



การแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานของบุคลากร
กองบริหารงานบุคคล
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

กรกฎาคม 2554

คำนำ

กองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักที่รับผิดชอบในการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้ามาทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ การพัฒนาขีดความสามารถในการทำงาน การพัฒนาระบบสวัสดิการและสิ่งจูงใจ เพื่อรักษาบุคลากรให้ปฏิบัติงานจนกระทั่งออกจากงาน

ดังนั้น เพื่อให้งานด้านการบริการแก่บุคลากรของกองบริหารงานบุคคล เป็นไปอย่างต่อเนื่อง กองบริหารงานบุคคล จึงได้จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานระหว่างบุคลากรภายในกอง เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานกรณีผู้รับผิดชอบหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ และเอกสารเล่มนี้จะเป็นประโยชน์หากได้รับการศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมจากผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้อง

กองบริหารงานบุคคล
กรกฎาคม 2554

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(ก)
สารบัญ	(ข)
เกี่ยวกับงาน	
1. การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	1
- ขั้นตอนการจัดทำสัญญาจ้าง	1
- ขั้นตอนการรับรายงานตัวและการเซ็นสัญญา	1
- การดำเนินการส่งต่อการรายงานตัว	2
- ผังการดำเนินงาน	3
- ตัวอย่างสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สาย ก	4
- ตัวอย่างสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สาย ค	11
- ตัวอย่างทะเบียนประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย	19
- ตัวอย่างใบสมัครสมาชิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน	20
- ตัวอย่างแบบแจ้งความประสงค์ในการรับสวัสดิการประกันอุบัติเหตุ	21
2. การสมัครเป็นสมาชิกกองทุนประกันสังคม	22
- ขั้นตอนการดำเนินงาน	22
- กรณีไม่เคยมีบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล	22
- กรณีเคยมีบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล	23
- ผังการดำเนินงาน	24
- ตัวอย่างแบบขอบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล	25
- ตัวอย่างแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน	26
3. การใช้โปรแกรมบันทึกการลงเวลา (TIMEWORK)	27
- ผังการดำเนินงาน	27
- การเข้าใช้งานโปรแกรม TIMEWORK	28
4. การจัดโครงการฝึกอบรม	30
- ขั้นตอนการดำเนินงาน	30
- ขั้นตอนการเตรียมการ	31
- ผังการดำเนินงาน	32

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
5. การขออนุญาตไปราชการต่างประเทศ	34
- ขั้นตอนการดำเนินงาน	34
- กรณีเดินทางไปดูงาน ประชุม สัมมนา	34
- กรณีไปเยี่ยมบุตร เยี่ยมญาติ	34
- กรณีไปร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรการศึกษาต่อภาคนอกเวลา	35
- กรณีไปร่วมกิจกรรมของหน่วยงานเอกชน	35
- กรณีไปรับปริญญาเป็นการส่วนตัว	35
- ผังการดำเนินงาน	36
6. การเบิก - จ่าย และการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	37
- ขั้นตอนการเบิก - จ่าย ครุภัณฑ์ และคณะภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	37
- ผังการดำเนินงาน	37
- ตัวอย่างใบเบิกวัสดุ	38
- ขั้นตอนการยืมพัสดุ	39
- ผังการดำเนินงาน	39
- ตัวอย่างใบยืมพัสดุ	40
7. การกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงินภายนอก	42
- ขั้นตอนการดำเนินงาน	42
- ผังการดำเนินงาน	43

การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการต่าง ๆ และของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ล้วนแล้วแต่ต้องดำเนินการโดยใช้สัญญา เพื่อเป็นกรอบในการตกลงและปฏิบัติไปให้บรรลุเป้าหมายในเรื่องนั้น ๆ ได้

1. ขั้นตอนการจัดทำสัญญา

1.1 เมื่อได้รับเรื่องเกี่ยวกับการทำสัญญาแล้ว เปิดไฟล์ทำสัญญา หน้าจอ โพลเดอร์ Shortcut to Desktop01 ลงรายละเอียดบุคลากรใหม่ ในไฟล์เวียนสัญญา เพื่อพิมพ์สัญญาหน้าแรก สำหรับสาย ก. ใช้ไฟล์ F:\glah\Desktop01\สัญญาจ้างพนักงาน 12062551\สัญญาหน้า 1\ใหม่ 51\เวียนสัญญาอาจารย์.xls สำหรับสาย ค. ใช้ไฟล์ F:\glah\Desktop01\สัญญาจ้างพนักงาน 12062551\สัญญาหน้า 1\ใหม่ 51\เวียนสัญญาเจ้าหน้าที่.xls

1.2 พิมพ์สัญญาจ้าง 2 ฉบับจากไฟล์ E:\ข้อมูลการทำสัญญา 2553\สัญญาจ้างใหม่\ 1. สัญญาจ้างพนักงานระยะที่ 1 (เจ้าหน้าที่).doc สำหรับอาจารย์ใช้ไฟล์ E:\ข้อมูลการทำสัญญา 2553\สัญญาจ้างใหม่\ 2.สัญญาจ้างพนักงานระยะที่ 1 (อาจารย์).doc หน้าแรกใช้ไฟล์เวียนพิมพ์ที่ขจัดการกระทำในข้อ 1.1

1.3 พิมพ์ เอกสารแนบสัญญา ดังนี้

1.3.1 Tor จากไฟล์ F:\glah\Desktop01\สัญญา\สัญญาพนักงานมหาวิทยาลัย\ข้อกำหนด TOR.doc (หน้า 1-2 สาย ก. หน้า 3 สาย ค.)

1.3.2 บัญชีคำตอบแทนและสวัสดิการแนบท้าย โดยเปิดไฟล์ E:\ข้อมูลการทำสัญญา 2553\ข้อมูลทำคำตอบแทน อจ. + จนท.xls เพื่อลงข้อมูลและเอาเลขที่สัญญา จากนั้นเปิดไฟล์ แนบสัญญา 52 (จริง) (จนท).doc กรณีที่เป็นสาย ค. ถ้าเป็นสาย ก. ใช้ไฟล์ แนบสัญญา 52 (จริง) (อาจารย์).doc ซึ่งอยู่ใน โพลเดอร์เดียวกัน จากนั้นใช้ไฟล์เวียน สาย ค. แนบท้ายสัญญา เจ้าหน้าที่.doc ถ้าเป็นสาย ก. ให้ใช้ไฟล์ แนบท้ายสัญญา อาจารย์.doc

1.3.3 เปิดไฟล์ต่าง ๆ เพื่อพิมพ์ เอกสารประกอบการรายงานตัว ดังนี้

(1) F:\glah\Desktop01\สัญญา\สัญญาพนักงานมหาวิทยาลัย สัญญาค้ำประกัน พนง.ม..doc สัญญาค้ำประกัน

(2) F:\glah\Desktop01\สัญญา\สัญญาพนักงานมหาวิทยาลัย ฟอรัมประวัติพนักงาน.doc ฟอรัมประวัติพนักงาน โดยใช้กระดาษสีฟ้า

(3) F:\glah\Desktop01\สัญญา\สัญญาพนักงานมหาวิทยาลัย ใบสมัครสะสมเลี้ยงชีพ.doc ใบสมัครสะสมเลี้ยงชีพ โดยใช้กระดาษสีชมพู

(4) F:\glah\Desktop01\สัญญา\สัญญาพนักงานมหาวิทยาลัย แบบแจ้งความประสงค์ร่วมโครงการประกันอุบัติเหตุ.doc แบบแจ้งความประสงค์ร่วมโครงการประกันอุบัติเหตุ

2. การรับรายงานตัวและการเซ็นสัญญา

- อธิบายรายละเอียดของสัญญาให้คู่สัญญากับมหาวิทยาลัยเข้าใจเนื้อหาของสัญญาตรงกัน จากนั้นให้คู่สัญญานำสัญญาจำนวนสองฉบับไปกรอก โดยในการจัดทำสัญญาทุกประเภท คู่สัญญาจะต้องจัดให้มีผู้ค้ำ

ประกัน เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติตามสัญญาด้วย โดยกำหนดให้คู่สัญญานำส่งสัญญา ค่าประกันพร้อมกับสัญญาประธาน

- เมื่อคู่สัญญาจัดส่งสัญญาประธานและสัญญาค่าประกันแล้ว จึงตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เมื่อครบถ้วนแล้ว จึงลงลายมือชื่อเป็นพยาน และบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาต่อไป

3. การดำเนินการส่งต่อการรายงานตัว

3.1 นส.สุดารัตน์ จัดทำประกันสังคม หนังสือส่งตัว หนังสือแจ้งทำบัตรพนักงาน

3.2 นายสาธิต จัดทำข้อมูล แสกนลายนิ้วมือ ทำรหัส Internet

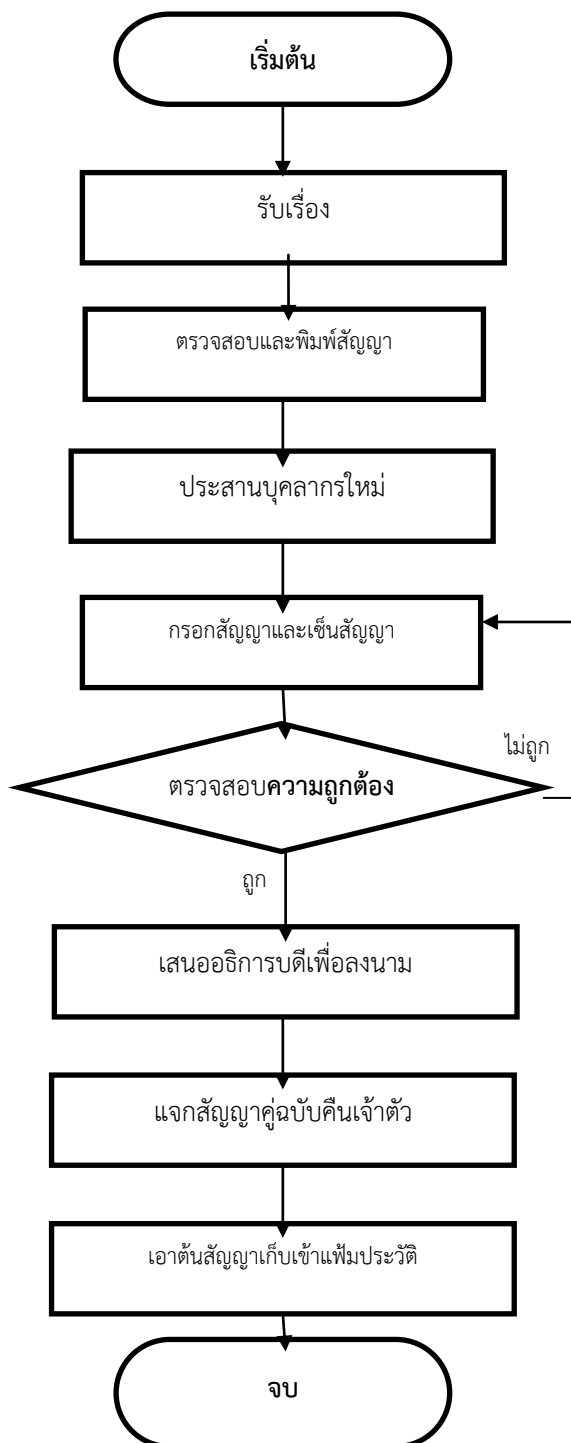
3.3 ส่งใบสมัครสมาชิกสะสมเลี้ยงชีพ (ใบสีชมพู) แก่ นส.ปิ่นทิรา

3.4 เอกสารทั้งหมดจะไปสู่ นส.พัชรินทร์ เพื่อออกคำสั่งจ้าง และลงข้อมูล

3.5 เอกสารทั้งหมดจะกลับมายัง นายมณฑล เพื่อตรวจสอบครั้งสุดท้าย ลงชื่อพยาน แล้วเสนออธิการบดีลงนามตามขั้นตอน ต่อไป

1. กรอกแบบฟอร์มรายงานตัว ลงในแบบฟอร์มประวัติ
2. รับสัญญาจ้าง 2 ชุด อ่านตรวจความถูกต้อง เช่นสัญญาจ้าง พร้อมติดรูปและอากรแสตมป์ ทั้ง 2 ชุด ๆ ละ 1 บาท
3. รับสัญญาค่าประกัน 1 ฉบับ นำไปให้บิดาหรือมารดาค่าประกัน แนบสำเนาบัตรประจำตัว/สำเนาทะเบียนบ้านผู้ค่าประกัน 1 ฉบับ ติดอากรแสตมป์ที่เตรียมมา จำนวน 10 บาท
4. กรอกแบบฟอร์มประกันอุบัติเหตุ จำนวน 1 ชุด
5. กรอกแบบฟอร์มกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ผังการดำเนินงาน



รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว	อากร แสตมป์ 1 บาท
------------------------	-------------------------

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สาย ก.)

ทำที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

วันที่

สัญญาจ้างฉบับนี้ ทำขึ้นระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ตั้งอยู่เลขที่ 80 หมู่ 9 ตำบลบ้านดู่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.माणพ ภาษิตวิไลธรรม ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับนาย/นาง/นางสาวอายุ.....ปี ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่วันที่ออกบัตร.....วันที่บัตรหมดอายุ..... ที่อยู่เลขที่.....สัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่าย ได้ตกลงทำสัญญากัน มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงทำสัญญาปฏิบัติงานเต็มเวลาประเภท พนักงานมหาวิทยาลัย(สาย ก.) ตำแหน่ง.....สังกัด.....มีกำหนด 1 ปี ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... โดยในช่วงระยะเวลา 3 เดือนแรก ถือว่าเป็นช่วงทดลองงาน และผู้รับจ้าง ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาให้ไปพัฒนาฝึกอบรม หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นจนกว่าจะพ้นช่วงทดลองงาน ซึ่งผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าตอบแทนตามบัญชีแนบท้ายสัญญานี้ ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 2 ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดขึ้นเพื่อเป็นหลักในการบริหารและปฏิบัติงาน ทั้งที่มีอยู่ในวันทำสัญญานี้หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้า ซึ่งผู้ว่าจ้างอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย

ข้อ 3 ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเต็มกำลังความสามารถของตน ทั้งจะเสาะหาความรู้เพิ่มเติมหรือกระทำการอื่น ๆ อันเป็นการส่งเสริมให้กิจการของผู้ว่าจ้างดำเนินรุดหน้าไปด้วยความรวดเร็วด้วยดี และสัญญาว่าจะละเว้นจากการกระทำใด ๆ ที่ขัดกับผลประโยชน์ของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 4 ในระหว่างการทดลองงานตามสัญญาจ้างนี้ ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิลาไม่ว่าประเภทใด ๆ เว้นแต่กรณีจำเป็น เมื่อผู้รับจ้างใช้สิทธิลาในระหว่างเดือนใด ให้ถือว่าผู้รับจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างสำหรับวันที่ลาในเดือนนั้น เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานพ้นช่วงทดลองงานแล้วมีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างเต็มได้ตามความจำเป็นในรอบปีหนึ่ง ๆ ดังนี้

ลากิจและลาป่วยได้ไม่เกิน 10 วันทำการ ในกรณีลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 2 วันทำการให้มีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง

ข้อ 5 การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือ การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการของผู้รับจ้างในระหว่างที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยนั้น ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับจ้างสัญญาว่าจะนำความรู้ ความสามารถที่ได้รับมาพัฒนางานของผู้ว่าจ้างให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามสัญญาเกี่ยวกับเรื่องนั้นที่ได้ทำไว้กับผู้ว่าจ้างอีกส่วนหนึ่งด้วย โดยเคร่งครัด

กรณีเรื่องใดไม่มีการทำสัญญาไว้ชัดเจน หากเป็นการไปอบรม หรือการไปพัฒนาในลักษณะใด ๆ ที่มีความจำเป็นต่อหน่วยงานต้นสังกัดเป็นการเฉพาะอันเนื่องมาจากลักษณะงาน และตำแหน่งของผู้รับจ้าง ซึ่งการเข้าร่วมอบรมหรือพัฒนาดังกล่าวส่งผลให้ผู้รับจ้างได้ความรู้เพิ่มขึ้นอย่างน้อยผู้รับจ้างจะต้องอยู่ปฏิบัติงานให้ครบกำหนดเวลาตามสัญญาจ้างนี้ หากผู้รับจ้างบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้เงินคืนเป็นจำนวนเท่ากับที่ได้รับไปสำหรับการนั้น ๆ

กรณีผู้รับจ้างได้รับการส่งเสริมพัฒนาโดยผู้ว่าจ้างตามโครงการปกติทั่วไปของผู้ว่าจ้าง ที่จัดให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนในแต่ละปีการศึกษา ผู้รับจ้างไม่ต้องชดใช้เงินคืนแก่ผู้ว่าจ้าง เว้นแต่เมื่อผู้รับจ้างได้รับการพัฒนาในปีการศึกษาใดแล้วต่อมาได้บอกเลิกสัญญาจ้างในปีการศึกษานั้น ให้ผู้รับจ้างชดใช้เงินคืนครั้งหนึ่ง

ข้อ 6 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาได้ทุกปีการศึกษา โดยบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าสองเดือนก่อนสิ้นสุดแต่ละปีการศึกษา โดยทำหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบภายในเดือนมีนาคมของปีการศึกษานั้น

กรณีที่ผู้รับจ้างบอกเลิกสัญญาจ้างในระยะเวลาอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างรายเดือน 6 เดือน โดยไม่มีเงื่อนไขผ่อนผันใด ๆ ทั้งสิ้น กรณีบอกเลิกสัญญาจ้างในช่วงทดลองงานไม่อยู่ในบังคับที่ผู้ว่าจ้างต้องบอกกล่าวให้ทราบก่อนล่วงหน้า โดยผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันทีเมื่อผู้รับจ้างไม่ผ่านการทดลองงาน

ข้อ 7 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีอำนาจเลิกจ้างหรือลงโทษทางวินัยกับผู้รับจ้างตามความเหมาะสมแก่ความผิดได้ในกรณีความผิดอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ คือ

7.1 ไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อ 2 และข้อ 3 และได้รับการตักเตือนและภาคทัณฑ์แล้ว

7.2 ทุจริตต่อหน้าที่ หรือตกเป็นผู้ต้องหาว่ากระทำผิดอาญาที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นควรให้เลิกจ้าง

7.3 จงใจให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

7.4 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

- 7.5 ถูกสั่งลงโทษปลดออก
- 7.6 ผู้รับจ้างไม่ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานอื่นใดตาม คำสั่งของผู้ว่าจ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างได้แจ้งเป็นคำสั่งแก่ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว
- 7.7 ไม่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานหลังจากการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือศึกษาดูงาน

ข้อ 8 สัญญาสิ้นสุดเมื่อ

- 8.1 ครบอายุสัญญาจ้าง
- 8.2 ผู้รับจ้างตาย
- 8.3 คู่สัญญาบอกเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 6
- 8.4 ผู้ว่าจ้างยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่แพทย์ปริญญา หรือแพทย์ที่ผู้ว่าจ้างรับรองได้ตรวจและให้ความเห็นว่าผู้รับจ้างมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป
- 8.5 ครบเกษียณอายุ
- 8.6 ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- 8.7 สิ้นสุดตามข้อ 7
- 8.8 ผู้ว่าจ้างยุบหรือยกเลิกตำแหน่ง หรือยุบหน่วยงาน หรือผู้รับจ้างไม่มีภาระการสอนในมหาวิทยาลัย อันเป็นเหตุให้ไม่มีตำแหน่งให้ผู้รับจ้างปฏิบัติอีกต่อไป ซึ่งผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก็ได้ โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าชดเชยแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าให้เป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้าง 1 เดือน
- 8.9 ถูกสั่งให้ออก หรือเลิกจ้าง ตามข้อบังคับหรือระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลหรือตามเหตุผลและความจำเป็นอื่นที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายกำหนด

ข้อ 9 ผู้รับจ้างจะได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ 2 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร และหน่วยงานต้นสังกัดสามารถเสนอผลการประเมินได้ทุกระยะ สำหรับการประเมินผลการทดลองงาน หากผู้รับจ้างไม่ผ่านการประเมิน ผู้ว่าจ้างสามารถเลิกจ้างได้โดยไม่ต้องบอกกล่าวให้ทราบล่วงหน้า

หากผู้รับจ้างไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือ ให้ปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน และได้รับการประเมินครั้งที่ 2 ไม่ผ่าน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

ข้อ 10 ในระหว่างที่สัญญานี้ยังมีผล ถ้าผู้รับจ้างปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำด้วยประการใด ๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้

ค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้างทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างจะเรียกร้องให้ชดใช้และยินยอมให้
ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับจากผู้ว่าจ้างเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้
เว้นแต่ความเสียหายนั้นจะเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 11 ในระหว่างการจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนแปลง
ประเภทตำแหน่งงานของผู้รับจ้างได้ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร รวมทั้งยินยอมให้ผู้ว่าจ้างส่งหรือ
สับเปลี่ยนโยกย้ายผู้รับจ้างไปทำงานในสถานที่ต่าง ๆ และหรือไปทำงานให้บุคคลอื่นใดตามที่ผู้ว่าจ้าง
เห็นสมควร ไม่ว่าจะเป็นการประจำหรือชั่วคราว

ข้อ 12 ในระหว่างการจ้างตามสัญญา หากผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาว่าจ้างแล้ว
ก่อให้เกิดสิ่งประดิษฐ์ใหม่ขึ้นมา หรือสร้างสรรค์ผลงานขึ้นมาใหม่ ให้ทรัพย์สินทางปัญญาทั้งหมด
อันเกิดจากสิ่งประดิษฐ์หรือผลงานสร้างสรรค์ดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ไม่รวม
ทรัพย์สินทางปัญญาประเภทลิขสิทธิ์ โดยผู้ว่าจ้างอาจกำหนดค่าตอบแทนให้แก่ผู้รับจ้างนั้น
ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ 13 สัญญาจ้างระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้างฉบับนี้ ไม่อยู่ภายใต้บังคับ
แห่งบทบัญญัติของกฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายคุ้มครองแรงงาน หรือกฎหมายเกี่ยวกับการ
ใช้แรงงาน

ข้อ 14 ในวันทำสัญญานี้เพื่อเป็นหลักประกันตามสัญญา ผู้รับจ้างได้จัดให้(นาย/
นาง/นางสาว)ทำสัญญาค้ำประกันความรับผิดชอบและการปฏิบัติตาม
สัญญานี้ของผู้ว่าจ้างด้วยแล้ว

ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันตายหรือถูกศาลสั่งมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ในระหว่างที่ผู้รับจ้าง
ยังผูกพันตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ผู้ค้ำประกัน
ตายหรือถูกศาลสั่งมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ แล้วแต่กรณี

สัญญานี้ทำขึ้น 2 ฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจในสัญญา
โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อพยานและเก็บไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มาณพ ภาชิตวิไลธรรม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

**ข้อกำหนด (TOR) แนบท้ายสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายผู้สอน (สาย ก.)**

1. ปฏิบัติภาระงานไม่น้อยกว่า 40 ภาระงาน หรือเทียบเท่าได้ไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยมีสัดส่วนอยู่ใน ข้อ 2.1 – 2.7
2. ภาระงานหลัก (หัวข้อย่อย 10 ภาระงาน)
 - 2.1 ปฏิบัติหน้าที่สอนภาคปกติในแต่ละภาคเรียนไม่น้อยกว่า 12 คาบต่อสัปดาห์และไม่เกิน 18 คาบต่อสัปดาห์
 - 2.2 ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษา
 - 2.3 ทำผลงานทางวิชาการ เช่น งานวิจัย เอกสาร ตำรา สื่อการเรียนการสอน สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม ฯลฯ หรืองานบริการวิชาการแก่สังคม ตามสาขาวิชา/โปรแกรมวิชาที่สังกัด หรือตามที่คณะมอบหมาย (อย่างน้อย 1 เรื่องต่อปีการศึกษา)
 - 2.4 เข้าร่วมกิจกรรมที่แสดงออกถึงการส่งเสริม รักษาขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีงาม และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมประจำท้องถิ่น (อย่างน้อย 2 กิจกรรมต่อภาคเรียน)
 - 2.5 เป็นอาจารย์ที่ปรึกษางานวิจัยให้นักศึกษาในโปรแกรมวิชา หรือตามที่คณะมอบหมาย (อย่างน้อย 2 หัวข้อต่อปีการศึกษา)
 - 2.6 ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา โดยให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่นักศึกษาในโปรแกรมวิชาที่สังกัด หรือตามที่คณะมอบหมาย โดยมีผลงานที่สามารถตรวจสอบได้
 - 2.7 ปฏิบัติหน้าที่และพัฒนาโปรแกรมวิชา ตามที่ประธานโปรแกรมวิชา คณะ หรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย
3. เงื่อนไขการปฏิบัติหน้าที่
 - 3.1 ไม่ปฏิบัติกิจกรรมทางการเมืองที่กระทบต่องาน ชื่อเสียง และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
 - 3.2 ปฏิบัติงานตามคำสั่งของคณะและมหาวิทยาลัยฯ มอบหมายอย่างเต็มความสามารถ
 - 3.3 ไม่ละเว้นหน้าที่งานสอนตามที่ได้รับมอบหมายในแต่ละภาคเรียน
 - 3.4 เข้าร่วมประชุมทุกครั้ง ตามที่คณะและมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
 - 3.5 ประเมินผลการเรียน และส่งเกรดตามกำหนดระยะเวลาที่คณะ และมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
 - 3.6 ไม่มีพันธะผูกพัน หรือรับงานพิเศษจากบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น ๆ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคณะและมหาวิทยาลัยฯ
 - 3.7 ไม่ประพฤติตนเป็นตัวเองที่ไม่ดีแกศิษย์ และปฏิบัติตัวในทางที่จะก่อให้เกิดความเสื่อมเสียหรือส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของคณะและมหาวิทยาลัยฯ
 - 3.8 รักษาความลับของทางราชการไว้อย่างดีเยี่ยม ไม่ประมาทเลินเล่อจนเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินและเอกสารของทางราชการ

4. ต้องรักษาวินัยและจรรยาบรรณตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยเคร่งครัด
5. หากผู้ทำสัญญาบกพร่องต่อหน้าที่ ตามข้อหนึ่งข้อใด ให้คณะแจ้งแก่มหาวิทยาลัยฯ ในการยกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที
6. ในกรณีที่ปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน และมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาแล้วเกิดจากการกระทำ ของผู้ทำสัญญาโดยไม่มีเหตุผลยกเว้นความผิด ให้ชดใช้ค่าเสียหายตามควรแก่กรณี

ข้าพเจ้า พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง สังกัด
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ได้อ่านข้อกำหนด(TOR) แนบท้ายสัญญาจ้างกับทางมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
จนเป็นที่เข้าใจแล้วและขอสัญญาว่าจะปฏิบัติหน้าที่ตามข้อกำหนดดังกล่าวอย่างเคร่งครัด จึงได้ลงลายมือชื่อไว้
เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ
(.....)
...../...../.....

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างพนักงาน สายผู้สอน (สาย ก.)

สัญญาเลขที่

/2554 ลงวันที่

ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง	
หน่วยงาน			

คำตอบแทน	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1. ค่าจ้าง	1.1 ตามวุฒิ หรืออัตราที่ได้รับในปัจจุบัน		
2. ค่าตอบแทน	2.1 ค่าตอบแทน 2.2 ค่าตอบแทนตามระยะเวลาปฏิบัติงาน 2.3 เงินเพิ่มค่าครองชีพ(กรณีค่าตอบแทนตามข้อ 1.1 และข้อ 2.1 รวมกันไม่ถึง 11,700 บาท)		
3. ค่าตอบแทนพิเศษ	3.1 ค่าตอบแทนการสอนในโครงการพิเศษ 3.2 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานประจำปี		
4. สวัสดิการ	4.1 สมทบเงินประกันสังคม 5% ของค่าจ้าง 4.2 สมทบเงินสะสมเลี้ยงชีพ 3% ของค่าจ้าง 4.3 เบี้ยประกันอุบัติเหตุ 4.4 ส่วนเกินค่าเช่าห้องพัก (Uni-House) 4.5 เงินอุดหนุนการทำงานวิจัย 4.6 เงินทุนการศึกษาต่อ 4.7 สิทธิการกู้เงินสวัสดิการของมหาวิทยาลัย 4.8 เงินขวัญสมรสและจดทะเบียนจำนวน 1,000 บาท 4.9 คลอดบุตรจำนวน 1,000 บาท (จ่ายไม่เกิน 3 คน) 4.10 ถึงแก่กรรมจำนวน 5,000 บาท 4.11 บิดา มารดา คู่สมรส บุตร(ไม่รวมบุตรบุญธรรม) จำนวน 1,000 บาท 4.12 ประสบอค์คีย์ วาตภัย อุทกภัย ไม่เกิน 1,000 บาท 4.13 อุปสมบท จำนวน 1,000 บาท		
รวมทั้งสิ้น			

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.माणพ ภาษิตวิไลธรรม)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สาย ค.)

รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว	อายุ แสดมภ์ 1 บาท
------------------------	-------------------------

ทำที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

วันที่

สัญญาจ้างฉบับนี้ ทำขึ้นระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตั้งอยู่เลขที่ 80 หมู่ที่ 9 ตำบลบ้านคู อำเภอมือง จังหวัดเชียงใหม่ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มาณพ ภาษิตวิไลธรรม ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับนาย/นาง/นางสาวอายุ.....ปี ถือบัตรประจำตัว ประชาชน เลขที่วันที่ออกบัตรวันที่บัตรหมดอายุ ที่อยู่เลขที่..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากัน มีข้อความ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงทำสัญญาปฏิบัติงานเต็มเวลาประเภท พนักงานมหาวิทยาลัย (สาย ค.) ตำแหน่ง.....สังกัด.....มีกำหนด 1 ปี ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... โดยในช่วงระยะเวลา 3 เดือนแรกถือว่าเป็นช่วงทดลองงาน และผู้รับจ้าง ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาให้ไปพัฒนาฝึกอบรม หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นจนกว่าจะพ้นช่วงทดลองงาน ซึ่งผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าตอบแทนตามบัญชีแนบท้ายสัญญานี้ ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 2 ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจน นโยบายและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดขึ้นเพื่อเป็นหลักในการบริหารและปฏิบัติงาน ทั้งที่มีอยู่ในวันทำสัญญานี้หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้า ซึ่งผู้ว่าจ้างอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย

ข้อ 3 ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเต็มกำลังความสามารถของตน ทั้งจะเสาะหาความรู้เพิ่มเติมหรือกระทำการอื่น ๆ อันเป็นการส่งเสริมให้กิจการของ ผู้ว่าจ้างดำเนินรุดหน้าไปด้วยความรวดเร็วด้วยดี และสัญญาว่าจะละเว้น จากการกระทำใด ๆ ที่ขัดกับผลประโยชน์ของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 4 ในระหว่างการทดลองงานตามสัญญาจ้างนี้ ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิลาไม่ว่าประเภทใด ๆ เว้นแต่กรณีจำเป็น เมื่อผู้รับจ้างใช้สิทธิลาในระหว่างเดือนใด ให้ถือว่าผู้รับจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างสำหรับ วันที่ลาในเดือนนั้น เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานพ้นช่วงทดลองงานแล้ว มีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างเต็มได้ตามความ จำเป็นในรอบปีหนึ่ง ๆ โดยสิทธิในวันลาให้คิดตามสัดส่วน ดังนี้

(1) ใน 1 ปี มีสิทธิลากิจและลาป่วยได้ไม่เกิน 10 วันทำการ ในกรณีลาป่วย ติดต่อกันตั้งแต่ 2 วันทำการ ให้มีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง

(2) ใน 1 ปี มีสิทธิลาพักร้อนได้ไม่เกิน 15 วันทำการ แต่ทั้งนี้จะใช้สิทธินี้ได้ก็ต่อเมื่อปฏิบัติงานไปแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน ซึ่งในปีแรกของสัญญาจ้างจะได้ใช้เพียง 7 วันทำการ ในกรณีที่ปีใดมีวันลาพักร้อนเหลือ สามารถนำวันที่เหลือดังกล่าว มารวมกับวันลาพักร้อนในปีถัดไปได้ แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 20 วัน

ถ้าผู้รับจ้างป่วยในรอบปีใด เกินกว่า 10 วัน ทำการให้นำวันลาที่มีอยู่ตาม (2) มาใช้แทนวันลาป่วยที่เกินไปนั้นได้

ข้อ 5 การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือการไปปฏิบัติงานบริการวิชาการของผู้รับจ้างในระหว่างที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยนั้น ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับจ้างสัญญาว่าจะนำความรู้ ความสามารถที่ได้รับมาพัฒนางานของผู้ว่าจ้างให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามสัญญาเกี่ยวกับเรื่องนั้น ที่ได้ทำไว้กับผู้ว่าจ้างอีกส่วนหนึ่งด้วย โดยเคร่งครัด

กรณีเรื่องใดไม่มีการทำสัญญาไว้ชัดเจน หากเป็นการไปอบรม หรือการไปพัฒนาในลักษณะใด ๆ ที่มีความจำเป็นต่อหน่วยงานต้นสังกัดเป็นการเฉพาะอันเนื่องมาจากลักษณะงาน และตำแหน่งของผู้รับจ้าง ซึ่งการเข้าร่วมอบรมหรือพัฒนาดังกล่าวส่งผลให้ผู้รับจ้างได้ความรู้เพิ่มขึ้นอย่างน้อยผู้รับจ้างจะต้องอยู่ปฏิบัติงานให้ครบกำหนดเวลาตามสัญญาจ้างนี้ หากผู้รับจ้างบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้เงินคืนเป็นจำนวนเท่ากับที่ได้รับไปสำหรับการนั้น ๆ

กรณีผู้รับจ้างได้รับการส่งเสริมพัฒนาโดยผู้ว่าจ้างตามโครงการปกติทั่วไปของผู้ว่าจ้าง ที่จัดให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนในแต่ละปีการศึกษา ผู้รับจ้างไม่ต้องชดใช้เงินคืนแก่ผู้ว่าจ้าง เว้นแต่เมื่อผู้รับจ้างได้รับการพัฒนาในปีการศึกษาใดแล้วต่อมาได้บอกเลิกสัญญาจ้างในปีการศึกษานั้น ให้ผู้รับจ้างชดใช้เงินคืนครึ่งหนึ่ง

ข้อ 6 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งสามารถบอกเลิกสัญญา ก่อนกำหนดเวลาได้ โดยบอกกล่าวเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างรายเดือน 1 เดือน หากผู้รับจ้างบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายโดยคิดคำนวณลดลงตามส่วน โดยไม่มีเงื่อนไขผ่อนผันใด ๆ ทั้งสิ้น กรณีบอกเลิกสัญญาจ้างในช่วงทดลองงานไม่อยู่ในบังคับที่ผู้ว่าจ้างต้องบอกกล่าวให้ทราบก่อนล่วงหน้า โดยผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันทีเมื่อผู้รับจ้างไม่ผ่านการทดลองงาน

ข้อ 7 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีอำนาจเลิกจ้างหรือลงโทษทางวินัยกับผู้รับจ้างตามความเหมาะสมแก่ความผิดได้ในกรณีความผิดอย่างหนึ่ง อย่างไรก็ดี ดังต่อไปนี้ คือ

7.1 ไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อ 2 และข้อ 3 และได้รับการตัดเตือน และ
ภาคทัณฑ์แล้ว

7.2 ทุจริตต่อหน้าที่ หรือตกเป็นผู้ต้องหาว่ากระทำผิดอาญาที่ผู้ว่าจ้าง
พิจารณาแล้ว เห็นควรให้เลิกจ้าง

7.3 จงใจให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

7.4 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

7.5 ถูกสั่งลงโทษปลดออก

7.6 ผู้รับจ้างไม่ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานอื่นใด
ตาม คำสั่งของผู้ว่าจ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างได้แจ้งเป็นคำสั่งแก่ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

7.7 ไม่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานหลังจากการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ
ศึกษาดูงาน

ข้อ 8 สัญญานี้สิ้นสุดเมื่อ

8.1 ครบอายุสัญญาจ้าง

8.2 ผู้รับจ้างตาย

8.3 คู่สัญญายกเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 6

8.4 ผู้ว่าจ้างยกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่แพทย์ปริญา หรือแพทย์ที่ผู้ว่าจ้าง
รับรองได้ตรวจและให้ความเห็นว่าผู้รับจ้างมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

8.5 ได้รับอนุญาตให้ลาออก

8.6 สิ้นสุดตามข้อ 7

8.7 ผู้ว่าจ้างยุบหรือยกเลิกตำแหน่งหรือยุบหน่วยงาน อันเป็นเหตุให้ไม่มี
ตำแหน่งที่ ผู้รับจ้างปฏิบัติอีกต่อไป ซึ่งผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก็ได้
โดยผู้ว่าจ้างจะจ่าย ค่าชดเชยแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าให้เป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้าง 3
เดือน

8.8 ถูกสั่งให้ออก หรือเลิกจ้าง ตามข้อบังคับหรือระเบียบมหาวิทยาลัย
ราชภัฏเชียงรายที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลหรือตามเหตุผลและความจำเป็นอื่นที่คณะกรรมการ
บริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายกำหนด

ข้อ 9 ผู้รับจ้างจะได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ 2 ครั้ง หรือตามที่
ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร และหน่วยงานต้นสังกัดสามารถเสนอผลการประเมินได้ทุกระยะ สำหรับในการ
ประเมินผลการทดลองงาน หากผู้รับจ้างไม่ผ่านการประเมิน ผู้ว่าจ้างสามารถเลิกจ้างได้โดยไม่ต้อง
บอกกล่าวให้ทราบล่วงหน้า

หากผู้รับจ้างไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือให้ปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน และได้รับการประเมินครั้งที่ 2 ไม่ผ่าน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

ข้อ 10 ในระหว่างที่สัญญานี้ยังมีผล ถ้าผู้รับจ้างปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำด้วยประการใด ๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้างทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างจะเรียกร้องให้ชดเชยและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับจากผู้ว่าจ้างเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นจะเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 11 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนแปลงประเภทตำแหน่งงานของผู้รับจ้างได้ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร รวมทั้งยินยอมให้ผู้ว่าจ้างส่งหรือสับเปลี่ยนโยกย้ายผู้รับจ้างไปทำงานในสถานที่ต่าง ๆ และหรือไปทำงานให้บุคคลอื่นใดตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ไม่ว่าจะเป็นการประจำหรือชั่วคราว

ข้อ 12 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาว่าจ้างแล้ว ก่อให้เกิดสิ่งประดิษฐ์ใหม่ขึ้นมา หรือสร้างสรรค์ผลงานขึ้นมาใหม่ ให้ทรัพย์สินทางปัญญาทั้งหมด อันเกิดจากสิ่งประดิษฐ์หรือผลงานสร้างสรรค์ดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ไม่รวมทรัพย์สินทางปัญญาประเภทลิขสิทธิ์ โดยผู้ว่าจ้างอาจกำหนดค่าตอบแทนให้แก่ผู้รับจ้างนั้น ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ 13 สัญญาจ้างระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้างฉบับนี้ ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่ง บทบัญญัติของกฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายคุ้มครองแรงงาน หรือกฎหมายเกี่ยวกับการใช้แรงงาน

ข้อ 14 ในวันทำสัญญานี้เพื่อเป็นหลักประกันตามสัญญา ผู้รับจ้างได้จัดให้ (นาย/นาง/นางสาว)ทำสัญญาค้ำประกันความรับผิดชอบและการปฏิบัติตามสัญญานี้ของผู้ว่าจ้างด้วยแล้ว

ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันตายหรือถูกศาลสั่งมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ในระหว่างที่ผู้รับจ้างยังผูกพันตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันตายหรือถูกศาลสั่งมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ แล้วแต่กรณี

สัญญานี้ทำขึ้น 2 ฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจในสัญญา โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อพยานและเก็บไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.माणพ ภาชิตวิไลธรรม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

**ข้อกำหนด (TOR) แนบท้ายสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน (สาย ค.)**

1. ต้องปฏิบัติภาระงานไม่น้อยกว่า 40 ภาระงาน/สัปดาห์ หรือภาระเทียบเท่า 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
2. ปฏิบัติหน้าที่หลัก
 - 2.1 ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานของตำแหน่ง อย่างเต็มความสามารถ
 - 2.2 ปฏิบัติงานอื่นตามที่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยฯ มอบหมาย
 - 2.3 ทำโครงการหรือวางแผนพัฒนางานที่ปฏิบัติตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย อย่างน้อย 1 เรื่อง ต่อปีการศึกษา
 - 2.4 จัดทำเอกสารหรือหลักฐานบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของตนเองที่สามารถตรวจสอบได้
 - 2.5 ดูแล รักษาทรัพย์สินของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยฯ
 - 2.6 จัดทำบัญชีควบคุมดูแลทรัพย์สินที่ใช้งานเป็นประจำ ให้เป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้
3. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
 - 3.1 ไม่ปฏิบัติกิจกรรมทางการเมืองที่กระทบต่องาน ชื่อเสียง และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
 - 3.2 ไม่มีพันธะผูกพัน หรือรับงานพิเศษหรือมีกิจการที่มีผลประโยชน์เกี่ยวพันกับหน้าที่การงาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยฯ
 - 3.3 ไม่ประพฤติตนในทางที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียหรือส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยฯ
 - 3.4 รักษาไว้ซึ่งความสามัคคีของหมู่คณะและไม่สร้างความแตกแยกในหมู่คณะ
4. ต้องรักษาวินัยและจรรยาบรรณตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดม พ.ศ. 2547 โดยเคร่งครัด
5. หากผู้ทำสัญญาบกพร่องต่อหน้าที่ ตามข้อหนึ่งข้อใด ยินดีให้หน่วยงานแจ้งแก่มหาวิทยาลัยฯ ในการยกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที
6. ในกรณีที่ปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน และมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาแล้ว เกิดจากการกระทำของผู้ทำสัญญาโดยไม่มีเหตุผลยกเว้นความผิด ให้ชดใช้ค่าเสียหายตามควรแก่กรณี

ข้าพเจ้า พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง สังกัด

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ได้อ่านข้อกำหนด (TOR) แนบท้ายสัญญาจ้างกับทางมหาวิทยาลัยราชภัฏ
เชียงราย จนเป็นที่เข้าใจแล้ว และขอสัญญาว่าจะปฏิบัติหน้าที่ตามข้อกำหนดดังกล่าวอย่างเคร่งครัด จึงได้
ลงลายมือชื่อ ไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ
(.....)
...../...../.....

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างพนักงาน สายสนับสนุน (สาย ค.)

สัญญาเลขที่

/2554 ลงวันที่

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
หน่วยงาน	

คำตอบแทน	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1. ค่าจ้าง	1.1 ตามวุฒิ หรืออัตราที่ได้รับในปัจจุบัน		
2. ค่าตอบแทน	2.3 ค่าตอบแทน 2.4 ค่าตอบแทนตามระยะเวลาปฏิบัติงาน 2.3 เงินเพิ่มค่าครองชีพ (กรณีค่าตอบแทนตามข้อ 1.1 และข้อ 2.1 รวมกันไม่ถึง 11,700 บาท)		
3. ค่าตอบแทนพิเศษ	3.1 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานโครงการพิเศษ 3.2 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานประจำปี		
4. สวัสดิการ	4.1 สมทบเงินประกันสังคม 5% ของค่าจ้าง 4.2 สมทบเงินสะสมเลี้ยงชีพ 3% ของค่าจ้าง 4.3 เบี้ยประกันอุบัติเหตุ 4.4 ส่วนเกินค่าเช่าห้องพัก (Uni-House) 4.5 เงินอุดหนุนการทำงานวิจัย 4.6 เงินทุนการศึกษาต่อ 4.7 สิทธิการกู้เงินสวัสดิการของมหาวิทยาลัย 4.8 เงินขวัญสมรสและจดทะเบียนจำนวน 1,000 บาท 4.9 คลอดบุตรจำนวน 1,000 บาท (จ่ายไม่เกิน 3 คน) 4.10 ถึงแก่กรรมจำนวน 5,000 บาท 4.11 บิดา มารดา คู่สมรส บุตร (ไม่รวมบุตรบุญธรรม) จำนวน 1,000 บาท 4.12 ประสบอค์คีย์ วาตภักย์ อุทภักย์ ไม่เกิน 1,000 บาท 4.13 อุปสมบท จำนวน 1,000 บาท		
	รวมทั้งสิ้น		

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.माणพ ภาษิตวิไลธรรม)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

สัญญาค้ำประกัน

การเข้าทำงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

อาชีพ.....ตำแหน่งสังกัด

ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอทำสัญญานี้ไว้ให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เพื่อแสดงว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ค้ำประกันความเสียหายอันเกิดขึ้นแก่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำของ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจะเรียกร้อง โดยข้าพเจ้ายอมผูกพันความเสียหายอันเกิดขึ้นแก่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำของ (นาย/นาง/นางสาว).....

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส () เป็นโสด () คู่สมรสตาย () หย่า ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ทะเบียนประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย

รูปถ่าย

1. ชื่อ (นาย, นาง, นางสาว) นามสกุล
- ตำแหน่ง สังกัด
- วันที่เริ่มปฏิบัติงาน
2. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี เดือน
- สัญชาติ ศาสนา บัตรประชาชนเลขที่ ออกให้
ณ อำเภอ จังหวัด วันออกบัตร วันหมดอายุ
- หมู่โลหิต
3. สถานภาพ () โสด () สมรส () อื่น ๆ
- ชื่อคู่สมรส อาชีพ มีชีวิต ถึงแก่กรรม
- จำนวนบุตร ชาย คน หญิง คน
1. 2.
3. 4.
4. ชื่อบิดา อาชีพ มีชีวิต ถึงแก่กรรม
- ชื่อมารดา อาชีพ มีชีวิต ถึงแก่กรรม
5. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน
- ตำบล อำเภอ จังหวัด
- รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
6. ประวัติการศึกษา (ให้กรอกตามลำดับก่อนหลัง)

วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	สถาบันการศึกษา	คะแนนเฉลี่ย	ปีที่สำเร็จการศึกษา

ลงชื่อ เจ้าของประวัติ
(.....)

ใบสมัครสมาชิก
กองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง สมัครเป็นสมาชิกกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....อัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท อายุ.....ปี สัญชาติ

.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ถนน

.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด

.....รหัสไปรษณีย์.....สถานภาพ โสด สมรส

อื่น ๆ ระบุ..... คู่สมรสชื่อ..... อาชีพ.....

จำนวนบุตร.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน ได้แก่

1..... 2.....

3..... 4.....

ชื่อบิดา..... มีชีวิต ถึงแก่กรรม

ชื่อมารดา..... มีชีวิต ถึงแก่กรรม

ที่อยู่บิดา / มารดา บ้านเลขที่..... ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าเริ่มปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยฯ ตั้งแต่วันที่.....

โดยข้าพเจ้าขอแสดงความจำนงสมัครเป็นสมาชิกกองทุนฯ และข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ให้เป็นความจริงทุกประการ ทั้งนี้

ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินสะสมจากค่าจ้างรายเดือนตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยฯกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้สมัครสมาชิก

ความเห็นของคณะกรรมการฯ ในการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....

เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบแจ้งความประสงค์ในการรับสวัสดิการประกันอุบัติเหตุ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ได้จัดทำโครงการประกันอุบัติเหตุ เพื่อเป็นสวัสดิการให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคน ตั้งแต่ปีการศึกษา 2544 โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น นั้น

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
สังกัด มีความประสงค์จะรับสวัสดิการดังกล่าว และขอแจ้งข้อมูลส่วนตัวเพื่อ
ประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ชื่อ - สกุล
2. วันเดือนปี เกิด อายุปี
3. สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา
4. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ ถนน
ตำบล อำเภอ จังหวัด
- รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ หนุโลมติดต่อ
5. ชื่อผู้รับประโยชน์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

D:\สัญญา\สัญญาพนักงานมหาวิทยาลัย\แบบแจ้งความประสงค์ร่วมโครงการประกันอุบัติเหตุ

การสมัครเป็นสมาชิกกองทุนประกันสังคม

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สอบถาม พนง.ใหม่ ว่ามีบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลหรือไม่
2. **กรณี** ไม่เคยมีบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล ให้ พนง.ใหม่ กรอกแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03)

2.1 ส่วนของข้อมูลนายจ้าง กรอกข้อมูล ดังนี้

- ชื่อสถานประกอบการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
- เลขที่บัญชี 10-90000-433-8
- ลำดับที่สาขา 000000
- วันที่ผู้ประกันตนเข้าทำงาน
- ประเภทการจ้าง (รายวัน, รายเดือน, อื่น ๆ ระบุ.....)

2.1 ส่วนของผู้ประกันตน กรอกข้อมูล ดังนี้

ข้อ 1. คำนำหน้านาม (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ - ชื่อสกุล

ข้อ 2. เพศ (ชาย/หญิง)

ข้อ 3. สัญชาติ

ข้อ 4. เกิดวันที่/เดือน/พ.ศ.

ข้อ 5. เลขประจำตัวประชาชน

ข้อ 6. สถานภาพครอบครัว

- โสด, สมรส, หม้าย, หย่า, แยกกันอยู่
- ไม่มีบุตร, มีบุตรอายุไม่เกิน 6 ปี จำนวน คน

ข้อ 7. สำหรับคนต่างด้าว ให้กรอกข้อความ ดังนี้

- ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่
- หนังสือเดินทาง (PASSPORT) เลขที่
- ใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว (WORKPERMIT) เลขที่
- อื่น ๆ (ระบุ)

ข้อ 8. ขอเลือกสถานพยาบาลประกันสังคม (พนง.ใหม่ เป็นผู้เลือกสถานพยาบาล)

สถานพยาบาล มีอยู่ 2 แห่งคือ

1. รพ.เชียงใหม่ประชานุเคราะห์
2. รพ.เกษมราษฎร์ศรีบูรินทร์

เอกสารหลักฐานที่ใช้แนบ

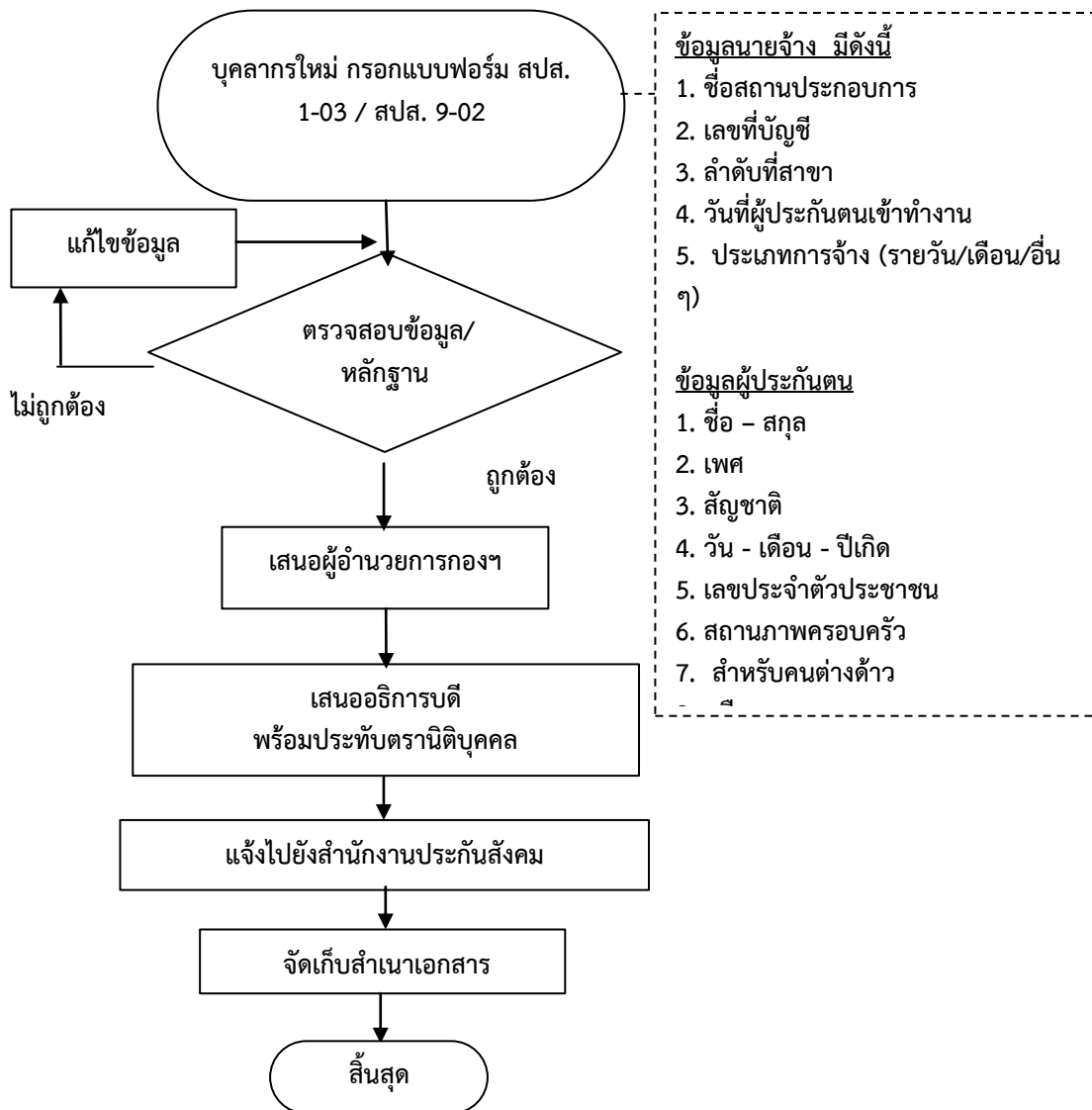
1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว
4. สำเนาหนังสือเดินทาง
5. สำเนาใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว
6. อื่น ๆ

6. **กรณี** เคยมีบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล ให้ พนง.ใหม่ กรอกแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 9-02) โดยกรอกข้อมูลผู้ประกันตน ดังนี้

1. รายละเอียดผู้ประกันตน
 - 1.1 คำนำหน้านาม (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ - ชื่อสกุล
เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
เกิด วันที่/เดือน/พ.ศ.
 - 1.2 ปัจจุบันทำงานกับสถานประกอบการชื่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
เลขที่บัญชี 10-90000-433-8 ลำดับที่สาขา 000000
เข้างานเมื่อ วันที่/เดือน/พ.ศ. ได้รับค่าจ้างงวดสุดท้ายเมื่อ เดือน/พ.ศ.
 2. สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้เลือกสถานพยาบาล
ข้าพเจ้าขอเลือก สถานพยาบาลชื่อ
 3. สำหรับผู้ที่ต้องการเปลี่ยน / แก้ไขบัตร
ปัจจุบันข้าพเจ้าใช้สิทธิที่สถานพยาบาลชื่อ
 - 3.1 ขอเปลี่ยนสถานพยาบาลใหม่ชื่อ
 - เหตุผล** - เปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี
- ไม่สะดวกไปใช้สิทธิที่สถานพยาบาลเดิม เนื่องจาก
(ย้ายที่อยู่, เปลี่ยนสถานที่ทำงาน, อื่น ๆ (ระบุ)...)
เอกสารที่แนบ - บัตรฉบับเดิม, หลักฐานการย้ายที่อยู่, อื่น ๆ (ระบุ).....
 - 3.2 ขอแก้ไขบัตรเนื่องจาก
 - เปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล
ชื่อ-ชื่อสกุลเดิม.....
 - บัตรเก่าชำรุดเสียหายหรือบัตรสูญหาย
 - อื่น ๆ (ระบุ).....**เอกสารที่แนบ** - บัตรรับรองสิทธิฯ ฉบับเดิม
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล
4. การรับบัตร
 - ขอให้ส่งบัตรตามที่อยู่ของสถานประกอบการ
 - ขอรับบัตรด้วยตนเอง
5. ลงลายมือชื่อ (ผู้ประกันตน) เพื่อรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

7. ประทับตรามหาวิทยาลัย ด้วยหมึกสีแดง และตราชื่อผู้บริหาร (นายจ้าง) เพื่อรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้น ถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ
8. ใส่แฟ้มเสนออธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการกองฯ
9. จัดเก็บสำเนาไว้ในแฟ้มเอกสาร / แสกกเก็บ
10. ยื่น/แจ้ง เอกสารไปยังสำนักงานประกันสังคม

ผังการดำเนินงาน





แบบขอบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล

สปส. 9-02

เลขที่รับ.....
วันที่..... เวลา.....
ลงชื่อ..... ผู้รับ

<p>1. รายละเอียดผู้ประกันตน</p> <p>1.1 ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> นาย <input type="checkbox"/> นางสาว <input type="checkbox"/> นาง ชื่อสกุล..... เลขประจำตัวประชาชน <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... (สำหรับคนต่างตัวให้กรอกเลขที่บัตรประกันสังคม)</p> <p>1.2 ปัจจุบันทำงานกับสถานประกอบการชื่อ..... เลขที่บัญชี <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ลำดับที่สาขา <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> เข้างานเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ได้รับค่าจ้างงวดสุดท้ายเมื่อเดือน..... พ.ศ.....</p>	
<p>2. สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้เลือกสถานพยาบาล</p> <p>ข้าพเจ้าขอเลือกสถานพยาบาลชื่อ..... <input type="text"/> (สำหรับเจ้าหน้าที่)</p> <p>หากไม่สามารถจัดสถานพยาบาลที่เลือกให้ได้ขอเลือกสถานพยาบาลสำรอง คือ</p> <p>- สถานพยาบาลสำรอง อันดับ 1 ชื่อ..... หรือ..... <input type="text"/> (สำหรับเจ้าหน้าที่)</p> <p>- สถานพยาบาลสำรอง อันดับ 2 ชื่อ..... <input type="text"/> (สำหรับเจ้าหน้าที่)</p>	<p>3. สำหรับผู้ที่ต้องการเปลี่ยน / แก้ไขบัตร</p> <p>ปัจจุบันข้าพเจ้าใช้สิทธิที่สถานพยาบาลชื่อ.....</p> <p>3.1 ขอเปลี่ยนสถานพยาบาลใหม่ชื่อ.....</p> <p>เหตุผล <input type="checkbox"/> เปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี <input type="text"/> (สำหรับเจ้าหน้าที่) <input type="checkbox"/> ไม่สะดวกไปใช้สิทธิที่สถานพยาบาลเดิม เนื่องจาก</p> <p><input type="checkbox"/> ย้ายที่อยู่ <input type="checkbox"/> เปลี่ยนสถานที่ทำงาน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ).....</p> <p>เอกสารที่แนบ <input type="checkbox"/> บัตรฉบับเดิม <input type="checkbox"/> หลักฐานการย้ายที่อยู่ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ).....</p> <p>3.2 ขอแก้ไขบัตรเนื่องจาก</p> <p><input type="checkbox"/> เปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล ชื่อ-ชื่อสกุลเดิม.....</p> <p><input type="checkbox"/> บัตรเก่าชำรุดเสียหายหรือบัตรสูญหาย</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ).....</p> <p>เอกสารที่แนบ <input type="checkbox"/> บัตรรับรองสิทธิฯ ฉบับเดิม <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/> หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล</p>
<p>4. การรับบัตร</p> <p><input type="checkbox"/> ขอให้ส่งบัตรตามที่อยู่ของสถานประกอบการ</p> <p><input type="checkbox"/> ขอรับบัตรด้วยตนเอง</p>	
<p>ขณะที่ข้าพเจ้าเลือกสถานพยาบาลข้าพเจ้าไม่ได้นอนพักรักษาตัวเป็นผู้ป่วยใน ณ สถานพยาบาลใด ๆ และขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้ประกันตน (.....) ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้รับบัตร (.....) ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....</p>	
<p>สำหรับเจ้าหน้าที่</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นสมควรออกบัตรรับรองสิทธิฯ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นสมควรออกบัตรรับรองสิทธิฯ ระบุเหตุผล.....</p> <p>ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ (.....) ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....</p>	



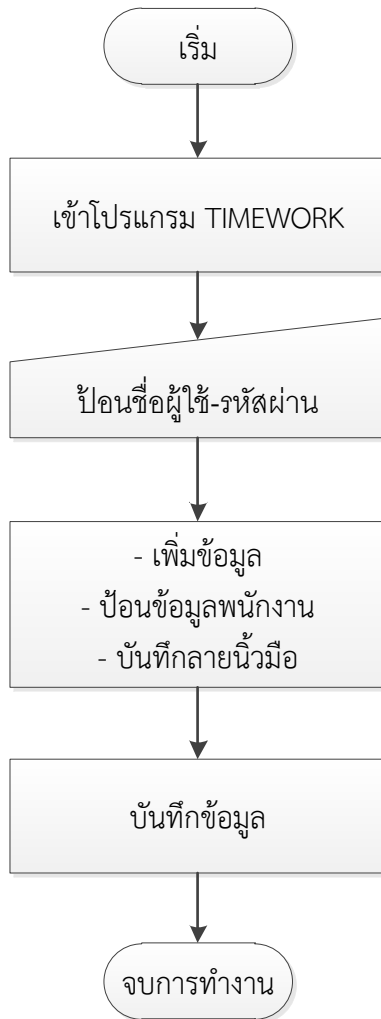
แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

ข้อมูลนายจ้าง	สำหรับเจ้าหน้าที่
ชื่อสถานประกอบการ..... เลขที่บัญชี <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ลำดับที่สาขา <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> วันที่ผู้ประกันตนเข้าทำงาน..... ประเภทการจ้าง <input type="checkbox"/> รายวัน <input type="checkbox"/> รายเดือน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ)...	เลขที่บัตรประกันสังคม <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
ข้อมูลผู้ประกันตน	
1. ชื่อ <input type="checkbox"/> นาย <input type="checkbox"/> นางสาว <input type="checkbox"/> นาง.....ชื่อสกุล..... 2. เพศ <input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง 3. สัญชาติ..... 4. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... 5. เลขประจำตัวประชาชน <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
6. สถานภาพครอบครัว <input type="checkbox"/> 1. โสด <input type="checkbox"/> 2. สมรส <input type="checkbox"/> 3. หม้าย <input type="checkbox"/> 4. หย่า <input type="checkbox"/> 5. แยกกันอยู่ <input type="checkbox"/> ไม่มีบุตร <input type="checkbox"/> มีบุตรอายุไม่เกิน 6 ปี จำนวน.....คน ลำดับที่ : เกิดปี พ.ศ. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ลำดับที่ 2 เกิดปี พ.ศ. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
7. สำหรับคนต่างด้าว ให้กรอกข้อความ ดังนี้ <input type="checkbox"/> ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่..... <input type="checkbox"/> หนังสือเดินทาง (PASSPORT) เลขที่..... <input type="checkbox"/> ใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว(WORK PERMIT) เลขที่..... <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ).....	เอกสารที่แนบ <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน <input type="checkbox"/> สำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือเดินทาง <input type="checkbox"/> สำเนาใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้น ถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ ลงชื่อ.....นายจ้าง (.....) วันที่.....	
ข้อมูลการเลือกสถานพยาบาล	
8. ขอเลือกสถานพยาบาลประกันสังคม.....(ผู้ประกันตนเป็นผู้เลือกสถานพยาบาล) หากไม่สามารถจดสถานพยาบาลที่เลือกให้ได้ ขอเลือกสถานพยาบาลสำรองคือ ลำดับที่ 1 ชื่อ.....หรือ ลำดับที่ 2 ชื่อ..... ลงชื่อ.....ผู้ประกันตน (.....) วันที่.....	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (ผู้รับแบบ) วันที่.....

- คำแนะนำ
- ผู้ลงชื่อรับรองข้อมูลผู้ประกันตนเป็นผู้มีอำนาจกระทำการผูกพันบริษัทหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
 - การแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนคือสำนักงานประกันสังคมให้แจ้ง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับลูกจ้างเข้าทำงาน มิฉะนั้นจะมีความคิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
 - เมื่อข้อเท็จจริงที่แจ้งไว้เปลี่ยนแปลง ให้แจ้งเป็นหนังสือต่อสำนักงานประกันสังคมภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลง ถ้าแจ้งข้อเท็จจริงไม่ถูกต้องจะมีผลต่อสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับตามกฎหมาย
 - การยื่นแบบโดยแจ้งรายชื่อบุคคลอื่นซึ่งไม่ใช่ลูกจ้างขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตนต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (ถ้าอธิบายดูด้านล่าง)

การใช้โปรแกรมบันทึกการลงเวลา (TIMEWORK)

ผังการดำเนินงาน



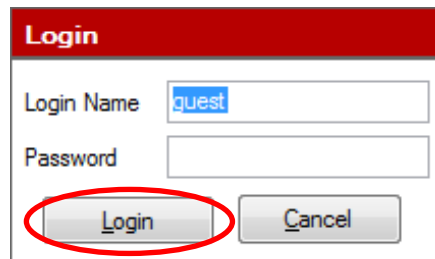
การเข้าใช้โปรแกรม TIMEWORK

ขั้นตอนที่ 1

Start ⇨ Program ⇨ TimeWORK ⇨  TimeWORKS Fingerprint Enrollment

ขั้นตอนที่ 2

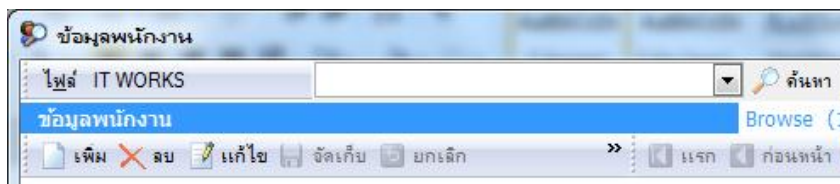
ป้อนชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน แล้วกดปุ่ม Login



A login dialog box with a red title bar labeled "Login". It contains two input fields: "Login Name" with the text "guest" and "Password" which is empty. Below the fields are two buttons: "Login" and "Cancel". The "Login" button is circled in red.

ขั้นตอนที่ 3

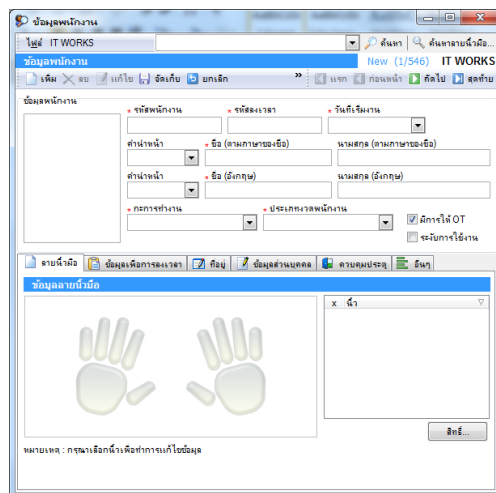
กดปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มข้อมูลพนักงาน



ขั้นตอนที่ 4

ป้อนข้อมูลพนักงาน

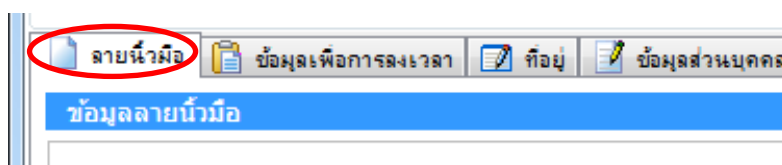
- ** ประเภทวัดพนักงานให้เลือกตัวเลือกรายเดือน31
- *** เลือกแถบ “ข้อมูลส่วนบุคคล” แล้วต้องป้อนหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน



A screenshot of the "ข้อมูลพนักงาน" (Employee Information) window with form fields. The form is divided into several sections: "ข้อมูลพนักงาน" (Employee Information), "ข้อมูลเรา" (Our Information), "วันที่ใช้งาน" (Usage Date), "ตำแหน่ง" (Position), "ชื่อ (ตามภาษาเอเชีย)" (Name (Asian Language)), "นามสกุล (ตามภาษาเอเชีย)" (Surname (Asian Language)), "ชื่อ (อังกฤษ)" (Name (English)), "นามสกุล (อังกฤษ)" (Surname (English)), "ประเภทพนักงาน" (Employee Type), "ประเภทเวลาพนักงาน" (Employee Time Type), "มีการใช้ OT" (Use OT), and "จะรับการใช้งาน" (Accept Usage). Below the form is a fingerprint scanner area with two hand icons and a "เสร็จ" (Finish) button.

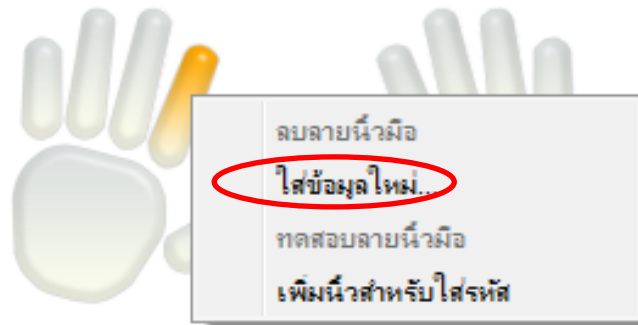
ขั้นตอนที่ 5

เลือกแถบรายนิ้วมือ เพื่อบันทึกลายนิ้วมือผ่านเครื่องอ่านลายนิ้วมือ



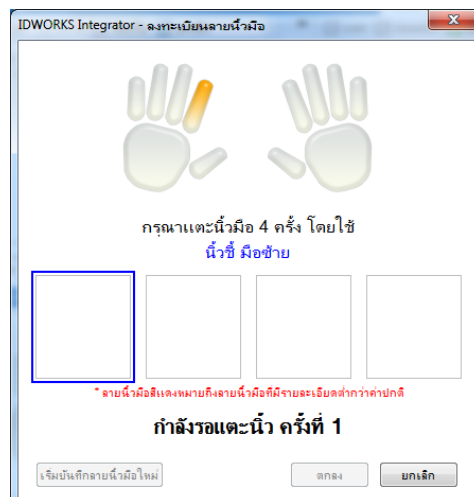
ขั้นตอนที่ 6

เลือกนิ้วมือที่ต้องการบันทึกลายนิ้วมือ จากนั้นจะมีกล่องข้อความปรากฏขึ้น แล้วเลือก “ใส่ข้อมูลใหม่”



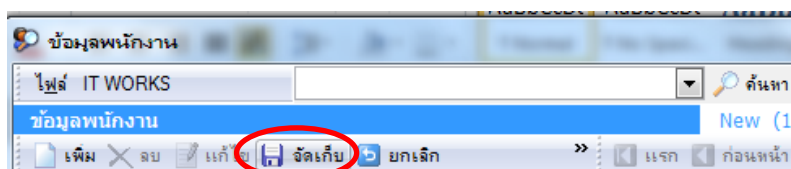
ขั้นตอนที่ 7

อ่านลายนิ้วมือโดยผ่านเครื่องอ่านลายนิ้วมือ ด้วยการนำนิ้วมือแตะบนเครื่องอ่านลายนิ้วมือจำนวน 4 ครั้ง



ขั้นตอนที่ 8

กดปุ่ม “จัดเก็บ” เพื่อบันทึกข้อมูล



สิ้นสุดการบันทึกข้อมูล

การจัดโครงการฝึกอบรม

ขั้นตอนการดำเนินงาน

❖ ก่อนการอบรม

โต๊ะลงทะเบียน

จัดโต๊ะลงทะเบียน บนโต๊ะจะมีใบลงทะเบียน , ปากกา , พุ่มดอกไม้ , ใบลงทะเบียน , เอกสารที่แจกผู้เข้าอบรม

โต๊ะวิทยากร

จัดโต๊ะวิทยากร บนโต๊ะจะมีโน้ตบุ๊ก , Pointer , พุ่มดอกไม้ , ไมโครโฟน , แฟ้มกล่าวรายงาน , ป้ายชื่อวิทยากร

โต๊ะผู้เข้าอบรม

จัดโต๊ะผู้เข้าอบรม บนโต๊ะจะมีแก้วน้ำและน้ำเปล่า 1 ขวด

บริเวณโดยรอบ

ตั้งกล้องถ่ายวิดีโอในจุดที่เหมาะสมกับสถานที่

❖ ระหว่างการอบรม

1. ให้ดูแลความเรียบร้อยในห้องอบรม
2. เช็คความเรียบร้อยของอาหารว่างและอาหารกลางวันล่วงหน้า 15 นาที
3. แจกแบบประเมินผลโครงการ

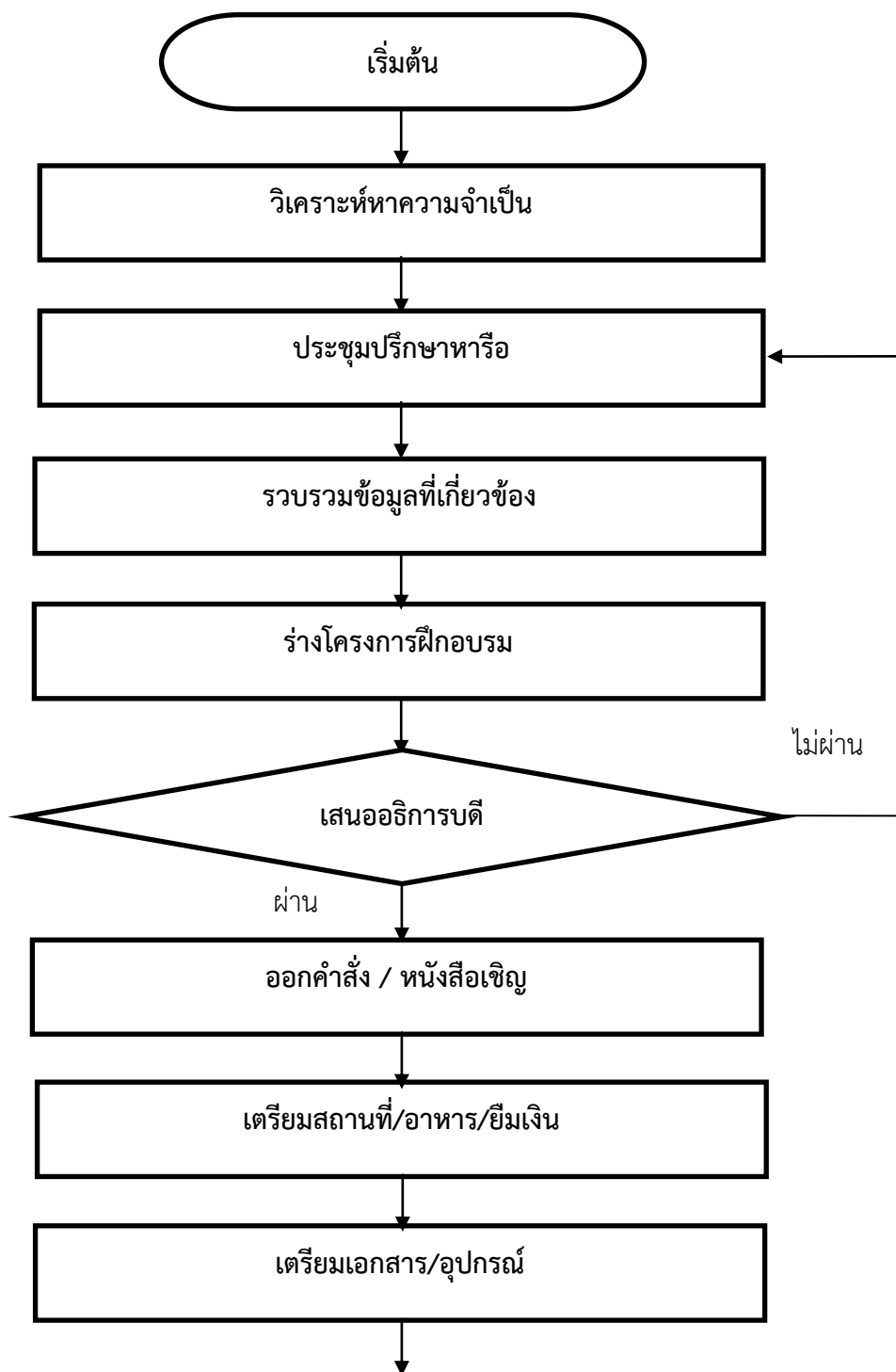
❖ หลังการอบรม

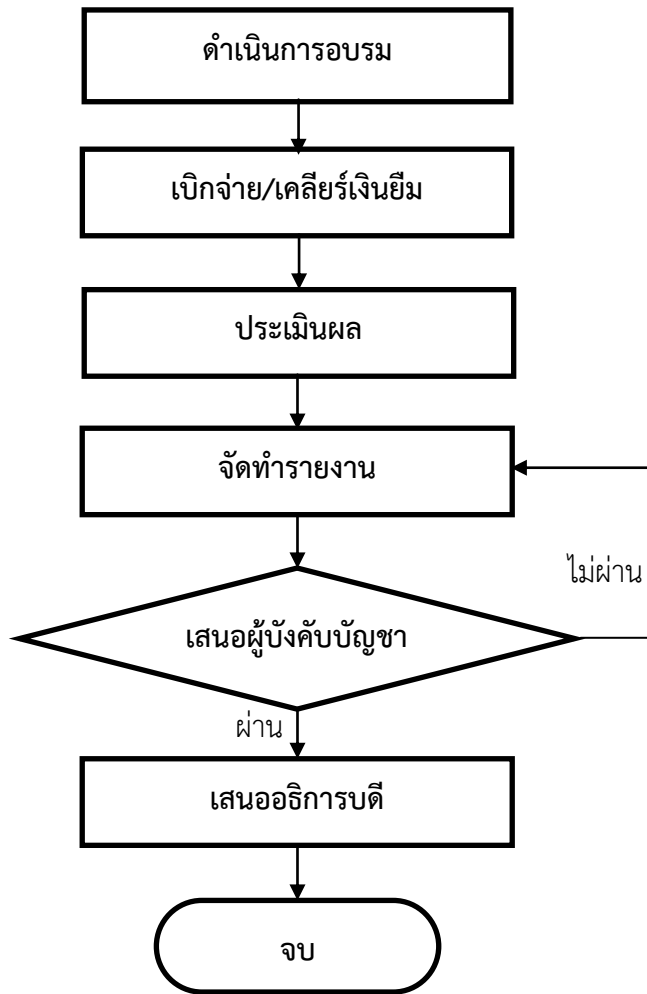
1. กรณีที่เป็นวิทยากรจากภายนอก ให้วิทยากรเซ็นเอกสารการจ่ายค่าตอบแทนให้ครบถ้วน
2. เก็บแบบประเมินผลโครงการ
3. เก็บวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย
4. อุปกรณ์ที่ยืมจากหน่วยงานอื่น ให้ส่งคืนโดยเร็ว
5. ชำระค่าอาหารและอาหารว่าง
6. คืนเงินยืม (ถ้ามี)
7. เบิกจ่ายค่าอาหารและอาหารว่าง โดยนำเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ (เอกสาร ได้แก่ ใบลงทะเบียนสำเนาโครงการ , กำหนดการ , คำสั่ง)
8. เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร โดยนำเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ (เอกสาร ได้แก่ สำเนาโครงการ , กำหนดการ , คำสั่ง , ประวัติวิทยากร , สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร , เอกสารเบิกจ่าย , หนังสือเชิญวิทยากร)
9. ดำเนินการประเมินผลโครงการ
10. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชาและรายงานต่ออธิการบดี

ขั้นตอนการเตรียมงาน

1. วิเคราะห์หาความจำเป็นในการจัดอบรม เช่น ช่วงเวลาในการจัดปฐมนิเทศพนักงาน , ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน , นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ฯลฯ
2. ประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยงานของกองบริหารงานบุคคล เพื่อกำหนดทิศทาง แนวทางและแผนการดำเนินการจัดโครงการ
3. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม , วัน เวลา สถานที่ , วิทยากร ฯลฯ
4. นำข้อมูลที่ได้มาจัดทำโครงการ โดยให้มีหัวข้อดังนี้ หลักการและเหตุผล , วัตถุประสงค์ , ผลที่คาดว่าจะได้รับ , กลุ่มเป้าหมาย , สถานที่และระยะเวลาในการดำเนินโครงการ , หัวข้อการอบรม , วิทยากร , คณะดำเนินงาน , แผนการปฏิบัติงาน , งบประมาณ , การประเมินผล และตัวชี้วัดผลสำเร็จ จากนั้นให้เสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติโครงการและงบประมาณ โดยผ่านผู้บังคับบัญชา (เอกสาร ได้แก่ บันทึกขออนุมัติโครงการและดำเนินงานตามโครงการ , โครงการ , กำหนดการ , รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม)
5. ออกคำสั่งให้บุคลากรเข้ารับการอบรม โดยขอเลขคำสั่งจากกองกลาง (เอกสาร ได้แก่ บันทึกขออนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม , คำสั่งและสำเนาคู่มือ , รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม)
6. หนังสือแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม และหนังสือเชิญวิทยากร กรณีที่เป็นวิทยากรภายนอกให้ทำเป็นหนังสือเชิญ กรณีที่เป็นวิทยากรภายใน ให้ทำเป็นบันทึกขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร (เอกสาร ได้แก่ บันทึกแจ้งหน่วยงานพร้อมคำสั่งและกำหนดการ , หนังสือเชิญวิทยากรเป็นวิทยากร)
7. เตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดโครงการ ดังนี้ ป้าย 3 เหลี่ยม(ชื่อวิทยากรและลงทะเบียน) , พุ่มดอกไม้ , กล้องถ่ายรูป , กล้องวิดีโอ , โน้ตบุ๊ก , Pointer , ปากกา , กระดาษ , อุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ , ของที่ระลึก , พานและผ้าคลุม
8. เตรียมเอกสารที่จำเป็น ดังนี้ คำกล่าวรายงาน , เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร(ถ้ามี) , เอกสารที่ใช้ประกอบการอบรม , ไฟล์นำเสนอของวิทยากร , ใบลงทะเบียน
9. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็น
10. ดำเนินการยืมเงินทรงจ่าย (เอกสาร ได้แก่ บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและยืมเงินทรงจ่าย , ใบยืมเงิน , สำเนาโครงการ , กำหนดการ , คำสั่ง)
11. ติดต่อประสานงานกับวิทยากรเพื่อเตรียมงาน และประสานงานกับผู้เข้าอบรมเพื่อยืนยันการเข้าร่วม
12. พิมพ์ประกาศนียบัตรและเสนอให้อธิการบดีเซ็น (เอกสาร ได้แก่ บันทึกขอความอนุเคราะห์ลงนาม , ประกาศนียบัตร) เมื่ออธิการบดีเซ็นแล้ว ให้นำมาปั๊มคุณนุตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยที่กองกลาง
13. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่อบรม , เครื่องเสียง , ไมโครโฟน , โปรเจคเตอร์ , เครื่องปรับอากาศ , โต๊ะ , เก้าอี้ , ผ้าคลุมโต๊ะ

ผังการดำเนินงาน





การขออนุญาตไปราชการต่างประเทศ

ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการต่างประเทศ

1. เจ้าตัว จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ เสนอผ่านหน่วยงานต้นสังกัด
2. ลงทะเบียนรับหนังสือขออนุญาต

กรณีเดินทางไปดูงาน ประชุม สัมมนา เอกสารที่ต้องแนบประกอบการพิจารณา ได้แก่

- แผนงาน/โครงการ จำนวน 1 ชุด
ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานตามโครงการจากอธิการบดี
- ตารางรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- กำหนดการเดินทาง จำนวน 1 ชุด
- หนังสือเชิญจากหน่วยงานอื่น (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
เช่น หนังสือเชิญดูงาน ประชุม สัมมนา หรือหนังสือตอบรับจากสถาบันหรือ
หน่วยงานต่างประเทศที่ระบุจำนวน และรายชื่อผู้เดินทาง รวมทั้งระยะเวลา
ที่พำนักอยู่ในต่างประเทศ
- ตารางการดูงานรายวันอย่างละเอียด (กรณีไปฝึกอบรมให้แนบหลักสูตรด้วย)
- บันทึกมอบหมายการสอนแทน ,คุมสอบแทน

กรณีขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ (ส่วนตัว)

- 1) เพื่อเยี่ยมบุตร เอกสารที่ต้องแนบประกอบการพิจารณา ได้แก่

แบบใบลากิจ

- ใบลาไปต่างประเทศ
- ตารางแสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- เอกสารแสดงสถานที่ศึกษาของบุตรหรือที่ทำงานของบุตร
- คำชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

- 2) เพื่อเยี่ยมญาติ (ญาติจริง) เอกสารที่ต้องแนบประกอบการพิจารณา ได้แก่

- ใบลากิจ
- ใบลาไปต่างประเทศ
- ตารางแสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- เอกสารแสดงความเป็นญาติจริง เช่น สำมะโนครัว และที่อยู่ของญาติ
- คำชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ว่าไปทำอะไรที่ ที่ไหน

เส้นทางการเดินเรื่องขออนุญาตไปราชการ (ระยะเวลา 2 วัน)

กรณีไปร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรการศึกษาต่อภาคนอกเวลา เอกสารที่ต้องแนบประกอบการพิจารณา ได้แก่

- ใบลากิจ
- ใบลาไปต่างประเทศ /แบบใบลาไปต่างประเทศระหว่างปิดภาคเรียน
- ตารางแสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- หนังสือจากสถานศึกษาที่ศึกษาต่อให้เข้าร่วมกิจกรรม
- ตารางรายวันที่จะเข้าร่วมกิจกรรม
- คำชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ว่าไปทำอะไรที่ ที่ไหน

กรณีไปร่วมกิจกรรมของหน่วยงานเอกชน เอกสารที่ต้องแนบประกอบการพิจารณา ได้แก่

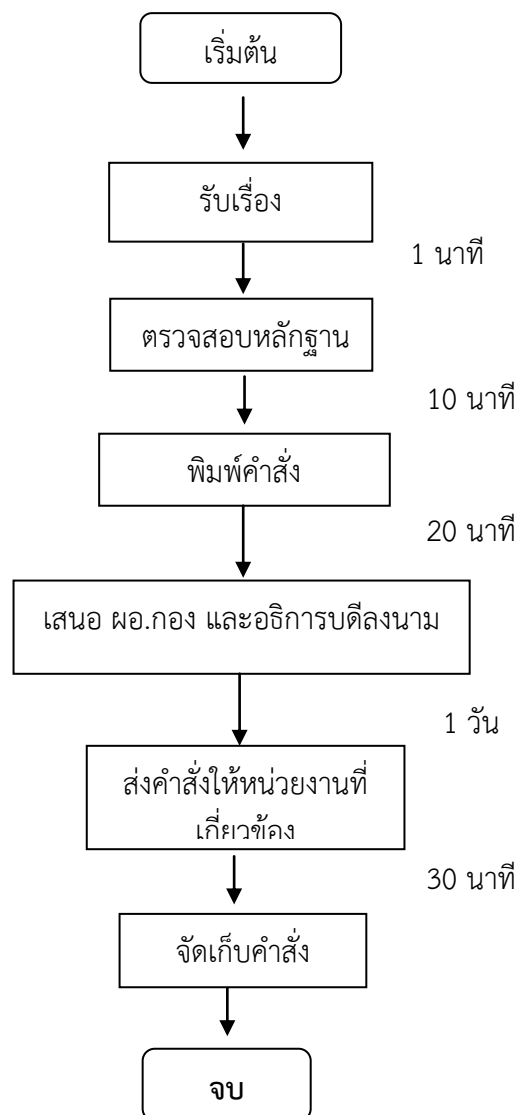
- ใบลากิจ
- ใบลาไปต่างประเทศ /แบบใบลาไปต่างประเทศระหว่างปิดภาคเรียน
- ตารางแสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- หนังสือเชิญจากหน่วยงาน
- ตารางรายวันที่จะเข้าร่วมกิจกรรม
- คำชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

กรณีไปรับปริญญาเป็นการส่วนตัว เอกสารที่ต้องแนบประกอบการพิจารณา ได้แก่

- ใบลากิจ
- ใบลาไปต่างประเทศ /แบบใบลาไปต่างประเทศระหว่างปิดภาคเรียน
- ตารางแสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- หนังสือเชิญจากหน่วยงาน
- ตารางรายวันที่จะเข้าร่วมกิจกรรม
- คำชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

3. พิมพ์ และออกเลขที่คำสั่งจากกองกลางสำนักงานอธิการบดี
4. เสนอบันทึกรต่อผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล พิจารณาเสนอความเห็น
5. เสนออธิการบดีลงนามในคำสั่งอนุญาตไปต่างประเทศ
6. เมื่ออธิการบดีลงนามเรียบร้อย สำเนาแจ้งต้นสังกัดเพื่อทราบและดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ผังการดำเนินงาน

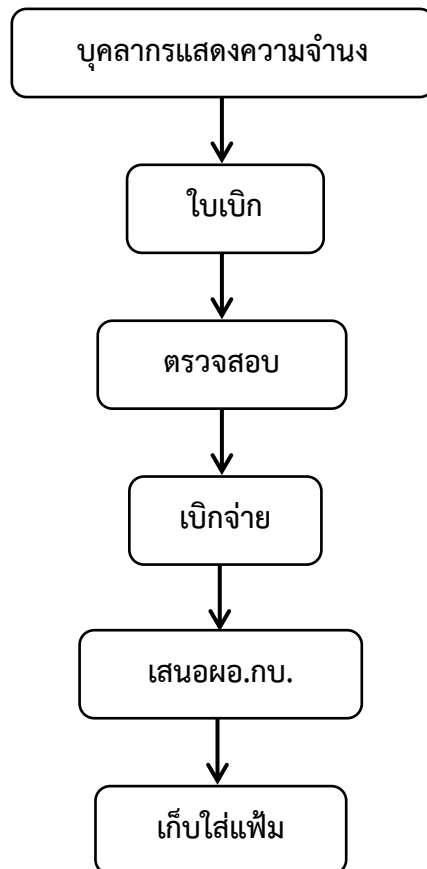


การเบิก - จ่าย และการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

ขั้นตอนการเบิก - จ่าย - ครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

1. เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนพัสดุ - ครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
2. บุคลากรภายในกองฯ ยื่นความจำนงเบิกพัสดุ - ครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุกองฯ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดพิมพ์ใบเบิก และผู้เบิกเซ็นรับของ นำใบเบิกเสนอผอ.กบ.
4. เจ้าหน้าที่พัสดุดตรวจสอบการเบิกจ่ายและลดบัญชีในสต็อกพัสดุ - ครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
5. นำใบเบิกที่ผอ.กบ.เซ็นอนุมัติแล้ว เข้าแฟ้มเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ผังการดำเนินงาน



ใบเบิกวัสดุ

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....
หน่วยงาน...กองบริหารงานบุคคล.....มีความประสงค์จะเบิกวัสดุตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อนำไปใช้ในทาง
ราชการ

ลำดับที่	รายการวัสดุที่เบิก	จำนวนเบิก (หน่วย)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า วัสดุที่ขอเบิกไปได้นำไปใช้ในราชการเท่านั้น

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก
(.....)

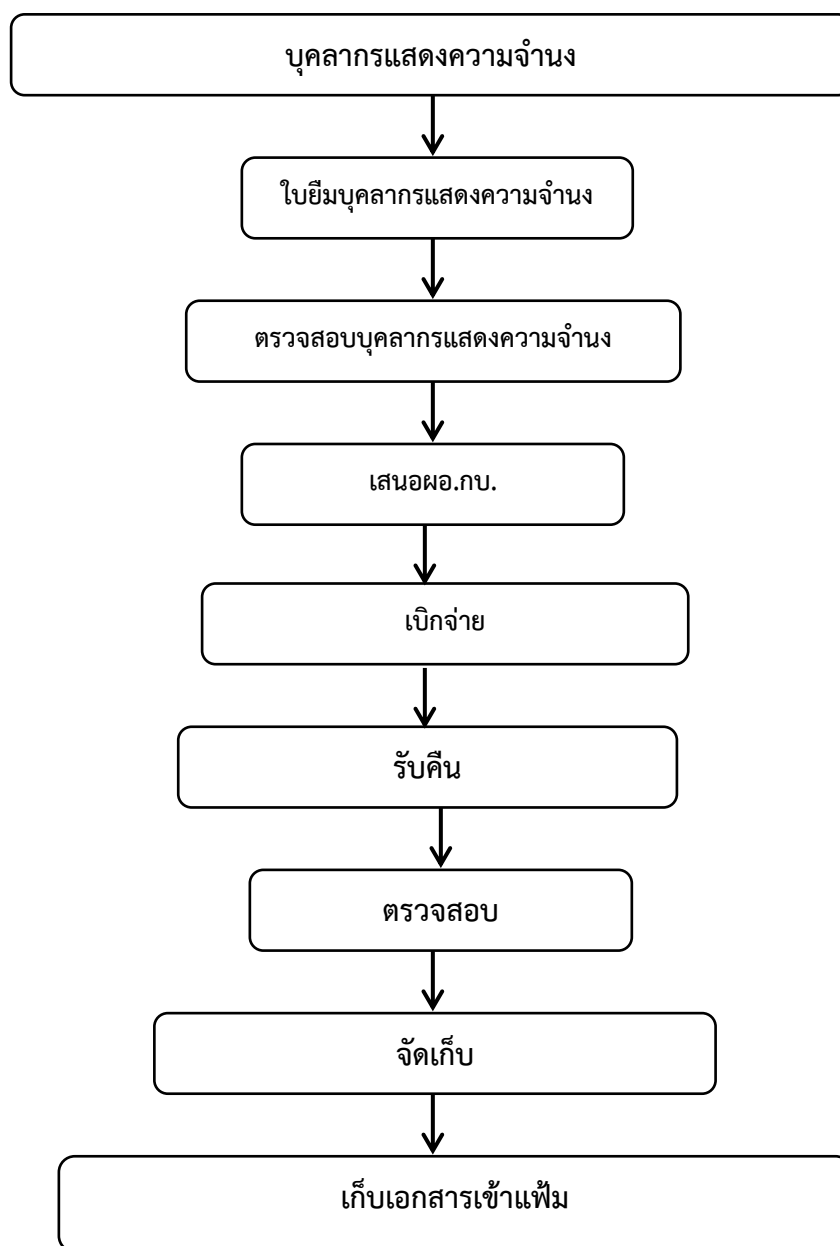
(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
(นางสาวปราณี ทาสีลา)
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางสาวปิ่นทิรา จันทหลวง)

ขั้นตอนการยืมพัสดุ

1. กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มใบยืมที่กำหนดไว้ ซึ่งมี 2 ส่วนแรกให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่วนที่ 2 ให้ผู้ยืมเก็บไว้เมื่อครบกำหนดการยืมให้ผู้ยืมนำส่วนที่ 2 มาคืนพร้อมของที่ยืมไป
2. เสนอผ.กบ. เก็บเข้าแฟ้มเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป
3. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ - ครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ เก็บไว้ในตู้เก็บของตามเดิม
4. เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บหลักฐานใบยืมในส่วนที่ 1 และ 2 เข้าด้วยกัน นำเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

ผังการดำเนินงาน



ใบยืมพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....เบอร์โทร.....

ขอความอนุเคราะห์ยืมพัสดุจากหน่วยงาน.....กองบริหารงานบุคคล.....

เพื่อใช้ในกิจการ (ระบุโครงการ/กิจกรรม).....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....กำหนดส่งคืนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยมีรายละเอียดการยืมพัสดุดังนี้

ลำดับ	หมายเลขพัสดุ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

หมายเหตุ 1. กรณีมีพัสดุชำรุด ผู้ยืมมีความยินดีชำระค่าซ่อมแซมตามความเสียหายของพัสดุ

2. กรณีพัสดุที่ยืมสูญหายผู้ยืมยินดีหาครุภัณฑ์เดียวกันมาทดแทนหรือชำระเงินตามราคาพัสดุ

ผู้ยืม	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
	ตรวจสอบแล้วมีพัสดุตามที่ขอยืม เพื่อโปรดพิจารณา	<input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืม <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติให้ยืม
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (นางสาวปิ่นทิรา จันทหลวง)	ลงชื่อ..... (นางสาวปราณี ทาสีลา)

ส่วนนี้ สำหรับการรับพัสดุนั้น

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบและรับพัสดุนั้นตามจำนวนที่ยืมไปข้างต้น จำนวน.....รายการ
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ปรากฏว่าพัสดุนั้นมีสภาพดังนี้

- คงอยู่ในสภาพเดิมทุกประการ
 จำต้องดำเนินการ ซ่อมแซม/ชดใช้ จำนวน.....รายการ ดังนี้

ผู้ส่งคืน	ผู้รับคืนพัสดุ
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)

ส่วนนี้สำหรับผู้ยืม

ใบยืมพัสดุ หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล	
ชื่อ - สกุล.....	วันที่ยืม.....เดือน.....พ.ศ.....
ได้ขอยืมพัสดุ จำนวนรายการ	กำหนดส่งคืนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ตามใบยืมเลขที่...../.....	ลงชื่อ.....ผู้รับคืน (.....)
*กรุณานำเอกสารฉบับนี้มาติดต่อในวันที่น่าพัสดุมาส่งคืน	

การขอกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงินภายนอก

ขั้นตอนการขอกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงินภายนอก

1. รับแบบคำขอกู้จากสถาบันการเงิน
2. หลักฐานประกอบการขอกู้จะประกอบด้วยเอกสารประจำตัวของผู้กู้เอง และเอกสารรับรองจากต้นสังกัด ประกอบด้วยเอกสารของผู้กู้
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล
 - สำเนาใบทะเบียนสมรส
 - สลิปเงินเดือน
 - อื่น ๆเอกสารที่ออกโดยต้นสังกัด
 - หนังสือรับรองเงินเดือน / รับรองการปฏิบัติงาน
 - หนังสือรับรองการผ่านสิทธิ
 - หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน
3. ให้ผู้ขอกู้ติดต่อกองบริหารงานบุคคลเพื่อขอหนังสือรับรองเงินเดือน / รับรองการปฏิบัติงาน
4. ผู้กู้ต้องจัดทำหนังสือรับรองการผ่านสิทธิ และหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนดด้วยตนเอง
5. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอความอนุเคราะห์มหาวิทยาลัยฯ รับรองเอกสารตามข้อ 4
6. เสนอเอกสารทั้งหมดต่องานวินัยและนิติการ เพื่อตรวจสอบ
7. ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 1 สัปดาห์
8. ขอรับเอกสารหลักฐานคืนที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ผังการดำเนินงาน

