

มีภาระงานทั้งหมดเฉลี่ยตลอดทั้งปีไม่น้อยกว่า 35 ภาระงานต่อสัปดาห์ โดยมีภาระงานขั้นต่ำแต่ละด้านไม่น้อยกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด

❖ อาจารย์สอนภาษา

มีภาระงานด้านการสอน 25 ภาระงาน
งานวิชาการไม่น้อยกว่า 3.5 ภาระงาน
งานบริหารและธุรการไม่น้อยกว่า 3 ภาระงาน
งานพัฒนานิสิตไม่น้อยกว่า 3.5 ภาระงาน

ผลผลิตที่คาดหวังต่อปี คือ ต้องผลิตผลงานทางวิชาการในรูปแบบต่างๆ เช่น บทเรียน บทเรียนเสริม นวัตกรรมเพื่อการสอน (เช่น สื่อการเรียนการสอน แบบเรียนออนไลน์)

❖ อาจารย์สอนภาษาชำนาญการ

มีภาระงานด้านการสอน 25 ภาระงาน
งานวิชาการไม่น้อยกว่า 3.5 ภาระงาน
งานบริหารและธุรการไม่น้อยกว่า 3 ภาระงาน
งานพัฒนานิสิตไม่น้อยกว่า 3.5 ภาระงาน

ผลผลิตที่คาดหวังต่อปี คือ ต้องผลิตผลงานทางวิชาการในรูปแบบต่างๆ เช่น บทเรียน บทเรียนเสริม นวัตกรรมเพื่อการสอน (เช่น สื่อการเรียนการสอน แบบเรียนออนไลน์) เขียนและเผยแพร่บทความทางวิชาการปีละ 1 บทความในการประชุมวิชาการที่มหาวิทยาลัยยอมรับ เป็นที่ปรึกษาให้กับอาจารย์ (ใหม่) ด้านการเรียนการสอนและด้านวิชาการ

❖ อาจารย์สอนภาษาเชี่ยวชาญ

มีภาระงานด้านการสอน 25 ภาระงาน
งานวิชาการไม่น้อยกว่า 3.5 ภาระงาน
งานบริหารและธุรการไม่น้อยกว่า 3 ภาระงาน
งานพัฒนานิสิตไม่น้อยกว่า 3.5 ภาระงาน

ผลผลิตที่คาดหวังต่อปี คือ ต้องผลิตผลงานทางวิชาการในรูปแบบต่างๆ เช่น บทเรียน บทเรียนเสริม นวัตกรรมเพื่อการสอน (เช่น สื่อการเรียนการสอน แบบเรียนออนไลน์) เขียนและเผยแพร่บทความทางวิชาการปีละ 1 บทความในการประชุมวิชาการระดับชาติหรือในวารสารระดับชาติที่อยู่บนฐานข้อมูลที่มหาวิทยาลัยยอมรับ เป็นที่ปรึกษาให้กับอาจารย์ (ใหม่) ด้านการเรียนการสอนและด้านวิชาการ จัดอบรมเทคนิคการสอน 1 ครั้ง/ภาคการศึกษา

❖ อาจารย์สอนภาษาเชี่ยวชาญพิเศษ

มีภาระงานด้านการสอน 25 ภาระงาน
งานวิชาการไม่น้อยกว่า 3.5 ภาระงาน
งานบริหารและธุรการไม่น้อยกว่า 3 ภาระงาน
งานพัฒนานิสิตไม่น้อยกว่า 3.5 ภาระงาน

ผลผลิตที่คาดหวังต่อปี คือ ต้องผลิตผลงานทางวิชาการในรูปแบบต่างๆ เช่น บทเรียน บทเรียนเสริม นวัตกรรมเพื่อการสอน (เช่น สื่อการเรียนการสอน แบบเรียนออนไลน์) เขียนและเผยแพร่บทความทางวิชาการปีละ 1 บทความในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ หรือ ในวารสารระดับนานาชาติ ที่อยู่บนฐานข้อมูลที่มหาวิทยาลัยยอมรับเป็นที่ปรึกษาให้กับอาจารย์ (ใหม่) ด้านการเรียนการสอนและด้านวิชาการ เป็นวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเรียนการสอน การเขียนตำรา/หนังสือ และรับผิดชอบด้านการพัฒนาและประเมินหลักสูตรของสถาบันภาษา

3.5 ภาระงานของกลุ่มอาจารย์สาธิต

มีภาระงานหลัก 5 ด้าน ประกอบด้วย งานสอน งานวิจัยและงานวิชาการ งานพัฒนานักเรียน งานบริการทางวิชาการ และงานบริหารและงานธุรการ

มีภาระงานทั้งหมดเฉลี่ยตลอดทั้งปีไม่น้อยกว่า 35 ภาระงานต่อสัปดาห์ โดยมีภาระงานขั้นต่ำแต่ละด้านไม่น้อยกว่าที่กำหนด ดังต่อไปนี้

❖ งานสอน

ได้แก่ งานสอนนักเรียนและงานสอนตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ

การคำนวณภาระงานสอนนักเรียน ให้เป็นไปตามประกาศโรงเรียน

- ภาระงานสอนนักเรียน เฉลี่ยตลอดทั้งปีต้องไม่น้อยกว่า 18 ภาระงานต่อสัปดาห์

❖ งานวิจัยและวิชาการ

ที่จะนำมาคำนวณภาระงานได้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและบันทึกข้อมูลอย่างเป็นทางการในระบบบันทึกข้อมูลงานวิจัยและวิชาการ (Research Registry) ของโรงเรียน ทั้งนี้ ต้องได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศโรงเรียน

- ภาระงานวิจัยและวิชาการ ต้องไม่น้อยกว่า 3.5 ภาระงานต่อสัปดาห์

❖ งานพัฒนานักเรียน

ได้แก่ งานให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่นักเรียนในด้านการศึกษา การดำรงชีวิต การพัฒนาตนเอง และงานกิจกรรมนักเรียนอื่น รวมทั้งงานพัฒนานิสิตตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ

การคำนวณภาระงานพัฒนานักเรียน ให้เป็นไปตามประกาศโรงเรียน

- ภาระงานพัฒนานักเรียน ต้องไม่น้อยกว่า 3.5 ภาระงานต่อสัปดาห์

❖ งานบริการทางวิชาการ

ที่จะนำมาคำนวณภาระงานได้ ได้แก่ งานบริการทางวิชาการ งานบริการทางวิชาชีพ รวมทั้งงานสอนสำหรับสถาบันการศึกษาอื่น และจะต้องได้รับมอบหมายหรืออนุมัติจากมหาวิทยาลัย คณะครุศาสตร์ หรือโรงเรียนอย่างเป็นทางการ

■ ภาระงานบริการทางวิชาการ และภาระงานบริหารและธุรการ เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่น้อยกว่า 3.5 ภาระงานต่อสัปดาห์

❖ งานบริหารและธุรการ

ได้แก่ งานบริหารและงานธุรการที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายจากมหาวิทยาลัย คณะครุศาสตร์ หรือโรงเรียนอย่างเป็นทางการ

การคำนวณภาระงานบริหารและธุรการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประกาศกำหนด

การคำนวณภาระงานบริหารและธุรการ ให้เป็นไปตามประกาศโรงเรียน

■ ภาระงานบริการทางวิชาการ และภาระงานบริหารและธุรการ เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่น้อยกว่า 3.5 ภาระงานต่อสัปดาห์

บทที่ 4

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.1 ทำไมต้องประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด เพื่อประกอบการพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน การปรับเงินเดือน การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงาน การต่อสัญญาปฏิบัติงาน การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษหรือเพื่อประโยชน์อย่างอื่นในการบริหารงานบุคคล

4.2 ประเภทของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

1. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
2. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
3. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน

4.3 แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบ่งออกเป็น 3 แบบ ดังนี้

1. แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
3. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน

4.4 ผลการประเมิน

ให้ประเมินตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่ง และตามภาระงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับมอบหมาย โดยประเมินจาก

(1) ภาระงาน น้ำหนักคะแนนเต็ม 70 คะแนน

- (1.1) การประเมินปริมาณงาน ให้ประเมินตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงภาระงานหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่าภาระงานขั้นต่ำ
- (1.2) การประเมินคุณภาพงาน ให้ประเมินตามมาตรฐานที่พึงจะเป็นสำหรับงานนั้นๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้กรอกเป็นระดับ 1-5 ซึ่งเป็นระดับของผลงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยทำได้ แต่ละระดับมีความหมายดังนี้

- ระดับ 5 ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้ สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดมากและสมบูรณ์แบบ
- ระดับ 4 ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้ สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนด
- ระดับ 3 ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดทุกประการ
- ระดับ 2 ปริมาณและคุณภาพของงานที่ทำได้ ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดเล็กน้อย อยู่ในระดับที่พอรับได้
- ระดับ 1 ปริมาณและคุณภาพของงาน ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานโดยรวมของหน่วยงาน

(2) คุณลักษณะส่วนบุคคล น้ำหนักคะแนนเต็ม 30 คะแนน

ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

- (2.1) ความรับผิดชอบและความตั้งใจในการทำงาน (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน 7)
- (2.2) ความมีน้ำใจ เสียสละและอุทิศเวลาเพื่องาน (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน 7)
- (2.3) ความเป็นผู้นำ (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน 6)
- (2.4) การรักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และกฎเกณฑ์ในการทำงาน (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน 5)
- (2.5) การทำงานร่วมกับผู้อื่น (สัดส่วนน้ำหนักคะแนน 5)

ระดับของพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออกมาในเชิงความถี่ (Frequency) ซึ่งแต่ละหัวข้อ มีระดับการประเมินทั้งหมด 3 ระดับ

- ระดับ 3 = แสดงพฤติกรรมนี้เป็นประจำ
- ระดับ 2 = แสดงพฤติกรรมนี้เป็นบางครั้ง
- ระดับ 1 = ไม่เคยแสดงพฤติกรรมนี้

อนึ่ง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ให้ประเมินผลด้านผลผลิตส่วนบุคคลเพิ่มเติม

โดยให้แปรค่าคะแนนของการประเมินเป็นระดับผลการประเมิน ซึ่งแบ่งออกเป็น 6 ระดับ ดังนี้

ระดับ	ร้อยละ / คะแนน	รายละเอียด
(1) ดีเยี่ยม	90.01 – 100.00	สำหรับผู้ที่มีการปฏิบัติงานทั้งในด้านผลผลิตและคุณลักษณะส่วนบุคคลที่ได้จริง สูงกว่า ความคาดหวังหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ เป็นอย่างมาก
(2) ดีมาก	74.01 – 90.00	สำหรับผู้ที่มีการปฏิบัติงานทั้งในด้านผลผลิตและคุณลักษณะส่วนบุคคลที่ได้จริง สูงกว่า ความคาดหวังหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้
(3) ดี	60.51 – 74.00	สำหรับผู้ที่มีการปฏิบัติงานทั้งในด้านผลผลิตและคุณลักษณะส่วนบุคคลที่ได้จริง ได้ตาม ความคาดหวังหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้
(4) ปานกลาง	47.01 – 60.50	สำหรับผู้ที่มีการปฏิบัติงานทั้งในด้านผลผลิตและคุณลักษณะส่วนบุคคลที่ได้จริง ต่ำกว่า ความคาดหวังหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ เล็กน้อย แต่ผลกระทบยังอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งต้องพัฒนาให้เป็นไปตามเป้าหมาย
(5) ต้องปรับปรุง	33.51 – 47.00	สำหรับผู้ที่มีการปฏิบัติงานทั้งในด้านผลผลิตและคุณลักษณะส่วนบุคคลที่ได้จริง ต่ำกว่า เป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งกระทบต่อการ

บทที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระดับ	ร้อยละ / คะแนน	รายละเอียด
		ปฏิบัติงานโดยรวมของส่วนงาน ต้องปรับปรุงแก้ไขอย่างเร่งด่วนให้เป็นไปตามเป้าหมาย
(6) ต่ำ	33.50 หรือต่ำกว่า	สำหรับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานทั้งในด้านผลผลิตและคุณลักษณะส่วนบุคคลที่ทำได้จริง ต่ำกว่า เป้าหมายที่กำหนดไว้เป็นอย่างมาก ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติงานโดยรวมของส่วนงานในระดับที่ยอมรับไม่ได้

4.5 คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในกรณีที่ส่วนงานใดไม่มีคณะกรรมการบริหารส่วนงาน ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลทำหน้าที่แทน

ให้คณะกรรมการบริหารส่วนงานแต่งตั้ง เรียกว่า “คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย” ขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ประธาน และกรรมการจำนวน 2 ถึง 4 คน ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีหน้าที่การงานไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมิน และจะต้องมีบุคคลภายนอกส่วนงานนั้นอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นกรรมการ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด

เพื่อประโยชน์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2557 คณะกรรมการประเมินฯ อาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือมอบหมายให้คณะบุคคลใดทำหน้าที่รวบรวมและกลั่นกรองข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินฯ ก็ได้ ตามความจำเป็นของแต่ละส่วนงาน

4.6 การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

▪ พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องมีระดับผลการประเมินอย่างน้อยใน**ระดับดี** จึงจะผ่านการทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง

▪ ในกรณีไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะครั้งแรกหรือครั้งที่สอง ให้เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อเลิกสัญญาทดลองปฏิบัติงานทันที ทั้งนี้ การจ่ายค่าชดเชยให้เป็นไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล

▪ ให้ประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานครั้งแรก ภายในระยะเวลา 4 เดือน นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง

▪ หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรกแล้ว ให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป และให้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ 2 ให้แล้วเสร็จอย่างน้อย 3 เดือนก่อนครบอายุสัญญา

▪ หากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ยินยอมเข้าทำสัญญาปฏิบัติงาน ถือว่าผู้นั้นลาออกและไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย

บทที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

▪ ผู้รับการประเมินจะต้องผ่านการอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่/นักวิจัยใหม่ จึงจะถือว่าผ่านการทดลองงาน ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ไม่สามารถเข้ารับการอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่/นักวิจัยใหม่ในช่วงสัญญาทดลองปฏิบัติงาน จะต้องขออนุมัติผ่อนผันจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

❖ การปรับเงินเดือนเมื่อครบทดลองปฏิบัติงาน

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผ่านการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ 2 ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานต่อไปเมื่อครบทดลองปฏิบัติงานพร้อมทั้งปรับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยพิจารณาจากผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานที่ผ่านมา โดยมีเกณฑ์การปรับเงินเดือน ดังนี้

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน	การปรับเงินเดือนครบทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สอง
ต่ำกว่าค่ากลาง (Midpoint)	ไม่เกิน 4% x ฐานเงินเดือน
สูงกว่าหรือเท่ากับค่ากลาง (Midpoint)	ไม่เกิน 4% x ค่ากลาง

4.7 การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการทำปีละ 2 ครั้ง โดย
 - ประเมินครั้งแรกในเดือนมกราคม สำหรับการปฏิบัติงานระหว่างเดือนสิงหาคมถึงธันวาคม
 - ให้ประเมินครั้งที่สองในเดือนสิงหาคมของปีถัดไป สำหรับการปฏิบัติงานระหว่างเดือนมกราคมถึงเดือนกรกฎาคม
- พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดปฏิบัติงานไม่ครบ 12 เดือน ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีตามสัดส่วนระยะเวลาที่ผู้นั้นปฏิบัติงาน

❖ การปรับเงินเดือนประจำปี

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงานไม่มีสิทธิได้รับการปรับเงินเดือนประจำปี เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผ่านการทดลองปฏิบัติงานให้พิจารณาปรับเงินเดือนประจำปีตามสัดส่วนระยะเวลาที่ผู้นั้นปฏิบัติงาน (นับระยะเวลาปฏิบัติงานรอบการประเมิน) และคำนวณจากค่ากลางของกระบอกเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น

4.8 การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน

- ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จเป็นเวลาอย่างน้อย 3 เดือนก่อนครบอายุสัญญาปฏิบัติงาน
- ให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานครอบคลุมตั้งแต่วันเริ่มต้นสัญญาปฏิบัติงานจนถึงวันที่เริ่มการประเมิน โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีที่ผ่านมาซึ่งอยู่ภายใต้สัญญาปฏิบัติงานฉบับนั้นๆ ประกอบการพิจารณาด้วย
- หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่ประสงค์จะต่อสัญญาปฏิบัติงาน ถือว่าเป็นการลาออกและไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย

■ ในกรณีที่ส่วนงานไม่ต่อสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด ให้ส่วนงานเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนแล้วจึงแจ้งต่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบโดยทันที

4.9 การปรับเงินเดือนของคณาจารย์ประจำที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น
ปรับเงินเดือนตามสัญญาปฏิบัติงานใหม่ในตำแหน่งใหม่ เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนถัดไปจากเดือนที่
สภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติ โดยมีเกณฑ์การปรับเงินเดือน ดังนี้

- กรณีเงินเดือนยังไม่ถึงอัตราขั้นต่ำของตำแหน่งใหม่ ให้ปรับเงินเดือนเข้าสู่อัตราขั้นต่ำของตำแหน่งใหม่
 - ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ A-4 อัตราเงินเดือนขั้นต่ำ 48,700 บาท
 - ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ A-3 อัตราเงินเดือนขั้นต่ำ 64,200 บาท
 - ตำแหน่งศาสตราจารย์ A-2 อัตราเงินเดือนขั้นต่ำ 82,300 บาท
 - ตำแหน่งศาสตราจารย์ A-1 อัตราเงินเดือนขั้นต่ำ 111,400 บาท
- กรณีเงินเดือนสูงกว่าอัตราขั้นต่ำของตำแหน่งใหม่ ให้ได้รับเงินเดือนในอัตราเดิม

ทั้งนี้ กรณีกลุ่มนักวิจัย กลุ่มอาจารย์สาธิต และกลุ่มอาจารย์สอนภาษา ให้ใช้หลักการเดียวกันในกรณี
พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น

บทที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

บทที่ 5

การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562

การนับวันลาตามระเบียบฯ ให้นับตามรอบปีบัญชี หากปีใดพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานไม่ครบปีบัญชีให้นับวันลาตามสัดส่วนของจำนวนวันที่ปฏิบัติงาน

ในการลา พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องยื่นใบลาตามแบบและภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้สำหรับการลาแต่ละประเภท เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้

ในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่อาจยื่นใบลาภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือไม่อาจรออนุมัติได้ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งเพื่อพิจารณา เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงหยุดได้โดยต้องยื่นใบลาตามระเบียบพร้อมเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนนั้น ต่อผู้บังคับบัญชาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน และเมื่อหัวหน้าส่วนงานอนุมัติแล้วจึงจะถือว่าเป็นการลาตามระเบียบฯ

5.1 การลากิจ

จำนวนวัน ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ โดยได้รับเงินเดือนในวันทีลา

เกณฑ์การลา ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติจึงจะหยุดงานได้

5.2 การลาพักผ่อน

จำนวนวัน ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ

หากพนักงานมหาวิทยาลัยใช้วันลาพักผ่อนในปีใดไม่ครบ 10 วันทำการตามที่กำหนดไว้ให้สะสมวันลาพักผ่อนที่มีได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับวันลาพักผ่อนในปีต่อไปได้

แต่เมื่อรวมวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีที่จะลาแล้วจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการซึ่งดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ให้รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 30 วันทำการ

เกณฑ์การลา ปฏิบัติงานมาแล้วครบ 1 ปี

ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งไม่น้อยกว่า 3 วันทำการเมื่อได้รับอนุมัติจึงจะหยุดงานได้

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการพึงหลีกเลี่ยงการลาพักผ่อนในระหว่างภาคการศึกษาที่ตนมีภาระงานสอนหรือในระหว่างการสอบกลางภาคหรือสอบปลายภาค

5.3 การลาป่วย

จำนวนวัน ลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง แต่ปีละไม่เกิน 30 วันทำการ โดยได้รับเงินเดือนในวันทีลา

เกณฑ์การลา ลาป่วยติดต่อกันเกินกว่า 3 วันทำการขึ้นไป ให้แนบใบรับรองของแพทย์
ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมมาพร้อมกับใบลาด้วย

ภายในปีใด หากพนักงานมหาวิทยาลัยลาป่วยเกิน 30 วันทำการแต่ไม่เกิน 60 วันทำการ พนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับเงินเดือนร้อยละ 50 ของวันที่ลาป่วยเกิน 30 วันทำการ ทั้งนี้ ให้เสนอต่อหัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติ

เมื่อครบกำหนด 60 วันทำการแล้ว ยังจำเป็นต้องลาป่วยอีก ให้หัวหน้าส่วนงานมีอำนาจอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นลาป่วยเท่าที่จำเป็นต่อไปอีกโดยไม่ได้รับเงินเดือน **หรือ** จะเลิกสัญญาปฏิบัติงานโดยให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับค่าชดเชยตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลก็ได้

ข้อควรทราบ

ตามที่สิทธิการลาป่วยของมหาวิทยาลัยได้กำหนดให้สามารถลาได้ปีละไม่เกิน 30 วันทำการ และในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีการเจ็บป่วยต่อเนื่องหรืออุบัติเหตุแล้วแต่ ซึ่งอาจทำให้เกินสิทธิที่ได้รับ 30 วันทำการ ซึ่งจะทำให้พนักงานมหาวิทยาลัยไม่สามารถได้รับเงินเดือนจากหน่วยงานในกรณีที่มาเกินสิทธิในการนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยสามารถไปเบิกค่าทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคมได้ โดยได้รับในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างไม่เกิน 90 วัน/ครั้ง และรวมกันไม่เกิน 180 วัน/ปี เว้นแต่ป่วยด้วยโรคเรื้อรังจะได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ไม่เกิน 365 วัน

5.4 การลาเพื่อทำหมัน

จำนวนวัน ตามระยะเวลาที่แพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมกำหนดและออกใบรับรองโดยได้รับเงินเดือนในวันทีลา

เกณฑ์การลา ขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานแล้วจึงจะหยุดงานได้ และให้ยื่นใบรับรองของแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 3 วันทำการนับแต่วันเริ่มกลับเข้าทำงาน

5.5 การลาคลอด

จำนวนวัน ไม่ว่าจะเป็นการลาก่อนหรือหลังคลอด มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตร ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 98 วันรวมวันหยุดระหว่างวันลา โดยให้ได้รับเงินเดือนจากนายจ้างตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกิน 45 วันและไม่ถือเป็นวันลาป่วย ทั้งนี้ วันลาคลอดบุตรให้หมายรวมถึงวันลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตรด้วย และอีก 45 วันหลัง โดยขอรับเงินจากกองทุนประกันสังคม

เกณฑ์การลา ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้ และให้ยื่นใบรับรองของแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 15 วันทำการนับแต่วันที่คลอด

ในกรณีการคลอดฉุกเฉินที่ไม่อาจยื่นใบลาล่วงหน้าได้ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยหรือบุคคลในครอบครัวแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะทำได้ และให้ยื่นใบลาพร้อมใบรับรองของแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 15 วันทำการนับแต่วันที่คลอด

5.6 การลาคลอดบุตรต่อเนื่อง

จำนวนวัน ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยลาเพื่อคลอดบุตรครบระยะเวลา 90 วันแล้ว พนักงานมหาวิทยาลัยอาจลาเพื่อคลอดบุตรต่อเนื่องออกไปอีกได้ไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาลาคลอด โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือเงินตอบแทนใดๆ ระหว่างที่ลา

เกณฑ์การลา ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือนก่อนวันที่จะเริ่มลาครั้งหลังนี้ และให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานที่จะพิจารณาอนุมัติ

5.7 การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

จำนวนวัน ภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 15 วันนับแต่วันคลอด รวมวันหยุดระหว่างวันลา โดยให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

วันลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ให้หมายรวมถึงวันลาเพื่อไปช่วยเหลือภรรยาซึ่งตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตรด้วย

เกณฑ์การลา ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงจะหยุดงานได้ และให้ยื่นใบรับรองของแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมพร้อมสำเนาสูติบัตรบุตรต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่คลอด

ในกรณีการคลอดฉุกเฉินที่ไม่อาจยื่นใบลาล่วงหน้าได้ ให้พนักงานแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะทำได้ และให้ยื่นใบลาพร้อมใบรับรองของแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม สำเนาสูติบัตรต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่คลอด

5.8 การลาอุปสมบท ลาเพื่อบวชชีพราหมณ์ หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์

■ การลาอุปสมบท

จำนวนวัน ลาได้ไม่เกิน 1 พรรษาและให้มีสิทธิลา ก่อนวันเข้าพรรษาและหลังวันออกพรรษาได้อีกรวมแล้วไม่เกิน 21 วัน

ในกรณีเป็นการลาอุปสมบทนอกพรรษา ให้ลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 30 วัน รวมวันหยุดในระหว่างการลา

■ ลาเพื่อบวชชีพราหมณ์

จำนวนวัน ลาได้ไม่เกิน 30 วันรวมวันหยุดในระหว่างการลา เพื่อไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

■ ลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์

จำนวนวัน ลาได้ไม่เกิน 30 วันรวมวันหยุดในระหว่างการลา ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

■ เกณฑ์การลา

- พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยติดต่อกันมาแล้วอย่างน้อย 3 ปี และสามารถใช้สิทธิลาประเภทใดประเภทหนึ่งได้เพียงหนึ่งครั้งตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
- ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันอุปสมบท วันบวชชีพราหมณ์ หรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ แล้วแต่กรณีล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่ ในกรณีมีเหตุที่ไม่อาจยื่นใบลาภายในเวลาที่กำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลาและให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

เมื่อได้รับอนุมัติให้ลาแล้วจะต้องอุปสมบท บวชชีพราหมณ์ หรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วันนับแต่วันลาสิกขาบท ลาบวชชีพราหมณ์ หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย เมื่อกลับมาปฏิบัติงานแล้วให้พนักงานมหาวิทยาลัยนำส่งเอกสารรับรองการอุปสมบท หรือเอกสารรับรองการบวชชีพราหมณ์ หรือสำเนาเอกสารการเดินทางแล้วแต่กรณี

5.9 การเข้าเตรียมพล

จำนวนวัน มีสิทธิลาเข้ารับการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หรือลาเพื่อเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ แต่ไม่รวมถึงการลาเพื่อไปประดับเครื่องหมายยศนายทหารสัญญาบัตร โดยได้รับเงินเดือนตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ปีหนึ่งต้องไม่เกิน 60 วัน

เกณฑ์การลา จะต้องยื่นใบลาพร้อมแสดงหมายเรียกต่อหัวหน้าส่วนงานล่วงหน้าทันทีที่ได้รับหมายเรียก

บทที่ 6

การลาศึกษา ฝึกอบรม การลาเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ และทุน

6.1 การลาศึกษา

หมายความว่า การลาเพื่อไปเพิ่มพูนคุณวุฒิเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิต ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรอื่นใดที่เทียบเท่าได้กับปริญญาหรือประกาศนียบัตรบัณฑิต และให้หมายความรวมถึง การฝึกฝนภาษา การรับคำแนะนำก่อนการเข้าศึกษา หรือการฝึกอบรม ที่เป็นส่วนหนึ่งหรือเป็นเงื่อนไขของการเพิ่มพูนคุณวุฒินั้นด้วย

❖ ผู้อนุมัติ

ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารส่วนงานเห็นสมควรให้อาจารย์ผู้ใดในสังกัดลาศึกษา ให้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติการลาศึกษา เมื่ออาจารย์ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาแล้ว ให้มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ลาศึกษา

❖ สัญญา

1. สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาทดลองปฏิบัติงาน (พม.28-1) / สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาปฏิบัติงาน (พม.29-1)

ให้ขยายระยะเวลาตามสัญญาปฏิบัติงานออกไปเท่ากับระยะเวลาที่ผู้นั้นได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ทั้งนี้ เพื่อมิให้ถูกกระทบจากระยะเวลาในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นตามข้อ 30 และข้อ 31 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557

2. สัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการลาศึกษา หรือลาฝึกอบรม ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยต้องกลับมาปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยเป็นเวลาอย่างน้อย 2 เท่าของเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา

กรณีที่อาจารย์ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาในประเทศบางเวลาโดยที่ยังคงสามารถปฏิบัติงานตามภาระงานขั้นต่ำได้ไม่ต้องทำสัญญาลาศึกษา

3. สัญญารับทุน (กรณีได้รับทุนจากหน่วยงานต่างๆ) ทั้งนี้ ข้อผูกพันหรือเงื่อนไขการชดใช้ทุนให้เป็นไปตามที่ทุนนั้นกำหนดไว้

❖ ค่าตอบแทนต่างๆ ที่ได้รับในระหว่างการลาศึกษา

1. ได้รับเงินเดือนตลอดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ยกเว้นกรณีลาศึกษาเกิน 6 ปีขึ้นไป โดยในปีที่ 6 เป็นต้นไป จะไม่ได้รับเงินเดือน

2. ได้รับเงินค่าตำแหน่งทางวิชาการ ตั้งแต่วันที่ 1-60 แต่นับตั้งแต่วันที่ 61 เป็นต้นไป จะไม่ได้รับเงินค่าตำแหน่งทางวิชาการ

3. ได้รับเงิน พ.ต.ส. ตั้งแต่วันที่ 1-60 แต่นับตั้งแต่วันที่ 61 เป็นต้นไป จะไม่ได้รับเงิน พ.ต.ส.

บทที่ 6 การลาศึกษา ผูกอบรม การลาเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ และทุน

❖ การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาแล้ว อาจารย์ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต้องรีบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและรายงานผลการศึกษาต่อหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดในโอกาสแรกที่จะทำได้ ในกรณีที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ณ ต่างประเทศ ต้องรีบเดินทางกลับและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน นับจากวันครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ

❖ กรณีสำเร็จการศึกษาก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ

ให้รีบดำเนินการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน และให้ถือว่าอาจารย์ผู้นั้นได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา จนถึงวันที่ผู้นั้นได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา

❖ กรณีสำเร็จการศึกษาแล้ว และเกินกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติแล้ว แต่ยังไม่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

ให้ถือเป็นการลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน และหากไม่มีเหตุผลอันสมควรถือเป็นความผิดวินัย ร้ายแรง ทั้งนี้ ให้นับเป็นส่วนหนึ่งของระยะเวลาลาศึกษาที่ต้องนำมาคำนวณเพื่อขอใช้ตามสัญญาลาศึกษาแล้วแต่กรณีด้วย

❖ การขยายระยะเวลาการลาศึกษา

ให้ทำหนังสือยื่นเสนอมหาวิทยาลัยโดยผ่านหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดอย่างน้อย 30 วันก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ

❖ กรณีไม่อาจกลับมาปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยเป็นเวลาอย่างน้อย 2 เท่าของเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา

จะต้องขอใช้เงินเดือนและเงินอื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยในระหว่างลาศึกษา พร้อมกับเบี้ยปรับเป็นเงินอีกสองเท่าของเงินดังกล่าวคืนให้แก่มหาวิทยาลัย (รายละเอียดเพิ่มเติมตามสัญญาอนุญาตลาศึกษา)

❖ กรณีกลับมาปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยบางส่วนแต่ไม่ครบกำหนด

ให้ลดเงินที่จะต้องขอใช้ และเบี้ยปรับลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงาน (รายละเอียดเพิ่มเติมตามสัญญาอนุญาตลาศึกษา)

❖ กรณีกลับมาปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยยังไม่ครบกำหนด แต่ถูกมหาวิทยาลัยเลิกสัญญาปฏิบัติงาน

ไม่เป็นเหตุให้อาจารย์ผู้นั้นพ้นจากข้อผูกพัน หน้าที่และความรับผิดชอบ โดยให้ลดเงินที่จะต้องขอใช้ และเบี้ยปรับลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงาน (รายละเอียดเพิ่มเติมตามสัญญาอนุญาตลาศึกษา)

❖ กรณีเคยลาศึกษาแล้ว ประสงค์จะลาศึกษาอีกครั้งหนึ่ง

ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการบริหารส่วนงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลที่จะพิจารณา แต่ทั้งนี้ มิให้นับระยะเวลาปฏิบัติงานสำหรับการลาในครั้งหลังเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน (ขอใช้เวลาปฏิบัติงาน) สำหรับการลาครั้งก่อน

6.2 การลาฝึกอบรม

หมายความว่า การลาเพื่อไปพัฒนาความรู้ ทักษะ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้านการสอน การวิจัย หรือการอบรมสัมมนา โดยไม่ได้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิต ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง หรือ ประกาศนียบัตรอื่นใดที่เทียบเท่าได้กับปริญญาหรือประกาศนียบัตรบัณฑิต และให้หมายความรวมถึงการฝึกฝน ภาษาหรือการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมที่เป็นส่วนหนึ่งหรือเงื่อนไขของการฝึกอบรมนั้นด้วย ทั้งนี้ ต้องมิใช่ การลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการลาไป ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

❖ ผู้อนุมัติ

ในการอนุมัติให้อาจารย์ผู้ใดลาฝึกอบรมให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการบริหารส่วนงาน เว้นแต่ กรณีการลาฝึกอบรมที่มีระยะเวลาเกินกว่า 6 เดือนให้เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณา เมื่ออาจารย์ได้รับอนุมัติให้ลาฝึกอบรมแล้ว ให้มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ลาฝึกอบรม

❖ สัญญา

1. สัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการลาศึกษา หรือลาฝึกอบรม ซึ่งพนักงาน มหาวิทยาลัยต้องกลับมาปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยเป็นเวลาอย่างน้อย 2 เท่าของเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลา ฝึกอบรม

กรณีที่อาจารย์ได้รับอนุมัติให้ลาฝึกอบรมในประเทศบางเวลาโดยที่ยังคงสามารถปฏิบัติงาน ตามภาระงานขั้นต่ำได้ไม่ต้องทำสัญญาลาฝึกอบรม

2. สัญญารับทุน (กรณีได้รับทุนจากหน่วยงานต่างๆ) ทั้งนี้ ข้อผูกพันหรือเงื่อนไขการชดเชยทุน ให้เป็นไปตามที่ทุนนั้นกำหนดไว้

❖ ค่าตอบแทนต่างๆ ที่ได้รับในระหว่างการลาฝึกอบรม

1. ได้รับเงินเดือนตลอดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาฝึกอบรม ยกเว้นกรณีลาฝึกอบรมเกิน 6 ปี ขึ้นไป โดยในปีที่ 6 เป็นต้นไป จะไม่ได้รับเงินเดือน
2. ได้รับเงินค่าตำแหน่งทางวิชาการ ตั้งแต่วันที่ 1-60 แต่นับตั้งแต่วันที่ 61 เป็นต้นไป จะไม่ได้รับเงินค่าตำแหน่งทางวิชาการ
3. ได้รับเงิน พ.ต.ส. ตั้งแต่วันที่ 1-60 แต่นับตั้งแต่วันที่ 61 เป็นต้นไป จะไม่ได้รับเงิน พ.ต.ส.

❖ การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาฝึกอบรมแล้ว อาจารย์ที่ได้รับอนุมัติให้ลาฝึกอบรมต้อง ึบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและรายงานผลการฝึกอบรมต่อหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดในโอกาสแรกที่จะทำได้ ในกรณีที่ได้รับอนุมัติให้ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ต้องรีบเดินทางกลับและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วันนับจากวันครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ

❖ กรณีเสร็จสิ้นการฝึกอบรมก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ

ให้รีบดำเนินการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน และให้ถือว่าอาจารย์ผู้นั้นได้รับอนุมัติ ให้ลาฝึกอบรมจนถึงวันที่ผู้นั้นได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา

บทที่ 6 การลาศึกษา ฝึกอบรม การลาเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ และทุน

- ❖ กรณีเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว และเกินกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติแล้ว แต่ยังไม่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

ให้ถือเป็นการลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน และหากไม่มีเหตุผลอันสมควรถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง ทั้งนี้ ให้นับเป็นส่วนหนึ่งของระยะเวลาลาฝึกอบรมที่ต้องนำมาคำนวณเพื่อชดใช้ตามสัญญาลาฝึกอบรมแล้วแต่กรณีด้วย

- ❖ การขยายระยะเวลาการลาฝึกอบรม

ให้ทำหนังสือยื่นเสนอมหาวิทยาลัยโดยผ่านหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดอย่างน้อย 30 วันก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ

- ❖ กรณีไม่อาจกลับมาปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยเป็นเวลาอย่างน้อย 2 เท่าของเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาฝึกอบรม

จะต้องชดใช้เงินเดือนและเงินอื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยในระหว่างลาฝึกอบรม พร้อมกับเบี้ยปรับเป็นเงินอีกสองเท่าของเงินดังกล่าวคืนให้แก่มหาวิทยาลัย (รายละเอียดเพิ่มเติมตามสัญญาอนุญาตลาฝึกอบรม)

- ❖ กรณีกลับมาปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยบางส่วนแต่ไม่ครบกำหนด

ให้ลดเงินที่จะต้องชดใช้ และเบี้ยปรับลงตามส่วนของระยะเวลาที่ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงาน (รายละเอียดเพิ่มเติมตามสัญญาอนุญาตลาฝึกอบรม)

- ❖ กรณีกลับมาปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยยังไม่ครบกำหนด แต่ถูกมหาวิทยาลัยเลิกสัญญาปฏิบัติงาน

ไม่เป็นเหตุให้อาจารย์ผู้นั้นพ้นจากข้อผูกพัน หน้าที่และความรับผิดชอบ โดยให้ลดเงินที่จะต้องชดใช้ และเบี้ยปรับลงตามส่วนของระยะเวลาที่ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงาน (รายละเอียดเพิ่มเติมตามสัญญาอนุญาตลาฝึกอบรม)

- ❖ กรณีเคยลาฝึกอบรมแล้ว ประสงค์จะลาฝึกอบรมอีกครั้งหนึ่ง

ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการบริหารส่วนงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลที่จะพิจารณา แต่ทั้งนี้ มิให้นับระยะเวลาปฏิบัติงานสำหรับการลาในครั้งหลังเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน (ชดใช้เวลาปฏิบัติงาน) สำหรับการลารั้งก่อน

6.3 การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

หมายความว่า ลาไปปฏิบัติงานเพื่อสร้างผลผลิตและผลงานให้เป็นไปตามเป้าประสงค์ของส่วนงาน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์การกำหนดประเภทผลงานและผลผลิตที่ต้องการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ซึ่งอาจมีลักษณะเป็นการแต่งหรือเรียบเรียงตำรา หนังสือ หรือการปฏิบัติงานวิจัยหรือการสร้างงานนวัตกรรมหรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เป็นการเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการหรือสร้างองค์ความรู้ใหม่ในศาสตร์ใดศาสตร์หนึ่ง หรือการเพิ่มพูนความรู้ในศาสตร์ใดศาสตร์หนึ่ง ด้วยการลงทะเบียนเข้าศึกษาและผ่านการวัดผลการศึกษาในรายวิชาของมหาวิทยาลัยที่เป็นที่ยอมรับระดับสากลตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารส่วนงานกำหนดโดยมิใช่การเพิ่มคุณวุฒิหรือวุฒิการศึกษา

❖ จำนวนคนที่มีสิทธิ์

จำนวนของบุคลากรสายวิชาการที่จะได้รับอนุมัติให้ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการเมื่อรวมกันแล้วจะต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของจำนวนบุคลากรสายวิชาการของส่วนงานที่ปฏิบัติงานอยู่ในขณะที่พิจารณา ทั้งนี้ หากมีทัศนียมให้นับเป็นหนึ่งคน สำหรับส่วนงานที่มีจำนวนบุคลากรสายวิชาการไม่ถึง 10 คนให้ไปได้หนึ่งคน ในกรณีมีความจำเป็นให้ส่วนงานพิจารณาเป็นรายบุคคล

❖ คุณสมบัติของผู้ขออนุมัติไปปฏิบัติงาน

1. ได้ปฏิบัติงานสายวิชาการในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยไม่นับรวมระยะเวลาที่ลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือวิจัย
2. ได้ปฏิบัติงานตามภาระงานตามที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกำหนด
3. ไม่อยู่ระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัย
4. ขอลาครั้งต่อไปเมื่อผู้นั้นกลับจากการไปปฏิบัติงานเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครั้งก่อนหน้ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
5. บุคลากรสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งบริหารมีสิทธิยื่นคำขออนุมัติลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการได้ แต่จะลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการในขณะดำรงตำแหน่งบริหารมิได้

❖ ระยะเวลา

บุคลากรมีสิทธิลาไปปฏิบัติงานเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการได้ 3 ครั้ง แต่แต่ละครั้งมีระยะเวลาไม่เกิน 12 เดือน และจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากหรือเกี่ยวเนื่องกับการลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการเองทั้งสิ้น โดยไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากแหล่งทุนใดๆ ที่มีการจัดสรรผ่านมหาวิทยาลัยได้

❖ ค่าตอบแทนต่างๆ ที่ได้รับในระหว่างการไปปฏิบัติงาน

1. ได้รับเงินเดือน ตลอดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไปปฏิบัติงานเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ และได้รับการปรับเงินเดือนประจำปีตามปกติ
2. ได้รับเงินค่าตำแหน่งทางวิชาการ ตลอดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไปปฏิบัติงานเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
3. ได้รับเงิน พ.ต.ส. ตลอดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไปปฏิบัติงานเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

❖ วิธีดำเนินการขออนุมัติ

1. ให้ผู้ที่ประสงค์จะลายื่นคำขออนุมัติลาพร้อมข้อเสนอโครงการและแผนการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในประกาศส่วนงาน ล่วงหน้าเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือนก่อนวันที่จะเริ่มลา
2. ให้คณะกรรมการหรือคณะกรรมการ ก.พ.ส. เสนอเรื่องพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการบริหารส่วนงานเพื่อพิจารณา
3. ให้หัวหน้าส่วนงานมีคำสั่งอนุมัติให้บุคลากรสายวิชาการผู้นั้นลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการตามมติคณะกรรมการบริหารส่วนงาน

❖ การติดตามผลการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

1. จัดทำผลผลิตตามข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการกำหนดผลผลิตที่คาดหวัง
2. รายงานความก้าวหน้าของการไปปฏิบัติงานเป็นระยะทุก 3 เดือน
3. เมื่อเสร็จสิ้นการไปปฏิบัติงานฯ แล้วให้เสนอรายงานผลการไปปฏิบัติงานที่สมบูรณ์ครบถ้วน พร้อมทั้งส่งผลผลิตตามข้อตกลง ภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งเดือนนับแต่วันที่กลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารส่วนงานทราบ
4. ในกรณีเห็นว่าการปฏิบัติงานจะไม่เป็นไปตามโครงการหรือแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติให้รับเสนอข้อเท็จจริงพร้อมเหตุผลต่อคณะกรรมการบริหารส่วนงานโดยผ่านคณะอนุกรรมการและคณะกรรมการ ก.พ.ส. ตามลำดับ และดำเนินการปรับโครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน หรือกลับเข้าปฏิบัติงานแล้วแต่กรณีตามคำสั่งของหัวหน้าส่วนงาน

❖ การไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข

การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติ จะเป็นผลให้ไม่ได้รับการพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปีที่กลับมาปฏิบัติงาน และจะไม่มีสิทธิลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอีก

6.4 การสนับสนุนทุนด้านวิชาการ (กองทุนเพื่อการบริหารวิชาการและการศึกษา)**❖ ทุนไปเพิ่มพูนความรู้ ณ ต่างประเทศระยะสั้น****1. ทุนประชุมและเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ**

เพื่อสนับสนุนให้อาจารย์และนักวิจัยของมหาวิทยาลัยไปเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางวิชาการในต่างประเทศ โดยการเข้าร่วมประชุมและเสนอผลงานทางวิชาการในการประชุมระดับนานาชาติ สนับสนุนคนละ 1 ครั้ง/ปี (นับตามปีปฏิทิน)

ระยะเวลาในการรับสมัครตลอดทั้งปี (ส่งใบสมัครและเอกสารประกอบล่วงหน้า 3 เดือน ยกเว้นใบตอบรับ)

สอบถามข้อมูล โทร. 0-2218-0235

2. ทุนระยะสั้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ณ ต่างประเทศ

เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรที่รับผิดชอบโครงการของส่วนงานได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ โดยการศึกษาฝึกอบรมหรือวิจัยเป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 3 สัปดาห์ และไม่เกิน 3 เดือน เพื่อจะได้นำความรู้ และประสบการณ์กลับมาพัฒนาโครงการของส่วนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ระยะเวลาในการรับสมัครตลอดทั้งปี (ส่งล่วงหน้า 3 เดือน)

สอบถามข้อมูล โทร. 0-2218-0235

3. ทุนเจรจา/ดูงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ

เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งในระดับผู้บริหารของมหาวิทยาลัยและ ผู้รับผิดชอบโครงการของส่วนงานได้เดินทางไปเจรจาหรือดูงานทางวิชาการ เพื่อนำผลการเจรจาและความรู้มา พัฒนาและดำเนินงานให้บรรลุผลและมีประสิทธิภาพและเป็นการสร้างสัมพันธภาพอันดีในความร่วมมือทาง วิชาการ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย

ระยะเวลาในการรับสมัครตลอดทั้งปี

สอบถามข้อมูล โทร. 0-2218-0235

4. ทุนแลกเปลี่ยนอาจารย์กับต่างประเทศ

เพื่อช่วยให้เกิดความเป็นสากลในระดับอุดมศึกษาทำให้บุคลากรของไทยมีศักยภาพระดับสากลและนำไปสู่การพัฒนาและยกระดับคุณภาพการศึกษาสู่มาตรฐานสากล

ระยะเวลาในการรับสมัครตลอดทั้งปี (ส่งล่วงหน้า 3 เดือน)

สอบถามข้อมูล โทร. 0-2218-0217

❖ ทุนการศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

1. ทุนเสริมเพื่อการศึกษา ณ ต่างประเทศ

- ทุนเสริมเพื่อการศึกษา ณ ต่างประเทศ (ปีสุดท้าย)

เพื่อสนับสนุนทุนด้านการศึกษาให้แก่อาจารย์ที่กำลังศึกษาระดับปริญญาเอก ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนส่วนตัวหรือทุนอื่นซึ่งใกล้จะสำเร็จการศึกษาเพื่อช่วยแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายอันเป็นผลทำให้อาจารย์ของมหาวิทยาลัยมีขวัญและกำลังใจที่จะเร่งศึกษาให้สำเร็จโดยเร็ว เพื่อจะกลับมาช่วยพัฒนามหาวิทยาลัยต่อไป

ระยะเวลาในการรับสมัครตลอดทั้งปี

สอบถามข้อมูล โทร. 0-2218-0229

- ทุนเสริมเพื่อการศึกษา ณ ต่างประเทศ (ปีแรก)

เพื่อสนับสนุนผู้ที่มีศักยภาพทางวิชาการ ให้ได้มีโอกาสไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ และมีโอกาสที่จะไปแสวงหาทุนอื่นๆ มหาวิทยาลัยจึงจัดให้มีการสนับสนุนทุนเสริมเพื่อการศึกษา ณ ต่างประเทศในปีแรก

ระยะเวลาในการรับสมัครตลอดทั้งปี

สอบถามข้อมูล โทร. 0-2218-0229

2. ทุนเสริมเพื่อเป็นค่าเดินทางไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

เพื่อเป็นการให้ทุนเสริมเป็นค่าเดินทางไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนส่วนตัวหรือไปศึกษาด้วยทุนอื่น แต่ไม่ได้รับการสนับสนุนค่าเดินทาง

ระยะเวลาในการรับสมัครตลอดทั้งปี

สอบถามข้อมูล โทร. 0-2218-0229

3. เงินยืมเพื่อศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

เพื่อเป็นการให้ความช่วยเหลืออาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยที่กำลังศึกษาอยู่หรือผู้ที่กำลังจะเดินทางไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ให้มีโอกาสศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์และไม่เกินรายละ 400,000 บาท

ระยะเวลาในการรับสมัครตลอดทั้งปี

สอบถามข้อมูล โทร. 0-2218-0229

4. ทุนจุฬาฯ ดุษฎีภริการ

เป็นทุนสนับสนุนการศึกษาที่มุ่งเสริมให้ผู้มีศักยภาพสูงได้เข้ามาศึกษาระดับปริญญาเอกในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับขีดความสามารถและความแข็งแกร่งด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย ซึ่งจัดสรรให้แก่อาจารย์และนิสิตระดับปริญญาเอกที่ประสงค์จะร่วมกันสร้างองค์ความรู้ใหม่ใน

บทที่ 6 การลาศึกษา ผูกอบรม การลาเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ และทุน

สาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง โดยอาจารย์และนิสิตจะได้รับทุนสนับสนุนในวงเงินทุนละ 2 ล้านบาท ทั้งนี้ นิสิตมีโอกาสดำเนินการวิจัยในต่างประเทศด้วย

ระยะเวลาในการรับสมัคร จะประกาศให้ทราบเมื่อมีการรับสมัครเป็นรายปี

สอบถามข้อมูล โทร. 0-2218-0229

❖ **ทุนพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน**

1. ทุนโครงการสนับสนุนการเปิดสอนรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ

เพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษอันเป็นการเสริมศักยภาพในการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารให้แก่บัณฑิตไทยและเพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาต่างชาติได้มีโอกาสเข้ามาเรียนร่วมกับนิสิตไทย

เงื่อนไข รายวิชาที่เสนอขอรับการสนับสนุนต้องเป็นรายวิชาในหลักสูตรปกติในระดับปริญญาตรี (ไม่ใช่รายวิชาในหลักสูตรนานาชาติหรือหลักสูตรภาษาอังกฤษและไม่ใช่รายวิชาที่เนื้อหาเป็นภาษาอังกฤษ)

ระยะเวลาในการรับสมัครปีละ 2 ครั้ง สำหรับภาคการศึกษาต้นและภาคการศึกษาปลาย โดย หัวหน้าภาควิชาพิจารณาและเสนอเรื่องผ่านส่วนงานไปยังสำนักบริหารวิชาการอย่างช้าภายใน 3 สัปดาห์ก่อนเปิดภาคการศึกษา สอบถามข้อมูล โทร. 0-2218-0204-7

2. ทุนสนับสนุนการศึกษานิสิตโปรแกรมเกียรตินิยม

เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาชั้นปริญญาบัณฑิตที่มีศักยภาพสูงได้เข้าศึกษาในโปรแกรมเกียรตินิยมมหาวิทยาลัยจึงให้การสนับสนุนทุนให้แก่บัณฑิตและอาจารย์ดังนี้

- ทุนค่าเล่าเรียนสำหรับนิสิตทุกภาคการศึกษา ตั้งแต่ชั้นปีที่ 2 ถึงชั้นปีสุดท้าย
- ทุนวิจัยสำหรับการทำโครงการวิจัยขนาดเล็ก (ปริญญานิพนธ์) ของนิสิตชั้นปีสุดท้าย จำนวน 30,000 บาทต่อคน
- ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์ จำนวน 10,000 บาท ต่อนิสิต 1 คน

ระยะเวลาการเสนอขอรับทุน ภาคการศึกษาต้น ภาคการศึกษาปลาย และภาคฤดูร้อน

สอบถามข้อมูล โทร. 0-2218-0206-7

3. ทุนสมทบสำหรับอาจารย์/นักวิจัย/ศิลปินจากต่างประเทศ

เพื่อกระตุ้น/ส่งเสริมการสร้างความรู้ใหม่ในศาสตร์ที่อยู่ในระดับแนวหน้าส่งเสริมให้นักศึกษาทุกระดับได้ศึกษากับอาจารย์/ศิลปินจากต่างประเทศ รวมทั้งเพื่อให้คณาจารย์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้ทำวิจัยและตีพิมพ์ผลงานร่วมกับอาจารย์/นักวิจัยจากต่างประเทศ หรือเพื่อให้ศิลปินจากต่างประเทศมาสร้างผลงานศิลปะที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป แต่ไม่เกิน 1 ปี มหาวิทยาลัยจะให้ทุนสนับสนุน เป็นค่าใช้จ่ายรายเดือน เดือนละไม่เกิน 60,000 บาท ค่าตัวเครื่องบินไป-กลับชั้นประหยัด ตามที่จ่ายจริงในวงเงินไม่เกิน 60,000 บาท และค่าที่พัก ณ International House ตามระยะเวลาที่รับทุน

ระยะเวลาการเสนอใบสมัคร ก่อนกำหนดการเดินทางมาปฏิบัติงานของอาจารย์/นักวิจัย/ศิลปินชาวต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า 2 เดือน

สอบถามข้อมูล โทร. 0-2218-0229 และ 0-2218-0211

6.5 ทุนสนับสนุนทางวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก

❖ ทุนไปต่างประเทศระยะสั้น

1. ทุนอบรม สัมมนา วิจัยจากมูลนิธิ องค์กรและ/หรือรัฐบาลต่างประเทศ

เพื่อให้อาจารย์/บุคลากรได้มีโอกาสไปศึกษาวิจัยหรือสัมมนาในต่างประเทศเพื่อพัฒนาศักยภาพทางวิชาการและส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างประเทศ
ระยะเวลาในการรับสมัครตลอดทั้งปี/ตามที่ได้รับแจ้ง
สอบถามข้อมูล โทร. 0-2218-0217

2. ทุนโครงการแลกเปลี่ยน (กระทรวง อว.)

เพื่อสนับสนุนให้อาจารย์/นิสิตไปดำเนินกิจกรรมทางวิชาการศึกษาระยะสั้นในต่างประเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพทางการเรียนการสอนและเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างประเทศ
ระยะเวลาในการรับสมัคร ระหว่างเดือนตุลาคมถึงธันวาคมของทุกปี
สอบถามข้อมูล โทร. 0-2218-0217

❖ ทุนการศึกษาต่อ

1. ทุนรัฐบาล

เพื่อเป็นการเสริมสร้างบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในสาขาที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาประเทศ ได้แก่ สาขาวิชาเทคโนโลยีโลหะและวัสดุ สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพและสิ่งแวดล้อม สาขาวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์พื้นฐาน และสาขาวิชาอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการบริหารและจัดการทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นการแก้ปัญหาการขาดแคลนวิศวกรและนักวิทยาศาสตร์และสนับสนุนการพัฒนาขีดความสามารถในการพึ่งตนเองทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในระยะยาว

สอบถามข้อมูล โทร. 0-2218-0217, 0-2218-0229

2. ทุนรัฐบาล (ก.พ.)

เพื่อเป็นการจัดเตรียมและพัฒนาศักยภาพกำลังคนภาคราชการให้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของภาคราชการที่จะต้องปรับเปลี่ยนไปตามสภาพแวดล้อมและเอื้อต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในอนาคตและทดแทนกำลังคนที่มีความรู้ความสามารถสูงที่พ้นไปจากภาคราชการและทดแทนทุนความช่วยเหลือจากต่างประเทศที่ลดลงรวมทั้งเป็นเครื่องโน้มน้าวและชักจูงคนเก่งรุ่นใหม่ให้เข้ารับราชการ

สอบถามข้อมูล โทร. 0-2218-0217, 0-2218-0229

3. ทุนรัฐบาลต่างประเทศ

เพื่อสนับสนุนให้อาจารย์ในมหาวิทยาลัยไปศึกษาและ/หรือฝึกอบรมในต่างประเทศเพื่อนำความรู้มาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
สอบถามข้อมูล โทร. 0-2218-0217

4. ทุนมูลนิธิ/มหาวิทยาลัยต่างประเทศ

4.1. ทุน Harvard – Yenching ประเทศสหรัฐอเมริกา

บทที่ 6 การลาศึกษา ผูกอบรม การลาเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ และทุน

- 1) ทุน Doctoral Scholarship Program เพื่อไปศึกษาระดับปริญญาเอก สาขา Humanities and Social Sciences
- 2) ทุน Visiting Scholarship Program ไปศึกษาและทำวิจัย สาขา Humanities and Social Sciences ณ มหาวิทยาลัย Harvard
- 3) ทุน Visiting Fellows Program ไปทำวิจัย สาขา Humanities and Social Sciences ณ มหาวิทยาลัย Harvard

รับสมัครระหว่างเดือนมิถุนายนถึงกันยายนของทุกปี

สอบถามข้อมูล โทร. 0-2218-0217

4.2. ทุน Hitachi Foundation ประเทศญี่ปุ่น

- 1) ทุนประเภท Hitachi Scholarship เพื่อไปศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา สาขา Science and Engineering
- 2) ทุนประเภท Hitachi Fellow Program เพื่อไปทำวิจัยหลังปริญญาเอก สาขา Science Engineering and Technology
- 3) ทุนประเภท Komai Fellow Program เพื่อไปทำวิจัย สาขา Social Science

รับสมัครในเดือนสิงหาคมของทุกปี

สอบถามข้อมูล โทร. 0-2218-0217

4.3. ทุนมูลนิธิไทย – อเมริกัน (Fulbright)

- 1) ทุนสำหรับอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยเพื่อไปศึกษาระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอก ณ ประเทศสหรัฐอเมริกาในทุกสาขาวิชา ยกเว้นแพทยศาสตร์ พยาบาลศาสตร์และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 2) ทุนสำหรับอาจารย์ในมหาวิทยาลัยที่มีประสบการณ์ในการสอน 10 ปีขึ้นไป เพื่อไปทำการสอนหรือทำกิจกรรมทางวิชาการ โดยเน้นความสัมพันธ์ระหว่างไทยและสหรัฐอเมริกา เช่น ด้านการเมือง การค้า กฎหมาย วัฒนธรรม หรือการศึกษา ระยะเวลา 4 – 6 เดือน
- 3) ทุนสำหรับอาจารย์ในมหาวิทยาลัยที่กำลังศึกษาระดับปริญญาเอก ในประเทศ สาขาศึกษาศาสตร์ ธรรมชาติวิทยา สังคมศาสตร์ หรือ มนุษยศาสตร์ เพื่อเดินทางไปศึกษาหรือทำวิจัยระยะสั้นๆ ในสหรัฐอเมริกา ระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา
- 4) ทุนสำหรับเชิญนักวิชาการไทยและอเมริกาเพื่อการบรรยาย/สัมมนา ให้คำปรึกษาในสาขาวิชาต่างๆ

รับสมัครระหว่างเดือนมกราคมถึงกลางเดือนมิถุนายนของทุกปี

สอบถามข้อมูล โทร. 0-2218-0217

4.4 ทุนโครงการพัฒนากำลังคนด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ทุนเรียนดี มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย) เพื่อการศึกษาในต่างประเทศ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

เป็นทุนที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อเป็นการสร้างฐานกำลังคนที่มีคุณภาพด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เฉพาะบางสาขาที่มีจำนวน

บทที่ 6 การลาศึกษา ฝึกอบรม การลาเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ และทุน

ผู้สนใจเลือกเข้าศึกษาน้อยแต่จำเป็นต้องผลิตบัณฑิตเพื่อเกื้อหนุนให้เกิดการพัฒนาอย่างมั่นคงและยั่งยืนในระยะยาว

รับสมัคร : ดูรายละเอียดและดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ www.mua.go.th
และ www.husoc.ac.th

การเสนอขอรับการสนับสนุนทุนทุกประเภทสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่
www.academic.chula.ac.th

6.6 ทุนวิจัยภายในมหาวิทยาลัย

❖ กองทุนรัชดาภิเษกสมโภช

- ทุนพัฒนาอาจารย์ใหม่/นักวิจัยใหม่
- ทุนวิจัย – ทุนสิ่งประดิษฐ์
- ทุนโครงการหลังปริญญาเอก
- ทุนโครงการเพชรชมพูเข้มแข็ง
- ทุนโครงการเชื่อมโยงงานวิจัยกับการนำไปใช้ประโยชน์ต่อภาคเอกชน/ภาคธุรกิจ/ภาคอุตสาหกรรม
- ทุนโครงการเชื่อมโยงงานวิจัยสู่สังคม
- ศาสตราจารย์ภิกขานเงินทุน ดร.คัทลิโนะ สีเดะ มาเอตะฯ
- โครงการอาศรมความคิด
- โครงการขับเคลื่อนการวิจัย
- ทุนสนับสนุนและส่งเสริมหน่วยงานเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ (CE/RU)
- โครงการส่งเสริมการทำงานวิจัยเชิงลึกในสาขาวิชาที่ศักยภาพสูง (CLUSTER)
- โครงการบูรณาการงานวิจัยสู่นานาชาติ : ทุนเมธีวิจัย จุฬาฯ
- โครงการบูรณาการงานวิจัยสู่นานาชาติ : ทุนส่งเสริมกลุ่มนักวิจัย
- ทุนเสริมรากฐานการวิจัย
- รางวัลผลงานวิจัยกองทุนรัชดาภิเษกสมโภช
- เงินสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยลงในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ
- ทุนสนับสนุนการจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ
- หน่วยคลินิกรวิจัย

❖ กองทุนจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเฉลิมฉลองสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

- ทุนวิจัย
- ทุนสนับสนุนกิจกรรมด้านอารยธรรมไทย

❖ ทุนสนับสนุนการวิจัยจากเงินอุดหนุนทั่วไปจากรัฐบาล

- ทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินอุดหนุนทั่วไปจากรัฐบาล

❖ ทุนสนับสนุนจากต่างประเทศ ที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ

- ทุนมูลนิธิกระจกอาซาฮี

6.7 ทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

❖ ทุนสนับสนุนการวิจัยจากภาครัฐ/รัฐวิสาหกิจ

- สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)
- สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)
- สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)
- สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.)
- สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (สวก.)
- สำนักงานคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ (สพช.)
- สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)
- สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (สวรส.)
- กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์
- กรมชลประทาน
- กรมควบคุมมลพิษ
- กรมทางหลวง
- กรมป่าไม้
- กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
- กระทรวงวัฒนธรรม
- กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- กระทรวงสาธารณสุข
- กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)
- การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
- การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (กฟผ.)
- การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
- ทบวงการพลังงานปรมาณูระหว่างประเทศ
- ธนาคารออมสิน
- นิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
- บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด
- มูลนิธิแพथ์อาสาสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี
- มูลนิธิสถาบันวิจัยและพัฒนาผู้สูงอายุไทย (มส.ผส.)
- สถาบันการแพทย์แผนไทย กรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
- สถาบันพระปกเกล้า
- สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)
- สถาบันรับรองสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)
- สถาบันส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมปิดทองหลังพระสืบสานแนวพระราชดำริ
- สภาอากาศไทย

บทที่ 6 การลาศึกษา ฝึกอบรม การลาเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ และทุน

- สำนักงานข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ
- สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน
- สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค (สคบ.)
- สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)
- สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (ป.ป.ส.)
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- สำนักงานนโยบายและแผนสิ่งแวดล้อม
- สำนักงานประกันสังคม
- สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
- สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม
- สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน
- สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
- สำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ
- สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- สำนักงานมาตรฐานสินค้าการเกษตรและอาหารแห่งชาติ (มกอช.)
- สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.)
- สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
- สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ
- สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็กเยาวชนผู้ด้อยโอกาสและผู้สูงอายุ
- สำนักงานอัยการสูงสุด
- สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ กรมปศุสัตว์
- สำนักผังเมืองกรุงเทพมหานคร
- องค์การบริหารก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)

❖ ทุนสนับสนุนการวิจัยจากภาคเอกชน

- มูลนิธิ 50 ปีธนาคารแห่งประเทศไทย
- สถาบันเหล็กและเหล็กกล้าแห่งประเทศไทย
- สภาผู้ส่งสินค้าทางเรือแห่งประเทศไทย
- สมาคมผู้ก่อการสร้างงานเหล็กไทย
- อุตสาหกรรมมูลนิธิสถาบันไทย – เยอรมนี
- มูลนิธิไทเร เพื่อการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ประเทศไทย
- ทุน Cerebos Awards

❖ ทุนสนับสนุนการวิจัยจากต่างประเทศ

- Agricultural Development Council (ADC)
- Asian Development Bank (ADB)
- American Foundation for AIDS Research (AmFAR)
- Asian Productivity Organization, Japan
- Association for International Cancer Research (AICR), Scotland
- Australian Centre for International Agricultural Research (ACIAR), Australia
- Canadian International Development Agency (CIDA), Canada
- Captain James Cook Research, New Zealand
- Council for Asian Manpower Studies (CAMS), Philippines
- Friedrich – Ebert – Stiftung (FES), Germany
- Hitachi Foundation, Japan
- Institute of Developing Economics, Japan
- Institute of Energy Economics, Japan
- Institute of Southeast Asian Studies (ISAS), Singapore
- International Atomic Energy Agency (IAEA), Austria
- International Development Research Center [IDRC], Canada
- International Foundation of Science [IFS], Sweden
- International Human Assistance Programme [IHAP]
- International Labour Organization [ILO]
- International Rice Research Institute [IRRI], Philippines
- James H.W. Thompson Foundation
- Japan Foundation, Japan
- Japan International Cooperation Agency [JICA], Japan
- Matsumae International Foundation [MIF], Japan
- McNamara Fellowship Program, United States of America
- Nagao Natural Environment Foundation, Japan
- National Research Advisory Council [NRAC], New Zealand
- Natural Sciences and Engineering Research Council of Canada, Canada
- Niwano Peace Foundation, Japan
- Population Council, United States of America
- Regional Centre for Education in Science and Mathematics [RECSAM]
- Rockefeller Foundation [RF], United States of America
- Royal Norwegian Council for Scientific and Industrial Research, Norway
- Sophia University, Japan
- Southeast Asian Ministers of Education Organization [SEAMEO], Singapore

บทที่ 6 การลาศึกษา ฝึกอบรม การลาเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ และทุน

- Southeast Asian Population Research Awards Program [SEAPRAP], New Zealand, Singapore
- Southeast Asian Regional Center for Agriculture [SEARCA], Philippines
- StiftungVolkswagenwerk, Germany
- Sumitomo Foundation , Japan
- Swedish National Association against Heart and Chest Diseases, Sweden
- Thailand – United States Educational Foundation, United States of America
- UNESCO & Third World Academy [UNESCO/TWAS]
- United Nations Children’s Fund [UNICEF]
- United Nations Development of Technical Cooperation for Development [UN/DTCD]
- United Nations Department Programme [UNDP]
- United Nations Educational Scientific and Cultural Organization [UNESCO]
- United Nations Environment Programme [UNEP]
- United Nations Fund for Drug Abuse Control [UNFDAC]

บทที่ 6 การศึกษา ฝึกอบรม การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ และทุน

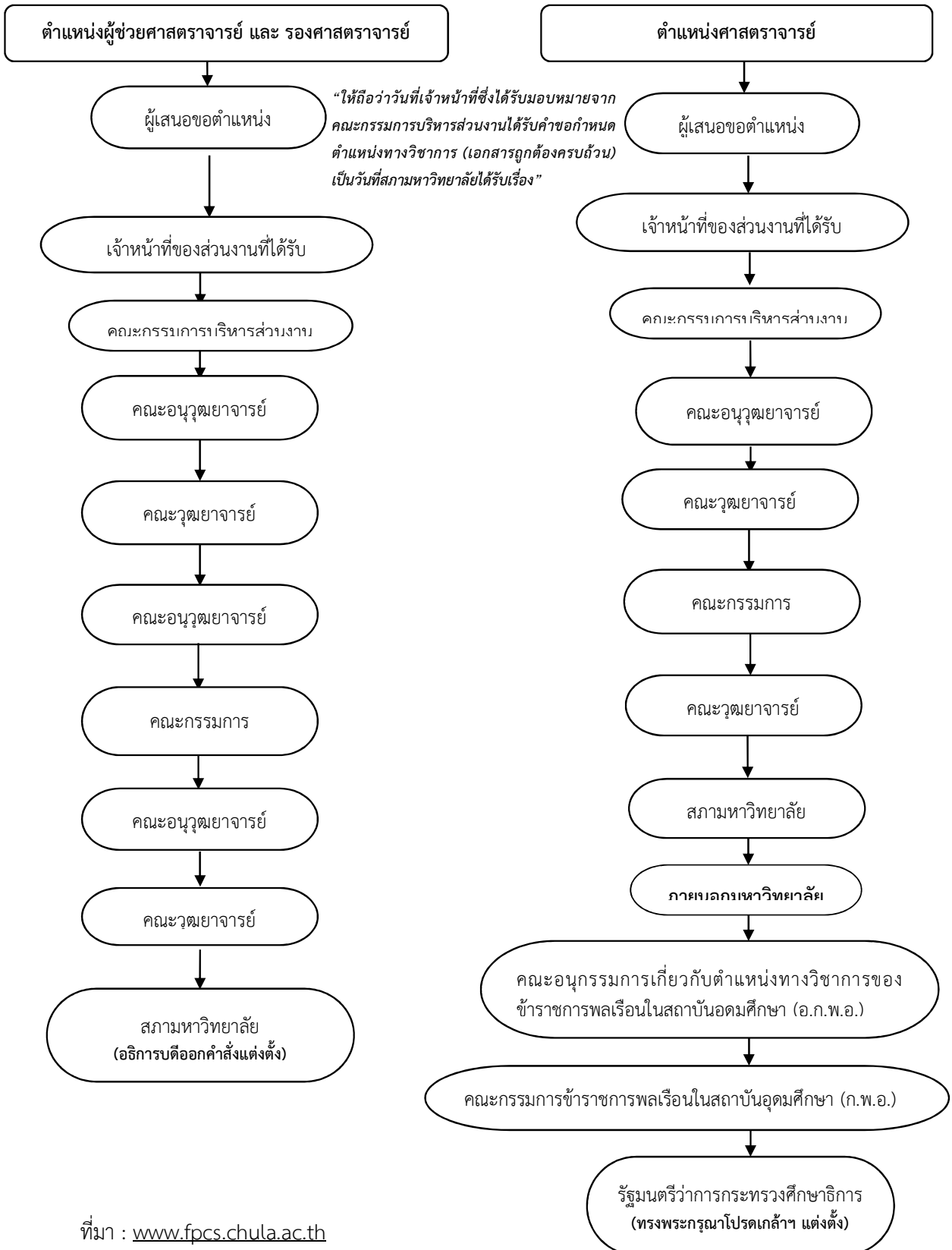
บทที่ 7

การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ (เฉพาะกลุ่มคณาจารย์ประจำ)

7.1 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ประจำที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561
2. ประกาศคณะวุฒยาจารย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการนับเวลาดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2561
3. ประกาศคณะวุฒยาจารย์ เรื่อง การขอเทียบตำแหน่งทางวิชาการ
4. ประกาศคณะวุฒยาจารย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน เอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน พ.ศ. 2561
5. ประกาศคณะวุฒยาจารย์ เรื่อง คำนิยาม รูปแบบ ลักษณะการเผยแพร่ และลักษณะคุณภาพของเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน พ.ศ. 2561
6. ประกาศคณะวุฒยาจารย์ เรื่อง คำนิยาม รูปแบบ ลักษณะการเผยแพร่ ลักษณะคุณภาพของผลงานทางวิชาการ และแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม พ.ศ. 2561
7. ประกาศคณะวุฒยาจารย์ เรื่อง ขั้นตอนในการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การพิจารณา กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ แบบคำขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และแบบเสนอแต่งตั้ง กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2561
8. ประกาศคณะวุฒยาจารย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการขอทบทวนผลการพิจารณาทางวิชาการ พ.ศ. 2561
9. ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานและการปรับเงินเดือนและค่าตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น พ.ศ.2560

7.2 ขั้นตอนการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ



บทที่ 7 การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ (เฉพาะกลุ่มคณาจารย์ประจำ)

7.3 ผลงาน

หัวข้อ	พนักงานมหาวิทยาลัย
ผลงานทางการสอน	แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่ (1) เอกสารประกอบการสอน (2) เอกสารคำสอน ลักษณะของผลงานทางการสอนแต่ละประเภทให้เป็นไปตามที่คณะวุฒยาจารย์กำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศคณะวุฒยาจารย์
ผลงานทางวิชาการ	แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่ (1) กลุ่มงานวิจัย (2) กลุ่มตำรา หนังสือ และบทความทางวิชาการ (3) ผลงานวิชาการในลักษณะอื่น - ผลงานวิชาการเพื่อสังคม - ผลงานวิชาการเพื่ออุตสาหกรรม - ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการเรียนรู้ - ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนานโยบายสาธารณะ - กรณีศึกษา (Case Study) - งานแปล - พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม และงานวิชาการในลักษณะเดียวกัน - ผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - ผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ และศิลปะทุกสาขา - สิทธิบัตร - ซอฟต์แวร์
ลักษณะผลงานทางวิชาการ	- สอดคล้องกับศักยภาพหรือทรัพยากรของแต่ละพื้นที่ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์และการพัฒนาประเทศในด้านต่างๆ - เพื่อให้รู้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงของบริบทโลก - เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ - พัฒนาและส่งเสริมชุมชนหรือสังคมให้มีความเข้มแข็ง - ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อวงวิชาการ - เป็นงานที่จัดทำขึ้นโดยผู้กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ - เป็นงานในสาขาวิชาเดียวกันหรือที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์หรือเป็นงานในสาขาวิชาบูรณาการกับสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง - ได้รับการเผยแพร่แล้วอย่างกว้างขวาง โดยหลักเกณฑ์และวิธีการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการให้เป็นไปตามที่คณะวุฒยาจารย์กำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศคณะวุฒยาจารย์ - ผลงานทางวิชาการซึ่งจัดทำขึ้นโดยบุคคลหลายคน อาจนำมาใช้ในการขอตำแหน่งทางวิชาการได้ แต่ต้องมีคำรับรองสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานและระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลที่ร่วมกันสร้างสรรค์ผลงานดังกล่าวอย่างชัดเจนตามที่คณะวุฒยาจารย์กำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศคณะวุฒยาจารย์ - ต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งส่วนใดของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ ของผู้กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ - ต้องไม่ใช่งานเดียวกันหรือเป็นงานที่ซ้ำกับผลงานทางวิชาการซึ่งได้ใช้ในการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของผู้คนมาแล้ว เว้นแต่หากมีการขอตำแหน่งทางวิชาการในสาขาวิชาเดียวกันและในตำแหน่งทางวิชาการระดับเดียวกันหรือระดับที่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เคยขอตำแหน่งมาแล้ว และมีการนำผลงานทางวิชาการเดิมที่เคยประเมินแล้วมาเสนอใหม่ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา

บทที่ 7 การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ (เฉพาะกลุ่มคณาจารย์ประจำ)

หัวข้อ	พนักงานมหาวิทยาลัย
	การประเมินผลงานทางวิชาการที่ได้ประเมินมาแล้วมาใช้ประกอบการพิจารณาโดยไม่ต้องประเมินผลงานทางวิชาการนั้นซ้ำอีก - ต้องไม่เป็นผลงานที่ผิดจริยธรรมหรือจรรยาบรรณทางวิชาการ
ระดับคุณภาพผลงานทางวิชาการ	(1) ดี (2) ดีมาก (3) ดีเด่น ลักษณะคุณภาพของผลงานทางวิชาการแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่คณะวุฒยาจารย์กำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศคณะวุฒยาจารย์

7.4 คุณสมบัติ

- ต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการในการเสนอผลงานทางวิชาการ
- ระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

ตำแหน่งปัจจุบัน		ข้อกำหนดตำแหน่งใหม่	ระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งปัจจุบัน
อาจารย์	➡	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	6 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า 4 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า 1 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	➡	รองศาสตราจารย์	2 ปี
รองศาสตราจารย์	➡	ศาสตราจารย์	2 ปี

- ชั่วโมงสอนและผลการประเมินการสอนในแต่ละตำแหน่ง

ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในแต่ละตำแหน่งต้องมีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย โดยผ่านการประเมินผลการสอน 1 ภาคการศึกษา โดยคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน

7.5 ผลงานการสอน

- กรณีสอนคนเดียวเต็มวิชา ให้เสนอเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ทั้งรายวิชา ไม่น้อยกว่า 1 รายวิชา
- กรณีสอนร่วม ให้เสนอเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน เฉพาะในส่วนของตน รวมกันแล้วให้ได้ไม่น้อยกว่ารายวิชา 3 หน่วยกิต หรือ 48 ชั่วโมงสอน

7.6 ผลการประเมินการสอนและผลงานทางการสอน

ตำแหน่ง	ระดับการประเมินผลการสอน	ผลงานทางการสอน	คุณภาพ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ชำนาญ	เอกสารประกอบการสอน	ระดับดี และได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว
รองศาสตราจารย์	ชำนาญพิเศษ	เอกสารคำสอน	ระดับดี และได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว
ศาสตราจารย์	เชี่ยวชาญ	-	-

ผลงานทางวิชาการมีคุณภาพตามกำหนดในแต่ละตำแหน่ง

บทที่ 7 การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ (เฉพาะกลุ่มคณาจารย์ประจำ)

7.7 ผลงานทางวิชาการของตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

วิธี	ผลงานทางวิชาการ	คุณภาพ
วิธีปกติ	(1) ผลงานวิจัย 2 เรื่อง	ระดับ ดี
	(2) ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และตำราหรือหนังสือ 1 เล่ม	
	(3) ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 รายการ	
	(4) ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และบทความทางวิชาการตีพิมพ์ 1 เรื่อง	ระดับ ดี / ดีมาก
วิธีพิเศษ*	(1) ผลงานวิจัย 2 เรื่อง	ระดับ ดีมาก
	(2) ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และตำราหรือหนังสือ 1 เล่ม	
	(3) ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 รายการ	
	(4) ผลงานวิจัย 1 เรื่อง และบทความทางวิชาการตีพิมพ์ 1 เรื่อง	

หมายเหตุ * ผู้ขอกำหนดตำแหน่งรายใดมีระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งปัจจุบัน

7.8 ผลงานทางวิชาการของตำแหน่งรองศาสตราจารย์

วิธี	ผลงานทางวิชาการ	คุณภาพ
วิธีที่ 1	(1) ผลงานวิจัย 2 เรื่อง และตำราหรือหนังสือ 1 เล่ม	ระดับ ดี
	(2) ผลงานวิจัย 1 เรื่อง ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 รายการ และตำราหรือหนังสือ 1 เล่ม	
วิธีที่ 2	(1) ผลงานวิจัยอย่างน้อย 3 เรื่อง	ระดับ ดีมาก อย่างน้อย 2 เรื่อง และระดับ ดี 1 เรื่อง
	(2) ผลงานวิจัย 2 เรื่อง	ระดับ ดีมาก อย่างน้อย 2 เรื่อง
	และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 รายการ	ระดับ ดี
	(3) ตำราหรือหนังสือ 3 เล่ม	ระดับ ดีมาก อย่างน้อย 2 เล่ม และระดับ ดี 1 เล่ม
วิธีพิเศษ*	(1) ผลงานวิจัย 2 เรื่อง และตำราหรือหนังสือ 1 เล่ม	ระดับ ดีมาก
	(2) ผลงานวิจัย 1 เรื่อง ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 รายการ และตำราหรือหนังสือ 1 เล่ม	
	(3) ผลงานวิจัยอย่างน้อย 3 เรื่อง	
	(4) ผลงานวิจัย 2 เรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 รายการ	
	(5) ตำราหรือหนังสือ 3 เล่ม	

หมายเหตุ *

1. ผู้ขอกำหนดตำแหน่งรายใดมิได้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือมีระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งปัจจุบัน
2. ผู้ขอกำหนดตำแหน่งรายใดขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ในสาขาวิชาเชี่ยวชาญแตกต่างจากสาขาวิชาเชี่ยวชาญเดิมในตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

บทที่ 7 การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ (เฉพาะกลุ่มคณาจารย์ประจำ)

7.9 ผลงานทางวิชาการของตำแหน่งศาสตราจารย์

วิธี	ผลงานทางวิชาการ	คุณภาพ
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ผลงานวิจัยต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ส่วนผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นต้องได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด)		
วิธีที่ 1	(1) ผลงานวิจัย 5 เรื่อง และตำราหรือหนังสือ 1 เล่ม	ระดับ ดีมาก
	(2) ผลงานวิจัยอย่างน้อย 1 เรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นรวมกันทั้งหมดอย่างน้อย 5 รายการ และตำราหรือหนังสือ 1 เล่ม	
วิธีที่ 2	(1) ผลงานวิจัย 5 เรื่อง	ระดับ ดีเด่น
	(2) ผลงานวิจัยอย่างน้อย 1 เรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นรวมกันทั้งหมดอย่างน้อย 5 รายการ	
วิธีพิเศษ*	(1) ผลงานวิจัย 5 เรื่อง และตำราหรือหนังสือ 1 เล่ม	ระดับ ดีเด่น
	(2) ผลงานวิจัยอย่างน้อย 1 เรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นรวมกันทั้งหมดอย่างน้อย 5 รายการ และตำราหรือหนังสือ 1 เล่ม	
สาขาวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ (ผลงานวิจัยต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดหรืออาจเผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 1 แทนได้)		
วิธีที่ 1	(1) ผลงานวิจัย 2 เรื่อง และตำราหรือหนังสือ 2 เล่ม	ระดับ ดีมาก
	(2) ผลงานวิจัย 1 เรื่อง ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 รายการ และตำราหรือหนังสือ 2 เล่ม	
วิธีที่ 2	(1) ผลงานวิจัย 3 เรื่อง	ระดับ ดีเด่น
	(2) ตำราหรือหนังสือ 3 เล่ม	
	(3) ผลงานวิจัย 1 เรื่อง หรือตำราหรือหนังสือ 1 เล่ม และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นรวมกันทั้งหมดอย่างน้อย 3 รายการ	
วิธีพิเศษ*	(1) ผลงานวิจัย 2 เรื่อง และตำราหรือหนังสือ 2 เล่ม	ระดับ ดีเด่น
	(2) ผลงานวิจัย 1 เรื่อง ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น 1 รายการ และตำราหรือหนังสือ 2 เล่ม	

หมายเหตุ *

- ผู้ขอกำหนดตำแหน่งรายใดมิได้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือมีระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งรองศาสตราจารย์ไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งปัจจุบัน
- ผู้ขอกำหนดตำแหน่งรายใดขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์ในสาขาวิชาเชี่ยวชาญแตกต่างจากสาขาวิชาเชี่ยวชาญเดิมในตำแหน่งรองศาสตราจารย์

7.10 วันที่มีผลดำรงตำแหน่ง

มีผลย้อนหลัง ตามที่สภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติ ทั้งนี้ กรณีศาสตราจารย์ A-2 เป็นไปตามที่มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

❖ กลุ่มนักวิจัย (AR)

สามารถดูรายละเอียดการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มนักวิจัย พ.ศ. 2558

❖ กลุ่มอาจารย์สาธิต (AD)

สามารถดูรายละเอียดการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์สาธิตชำนาญการ อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญ หรือ อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. 2555

❖ กลุ่มอาจารย์สอนภาษา (AL)

สามารถดูรายละเอียดการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มอาจารย์สอนภาษาต่างประเทศ พ.ศ. 2558

บทที่ 7 การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ (เฉพาะกลุ่มคณาจารย์ประจำ)

บทที่ 8

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

มหาวิทยาลัยได้พัฒนาด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ ให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง นับจนปัจจุบันนี้ จำแนกสวัสดิการ ดังนี้

8.1 ด้านการรักษาพยาบาล (กองทุนประกันสังคม)

มหาวิทยาลัยได้จัดทำประกันสังคม เพื่อให้คุ้มครองด้านการรักษาพยาบาลให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย แต่การประกันสังคมไม่ได้ให้สิทธิประโยชน์ด้านการรักษาพยาบาลอย่างเดียว แต่ยังเป็นหลักประกันในการดำรงชีวิตให้กับผู้ประกันตน (พนักงานมหาวิทยาลัย) และรับผิดชอบการเฉลี่ยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นต่างๆ หรือให้ประโยชน์ทดแทนกรณีอื่นๆ อีก ซึ่งปัจจุบันนี้มี 7 กรณี ได้แก่

- | | | |
|--|---|---------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">1. กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย2. กรณีทุพพลภาพ3. กรณีตาย4. กรณีคลอดบุตร5. กรณีสงเคราะห์บุตร6. กรณีชราภาพ7. กรณีว่างงาน | } | อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน |
|--|---|---------------------------|

สำหรับการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม แบ่งออกเป็น

- พนักงานมหาวิทยาลัยในฐานะผู้ประกันตน ต้องจ่าย 5% จากฐานเงินเดือนตามจริงไม่เกิน 15,000 บาท
- มหาวิทยาลัยในฐานะนายจ้าง ต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุน 5% จากฐานเงินเดือนตามจริงไม่เกิน 15,000 บาทของผู้ประกันตน
- รัฐบาล ต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุน 2.75%

อย่างไรก็ตาม ประกันสังคมได้กำหนดวงเงินสูงสุด 15,000 บาท หมายความว่า ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยเงินเดือนสูงกว่า 15,000 บาท ก็จะถูกหักจากอัตราสูงสุด 15,000 บาท คือ จ่ายให้กับประกันสังคมเพียง 750 บาทต่อเดือน (5%)

บัญชีอัตราเงินสมทบ

ผู้ออกเงินสมทบ	อัตราเงินสมทบเป็นร้อยละของค่าจ้าง ของผู้ประกันตน / นายจ้าง
1. เงินสมทบ กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย กรณีทุพพลภาพ กรณีตาย และกรณีคลอดบุตร	
- นายจ้าง	1.5
- ผู้ประกันตน	1.5
2. เงินสมทบ กรณีสงเคราะห์บุตร และกรณีชราภาพ	
- นายจ้าง	3
- ผู้ประกันตน	3
3. เงินสมทบ กรณีว่างงาน	
- นายจ้าง	0.5
- ผู้ประกันตน	0.5
รวมร้อยละ (ผู้ประกันตน / นายจ้าง ที่ต้องจ่าย)	<u>5</u>

❖ การปฏิบัติเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตน

กรณีลูกจ้างใหม่ ที่ยังไม่เคยขึ้นทะเบียนประกันสังคมมาก่อน

- 1) แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03)
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้ประกันตน
- 3) หนังสือนำส่งแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-02)

กรณีลูกจ้าง ที่เคยขึ้นทะเบียนประกันสังคมมาแล้ว

- 1) แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03/1)
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้ประกันตน

❖ ประโยชน์ทดแทน 7 กรณี

ประโยชน์ทดแทน 7 กรณี	เงื่อนไขการได้รับประโยชน์ทดแทน	สิทธิที่ได้รับ
1. กรณีประสบอันตรายหรือ เจ็บป่วย (อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน)	จ่ายเงินสมทบในส่วนของกรณีเจ็บป่วยมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือน ก่อนวันรับบริการทางการแพทย์	1. การบริการทางการแพทย์ - ผู้ประกันตนสามารถเข้ารับการรักษายาบาลในโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลได้โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย - กรณีผู้ประกันตนไม่สามารถเข้ารับการรักษายาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยฉุกเฉินให้เข้ารับการรักษายาบาลในโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุดและแจ้งโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลโดยเร็วโดยสำนักงานประกันสังคมจะจ่ายค่าบริการทางการแพทย์เฉพาะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามความจำเป็นไม่เกิน 72 ชั่วโมงนับตั้งแต่วันที่ผู้ประกันตนเข้ารับบริการทางการแพทย์ โดยไม่รวมระยะเวลาในวันหยุดราชการ และโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลจะต้องรับผิดชอบการให้บริการทางการแพทย์ต่อจากโรงพยาบาลที่ผู้ประกันตนเข้ารับการรักษายาบาลนับตั้งแต่วันที่ได้รับการแจ้งซึ่งผู้ประกันตนสำรองจ่ายสำนักงานประกันสังคมจะจ่ายค่ารักษายาบาลกรณีฉุกเฉินหรือประสบอันตรายได้
	เอกสารประกอบการยื่นคำขอ	
	➢ กรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตราย 1. แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทน (สปส. 2-01) 2. ใบรับรองแพทย์ (ระบุอาการที่เกิดขึ้นโดยละเอียด) 3. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีฉุกเฉินไม่เข้าโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิ) 4. หนังสือรับรองจากนายจ้าง (กรณีเบิกเงินทดแทนการขาดรายได้) 5. สติ๊กเกอร์ของผู้ยื่นคำขอ 6. เอกสารหลักฐานอื่นหาเจ้าหน้าที่ขอเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณา 7. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารหน้าแรกที่มีชื่อ-เลขที่บัญชี (กรณีขอรับเงินทางธนาคาร) ➢ กรณีขอรับเงินทดแทนการขาดรายได้ 1.แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทน (สปส. 2-01) 2. ใบรับรองแพทย์ 3. หนังสือรับรองจากนายจ้าง 4. สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ 5. สติ๊กเกอร์ของผู้ยื่นคำขอ 6. หลักฐานอื่น ๆ ที่ทางเจ้าหน้าที่ขอเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา 7. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ของธนาคารหน้าแรกที่มีชื่อ-เลขที่บัญชี (กรณีขอรับเงินทางธนาคาร) ➢ กรณีทันตกรรม 1. แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีทันตกรรม (สปส.2-16) 2. ใบรับรองแพทย์ 3. ใบเสร็จรับเงิน 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้	

บทที่ 8 สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ประโยชน์ทดแทน 7 กรณี	เงื่อนไขการได้รับประโยชน์ทดแทน	สิทธิที่ได้รับ
	5. เวชระเบียนของแพทย์ผู้รักษา (กรณีเบิกฟันปลอมฐานอคริลิก) 6. กรณีขอรับเงินทางธนาคาร ให้แนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์หน้าแรกซึ่งมีชื่อและเลขที่บัญชี	ผู้ป่วยนอก สามารถเบิกค่าบริการทางการแพทย์ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,000 บาท ผู้ป่วยใน กรณีที่ 1 ค่ารักษาพยาบาล กรณีที่ไม่ได้รักษาในห้อง ICU เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 2,000 บาท ค่าห้องและค่าอาหาร เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 700 บาท กรณีที่ 2 ค่ารักษาพยาบาล กรณีที่รักษาอยู่ในห้อง ICU ค่าห้อง ค่าอาหาร เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 4,500 บาท หมายเหตุ กรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตรายฉุกเฉินผู้ประกันตนสามารถขอรับค่าบริการทางการแพทย์ได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง 2. กรณีขอรับเงินทดแทนการขาดรายได้ ผู้ประกันตนได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ร้อยละ 50 ของค่าจ้างครั้งละไม่เกิน 90 วัน ในรอบปีหนึ่งๆ ก็จะจ่ายให้ปีละไม่เกิน 180 วัน เว้นแต่เจ็บป่วยด้วยโรคเรื้อรังไม่เกิน 365 วัน 3. การบริการทางการแพทย์และกรณีทันตกรรม - การถอนฟัน อุดฟัน ขูดหินปูน และผ่าตัดฟันคุดให้ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับค่าบริการทางการแพทย์เท่าที่จ่ายจริง 900 บาท/ครั้ง/ปี - กรณีใส่ฟันเทียมชนิดถอดได้บางส่วนให้ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับค่าบริการทางการแพทย์ และค่าฟันเทียมเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นในวงเงินไม่เกิน 1,500 บาท ภายในระยะเวลา 5 ปีนับแต่วันที่ใส่ฟันเทียม - กรณีใส่ฟันเทียมชนิดถอดได้ทั้งปากให้ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับค่าบริการทางการแพทย์ และค่าฟันเทียมเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นในวงเงินไม่เกิน 4,400 บาท ภายในระยะเวลา 5 ปีนับตั้งแต่วันที่ใส่ฟันเทียม

ประโยชน์ทดแทน 7 กรณี	เงื่อนไขการได้รับประโยชน์ทดแทน	สิทธิที่ได้รับ
2. กรณีคลอดบุตร	จ่ายเงินสมทบในส่วนของกรณีคลอดบุตรมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือน ก่อนวันคลอดบุตร	จ่ายค่าบริการทางการแพทย์เหมาจ่ายกรณีคลอดบุตรให้แก่ผู้ประกันตนในอัตรา 13,000 บาทต่อการคลอดบุตรหนึ่งครั้ง สำหรับผู้ประกันตนหญิงมีสิทธิรับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรเหมาจ่ายในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ยเป็นระยะเวลา 90 วันสำหรับการใช้สิทธิบุตรคนที่ 3 จะไม่ได้รับสิทธิเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรเหมาจ่ายในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ยเป็นระยะเวลา 90 วัน หมายเหตุ : กรณีสามีและภรรยาเป็นผู้ประกันตนทั้งคู่ให้ใช้สิทธิในการเบิกค่าคลอดบุตรฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่จำกัดจำนวนบุตร/ครั้ง
	เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการยื่นขอ - แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทน สปส. 2-01 ผู้ประกันตนกรอกข้อความครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำขอ - สำเนาสูติบัตรบุตร 1 ชุด (กรณีคลอดบุตรแฝดให้แนบสำเนาสูติบัตรของคู่แฝด) - สำหรับผู้ประกันตนชายให้แนบสำเนาทะเบียนสมรส กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรสให้แนบหนังสือรับรองของผู้ประกันตนกรณีไม่มีทะเบียนสมรส - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์หน้าแรก ซึ่งมีชื่อและเลขที่บัญชี	
3. กรณีทุพพลภาพ	ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบครบ 3 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือนก่อนทุพพลภาพ	1. เงินทดแทนการขาดรายได้ - กรณีทุพพลภาพรุนแรง ได้รับในอัตรา ร้อยละ 50 ของค่าจ้างเป็นรายเดือนตลอดชีวิต - กรณีทุพพลภาพไม่รุนแรง ได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ตามหลักเกณฑ์และระยะเวลา ตามประกาศ ร้อยละ 50 ของค่าจ้างเป็นรายเดือน ได้รับตลอดชีวิต 2. ค่าบริการทางการแพทย์ - กรณีเข้ารับบริการทางการแพทย์ ณ สถานพยาบาลของรัฐ ประเภทผู้ป่วยนอก จ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น ประเภทผู้ป่วยใน จ่ายค่าบริการทางการแพทย์ให้แก่สถานพยาบาลคำนวณตามกลุ่มวินิจฉัยโรค (DRGs) - กรณีเข้ารับบริการทางการแพทย์ ณ สถานพยาบาลของเอกชน ประเภทผู้ป่วยนอก จ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเดือนละ 2,000 บาท ประเภทผู้ป่วยใน จ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเดือนละ 4,000 บาท 3. ค่ารถพยาบาลหรือค่าพาหนะรับส่ง ผู้ทุพพลภาพกรณีเข้ารับบริการทางการแพทย์เหมาจ่ายไม่เกินเดือนละ 500 บาท
	เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการยื่นขอ - แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทน (สปส. 2-01) - ใบรับรองแพทย์ที่ระบุว่าบุคคลทุพพลภาพ - สำเนาเวชระเบียน - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์หน้าแรกซึ่งมีชื่อและเลขที่บัญชี (กรณีขอรับเงินทางธนาคาร) - แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทน (สปส. 2-01) หรือ แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีอวัยวะเทียม อุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค (สปส. 2-09) - ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับรองแพทย์ (ให้แพทย์ระบุประเภทอวัยวะเทียม/อุปกรณ์ที่ใช้) - หลักฐานอื่นๆ ที่ทางเจ้าหน้าที่ขอเพิ่มเติม	

บทที่ 8 สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ประโยชน์ทดแทน 7 กรณี	เงื่อนไขการได้รับประโยชน์ทดแทน	สิทธิที่ได้รับ
		4. ได้รับเงินบำเหน็จชราภาพเมื่อมีมติให้เป็นผู้ทุพพลภาพ 5. ผู้ประกันตนที่ทุพพลภาพและเข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพคนงานของสำนักงานประกันสังคมจะจ่ายค่าฟื้นฟูสมรรถภาพของผู้ทุพพลภาพตามหลักเกณฑ์ประกาศ 6. กรณีผู้ประกันตนที่ทุพพลภาพถึงแก่ความตาย ผู้จัดการศพมีสิทธิได้รับค่าทำศพ 40,000 บาท
4. กรณีตาย	กรณีที่ผู้ประกันตนถึงแก่ความตายอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน เมื่อจ่ายเงินสมทบมาแล้ว 1 เดือน ภายในระยะเวลา 6 เดือน ก่อนเดือนถึงแก่ความตาย	1. ผู้จัดการศพมีสิทธิได้รับค่าทำศพ 40,000 บาท 2. เงินสงเคราะห์กรณีตาย - ถ้าก่อนถึงแก่ความตาย ผู้ประกันตนได้ส่งเงินสมทบมาแล้วตั้งแต่ 36 เดือนขึ้นไป แต่ไม่ถึง 120 เดือน ให้จ่ายเงินสงเคราะห์เป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างเฉลี่ย 2 - ถ้าก่อนถึงแก่ความตายผู้ประกันตนได้ส่งเงินสมทบมาแล้วตั้งแต่ 120 เดือนขึ้นไป ให้จ่ายเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้างเฉลี่ย 6 เดือน
	เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการยื่นขอ ➢ กรณีขอรับค่าทำศพ - แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีตาย (สปส. 2-01) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการศพพร้อมตัวจริง - หลักฐานจากฌาปนสถานหรือมัสยิดที่แสดงว่าเป็นผู้จัดการศพ - สำเนาใบมรณบัตรพร้อมตัวจริง - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์หน้าแรกซึ่งมีชื่อและเลขที่บัญชี ➢ กรณีขอรับเงินสงเคราะห์ - แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีตาย (สปส. 2-01) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ - สำเนาทะเบียนสมรสของผู้ประกันตนและของบิดามารดาของผู้เสียชีวิต (ถ้ามี) - สำเนาสูติบัตรของบุตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตรกรณีไม่มีสูติบัตร - หนังสือระบุให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์กรณีตาย (ถ้ามี)	

ประโยชน์ทดแทน 7 กรณี	เงื่อนไขการได้รับประโยชน์ทดแทน	สิทธิที่ได้รับ
5. กรณีสงเคราะห์บุตร* (* เริ่มใช้ 31 ธันวาคม 2541)	- ต้องเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 33 หรือมาตรา 39 - จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือนภายในระยะเวลา 36 เดือนก่อนเดือนที่มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทน - เป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ยกเว้นบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการยื่นขอ - แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคม (สปส. 2-01) - กรณีผู้ประกันตนเคยยื่นใช้สิทธิแล้วและประสงค์จะใช้สิทธิสำหรับบุตรคนเดิม ให้ใช้หนังสือขอใช้สิทธิบุตรคนเดิมกรณีกลับเข้าเป็นผู้ประกันตน จำนวน 1 ฉบับ - กรณีผู้ประกันตนหญิงใช้สิทธิสำเนาสูติบัตรบุตร (กรณีคลอดบุตรแฝดให้แนบสำเนาสูติบัตรของคู่แฝดด้วย) จำนวน 1 ชุด - กรณีผู้ประกันตนชายใช้สิทธิ - สำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนาทะเบียนหย่าพร้อมบันทึกแนบท้ายของผู้ประกันตนหรือสำเนาทะเบียนรับรองบุตร หรือสำเนาคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้เป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย จำนวน 1 ชุด - สำเนาสูติบัตรบุตร (กรณีคลอดบุตรแฝดให้แนบสำเนาสูติบัตรของคู่แฝดด้วยจำนวน 1 ชุด) - กรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลให้แนบสำเนาเอกสารใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลด้วย จำนวน 1 ชุด - กรณีผู้ประกันตนต่างชาติขอรับประโยชน์ทดแทนให้ใช้สำเนาบัตรประกันสังคมและสำเนาหนังสือเดินทาง (passport) หรือสำเนาหนังสือเดินทางชั่วคราวหรือเอกสารรับรองบุคคลที่ทางราชการออกให้ จำนวน 1 ชุด - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์หน้าแรกที่มีชื่อและเลขที่บัญชีของผู้ยื่นคำขอ จำนวน 1 ฉบับ - เอกสารประกอบการยื่นคำขอฯ ที่เป็นสำเนาให้รับรองความถูกต้องของสำเนาทุกฉบับ และแสดงเอกสารที่เป็นต้นฉบับเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ขอตรวจสอบ กรณีเอกสารหลักฐานสำคัญต่อการพิจารณาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้จัดทำคำแปลเป็นภาษาไทยและรับรองความถูกต้องให้ครบถ้วน	ได้รับเงินสงเคราะห์บุตรเหมาจ่าย เดือนละ 400 บาท/บุตรหนึ่งคน อายุตั้งแต่ แรกเกิดจนถึง 6 ปีบริบูรณ์ จำนวนคราวละไม่เกิน 3 คน เว้นแต่ผู้ประกันตนเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือถึงแก่ความตาย ในขณะที่บุตรมีอายุแรกเกิดจนถึง 6 ปีบริบูรณ์จะมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนต่อจนอายุ 6 ปีบริบูรณ์

ประโยชน์ทดแทน 7 กรณี	เงื่อนไขการได้รับประโยชน์ทดแทน	สิทธิที่ได้รับ
6. กรณีชราภาพ* (* เริ่มใช้ 31 ธันวาคม 2541)	กรณีเงินบำนาญชราภาพ 1. จ่ายเงินสมทบในส่วนของกรณีชราภาพมาแล้วไม่น้อยกว่า 180 เดือน ไม่ว่าระยะเวลา 180 เดือนจะติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม 2. มีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ 3. ความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง กรณีเงินบำเหน็จชราภาพ 1. จ่ายเงินสมทบในส่วนของกรณีชราภาพมาแล้วไม่น้อยกว่า 180 เดือน 2. เป็นผู้มีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ หรือเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือถึงแก่ความตาย 3. ความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง	เงินบำนาญชราภาพ 1. กรณีจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 180 เดือน มีสิทธิได้รับเงินบำนาญชราภาพเป็นรายเดือนในอัตราร้อยละ 20 ของค่าจ้างเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้ายที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบก่อนความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง 2. กรณีที่มีการจ่ายเงินสมทบเกิน 180 เดือน ให้ปรับเพิ่มอัตราบำนาญชราภาพตามข้อ 1 ขึ้นอีกในอัตราร้อยละ 1.5 ต่อ ระยะเวลาการจ่ายเงินสมทบทุก 12 เดือน สำหรับระยะเวลาที่จ่ายเงินสมทบเกินกว่า 180 เดือน
	เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการยื่นขอ ➤ กรณีชราภาพ แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีชราภาพ (สปส. 2-01) ➤ กรณีขอรับเงินสงเคราะห์ 1. สำเนาทะเบียนบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ตาย 2. สำเนาทะเบียนบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ตาย 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จชราภาพ 4. สำเนาทะเบียนสมรสของผู้ประกันตนและของบริดามารดา (ถ้ามี) 5. สำเนาสูติบัตรของบุตรหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร กรณีไม่มีสูติบัตร 6. หนังสือระบบให้เป็นผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จชราภาพ (ถ้ามี) ➤ กรณีบำนาญชราภาพ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์หน้าแรก ซึ่งมีชื่อและเลขที่บัญชีของผู้ยื่นคำขอฯ	เงินบำเหน็จชราภาพ 1. กรณีที่มีการจ่ายเงินสมทบต่ำกว่า 12 เดือน ให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพมีจำนวนเท่ากับจำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบ เพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ กรณีที่มีการจ่ายเงินสมทบตั้งแต่ 12 เดือนขึ้นไป ให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพมีจำนวนเท่ากับจำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตนและนายจ้างจ่ายเงินสมทบเพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ พร้อมผลประโยชน์ตอบแทนตามที่สำนักงานประกันสังคมประกาศกำหนด 2. กรณีผู้รับเงินบำนาญชราภาพถึงแก่ความตายภายใน 60 เดือน นับแต่เดือนที่มีสิทธิได้รับเงินบำนาญชราภาพให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพจำนวน 10 เท่าของเงินบำนาญชราภาพรายเดือนที่ได้รับคราวสุดท้ายก่อนถึงแก่ความตาย
7. กรณีว่างงาน	1. จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือน ก่อนการว่างงานก่อนการว่างงานกับนายจ้างรายสุดท้าย 2. มีระยะเวลาการว่างงานตั้งแต่ 8 วันขึ้นไป 3. ผู้ประกันตนต้องขึ้นทะเบียนผู้ว่างงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักงานจัดหางานของรัฐภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ลาออกหรือถูกเลิกจ้าง หรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง	กรณีถูกเลิกจ้าง ได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานปีละไม่เกิน 180 วัน ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ย โดยคำนวณจากฐานเงินสมทบขั้นต่ำเดือนละ 1,650 บาท และฐานเงินสมทบสูงสุดไม่เกิน 15,000 บาท

ประโยชน์ทดแทน 7 กรณี	เงื่อนไขการได้รับประโยชน์ทดแทน	สิทธิที่ได้รับ
	4. ต้องรายงานตัวตามกำหนดนัดผ่านระบบอินเทอร์เน็ตต่องานสำนักงานจัดหางานไม่น้อยกว่าเดือนละ 1 ครั้ง 5. มีความสามารถในการทำงานและพร้อมที่จะทำงานที่เหมาะสมตามที่จัดหาให้ 6. ต้องไม่ปฏิเสธการฝึกงาน 7. ผู้ที่ว่างงานต้องไม่ถูกเลิกจ้างเนื่องจากกรณีมีดังนี้ 7.1 ทุจริตต่อหน้าที่กระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง 7.2 จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย 7.3 ฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายในกรณีร้ายแรง 7.4 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 7 วันทำงานติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันควร 7.5 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง 7.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษา 7.7 ต้องมิใช่ผู้มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการยื่นขอ ➤ กรณีว่างงาน 1. แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน (สปส. 2-01/7) 2. หนังสือรับรองการออกจากงานหรือสำเนาแบบแจ้งการลาออกจากงานของผู้ประกันตนออกจากงานของผู้ประกันตน (สปส. 6 -09) กรณีที่ไม่มีสำเนา สปส.6-09 ก็สามารถไปขึ้นทะเบียนกรณีว่างงานได้ 3. หนังสือหรือคำสั่งของนายจ้างให้ออกจากงาน (ถ้ามี) 4. หนังสือรับรองการขอรับประโยชน์ทดแทนในกรณีว่างงาน เนื่องจากเหตุสุดวิสัยกรณีเป็นผู้ประกันตนกรณีว่างงานเนื่องจากเหตุสุดวิสัย 5. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์หน้าแรกซึ่งมีชื่อและเลขที่บัญชีของผู้ประกันตน	ตัวอย่างเช่น ผู้ประกันตนมีเงินเดือนเฉลี่ย 10,000 บาท จะได้รับเดือนละ 5,000 บาท กรณีลาออกจากงาน/สิ้นสุดสัญญาจ้าง ได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานปีละไม่เกิน 90 วัน ในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้างเฉลี่ย โดยคำนวณจากฐานเงินสมทบขั้นต่ำเดือนละ 1,650 บาท และฐานเงินสมทบสูงสุดไม่เกิน 15,000 บาท ตัวอย่างเช่น ผู้ประกันตนมีเงินเดือนเฉลี่ย 10,000 บาท จะได้รับเดือนละ 3,000 บาท กรณียื่นคำขอรับเงินทดแทนกรณีว่างงาน เพราะเหตุถูกเลิกจ้าง หรือเหตุถูกเลิกจ้าง และลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างเกินกว่า 1 ครั้ง ภายใน 1 ปีปฏิทิน ให้มีสิทธิได้รับเงินทดแทนทุกครั้ง รวมกันไม่เกิน 180 วัน แต่ในกรณียื่นขอรับประโยชน์ทดแทนในกรณีว่างงานเพราะเหตุลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างเกินกว่า 1 ครั้ง ภายใน 1 ปีปฏิทิน ให้มีสิทธิได้รับเงินทดแทนรวมกันไม่เกิน 90 วัน

หมายเหตุ สายด่วน สำนักงานประกันสังคม โทร. 1506

❖ โรคที่กำหนดไม่อยู่ในความครอบคลุม ในกรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตราย

1. โรคจิต ยกเว้นกรณีเฉียบพลัน ซึ่งต้องทำการรักษาในทันทีและระยะเวลารักษาไม่เกิน 15 วัน
2. โรค หรือประสบอันตราย อันเนื่องมาจากการใช้สารเสพติดตามกฎหมายว่าด้วยยาเสพติด
3. โรคเดียวกันที่ต้องใช้ระยะเวลาการรักษาตัวในโรงพยาบาลประเภทคนไข้ในเกิน 180 วัน ในหนึ่งปี
การฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม ยกเว้น
(ก) กรณีไตวายเฉียบพลัน ที่มีระยะเวลาการรักษาไม่เกิน 60 วัน
(ข) กรณีเจ็บป่วยด้วยโรคไตวายเรื้อรังระยะสุดท้ายให้มีสิทธิได้รับการบริการทางการแพทย์
โดยการฟอกเลือด ด้วยเครื่องไตเทียม
4. การกระทำใดๆ เพื่อความสวยงามโดยไม่มีข้อบ่งชี้ทางการแพทย์
5. การรักษาที่ยังอยู่ในระหว่างการค้นคว้าทดลอง
6. การรักษาภาวะมีบุตรยาก
7. การตรวจชิ้นเนื้อ เพื่อการผ่าตัดเปลี่ยนอวัยวะ
8. การตรวจใดๆ ที่เกินความจำเป็นในการรักษาโรคนั้น
9. การผ่าตัดเปลี่ยนอวัยวะ ยกเว้น การปลูกถ่ายไขกระดูก
10. การเปลี่ยนเพศ
11. การผสมเทียม
12. การบริการระหว่างรักษาตัวแบบพักฟื้น
13. ทันตกรรม ยกเว้น ถอนฟัน อุดฟัน และชุดหินปูน
14. แว่นตาและเลนส์เทียม ยกเว้น การผ่าตัดใส่เลนส์เทียมในลูกตา ให้จ่ายเป็นค่าเลนส์เทียม
ในอัตราข้างละ 4,000 บาท

❖ กรณีประสบอันตราย /ฉุกเฉิน

- ☆ เข้ารับการรักษาได้ทุกแห่งที่ใกล้ที่สุด
- ☆ สปส. จ่ายค่ารักษา 72 ชม. แรก (เบิกค่ารักษาคืนจาก สปส. ตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่กำหนด)
- ☆ ส่งต่อโรงพยาบาลที่เลือก

โรงพยาบาลรัฐ

ผู้ป่วยนอก

- ☞ ค่ารักษาเท่าที่จ่ายจริง

ผู้ป่วยใน

- ☞ ไม่เกิน 72 ชั่วโมง
- ☞ ค่ารักษาเท่าที่จ่ายจริง
- ☞ ค่าห้องไม่เกิน 700 บาท/วัน

โรงพยาบาลเอกชน

ผู้ป่วยนอก

- ☞ ค่ารักษาพยาบาล ครั้งละ 1,000 บาท
- ☞ ค่าเลือด 500 บาท/ Unit
- ☞ บาดทะยัก 400 บาท
- ☞ เซรุ่ม A 290 บาท เฉพาะวันแรก
- ☞ เซรุ่ม B 1,000 บาท เฉพาะวันแรก
- ☞ เซรุ่ม C 8,000 บาท เฉพาะวันแรก

ผู้ป่วยใน

- ☞ ค่ารักษาพยาบาล 2,000 บาท/วัน
- ☞ ค่าห้องและค่าอาหาร 700 บาท/วัน
- ☞ ค่าห้อง ICU 4,500 บาท/วัน
- ☞ CT-SCAN 4,000 บาท
- ☞ MRI 8,000 บาท
- ☞ ชุดมดลูก 2,500 บาท
- ☞ ห้องสังเกตอาการ 200 บาท
- ☞ ผ่าตัดใหญ่ ไม่เกิน 1 ชม. 8,000 บาท
- ☞ ผ่าตัดใหญ่ ไม่เกิน 2 ชม. 12,000 บาท
- ☞ ผ่าตัดใหญ่ 2 ชม.ขึ้นไป 16,000 บาท
- ☞ ค่าฟื้นคืนชีพ 4,000 บาท
- ☞ Lab 1,000 บาท

ค่าตรวจพิเศษ

- ☞ EKG, ECG 300 บาท
- ☞ Echo 1,500 บาท
- ☞ Ultrasound 1,000 บาท
- ☞ คลื่นสมอง 350 บาท
- ☞ ค่าสวนเส้นเลือดหัวใจ 15,000 บาท
- ☞ ส่องกล้อง 1,500 บาท
- ☞ Intravenous 15,000 บาท
- ☞ ค่ารถพยาบาลในจังหวัดเดียวกัน 500 บาท
- ☞ ค่ารถรับจ้าง 300 บาท
- ☞ ข้ามจังหวัดเพิ่มกิโลเมตรละ 6 บาท

❖ สิทธิของผู้ประกันตน ภายหลังสิ้นสุดสภาพการเป็นลูกจ้าง

- ผู้ประกันตนยังได้รับสิทธิ ในกรณีเจ็บป่วย คลอดบุตร ทูพพลภาพและตาย ต่อไปอีก 6 เดือน หลังจากออกจากงานหรือถูกเลิกจ้าง

❖ สาเหตุที่ผู้ประกันตนไม่ได้รับสิทธิ

- ผู้ประกันตนจงใจ หรือยินยอมให้ผู้อื่น ก่อให้เกิด เจ็บป่วย ทูพพลภาพ ตาย
- พ้นสภาพการเป็นลูกจ้าง
- ได้รับการลดส่วนการจ่ายเงินสมทบ / จ่ายเงินสมทบไม่ครบตามหลักเกณฑ์

นอกจากนั้น มหาวิทยาลัยยังได้จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพประจำปีให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย ในช่วงเดือนกันยายน ถึงกุมภาพันธ์ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ยกเว้นหากมีการตรวจเพิ่มเติมนอกเหนือจากรายการที่กำหนด จะเสียค่าใช้จ่ายเพิ่ม

8.2 ด้านการส่งเสริมการออมทรัพย์ (กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ)

มหาวิทยาลัยได้จัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานมหาวิทยาลัยขึ้น ตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530 เป็นกองทุนที่นายจ้างจัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นสวัสดิการให้พนักงานสมัครเป็นสมาชิกกองทุนโดยความสมัครใจ เพื่อเป็นการออมระยะยาวร่วมกันระหว่างพนักงานมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานที่เป็นผู้ว่าจ้าง ส่งเสริมการออมระยะยาว มีเงินออมเมื่อเกษียณอายุหรือลาออกจากงาน เป็นหลักประกันของครอบครัวกรณีออกจากงานหรือเสียชีวิต และเป็นนิติบุคคลที่ให้สิทธิประโยชน์ ตลอดจนผลตอบแทนต่างๆ แก่พนักงานมหาวิทยาลัย ที่เป็นสมาชิกหลายด้าน รวมทั้งยังเปิดโอกาสให้สมาชิกมีส่วนร่วมและการเลือกนโยบายการลงทุนโดยมีบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน ที่เป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการ รวมทั้งสิทธิประโยชน์ทางภาษี ที่สามารถนำไปลดหย่อนทางภาษีได้ และการมีกฎหมายเฉพาะรองรับที่มีคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) เป็นนายทะเบียนเป็นผู้กำกับดูแลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดความมั่นคง

❖ รายละเอียดของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

มติสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 675 วันที่ 27 กรกฎาคม 2549 เห็นชอบให้บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนกสิกรไทย จำกัด เป็นผู้จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ปัจจุบันเปลี่ยนเป็น บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนกรุงไทย จำกัด เป็นผู้จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

❖ ประเภทกองทุน

เป็นกองทุนประเภท กองทุนร่วม (Pooled Fund) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ไทยมั่นคง มาสเตอร์พูล ฟันด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว มีนโยบายการลงทุนให้เลือก 9 แผนการลงทุน

❖ คณะกรรมการกองทุนฯ

คณะกรรมการกองทุน จำนวน 9 คน ประกอบด้วย คณะกรรมการซึ่งมาจากการเลือกตั้งของพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 4 คน (ฝ่ายลูกจ้าง) และกรรมการซึ่งมาจากการแต่งตั้งของมหาวิทยาลัย จำนวน 5 คน (ฝ่ายนายจ้าง)

❖ การเก็บเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

สมาชิกจ่ายเงินสะสมในอัตราร้อยละตามอายุงาน ดังนี้

อายุงานน้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ สามารถเลือกจ่ายเงินสะสมได้ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 3 แต่ไม่เกินร้อยละ 15 ของเงินเดือน

อายุงานตั้งแต่ 5 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป สามารถเลือกจ่ายเงินสะสมได้ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 15 ของเงินเดือน

มหาวิทยาลัยจ่ายเงินสมทบในอัตราร้อยละตามอายุงานของสมาชิก ดังนี้

อายุงานน้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ มหาวิทยาลัยจ่ายเงินสมทบในอัตราร้อยละ 3 ของเงินเดือน

อายุงาน ตั้งแต่ 5 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มหาวิทยาลัยจ่ายเงินสมทบในอัตราร้อยละ 5 ของเงินเดือน

❖ การจ่ายเงินคืนแก่สมาชิกกองทุนฯ เมื่อสิ้นสุดการว่าจ้าง หรือ ลาออกจากงาน

กำหนดให้จ่ายเงินคืนแก่สมาชิก ดังนี้

1. เงินสะสมที่จ่ายเข้ากองทุนทั้งหมดรวมทั้งผลประโยชน์สุทธิต่อที่เกิดจากเงินสะสม นั้น
2. เงินสมทบและผลประโยชน์สุทธิต่อจากเงินสมทบในอัตราส่วนตามจำนวนปีของการทำงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

จำนวนปีของการทำงาน	อัตราส่วนเงินสมทบและผลประโยชน์สุทธิที่มอบแก่สมาชิก
ไม่ถึง 1 ปี	-
ตั้งแต่ 1 ปี - ไม่ถึง 2 ปี	ร้อยละ 20
ตั้งแต่ 2 ปี - ไม่ถึง 3 ปี	ร้อยละ 40
ตั้งแต่ 3 ปี - ไม่ถึง 4 ปี	ร้อยละ 60
ตั้งแต่ 4 ปี - ไม่ถึง 5 ปี	ร้อยละ 80
ตั้งแต่ 5 ปี - ขึ้นไป	ร้อยละ 100

❖ การสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- สามารถดาวน์โหลดใบสมัครสมาชิกกองทุน ได้ที่ <http://www.hrm.chula.ac.th> หัวข้อ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือ ขอบแบบฟอร์มได้ที่ ฝ่ายสิทธิประโยชน์และการดูแลสุขภาพอนามัย สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

- ส่งใบสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ได้ที่ ฝ่ายสิทธิประโยชน์และการดูแลสุขภาพอนามัย สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาคารจามจุรี 5 ชั้น 5

8.3 สวัสดิการการศึกษาสงเคราะห์บุตรบุคลากร

มหาวิทยาลัย ได้มีการจัดสวัสดิการด้านการศึกษาบุตรของบุคลากรให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อสามารถนำบุตรเข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ได้ โดยจัดทำข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย สวัสดิการด้านการศึกษาบุตรของบุคลากรในโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563

ทั้งนี้ สวัสดิการด้านการศึกษาบุตรของบุคลากรประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยสามารถนำบุตรเข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยฝ่ายประถม และฝ่ายมัธยมได้ โดยจะต้องคุณสมบัติดังนี้

1. เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
2. เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ระดับ P1 ถึง P7C
3. มีบุตรซึ่งอยู่ในเกณฑ์การรับเข้าศึกษาของโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้นำบุตรเข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ แล้ว หากปรากฏว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย และประสงค์จะให้บุตรศึกษาต่อจะต้องชำระค่าใช้จ่ายเพิ่มนอกเหนือจากค่าเล่าเรียนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในประกาศมหาวิทยาลัย (ประจำปี 2564 รายละเอียด 50,000 บาท/ปีการศึกษา)

มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินอุดหนุนโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยฝ่ายประถมและฝ่ายมัธยมสำหรับบุตรบุคลากร ในอัตราคนละ 7,000 บาทต่อปีการศึกษา (ประจำปี 2564) เพื่อเป็นสวัสดิการให้กับบุตรบุคลากร โดยบุคลากรจะชำระค่าเล่าเรียนของบุตร เป็นเงิน 22,600 บาทต่อปี ส่วนบุตรบุคคลทั่วไป จะชำระค่าเล่าเรียนเป็นเงิน 29,600 บาทต่อปี

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่มิได้นำบุตรเข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยสามารถขอรับสวัสดิการด้านการศึกษาบุตรของบุคลากร เป็นประเภทเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรบุคลากร ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับตั้งแต่วันบรรจุ โดยมีเกณฑ์และอัตราดังนี้

1. ระดับการศึกษาตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 คนละ 6,000 บาท ต่อปีการศึกษา ต่อคน
2. ระดับการศึกษาตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ในสายสามัญและสายอาชีพ คนละ 7,200 บาท ต่อปีการศึกษา ต่อคน

นอกจากนี้มหาวิทยาลัย ยังได้มีแนวปฏิบัติการรับบุตรบุคลากรที่ไม่ได้เรียนในระดับประถมศึกษาของโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม จะสามารถนำบุตรเข้าศึกษาในระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 6 โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายมัธยม

8.4 สวัสดิการเงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์

มหาวิทยาลัย ได้คำนึงถึงความจำเป็นและความเดือดร้อนในด้านที่อยู่อาศัยของพนักงานมหาวิทยาลัย จึงให้พนักงานมหาวิทยาลัยสามารถมีสิทธิขอรับสวัสดิการเงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์ได้ ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย สวัสดิการเงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์ พ.ศ. 2563 อัตราเงินกู้ กำหนดระยะเวลาชำระคืน และอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณบดี

โดยคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะขอรับสวัสดิการ คือ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และจะต้องมีบัญชีเงินเดือนหรือค่าจ้างเพียงพอที่จะให้มหาวิทยาลัยหักผ่อนชำระเงินกู้และดอกเบี้ยได้

8.5 สวัสดิการด้านห้องพัก

มหาวิทยาลัยมีสวัสดิการด้านห้องพักให้กับบุคลากร 3 หอพัก

- **หอพักจุฬานิवास** (เป็นอาคารสูง 15 ชั้น)

: วัตถุประสงค์เป็นห้องพักสำหรับบุคลากรตำแหน่ง คณงาน เจ้าหน้าที่ րปภ. นักการภารโรง เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งการดูแลทรัพย์สิน และการรักษาความปลอดภัย ซึ่งหน่วยงานจะจัดลำดับ ตามความจำเป็นของหน่วยงาน และจะต้องทำงานมาแล้ว 1 ปี สัญญาการเข้าพักอาศัย 2 ปี

- **หอพักจุฬานิเวศน์** (เป็นตึก 4 ชั้น)

: วัตถุประสงค์เป็นห้องพัก ข้าราชการ ลูกจ้างประจำเทียบเท่าระดับ P8 ขึ้นไป พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับ P8 (หมวดเงินอุดหนุน และ หมวดรายได้) ขึ้นไป ยกเว้นพนักงานวิสามัญและหน่วยงานวิสาหกิจ ที่มีความเดือดร้อนด้านที่พักอาศัย จะต้องทำงานมาแล้ว 1 ปี สัญญาการเข้าพักอาศัย 2 ปี

- **หอพักวิทยานิเวศน์** (เป็นอาคาร 14 ชั้น)

: วัตถุประสงค์เป็นห้องพัก ข้าราชการ ลูกจ้างประจำเทียบเท่าระดับ P8 ขึ้นไป พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับ P8 (หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายได้) ขึ้นไป **ยกเว้น**พนักงานวิสามัญและหน่วยงานวิสาหกิจ จัดเป็นห้องพักรายเดือน-จำนวน 252 ห้อง สัญญาการเข้าพักอาศัย 2 ปี

8.6 โครงการ การประกันสุขภาพแบบกลุ่ม

เป็นสวัสดิการที่ทางมหาวิทยาลัยดำเนินการให้สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุน พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินรายได้ รวมทั้งลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน และลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดินที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ที่มีอายุไม่เกิน 65 ปี ทั้งนี้ไม่รวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดหน่วยงานวิสาหกิจ และหน่วยงานที่มีระเบียบการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานเอง ซึ่งการทำประกันแบบกลุ่มนี้จะครอบคลุมทั้งการประกันชีวิต การประกันอุบัติเหตุ และการประกันสุขภาพ (การรักษาพยาบาลทั้งแบบผู้ป่วยใน และผู้ป่วยนอก)

❖ ประเภทของสมาชิก

แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. **สมาชิกหลัก** ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสถานภาพเป็น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุน พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินรายได้ และเจ้าหน้าที่ทุกประเภทที่สังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อายุไม่เกิน 65 ปี
2. **สมาชิกสมทบ** ได้แก่ คู่สมรส บิดา มารดา ของสมาชิกหลัก ที่อายุไม่เกิน 65 ปีและบุตรของสมาชิกหลัก จะต้องเป็นบุคคลที่ยังไม่ทำการสมรสและยังไม่ได้ทำงานที่มีอายุระหว่าง 14 ปีถึง 21 ปี หากกำลังศึกษาอยู่ จะต้องมียายุไม่เกิน 23 ปี

❖ การสมัคร

การสมัคร สมาชิกหลักและสมาชิกสมทบจะต้องกรอกใบสมัคร เพื่อเป็นหลักฐานในการทำประกันชีวิตแบบกลุ่ม ให้หน่วยงานต้นสังกัดรวบรวมส่งมายัง ฝ่ายสิทธิประโยชน์และการดูแลสุขภาพภรณมนุษย์ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ โดยมีกรรมธรรม์จะเป็นระหว่างวันที่ 1 ธันวาคม ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน ของทุกปี

❖ การชำระค่าเบี้ยประกัน

สมาชิกหลัก มหาวิทยาลัยจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าเบี้ยประกันให้พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุนเฉพาะแผนประกันที่ 3 เท่านั้น ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินรายได้ หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบค่าเบี้ยประกันเฉพาะแผนประกันที่ 3 ซึ่งได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาโครงการประกันชีวิต อุบัติเหตุ – สุขภาพ แบบกลุ่มฯ แล้ว

สมาชิกสมทบ ให้สมาชิกสมทบเป็นผู้รับผิดชอบค่าเบี้ยประกันเอง โดยชำระเป็นงวดเดียวสามารถจ่ายเป็นเงินสด หรือ หักเงินเดือนก็ได้

❖ การใช้สิทธิรักษาพยาบาล

ทั้งกรณีผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก หากเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลที่เป็นเครือข่ายของบริษัทประกัน ให้แสดงบัตรสมาชิก แล้วชำระเงินสดเฉพาะส่วนที่เกินอัตราการคุ้มครอง และหากเข้ารับการรักษานอกสถานพยาบาลที่เป็นเครือข่ายของบริษัทประกัน ให้ชำระด้วยเงินสดตามค่ารักษาพยาบาลจริงแล้วขอเบิกคืนภายหลังจากบริษัทประกัน โดยส่งมาที่ ฝ่ายสิทธิประโยชน์และการดูแลสุขภาพภรณมนุษย์ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ทั้งนี้ไม่เกินอัตราที่คุ้มครอง

ทั้งนี้ ศูนย์บริการสุขภาพแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นสถานพยาบาลที่อยู่ในเครือข่ายที่ไม่ต้องสำรองเงินจ่ายในวงเงินที่คุ้มครองด้วย

❖ การขอเบิกค่ารักษาพยาบาล

ให้สมาชิกรวบรวม ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแพทย์ ฉบับจริง ที่ระบุโรคและวันที่ชัดเจน และสำเนาสมุดเงินฝากธนาคารหน้าที่แสดงเลขที่บัญชีของสมาชิกหลักเท่านั้น แม้จะเป็นการขอเบิกของสมาชิกสมทบก็ตาม ซึ่งจะยื่นสำเนาเลขที่บัญชีธนาคารในครั้งแรกที่ทำการเบิกเท่านั้น โดยส่งมาที่ฝ่ายสิทธิประโยชน์และการดูแลทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาคารจามจุรี 5 ชั้น 5 เพื่อจะส่งต่อไปยังบริษัทประกัน เมื่อผ่านการพิจารณาแล้วบริษัทประกัน จะโอนเงินเข้าบัญชีของสมาชิก ซึ่งจะมีบันทึกแจ้งให้ทราบต่อไป

❖ การพัฒนาการเป็นสมาชิก

1. พนักงานมหาวิทยาลัยจะพัฒนาการเป็นสมาชิกเมื่อพนักงานลาออก หรือเสียชีวิต
2. หากพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นสมาชิกหลักพัฒนาการเป็นสมาชิก สมาชิกสมทบ จะพัฒนาการเป็นสมาชิกด้วย
3. ให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งรายชื่อ พร้อมทั้งรวบรวมบัตรสมาชิกหลัก และสมาชิกสมทบ นำส่งคืนที่ฝ่ายสิทธิประโยชน์และการดูแลทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อดำเนินการต่อไป

8.7 เงินสวัสดิการงานศพบุคลากรและบุคคลในครอบครัว

มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินสวัสดิการงานศพให้กับบุคลากร ที่สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ศูนย์รักษาความปลอดภัยและจัดการจราจรแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ยกเว้นพนักงานวิสามัญ ดังนี้

1. เงินช่วยเหลืองานศพบุคลากร บิดา มารดา คู่สมรส บุตรของบุคลากร รายละเอียดไม่เกิน 10,000 บาท
2. ค่าพวงหรีดหรือสิ่งของอื่นสำหรับงานศพบุคลากร หรือบิดา มารดา คู่สมรส บุตรของบุคลากรเบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ขึ้นละไม่เกิน 3,000 บาท
3. การจัดยานพาหนะไปงานศพในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

8.8 การได้รับเข็มทองคำเกียรติคุณ

บุคลากรที่ปฏิบัติงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยด้วยความเรียบร้อยครบ 25 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และต้องพ้นจากการปฏิบัติงานในจุฬาฯ เนื่องจาก ครบเกษียณอายุ ถูกยุบเลิกตำแหน่ง ถึงแก่กรรม หรือลาออก จะได้รับการพิจารณาให้ได้รับเข็มทองคำเกียรติคุณประจำปี ในเดือนกันยายนของทุกปี โดยต้องผ่านการกลั่นกรองของคณะกรรมการประจำคณะ สถาบัน ฯลฯ ตามระเบียบ ส่งมายังมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา

8.9 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีลักษณะพิเศษ (บัญชี 18) โดยพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ที่มีสิทธิจะได้รับการพิจารณาเฉพาะหมวดเงินอุดหนุนเท่านั้น

❖ เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา

ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาที่จะขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า 60 วัน

ตำแหน่ง	เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง
1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือ อาจารย์	จ.ช.	ท.ม.
2. ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รอง ผอ. ศูนย์ รอง ผอ. สถาบัน นน.ภาค หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ต.ม.	ท.ม.
3. รองศาสตราจารย์	ต.ม.	ป.ม.
4. รองอธิการบดี คณบดี ผอ. สถาบัน ผอ.ศูนย์ หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ท.ช.
5. ศาสตราจารย์	ท.ม.	ป.ช.
6. อธิการบดี หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ป.ม.

- เริ่มต้นขอพระราชทานตามตำแหน่ง

- การขอพระราชทานเลื่อนขั้นตรา เว้นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ตามลำดับจนถึงเกณฑ์สูงสุดของตำแหน่ง

- ลำดับที่ 3 และ 6 เสนอขอพระราชทานตามลำดับ เมื่อได้รับ ท.ช. แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ม.

- ลำดับที่ 5 เสนอขอพระราชทานตามลำดับ เมื่อได้รับ ท.ช. แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ม. เมื่อได้ ป.ม. แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ช.

❖ ราคาخذใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมาย

ตามหนังสือเวียนที่ ศธ 0508/ว(ท) 1155 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2561 กรณีที่ไม่สามารถจะส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามระเบียบได้จะต้องชดใช้ตามราคาที่กำหนด ทั้งนี้โดยปกติจะมีการปรับปรุงบัญชีราคาในรอบระยะเวลาประมาณ 3 ปี

8.10 การขอพระราชทานน้ำอาบศพ / ขอพระราชทานเพลิงศพ / ขอพระราชทานดินบรรจุศพ

ผู้ที่ได้รับพระราชทานน้ำหลวง เพลิงหลวง และหีบเพลิง ต้องมีตำแหน่งชั้น และยศ ดังต่อไปนี้

- ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ “เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย” (บ.ม.) ขึ้นไป

การขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ ผู้สมควรจะได้รับอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

- บิดา มารดา ของผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ “ตรีตาภรณ์ช้างเผือก” (ต.ช.) ขึ้นไป

หมายเหตุ บุคคลผู้ทำลายชีพตนเอง ไม่พระราชทานเพลิงและเครื่องประกอบเกียรติยศ

บทที่ 9

การพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

9.1 สาเหตุ

1. ตาย
2. ลาออก
3. ระยะเวลาตามสัญญาปฏิบัติงานสิ้นสุดลง
4. ไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
5. ถูกเลิกสัญญาปฏิบัติงาน
6. ถูกลงโทษทางวินัยด้วยการให้ออกหรือไล่ออก

9.2 กรณีถูกเลิกสัญญาปฏิบัติงาน

1. ลาป่วยเกิน 60 วันทำการ
2. ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน ไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
3. ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับต่ำ
4. ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับต้องปรับปรุงเป็นเวลาสองปีติดต่อกัน
5. ผลการประเมินปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับปานกลาง หรือต่ำกว่าเป็นเวลาสามปีติดต่อกัน

9.3 กรณีลาออก

ได้มีการกำหนดรูปแบบหนังสือขอลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัยจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากงานต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 เดือน โดยพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนจึงจะสามารถออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้

9.4 ค่าชดเชย

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพราะเหตุอื่นที่มีไขเพราะลาออก ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับค่าชดเชยตามอัตราดังต่อไปนี้

ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ค่าชดเชย / เท่ากับวัน
(1) ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	30 วัน
(2) ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	90 วัน
(3) ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	180 วัน
(4) ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	240 วัน
(5) ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	300 วัน
(6) ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 20 ปีขึ้นไป	400 วัน

9.5 เหตุที่ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย

มหาวิทยาลัยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งถูกเลิกสัญญาปฏิบัติงานในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) พุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่มหาวิทยาลัย
- (2) จงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย
- (3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (4) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่ชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และผู้บังคับบัญชาได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงผู้บังคับบัญชาไม่จำเป็นต้องตักเตือน ทั้งนี้ หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้กระทำผิด
- (5) ละทิ้งหน้าที่ตั้งแต่สามวันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ติดต่อสอบถามเกี่ยวกับงานบุคคล

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ผู้อำนวยการสำนักบริหาร : นางสาวนุชรา ปานกรด สถานที่ติดต่อ : อาคารจามจุรี 5 ชั้น 5 เว็บไซต์ : http://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/
ฝ่ายการวางแผนกลยุทธ์ทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนาองค์กร	ผู้อำนวยการฝ่าย : นางสาวปิยมาลย์ บุตรแขก นางสาวสุจินดา กิจบุตรวาวัฒน์ หมายเลขโทรศัพท์ : 0-2218-0259 นางสาวณัฏยา พานิชย์ แยมน้อยใหญ่ หมายเลขโทรศัพท์ : 0-2218-0179 นางสาวณภัสสร มณีวงศ์ หมายเลขโทรศัพท์ : 0-2218-0377 นางสาววิลาสินี บุญทวี หมายเลขโทรศัพท์ : 0-2218-0149
➤ กลุ่มภารกิจสารสนเทศด้านทรัพยากรมนุษย์ และงานการจัดการอัตราค่าจ้าง ➤ กลุ่มภารกิจการจัดการอัตราค่าจ้าง ➤ กลุ่มภารกิจเลขานุการกิจ ➤ กลุ่มภารกิจบริหารจัดการเส้นทางความก้าวหน้า	
ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์	ผู้อำนวยการฝ่าย : นางนันท์รัตน์ ปรานนอก นางสาวฐาปนี ต้นตปีญญากุล หมายเลขโทรศัพท์ : 0-2218-0188 นางสาวศิริณา บุญปกครอง หมายเลขโทรศัพท์ : 0-2218-0260 นางสาวมยุรี เนาว์นิเวศ หมายเลขโทรศัพท์ : 0-2218-0368 นางสาวพฤษภา ยั่งยืนยง หมายเลขโทรศัพท์ : 0-2218-0370
➤ กลุ่มภารกิจสรรหาและคัดเลือก ➤ กลุ่มภารกิจที่ปรึกษาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ 1 ➤ กลุ่มภารกิจที่ปรึกษาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ 2 ➤ กลุ่มภารกิจสื่อสารด้านทรัพยากรมนุษย์	
ฝ่ายสิทธิประโยชน์และการดูแลทรัพยากรมนุษย์	ผู้อำนวยการฝ่าย : นางสาวกัญญา ศรีจิตร นางสาวณัฐชลิวรรณ วงศ์ธีรนาถ หมายเลขโทรศัพท์ : 0-2218-0147 นางสาวสุวิธสา ดาวสุขชัยพันธุ์ หมายเลขโทรศัพท์ : 0-2218-0180
➤ กลุ่มภารกิจสิทธิประโยชน์ ➤ กลุ่มภารกิจสวัสดิการและบุคลากรสัมพันธ์	
ฝ่ายการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ผู้อำนวยการฝ่าย : นางสาวอภิรดี จิรายังษ์โรจน์ นายสันต์ฐิติ สารโพธิ์คา หมายเลขโทรศัพท์ : 0-2218-0165 นายทรงชัย ธรรมาภิมุขกุล หมายเลขโทรศัพท์ : 0-2218-0187 นายคมสัน เล่าห์กมล หมายเลขโทรศัพท์ : 0-2218-0371
➤ กลุ่มภารกิจการเรียนรู้ผ่านสื่อดิจิทัล ➤ กลุ่มภารกิจเตรียมความพร้อมและพัฒนาผู้บริหาร ➤ กลุ่มภารกิจบริหารจัดการฝึกอบรม	