

คำถามที่ถามบ่อย(FAQs) เกี่ยวกับ “กลุ่มภารกิจงานบุคคลและสวัสดิการ” “กลุ่มภารกิจสารบรรณ พิธีการและอาคารสถานที่”

1. ขั้นตอนการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการเป็นอย่างไร
การบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ การบรรจุนักเรียนทุนและ
การบรรจุบุคคลทั่วไป

2. การรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการมีขั้นตอนอย่างไร

2.1. กรณีบรรจุนักเรียนทุน (ไม่ต้องประกาศรับสมัคร)

- ภาควิชาทำบันทึกขออนุมัติอัตราบรรจุนักเรียนทุนระบุชื่อ-นามสกุล ชื่อทุน วุฒิที่จบ และ
แนบเอกสาร ใบสมัครงาน วุฒิการศึกษา สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
- งานบุคคลจะเสนอคณะกรรมการบริหารคณะฯ พิจารณออนุมัติ
- งานบุคคลแจ้งภาควิชาให้ทำบันทึกเสนอชื่อคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ (นักเรียนทุน) และ
แจ้งวัน เวลา สถานที่สอบข้อเขียนและสัมภาษณ์

คณบดี	ประธาน
รองคณบดี (ด้านวิชาการ)	กรรมการ
หัวหน้าภาควิชา	กรรมการ
(อาจารย์ในภาค/สาขา)	กรรมการและเลขานุการ
เจ้าหน้าที่บุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

**รองคณบดี (คณะศิลปกรรมศาสตร์/รองผู้อำนวยการสถาบันภาษา) เข้าร่วมสอบสัมภาษณ์
ตามระเบียบการสรรหาของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.2. กรณีบรรจุบุคคลทั่วไป (หากภาควิชา/ศูนย์ได้รับอนุมัติอัตราบรรจุพนักงานแล้ว)

- งานบุคคลจะส่งบันทึกและประกาศรับสมัครให้ตรวจสอบสาขาวิชาที่รับสมัคร และกำหนด
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และให้ภาควิชาส่งใบประกาศดังกล่าวกลับมาที่งานบุคคล พร้อม
ทั้งเสนอรายชื่ออาจารย์ในภาควิชา 2 ท่าน (หัวหน้าภาค + อาจารย์ในภาค/สาขา) เพื่อเป็น
กรรมการสอบคัดเลือกฯ
- งานบุคคลประกาศรับสมัครผ่านระบบ ที่ www.hrm.chula.ac.th/รับสมัครงาน โดยรับ
สมัครไม่น้อยกว่า 15 วัน
- งานบุคคลแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

- หากปีได้รับสมัครแล้วงานบุคคลจะส่งรายชื่อ ใบสมัคร วุฒิการศึกษา และคุณสมบัติของผู้สมัครให้ภาควิชาตรวจสอบและแจ้งวัน/เวลา/สถานที่สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์
- งานบุคคลทำบันทึกเชิญกรรมการสอบสัมภาษณ์ (เอกสารเชิญสอบสัมภาษณ์ของหัวหน้าภาควิชาจะแนบแบบฟอร์มกรอกผลคะแนนไปให้เพื่อให้คณะกรรมการลงนามในวันสอบสัมภาษณ์)
- เมื่อการสอบเสร็จสิ้นภาควิชาส่งผลคะแนนสอบที่งานบุคคล และงานบุคคลทำเรื่องขอบรรจุจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการเข้าคณะกรรมการบริหารคณะฯ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยตามขั้นตอนต่อไป

3. คณะกรรมการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (อาจารย์) ประกอบด้วยใครบ้าง
คณบดี รองคณบดีที่ดูแลด้านวิชาการ รองคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์/ผู้อำนวยการสถาบันภาษา(จำนวน 1 ท่าน เป็นกรรมการโดยระเบียบการสรรหาของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)
หัวหน้าภาควิชา และพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการในภาควิชา

คณบดี	ประธาน
รองคณบดี (ด้านวิชาการ)	กรรมการ
หัวหน้าภาควิชา	กรรมการ
(อาจารย์ในภาค/สาขา)	กรรมการและเลขานุการ
เจ้าหน้าที่บุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

4. การขอจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มีขั้นตอนอย่างไร
หลังจากกระบวนการสรรหาเสร็จสิ้นลงแล้ว ภาควิชาส่งใบสมัคร สำเนาบัตรประชาชน/สำเนารับรองวุฒิการศึกษา/ทะเบียนบ้าน/ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร/หน้าสมุดบัญชี ข้อตกลงภาระงาน (assignment sheet) แบบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบ (job description) ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ผ่านการสรรหามาที่งานบุคคล หลังจากผ่านการอนุมัติของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะอักษรศาสตร์แล้ว งานบุคคลจะส่งสัญญาทดลองปฏิบัติงานให้ลงนามก่อนจะส่งให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบและออกคำสั่งอนุมัติการจ้าง ระหว่างนี้งานบุคคลจะทำเรื่องตรวจสอบวุฒิและประวัติของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการด้วย
5. การตรวจสอบวุฒิการศึกษาของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการมีขั้นตอนอย่างไร
งานบุคคลจะส่งคำขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาไปยังสถาบันที่พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการสำเร็จการศึกษามา และรอการแจ้งผลตอบกลับ

6. การตรวจสอบประวัติของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการใหม่มีขั้นตอนอย่างไร
งานบุคคลจะออกจดหมายให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการถือจดหมายดังกล่าวเพื่อไป
ตรวจสอบประวัติของตนที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติ และสำนักงานตำรวจแห่งชาติจะส่งผลการ
ตรวจสอบประวัติแจ้งมาที่คณะ
7. กระบวนการขอบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการใช้เวลาประมาณเท่าไร
โดยทั่วไปใช้เวลาประมาณ 2-3 เดือน
8. สามารถขอบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่มีเพียงวุฒิปริญญาตรีหรือวุฒิปริญญาโทได้
หรือไม่
ตามข้อบังคับจุฬาฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2557 หมวด 3 พนักงานมหาวิทยาลัยสาย
วิชาการกลุ่มคณาจารย์ประจำ และกลุ่มนักวิจัย จะต้องจบการศึกษาระดับไม่ต่ำกว่าระดับปริญญา
เอกหรือเทียบเท่า หากมีความจำเป็นต้องรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการด้วยวุฒิปริญญาตรี
หรือวุฒิปริญญาโท จะต้องขอยกเว้นคุณสมบัติเป็นกรณีพิเศษ ซึ่งหน่วยงานจะต้องชี้แจงและ
อธิบายถึงความจำเป็นอย่างยืงยวด พร้อมทั้งแสดงคุณสมบัติที่โดดเด่นของผู้สมัคร แผนและ
ทุนการศึกษาที่ชัดเจนของผู้สมัครเพื่อจะศึกษาได้จนถึงระดับปริญญาเอก รวมทั้งเสนอแผนการ
พัฒนาของหน่วยงานที่ตรงกับนโยบายของคณะฯและมหาวิทยาลัย เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยสาย
วิชาการท่านนั้นได้วุฒิระดับปริญญาเอกแล้วจะต้องขอปรับวุฒิการศึกษาหลังจากพนักงาน
มหาวิทยาลัยสายวิชาการจบการศึกษาระดับปริญญาเอกแล้วด้วย (โดยเสนอเข้าคณะกรรมการ
บริหารคณะอักษรศาสตร์ และเสนอไปที่มหาวิทยาลัยตามขั้นตอนต่อไป)
9. การขอยกเว้นคุณสมบัติพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการบรรจุใหม่มีขั้นตอนอย่างไร
ก่อนการรับสมัคร ภาควิชาส่งบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผล พร้อมแนบแบบฟอร์มขอยกเว้น
คุณสมบัติและแผนการดำเนินงานของภาค ส่งให้งานบุคคล เพื่อรอการอนุมัติจากที่ประชุม
คณะกรรมการบริหารคณะอักษรศาสตร์และเสนอไปที่มหาวิทยาลัยตามขั้นตอนต่อไป
10. สามารถจ้างอาจารย์ที่เกษียณอายุราชการไปแล้วได้หรือไม่
ภาควิชาสามารถเชิญอาจารย์ที่เกษียณแล้วมาช่วยสอนในรายวิชาที่ยังหาผู้สอนไม่ได้ในฐานะ
อาจารย์พิเศษในบางรายวิชา แต่หากหน่วยงานมีความจำเป็นอย่างยืงยวดที่จะต้องทำสัญญาจ้าง

อาจารย์ที่เกษียณแล้ว ขอให้ปรึกษากับคณะผู้บริหาร หากเห็นพ้องว่าเป็นเรื่องจำเป็นจึงให้ทำเรื่องขออนุมัติจากกรรมการบริหารคณะฯ

11. คณะจะจ้างอาจารย์ที่เกษียณอายุราชการไปแล้วไม่เกินกี่ปีนับจากวันที่เกษียณ
คณะไม่สนับสนุนให้มีการจ้างต่อเนื่อง ภาควิชาควรหารือกับคณะผู้บริหารเพื่อวางแผนแก้ปัญหาระยะยาว
12. อัตราเงินเดือนของอาจารย์ที่เกษียณอายุราชการแล้วจะเท่ากับอัตราเงินเดือนก่อนเกษียณหรือไม่
ไม่เท่ากัน จะได้อัตราเงินเดือนที่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนก่อนเกษียณ (อัตราเงินเดือนตามวุฒิบรจุ
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ)
13. การจ้างอาจารย์ที่เกษียณอายุราชการแล้วมีขั้นตอนอย่างไรบ้าง
ภาควิชาส่งบันทึกพร้อมแบบฟอร์มขอจ้างบุคคลอายุเกิน 60 ปี (ล่วงหน้า 4 เดือนก่อนเกษียณอายุ
กรณีมีตำแหน่งทางวิชาการต่ำกว่าศาสตราจารย์) ประวัติพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
ข้อตกลงภาระงาน ให้งานบุคคล หลังจากผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารคณะอักษร
ศาสตร์แล้วพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการจะได้รับแจ้งให้ไปตรวจสุขภาพกายที่ศูนย์บริการ
สุขภาพและตรวจสุขภาพจิตที่คณะแพทยศาสตร์ เมื่อมหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วงานบุคคลจะนัด
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการมาทำสัญญาปฏิบัติงานหรือส่งสัญญาปฏิบัติงานให้ที่ภาควิชา
14. การรับสมัครอาจารย์ชาวต่างชาติ (ลูกจ้างชาวต่างประเทศ และพนักงานวิสามัญ) มีขั้นตอน
อย่างไร
สำหรับอาจารย์ชาวต่างชาติ ให้ภาควิชาเป็นผู้ดำเนินการสรรหา งานบุคคลจะดำเนินการใน
ขั้นตอนการขอจ้างเท่านั้น
15. การขอจ้างอาจารย์ชาวต่างชาติ (ลูกจ้างชาวต่างประเทศ และพนักงานวิสามัญ) มีขั้นตอนอย่างไร
กรณีเป็นอาจารย์ชาวต่างประเทศ หลังจากภาควิชาสรรหาและได้คนแล้ว ภาควิชาส่งบันทึกขอ
จ้างมาที่งานบุคคลพร้อมแบบเอกสารการสมัครงาน (วุฒิการศึกษา สำเนาหนังสือเดินทาง
(passport) ที่มีวีซ่าแบบ non-immigrant B และสำเนาใบอนุญาตทำงาน (work permit)
สำเนาใบผ่านงาน (ถ้ามี)

กรณีเป็นพนักงานวิสามัญ ภาควิชาทำบันทึกขออนุมัติอัตราจ้างพนักงานวิสามัญ (ซึ่งจะต้องระบุ
โครงการเพื่อขออัตราจ้างตามแบบฟอร์ม) และขอจ้างพนักงานวิสามัญ โดยระบุชื่อ และตำแหน่งที่

จะขอจ้าง และงานบุคคลจะเสนอเรื่องเข้าคณะกรรมการบริหารคณะอักษรศาสตร์เพื่อส่งขออนุมัติมหาวิทยาลัยตามขั้นตอนต่อไป ทั้งนี้หากมหาวิทยาลัยอนุมัติอัตราจ้างพนักงานวิสามัญแล้วจึงจะทำเรื่องขอจ้างพนักงานวิสามัญได้ แต่หากมหาวิทยาลัยไม่อนุมัติอัตราดังกล่าวก็ไม่สามารถจ้างพนักงานวิสามัญได้

16. การรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ต่างจากการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการอย่างไร
พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการจะต้องเปิดรับสมัครไม่ต่ำกว่า 15 วัน และรับสมัครผ่าน www.hrm.chula.ac.th/รับสมัครงาน ทั้งนี้ผู้สมัครต้องสอบข้อสอบประเมินความถนัดของมหาวิทยาลัยโดยผลสอบต้องไม่ต่ำกว่าระดับปานกลาง
17. ข้อสอบกลาง (ประเมินความถนัด) มีเนื้อหาเกี่ยวกับอะไร
ข้อสอบเป็นคณิตศาสตร์ และภาษาไทย
18. สัญญาทดลองปฏิบัติงานมีระยะเวลาเท่าไร
12 เดือน
19. การประเมินผลในสัญญาทดลองปฏิบัติงานมีทั้งหมดกี่ครั้ง
2 ครั้ง ครั้งที่หนึ่งประเมินของ 4 เดือนแรก ครั้งที่สองประเมินของ 8 เดือนหลัง
20. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งใดที่จะมีการขึ้นเปอร์เซ็นต์เงินเดือน
ครั้งที่สอง จะขึ้นเมื่อครบทดลองปฏิบัติงานครบ 12 เดือนแล้ว
21. จะได้รับการขึ้นเงินเดือน(จากการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน) ได้มากที่สุดกี่เปอร์เซ็นต์
ไม่เกิน 4 เปอร์เซ็นต์ ของเงินเดือน
22. การต่อสัญญาจ้างหลังจากการประเมินผลสัญญาทดลองปฏิบัติงานมีขั้นตอนอย่างไร
งานบุคคลส่งบันทึกแจ้งหัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการศูนย์ พร้อมแนบแบบประเมินต่อสัญญาปฏิบัติงาน ให้ประเมินต่อสัญญาพนักงานฯ และให้ส่งกลับคืนมาที่งานบุคคล เพื่อรวบรวมข้อมูลก่อนจะนัดประชุมกรรมการประเมินของคณะอักษรศาสตร์ และส่งผลเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ

บริหารคณะอักษรศาสตร์ หลังจากนั้นจึงส่งสัญญาฉบับใหม่ให้พนักงานมหาวิทยาลัยลงนาม และส่งสัญญาคืนที่งานบุคคล

23. การต่อสัญญาจ้างมีขั้นตอนแตกต่างจากการต่อสัญญาจ้างหลังจากการประเมินผลสัญญาทดลองปฏิบัติงานอย่างไร

มีขั้นตอนเหมือนกัน การต่อสัญญาจ้างจะอ้างอิงผลการประเมินประจำปีที่ผ่านมาทั้งหมด

24. เงื่อนไขการขอตำแหน่งทางวิชาการตามสัญญาจ้างมีใจความอย่างไร

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการจะต้องขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์ให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

25. การขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ตามสัญญาจ้างมีระยะเวลาเท่าไร

จะต้องขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ภายในสัญญาจ้าง 3 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่หนึ่ง (3 ปี) ☐ ฉบับที่สอง (2 ปี) ☐ ฉบับที่สาม (2 ปี)

26. การขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์ตามสัญญาจ้างมีระยะเวลาเท่าไร

จะต้องขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์ภายในสัญญาจ้าง 3 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่หนึ่ง (5 ปี) ☐ ฉบับที่สอง (3 ปี) ☐ ฉบับที่สาม (3 ปี)

27. กระบวนการสิ้นสุดสัญญาเนื่องจากไม่ได้ยื่นเรื่องขอตำแหน่งทางวิชาการเป็นอย่างไร

งานบุคคลจะส่งบันทึกแจ้งเตือนให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการลงนามรับทราบล่วงหน้า 5-6 เดือนก่อนหมดสัญญา หลังจากนั้นจึงส่งเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะอักษรศาสตร์และแจ้งกับมหาวิทยาลัยต่อไป

28. หากไม่ได้ยื่นเรื่องขอตำแหน่งภายในระยะเวลาที่สัญญาจ้างกำหนดทำให้ถูกยกเลิกสัญญา จะยังได้รับเงินชดเชยหรือไม่

ได้รับเงินชดเชยตามปกติ ตามข้อบังคับจุฬาฯ

29. หากสัญญาจ้างฉบับสุดท้ายกำลังจะสิ้นสุดลงและได้ยื่นเรื่องขอตำแหน่งไปแล้วแต่ยังไม่ทราบผลต้องทำอย่างไร

สามารถต่อสัญญาผลการขอตำแหน่งทางวิชาการอีกได้ 12 เดือน โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะอักษรศาสตร์ก่อน หลังจากมหาวิทยาลัยประกาศผลการขอตำแหน่งแล้วจึงจะทำเรื่องเปลี่ยนสัญญาใหม่ต่อไป

30. การขอปรับปรุงการศึกษาเมื่อได้วุฒิปริญญาเอกแล้วมีขั้นตอนอย่างไร
หลังจากได้วุฒิปริญญาเอกแล้ว พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการส่งบันทึกขอปรับปรุงการศึกษาผ่านภาควิชาเพื่อรออนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะอักษรศาสตร์ และงานบุคคลจะจัดทำสัญญาใหม่ให้พนักงานมหาวิทยาลัยลงนามและส่งเรื่องขอปรับวุฒิไปที่มหาวิทยาลัยตามขั้นตอนต่อไป
31. จะขอลาออกต้องทำอะไร
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการทำบันทึกขอลาออกล่วงหน้า 1 เดือน พร้อมแนบแบบฟอร์ม พม.15 (และสำเนาหน้าบัญชีหากเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ) ส่งผ่านภาควิชามาที่งานบุคคล เพื่อส่งมหาวิทยาลัยตามขั้นตอนต่อไป
สำหรับในกรณีเปลี่ยนตำแหน่งหรือสอบได้ที่คณะอื่น ให้แนบแบบฟอร์ม พม.27
32. ขอรับสิทธิประกันสังคมต้องทำอะไร
กรอกแบบฟอร์มส่งให้กับงานบุคคล
33. สามารถใช้สิทธิได้ที่โรงพยาบาลใดบ้าง
ในขั้นตอนการสมัครจะได้รับรายชื่อโรงพยาบาลมาให้เลือก
34. สามารถขอเปลี่ยนโรงพยาบาลที่ใช้สิทธิได้หรือไม่
สามารถขอเปลี่ยนได้ปีละ 1 ครั้ง (ช่วงเดือนมกราคม)
35. หากจะขอเปลี่ยนโรงพยาบาลที่สังกัดในการรับสิทธิประกันสังคมต้องทำอะไร
กรอกแบบฟอร์มที่ใช้ขอรับสิทธิพร้อมแนบบัตรใบเก่าส่งให้งานบุคคล
36. สมัครเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพต้องทำอะไร
กรอกใบสมัครส่งให้งานบุคคล

37. สามารถสมัครเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้ในช่วงใดบ้าง
สมัครได้ตลอดทั้งปี
38. จะได้รับการแจ้งยอดกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเมื่อไหร่
ทุกๆ 6 เดือน
39. สามารถขอเปลี่ยนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้ในช่วงใด
พร้อมกันกับตอนที่ได้รับแจ้งยอดกองทุน
40. หากต้องการเปลี่ยนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพต้องทำอย่างไร
กรอกรายละเอียดในใบขอเปลี่ยนกองทุนส่งให้งานบุคคล
41. ขอรับสิทธิประกันสุขภาพกลุ่มต้องทำอย่างไร
ส่งใบสมัครให้งานบุคคล
42. สามารถขอซื้อสิทธิประกันสุขภาพกลุ่มเพิ่มให้กับผู้อื่นได้หรือไม่
สามารถขอซื้อสิทธิให้กับบิดา มารดา บุตร และคู่สมรสที่มีอายุไม่เกิน 65 ปีได้ และต้องแถลง
สุขภาพ (เงื่อนไขคือต้องไม่เป็นโรคเบาหวานหรือโรคความดันโลหิตสูง)
43. ประกันสุขภาพกลุ่มคุ้มครองอะไรบ้าง
สามารถดูรายละเอียดได้ที่
<http://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/ประกันสุขภาพแบบกลุ่ม/>
44. ขอเบิกค่ารักษาพยาบาลโดยใช้สิทธิประกันสุขภาพกลุ่มต้องทำอย่างไร
ส่งใบเสร็จและใบรับรองแพทย์ให้งานบุคคลตรวจสอบก่อนส่งให้มหาวิทยาลัยดำเนินการ เมื่อเสร็จ
สิ้นแล้วงานการเงินของมหาวิทยาลัยจะโอนเงินเข้ายังบัญชีที่ได้แจ้งไว้
45. ขอรับเงินทุนอุดหนุนการศึกษาบุตรประจำปีต้องทำอย่างไร
รอรับแบบฟอร์มจากงานบุคคลเพื่อกรอกข้อมูลส่งคืนงานบุคคลภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี
46. จะได้เงินทุนอุดหนุนการศึกษาบุตรประจำปีเท่าไร

ช่วงชั้น ป.1 – ป.6 ได้ 2,000 บาทต่อปี
ช่วงชั้น ม.1 – ปวช. ได้ 3,200 บาทต่อปี
(ยกเว้นบุตรที่ศึกษาที่สาธิตจุฬาฯ จะไม่สามารถเบิกได้)

47. ต้องทำงานนานเท่าไรจึงจะมีสิทธิได้รับเงินทุนอุดหนุนการศึกษาบุตรประจำปี
อย่างน้อย 1 ปี
48. ผู้มีสิทธิได้รับเงินทุนอุดหนุนการศึกษาบุตรประจำปีคือใคร
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำฯ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่บุตรไม่ได้เข้าสาธิตจุฬาฯ
49. ใครจะได้สิทธิสมัครเข้าสาธิตจุฬาฯ
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการระดับ P6 ขึ้นไป
(ต้องทำงานในระดับ P6 เป็นระยะเวลา 3 ปีขึ้นไป)
50. ผู้ได้สิทธิสมัครเข้าสาธิตจุฬาฯ (ฝ่ายประถม) จะสมัครเข้าในชั้นปีอะไรและบุตรต้องมีอายุเท่าไร
สมัครเข้าในชั้น ป.1 บุตรอายุ 6 ปี
51. จะขอใช้สิทธิสมัครเข้าสาธิตจุฬาฯ ทำอย่างไร
รอรับแบบฟอร์มจากงานบุคคลเพื่อกรอกข้อมูลส่งคืน (ต้องสมัครล่วงหน้า 5 ปี)
52. การตรวจสอบภาพประจำปีมีขั้นตอนอย่างไร
งานบุคคลจะส่งคำชี้แจงวัน เวลา และสถานที่ให้ไปตรวจสอบภาพพร้อมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการ
ตรวจ หลังจากตรวจแล้วประมาณ 2 เดือนจะได้รับผลการตรวจจากจุฬาฯ ผ่านงานบุคคล
53. ขอนหนังสือรับรองการทำงานต้องทำอย่างไร
กรอกแบบฟอร์มส่งให้งานบุคคลล่วงหน้า 3 วัน
54. หากต้องการให้ออกหนังสือรับรองเงินเดือนด้วยต้องทำอย่างไร
แจ้งรายละเอียดในแบบฟอร์มขอนหนังสือรับรองการทำงาน
55. การขอนหนังสือรับรองการทำงานต้องใช้เวลานานเท่าใด

ประมาณ 3 วัน

56. การขอหนังสือรับรองการทำงานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษใช้เวลาเท่ากันหรือไม่
เท่ากัน
57. ขอจองรถตู้ของคณะต้องทำอะไร
ให้จองรถผ่านระบบ Arts One Stop Service (<http://www.arts.chula.ac.th/~v2017/>)
58. เวลาการใช้รถตู้คณะฯตามปกติคือช่วงเวลาใด
วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 7.30 น. – 16.30 น. (สามารถขอจองรถนอกเวลาราชการได้หาก
คนขับรถตู้สะดวกทำงานในช่วงเวลาดังกล่าว)
59. หากต้องการจองใช้รถนอกเวลาราชการต้องทำอะไร
ให้จองรถผ่านระบบ Arts One Stop Service (<http://www.arts.chula.ac.th/~v2017/>)
โดยให้พิมพ์ใบจองในระบบออกมา และให้หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานลงนามลงหน้า
อย่างน้อย 5 วัน
60. การจองรถตู้นอกเวลาราชการมีค่าใช้จ่ายหรือไม่
ไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ คนขับรถสามารถนำแบบฟอร์มการจองรถมาทำเรื่องเบิกเงินนอกเวลาราชการ
ได้ โดยวันจันทร์ถึงวันศุกร์เบิกได้ 4 ชั่วโมง วันเสาร์และอาทิตย์เบิกได้ 7 ชั่วโมง
61. สามารถจองใช้รถนอกเวลาได้ในช่วงเวลาใดบ้าง
ไม่มีกำหนดเวลา แต่คนขับรถต้องสะดวกทำงานในช่วงเวลาดังกล่าว
62. รถตู้ของคณะมีทั้งหมดกี่คัน
2 คัน
63. สามารถจองรถไปต่างจังหวัดสามารถได้หรือไม่
กรณีขอใช้รถไปต่างจังหวัด จะใช้ได้เขตปริมณฑล จังหวัดนนทบุรี สมุทรปราการ ปทุมธานี
สมุทรสาคร นครปฐม (ระยะห่างจากคณะฯไม่เกิน 80 กิโลเมตร) และเป็นการใช้ในรายวิชา ไม่

สามารถใช้ในการทำกิจกรรมของนิสิตได้ การใช้รถไปต่างจังหวัดต้องแจ้งและจองล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ

64. การขอลา ป.พ. มีขั้นตอนอย่างไรบ้าง

ส่งบันทึกขอลา ป.พ. พร้อมแนบแบบฟอร์ม ประวัติส่วนตัว และโครงงานวิจัย แผนการดำเนินงานลาป.พ. ผ่านภาควิชามาที่งานบุคคล เพื่อรอการอนุมัติจากคณะกรรมการ ก.พ.ส. (คณะกรรมการกลั่นกรองการอนุมัติลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการประจำส่วนงาน) จากนั้นจะเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะอักษรศาสตร์ (อาจมีความเห็นจากคณะกรรมการ ก.พ.ส.ให้พิจารณาแก้ไขโครงร่าง)

65. หากจะลา ป.พ. ต้องเริ่มดำเนินการตั้งแต่เมื่อไหร่

สามารถยื่นเรื่องลาได้ 2 ช่วง ใน 1 ปี คือ เดือนพฤษภาคม (เพื่อลาเดือนมกราคมของปีถัดไป) และ เดือนธันวาคม (เพื่อลาเดือนสิงหาคมของปีถัดไป)

66. การลาป.พ. ต้องศึกษาข้อบังคับและประกาศ ที่ใด

การยื่นการลาป.พ.ตั้งแต่วันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2562 ให้ใช้ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การให้บุคลากรสายวิชาการลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พ.ศ. 2562 รายละเอียดที่

<https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/wp-content/uploads/2019/06/%E0%B8%82%E0%B9%89%E0%B8%AD%E0%B8%9A%E0%B8%B1%E0%B8%87%E0%B8%84%E0%B8%B1%E0%B8%9A%E0%B8%88%E0%B8%B8%E0%B8%AC%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%A5%E0%B8%B2%E0%B9%84%E0%B8%9B%E0%B9%80%E0%B8%9E%E0%B8%B4%E0%B9%88%E0%B8%A1%E0%B8%9E%E0%B8%B9%E0%B8%99-%E0%B8%9E.%E0%B8%A8.-2562-2.pdf>

นอกจากนี้ ให้ใช้ควบคู่กับประกาศ คณะอักษรศาสตร์ว่าด้วย แผนแม่บท หลักเกณฑ์การกำหนดประเภทผลงานและผลผลิต สำหรับการประกอบการเสนอขออนุมัติ การลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ ที่ได้ประกาศให้ทราบโดยทั่วไป ประกอบด้วย

66. ในการลา ป.พ. แต่ละครั้งต้องทิ้งระยะห่างนานแค่ไหน

ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี (ไม่นับระยะเวลาการศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน/วิจัย)

- การลาครั้งต่อไป หลังจากกลับจากการลาป.พ. ก่อนหน้า ไม่น้อยกว่า 5 ปี

67. ช่วงที่ลา ป.พ. จะได้รับเงินเดือนและการพิจารณาขึ้นเงินเดือนตามปกติหรือไม่

ได้รับเงินเดือนและการขึ้นเงินเดือนตามปกติ

68. ช่วงที่ลา ป.พ. จะเดินทางไปต่างประเทศได้หรือไม่
ไปได้ แต่ต้องเขียนระบุไว้ในแผนดำเนินงานของการลาป.พ. หากไม่ได้ระบุในแผนดังกล่าว จำเป็นต้องทำเรื่องขออนุมัติปรับแผน และงานบุคคลจะเสนอคณะกรรมการบริหารคณะฯ เพื่อส่งให้มหาวิทยาลัยต่อไป
นอกจากนี้ นอกเหนือจากการทำแผนดำเนินงานดังกล่าวแล้ว จะต้องทำเรื่องลาไปต่างประเทศล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการก่อนเดินทางไปต่างประเทศ โดยให้อ้างอิงแผนการดำเนินงานของการลา ป.พ. ที่แก้ไข และจะต้องได้รับการอนุมัติก่อนเดินทาง
69. จะต้องรายงานความก้าวหน้าการลาป.พ.ทุกๆ กี่เดือน
ทุก 3 เดือน (เดือนที่ 3, 6, 9, 12)
70. การรายงานความก้าวหน้าการลาป.พ.มีขั้นตอนอย่างไร
ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกรอกแบบฟอร์มและแนบผลงานของตนส่งให้ภาควิชา ภาควิชาจะส่งให้งานบุคคลเสนอคณะกรรมการ ก.พ.ส. ก่อนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะอักษรศาสตร์และส่งให้มหาวิทยาลัยต่อไป
71. จะต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์การลาป.พ.เมื่อไหร่
หลังจากครบกำหนดการลา 1 เดือน (เช่น กรณีลา 12 เดือนต้องส่งรายงานภายในเดือนที่ 13)
72. การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์การลาป.พ.มีขั้นตอนอย่างไร
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกรอกแบบฟอร์มและแนบรายงานฉบับสมบูรณ์ส่งให้งานบุคคลผ่านภาควิชา งานบุคคลจะส่งให้คณะกรรมการ ก.พ.ส. (คณะกรรมการกลั่นกรองการอนุมัติลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการประจำส่วนงาน) พิจารณา และส่งให้อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน (อาจมีความเห็นจากผู้ทรงคุณวุฒิให้พิจารณาแก้ไข) จากนั้นงานบุคคลจะเสนอต่อคณะกรรมการ ก.พ.ส. ก่อนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะอักษรศาสตร์ต่อไป
73. ใครเป็นผู้กำหนดผู้ทรงคุณวุฒิที่อ่านรายงานฉบับสมบูรณ์การลา ป.พ.
คณะกรรมการ ก.พ.ส. (คณะกรรมการกลั่นกรองการอนุมัติลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการประจำส่วนงาน)

74. ผู้ทรงคุณวุฒิที่อ่านรายงานฉบับสมบูรณ์การลา ป.พ. มีจำนวนกี่ท่าน
1 ท่าน ต่อ 1 สาขาวิชา ทั้งนี้แล้วแต่ คณะกรรมการ ก.พ.ส. (คณะกรรมการกลั่นกรองการอนุมัติลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการประจำส่วนงาน)
75. หากไม่ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์การลา ป.พ. จะต้องรับโทษอย่างไร
จะไม่สามารถลา ป.พ. ได้อีก และจะไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนในปีนั้น นอกจากนี้อาจจะมีบทลงโทษอื่นตามประกาศของคณะอักษศาสตร์ และตามมติของคณะกรรมการ ก.พ.ส. (คณะกรรมการกลั่นกรองการอนุมัติลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการประจำส่วนงาน)
77. การขอลาปฏิบัติงานต่างประเทศมีขั้นตอนอย่างไร
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการทำบันทึกแจ้งงานบุคคลและรอกการอนุมัติจากคณบดี หากลาเกิน 15 วัน จะต้องรวมมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะอักษศาสตร์
78. สามารถลาปฏิบัติงานต่างประเทศได้นานเท่าไร
แล้วแต่กรณี ตามประเภทของการลา (สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่งานบุคคล)
79. สามารถขอลาปฏิบัติงานต่างประเทศเป็นระยะเวลามากกว่า 3 เดือนได้หรือไม่
หากลาเกิน 3 เดือนจะต้องขอลาฝึกอบรมวิจัย ซึ่งมีขั้นตอนเหมือนกับการลาศึกษาต่อ
80. กระบวนการลาศึกษาต่อ/ลาฝึกอบรมวิจัยเป็นอย่างไร
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่จะลาจะต้องส่งบันทึกแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 เดือน หลังจากได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารคณะอักษศาสตร์แล้ว งานบุคคลจะนัดพนักงานมหาวิทยาลัยมาทำสัญญา หลังจากนั้นคณะจึงส่งเรื่องต่อให้มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา พร้อมทั้งส่งบันทึกแจ้งวันเดินทางเพื่อให้มหาวิทยาลัยออกคำสั่งลาศึกษาต่อ
81. ต้องทำงานอย่างน้อยเท่าใด จึงจะลาศึกษาต่อได้
ต้องทำงานครบ 1 ปี
82. ขณะที่ลาศึกษาต่อหรือลาอบรม จะได้รับเงินเดือนหรือไม่
ได้รับเงินเดือนตามปกติ แต่จะไม่ได้รับการปรับขึ้นเงินเดือน

83. การลาประเภทใดบ้างที่ต้องมีผู้ค้ำประกัน
ลาฝึกอบรมวิจัยและลาศึกษาต่อ
84. การทำสัญญาเพื่อลาศึกษาต่อ ใครจะเป็นผู้ค้ำประกันได้
บิดาและมารดา หรือ คู่สมรสและพี่น้องสายเลือดเดียวกัน
85. การขอขยายเวลาศึกษาต่ออย่างไร
ภาควิชาส่งบันทึกและจดหมายแจ้งรายละเอียดของ อ.ที่ปรึกษา ส่งมาที่งานบุคคลก่อนหมดสัญญา
1 ปี
86. หากไม่สามารถกลับมาปฏิบัติงานได้ ต้องขอใช้เป็นจำนวนเงินเท่าใด
ขึ้นอยู่กับสัญญาทุนการศึกษาที่ทำกับมหาวิทยาลัย
87. หลังจากลาอบรม ลาศึกษาต่อแล้วต้องกลับมาปฏิบัติงานเป็นเวลานานเท่าใด
เป็นระยะเวลา 2 เท่าของช่วงเวลาที่ลา
88. การลาศึกษาครึ่งเวลาคืออะไร ต่างกับลาศึกษาเต็มเวลาอย่างไร
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการจะต้องปฏิบัติงานสอนด้วยและลาศึกษาในวันที่ไม่มีสอน การลา
ศึกษาครึ่งเวลาไม่ต้องทำสัญญาเหมือนการลาศึกษาเต็มเวลา
89. สามารถขอลาได้ในรูปแบบใดบ้างและมีระยะเวลามากสุดเท่าไร
ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน ต่อปีงบประมาณ
ลากิจไม่เกิน 10 วัน ต่อปีงบประมาณ
ลาพักผ่อนไม่เกิน 10 วัน ต่อปีงบประมาณ
ลาคลอดไม่เกิน 90 วัน (หญิง)
ลาดูแลบุตรไม่เกิน 10 วัน (ชาย)
90. การขอลาแบบต่างๆ ข้างต้นมีขั้นตอนอย่างไร
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการส่งใบลาพนักงานมหาวิทยาลัยให้กับงานบุคคล โดยมีหัวหน้า
ภาควิชาลงนามรับรอง

91. มีการลาประเภทใดที่สามารถนำวันลาที่เหลือไปสะสมรวมกับวันลาของปีงบประมาณถัดไปได้บ้างหรือไม่

วันลาพักผ่อนสามารถสะสมรวมกับปีงบประมาณถัดไปไม่เกิน 20 วัน (30 วัน สำหรับตำแหน่งศาสตราจารย์)

92. เงินชดเชยวันลา (กรณีเกษียณอายุหรือสิ้นสุดสัญญา) คิดในอัตราเท่าไร

$$\frac{\text{เงินเดือนก่อนเกษียณ} \times \text{จำนวนวันลาพักผ่อนสะสมที่เหลือ (ไม่เกิน 20 วันทำการ)}}{30 (\text{จำนวนวันในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นสุดปีงบประมาณ})}$$

93. แต่ละปีงบประมาณเริ่มนับตั้งแต่วันที่เท่าไร

1 ต.ค. – 30 ก.ย. ของปีถัดไป

94. จำนวนวันลาในหนึ่งปีงบประมาณของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการแตกต่างกับของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการหรือไม่

ไม่แตกต่างกัน

95. ขั้นตอนการลาออนไลน์ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการเป็นอย่างไร

ก่อนหน้าวันลา 3 วัน log in เข้าเว็บไซต์ ess.it.chula.ac.th ด้วยรหัสผ่านที่ได้รับ เลือกหัวข้องานบริหารจัดการด้านการลา และกรอกรายละเอียดใบลา

96. จำเป็นต้องแนบไฟล์เป็นหลักฐานด้วยหรือไม่

ขึ้นอยู่กับข้อตกลงร่วมกันภายในหน่วยงาน ปัจจุบันฝ่ายบริหารคณะอักษรศาสตร์มีมติให้แนบใบลงนามแทนด้วย

97. การแนบไฟล์ใบลงนามแทนทำอย่างไร

สแกนเอกสารดังกล่าวเป็นไฟล์รูปภาพแล้วอัปโหลดเข้าสู่ระบบ

98. เข็มทองคำเกียรติคุณคืออะไร ต้องทำงานมาครบกี่ปีจึงจะได้เข็มดังกล่าว

เข้มเข็ดขุเกียรติของจุฬาฯ ที่มีให้กับบุคลากรผู้ทำงานกับจุฬาฯ เป็นเวลา 25 ปีเต็ม (สามารถนับตั้งแต่บรรจุที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะเป็นลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานวิสามัญ)

99. เครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยมีอะไรบ้าง

พนักงานหมวดเงินอุดหนุนมีสิทธิ์ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พนักงานหมวดเงินรายได้ไม่สามารถขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้

รายละเอียดของเครื่องราชอิสริยาภรณ์และคุณสมบัติผู้ขอ มีดังต่อไปนี้

พนักงานมหาวิทยาลัย หมวดเงินอุดหนุน	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่พึงขอพระราชทาน	คุณสมบัติ
1. ประจำแผนกหรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	บ.ม. บ.ช. จ.ม. จ.ช.	- ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 5 ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ม. - ได้ บ.ม. มาแล้ว 5 ปี - ได้ บ.ช. มาแล้ว 5 ปี - ได้ จ.ม. มาแล้ว 5 ปี
2. หัวหน้าแผนก หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	จ.ม. จ.ช. ต.ม.	- ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม. - ได้ จ.ม. มาแล้ว 5 ปี - ได้ จ.ช. มาแล้ว 5 ปี
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือ อาจารย์	จ.ช. ต.ม. ต.ช. ท.ม.	- ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช. - ได้ จ.ช. มาแล้ว 5 ปี - ได้ ต.ม. มาแล้ว 5 ปี - ได้ ต.ช. มาแล้ว 5 ปี
4. ผู้ช่วยอธิการบดี รอง คณบดี รองผู้อำนวยการศูนย์ รองผู้อำนวยการสถาบัน หัวหน้าภาควิชา หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ต.ม. ต.ช. ท.ม.	- ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ม. - ได้ ต.ม. มาแล้ว 5 ปี - ได้ ต.ช. มาแล้ว 5 ปี
5. รองศาสตราจารย์	ต.ม. ต.ช. ท.ม. ท.ช. ป.ม.	- ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ม. - ได้ ต.ม. มาแล้ว 5 ปี - ได้ ต.ช. มาแล้ว 5 ปี - ได้ ท.ม. มาแล้ว 5 ปี - ได้ ท.ช. มาแล้ว 5 ปี - ได้ ป.ม. มาแล้ว 3 ปี
6. รองอธิการบดี คณบดี	ท.ม.	- ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ม.

ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ช.	- ได้ ท.ม. มาแล้ว 5 ปี
7. ศาสตราจารย์	ท.ม. ท.ช. ป.ม. ป.ช.	- ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ม. - ได้ ท.ม. มาแล้ว 5 ปี - ได้ ท.ช. มาแล้ว 3 ปี - ได้ ป.ม. มาแล้ว 3 ปี
8. อธิการบดี หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม. ท.ช. ป.ม.	- ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ม. - ได้ ท.ม. มาแล้ว 5 ปี - ได้ ท.ช. มาแล้ว 3 ปี

100. ขั้นตอนการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นอย่างไร

งานการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้ทั้งหมด ส่วนชั้นสายสะพายขึ้นไป เมื่อมีการโปรดเกล้าฯและกำหนดวันเข้ารับพระราชทานวันใด งานการเจ้าหน้าที่ ป.ม. ขึ้นไป จะแจ้งวันเวลาให้ไปเข้าร่วมพิธีพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ด้วยตนเอง

101. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ทั้งหมดจะได้รับถาวรหรือไม่

ไม่ได้รับถาวร และต้องส่งคืนทั้งหมดเมื่อถึงแก่กรรม แต่จะมีใบประกาศแจกให้ทุกระดับชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ ยกเว้นเหรียญจักรพรรดิมาลาที่ไม่ต้องคืน

102. การขอเลื่อนชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ละครั้งต้องเว้นระยะเวลากี่ปี
5 ปี ยกเว้น

- 1) การเลื่อนชั้น ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.) → ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) สำหรับรองศาสตราจารย์และอธิการบดี เว้นระยะเวลา 3 ปี
- 2) การเลื่อนชั้น ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.) → ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) → ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) สำหรับศาสตราจารย์ เว้นระยะเวลา 3 ปี

103. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ในระดับชั้นใดที่มีสายสะพาย
ตั้งแต่ชั้น ประถมาภรณ์ช้างเผือกขึ้นไป

104. สามารถขอพระราชทานเพลิงศพให้กับตนเองได้ตั้งแต่ระดับชั้นใด
เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)

105. สามารถขอพระราชทานเพลิงศพให้กับบิดา-มารดาได้ตั้งแต่ระดับชั้นใด
ตรีตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)
106. การยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการมีขั้นตอนอย่างไร
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการส่งผลงาน แบบฟอร์มขอตำแหน่งทางวิชาการ พร้อมแนบ เอกสารประกอบการสอน ประมวลรายวิชา และแบบประเมินรายวิชา ของ 1 รายวิชา (2 ภาค การศึกษา) ที่พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการเป็นผู้สอน มาที่งานบุคคล หลังจากงานบุคคลนัด ประชุมกรรมการพิจารณาการขอตำแหน่งแล้วจะแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการส่ง บันทึกรายขอตำแหน่งทางวิชาการและรอผลการพิจารณา
สามารถอ่านเพิ่มเติมได้ที่ <http://www.arts.chula.ac.th/fpcs/>
107. สามารถใช้เอกสาร/แบบประเมินของวิชาที่สอนร่วมกับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการท่าน
อื่นได้หรือไม่
สามารถทำได้ โดยใช้เอกสารในส่วนของตนเองซึ่งจะต้องมีชั่วโมงการสอนรวมกันไม่น้อยกว่า
รายวิชา 2 หน่วยกิต (32 ชั่วโมงการสอน)
108. ต้องรอผลการพิจารณาขอตำแหน่งนานแค่ไหน
โดยส่วนใหญ่ขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใช้อ่านผลงาน (หากมติของ
คณะกรรมการไม่เป็นเอกฉันท์จะต้องนัดประชุมเพิ่มเติมด้วย) เมื่อรวมกับระยะเวลาที่ต้องส่งเรื่อง
ติดต่อระหว่างคณะและมหาวิทยาลัยด้วยแล้วโดยทั่วไปจะใช้เวลาประมาณ 3-12 เดือน
109. หลังจากการขอตำแหน่งฯ เสร็จสิ้นแล้วจะต้องทำอย่างไร
งานบุคคลจะแจ้งนัดวันให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการไปลงนามสัญญาฉบับใหม่

ตัวอย่างเอกสาร

1. ใบประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการใหม่



ประกาศ คณะอักษรศาสตร์

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง อาจารย์

ด้วยคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ สาขาวิชา [REDACTED] จำนวน 1 อัตรา วุฒิปริญญาโท เพื่อปฏิบัติงานในภาควิชา [REDACTED] คณะอักษรศาสตร์ โดยมีคุณสมบัติดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 เรื่องหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

- 1.1 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- 1.2 ไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย
- 1.3 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 1.4 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 1.5 ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 1.6 ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออกตามข้อบังคับนี้ หรือไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ไล่ออก หรือเลิกสัญญาปฏิบัติงาน เพราะกระทำผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ
- 1.7 ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ บริษัทเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
- 1.8 ไม่เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐ
- 1.9 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 ผู้สมัครต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชา [REDACTED] และจะต้องได้วุฒิปริญญาตรี เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง

/2.2 ผู้สมัครต้องมี...

2. ใบสมัครสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

พ.ท. 11-1 V.2
เลขที่.....



Chulalongkorn University
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ศึกษาถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

ใบสมัครงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) _____

Name/Surname (Mr./Mrs./Ms.) (ตัวพิมพ์ใหญ่) _____

วัน เดือน ปีเกิด _____ อายุ _____ ปี _____ เดือน _____

สัญชาติ _____ ศาสนา _____ ภูมิลำเนา _____

สถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ หม้าย

สถานภาพทางทหาร ☐ ยังไม่ผ่านการเกณฑ์ทหาร ☐ ผ่านการเกณฑ์ทหาร ☐ ได้รับการผ่อนผันเกณฑ์ทหาร เนื่องจาก _____

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ _____

โทรศัพท์ _____ มือถือ _____ อีเมล _____

2. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	เมือง/ประเทศ	วุฒิที่ได้รับ	สาขา	ปี พ.ศ. ที่จบ	เกรดเฉลี่ย
มัธยม						
ปริญญาตรี						
ปริญญาโท						
ปริญญาเอก						
อื่น ๆ						

3. วิทยานิพนธ์

ระดับปริญญา	ปี พ.ศ.	ชื่อเรื่อง	วัตถุประสงค์ของการวิจัย เนื้อหาโดยย่อ
ปริญญาโท			
ปริญญาเอก			
หลังปริญญาเอก			

4. บรรณานุกรมงานวิจัย และงานวิชาการ (ถ้ามีรายละเอียดมากโปรดแนบบรายละเอียดเพิ่มเติม)

ลำดับที่	ผู้แต่ง	เรื่อง	ชื่อวารสาร/สำนักพิมพ์	พ.ศ.	จำนวนหน้า

3. แบบฟอร์มขอยกเว้นคุณสมบัติ

[illegible]

4. แบบฟอร์มขอจ้างบุคคลอายุเกิน 60 ปี

แบบฟอร์มคำขอจ้างบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ส่วนงาน.....

1. ความเห็นของส่วนงาน

เนื่องจากส่วนงานมีเหตุผลความจำเป็นต้องจ้าง.....
.....ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วย
หลักเกณฑ์และวิธีการให้บุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551
คณะกรรมการบริหารส่วนงาน ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....จึงเห็นชอบให้ขอจ้าง
.....ในตำแหน่ง.....
อัตราเงินเดือน เดือนละ.....บาท มีระยะเวลา.....เดือน ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....(ไม่เกิน 12 เดือน) ทั้งนี้ ตามรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นแผน
กำลังคน และประวัติบุคคล ปรากฏตามข้อ 2-6 ของแบบฟอร์มนี้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ความเห็นคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในการประชุมครั้งที่เมื่อวันที่.....

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

.....

☐ อื่นๆ.....

5. แบบฟอร์มขอลาออก

พม.15

แบบหนังสือขอลาออก/สิ้นสุดสัญญาจ้างจากพนักงานมหาวิทยาลัย

เขียนที่.....
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากงาน/สิ้นสุดสัญญาจ้าง
เรียน

ด้วย ข้าพเจ้า.....

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย (หมวดเงินทุน) ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย (หมวดเงินอุดหนุน) ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำโครงการ
ได้เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
สังกัด (คณะ / สถาบัน / ศูนย์ / สำนัก / วิทยาลัย).....
(ภาควิชา / งาน / แผนก).....ได้รับเงินเดือนบาท มีความประสงค์
☐ ขอลาออกจากงาน ☐ สิ้นสุดสัญญาจ้าง ☐ ยกเลิกสัญญาจ้าง เนื่องจาก
.....หากไปบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยใหม่ ขอให้ระบุด้วยว่าไปบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ที่สังกัด.....ตั้งแต่วันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากงาน/สิ้นสุดสัญญาจ้างและยกเลิกสัญญาจ้างตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา ☐ สมควรให้ลาออกได้ตั้งแต่วันที่.....

☐ ไม่สมควรให้ลาออกเนื่องจาก.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

การขอรักษาสมาชิกภาพกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

☐ ประสงค์จะรักษาสมาชิกภาพโดยคงเงินไว้ในกองทุนเพื่อรอโอนย้ายเข้ากองทุนใหม่ในหน่วยงานอื่น

☐ ไม่ประสงค์จะรักษาสมาชิกภาพ และ

☐ ขอให้จ่ายโดยเช็ค Account Payee Only

☐ ขอให้จ่ายโดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร.....สาขา.....

เลขที่บัญชี.....ประเภทบัญชี.....

(โปรดแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร)

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก.....มือถือ.....

หมายเหตุ ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากงานต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 เดือน

7. ใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ



ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

เลขที่.....

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หน่วยงาน (คณะ / สถาบัน / ศูนย์ / สำนัก / วิทยาลัย ฯลฯ).....

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ข้อมูลผู้สมัคร ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ).....นามสกุล.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ต.รอก/ซอย.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....บัตรประจำตัวพนักงานเลขที่.....
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....

ขณะนี้ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัด “จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย” ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “นายจ้าง”

2. การสมัคร ขอสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “กองทุน” และเลือกนโยบายการลงทุน
ในประเภทต่าง ๆ ดังนี้ (เลือกเพียงข้อเดียว)

- () ก. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล ฟันด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว – ตราสารหนี้ระยะสั้นภาครัฐ สถาบันการเงิน
- () ข. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล ฟันด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว – ตราสารหนี้
- () ค. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล ฟันด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว – ผสมหุ้นไม่เกินร้อยละ 25
- () ง. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล ฟันด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว – ผสมหุ้นและ FIF ไม่เกินร้อยละ 25
- () จ. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล ฟันด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว – ผสมหุ้นไม่เกินร้อยละ 10

3. การหักเงินเดือน ข้าพเจ้ายินยอมให้นายจ้างหักเงินเดือนของข้าพเจ้าตามอัตราที่ข้อบังคับกองทุนกำหนดเพื่อนำส่งให้
กองทุนตลอดระยะเวลาที่ข้าพเจ้าเป็นสมาชิกกองทุน โดยเริ่มต้นตั้งแต่เดือนที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนให้
เข้าเป็นสมาชิกเป็นต้นไป

4. ผู้รับผลประโยชน์ หากข้าพเจ้าถึงแก่กรรม ให้กองทุนจ่ายเงินตามจำนวนที่ข้าพเจ้ามีสิทธิจะได้รับจากกองทุนดังกล่าว
ให้แก่บุคคลผู้มีชื่อเป็นผู้รับผลประโยชน์ ดังต่อไปนี้

1. ชื่อผู้รับผลประโยชน์.....
ที่อยู่ผู้รับผลประโยชน์.....
2. ชื่อผู้รับผลประโยชน์.....
ที่อยู่ผู้รับผลประโยชน์.....
3. ชื่อผู้รับผลประโยชน์.....
ที่อยู่ผู้รับผลประโยชน์.....

ปรับปรุง ณ วันที่ 20 เมษายน 2554

8. แบบฟอร์มขอเปลี่ยนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

เลขที่.....



แบบแสดงความจำนงขอเปลี่ยนการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2554
หน่วยงาน (คณะ / สถาบัน / ศูนย์ / สำนัก / วิทยาลัย ฯลฯ)
หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ข้อมูลผู้แสดงความจำนง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ)นามสกุล.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ต.รอก/ชอย.....แขวง/ตำบล.....
เขต / อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
บัตรประจำตัวพนักงานเลขที่.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
ขณะนี้ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัด “จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย” ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “นายจ้าง”

2. การแสดงความจำนง ขอเปลี่ยนการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2554 ดังนี้

ปัจจุบันเป็นสมาชิกกองทุน

- () ก. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล ฟันด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว – ตราสารหนี้ระยะสั้นภาครัฐ สถาบันการเงิน
- () ข. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล ฟันด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว – ตราสารหนี้
- () ค. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล ฟันด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว – ผสมหุ้นไม่เกินร้อยละ 25
- () ง. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล ฟันด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว – ผสมหุ้นและ FIF ไม่เกินร้อยละ 25
- () จ. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล ฟันด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว – ผสมหุ้นไม่เกินร้อยละ 10

ขอเปลี่ยนเป็นสมาชิกกองทุน

- () ก. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล ฟันด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว – ตราสารหนี้ระยะสั้นภาครัฐ สถาบันการเงิน
- () ข. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล ฟันด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว – ตราสารหนี้
- () ค. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล ฟันด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว – ผสม หุ้นไม่เกินร้อยละ 25
- () ง. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล ฟันด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว – ผสม หุ้นและ FIF ไม่เกินร้อยละ 25
- () จ. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล ฟันด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว – ผสมหุ้นไม่เกินร้อยละ 10

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วโปรดส่ง.....งานสวัสดิการ ภายในวันที่ 26 ต.ค.2554

9. แบบฟอร์มขอรับสิทธิประกันสุขภาพกลุ่ม

“สำหรับบิดามารดา – คู่สมรส”

ไทยสมุทรประกันชีวิต
OCEAN LIFE INSURANCE CO., LTD.

สำนักงานใหญ่ 170/74-83 อาคาร โอเชียนทาวเวอร์ 1 ถนนรัชดาภิเษก เขตคลองเตย กทม. 10110 โทร. 261-2300

ส.3

เฉพาะสมาชิกใหม่เท่านั้น

คำขอเอาประกันชีวิตกลุ่ม แบบ “สมาชิกสัมพันธ์”
(สำหรับสมาชิกผู้เอาประกัน)

ชื่อ – นามสกุลสมาชิกหลัก.....

ชำระเบี้ยประกัน ☐ งวดเดียว ☐ รายเดือน
สมัครแผน ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3

1. ชื่อ – นามสกุล..... (เขียนตัวบรรจง) 2. อายุ.....ปี เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย..... ถนน.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด..... 3. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง สถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ หม้าย ชื่อคู่สมรส.....อาชีพ..... 4. อาชีพ.....ตำแหน่ง..... รายได้ ☐ เดือนละ.....บาท ☐ สัปดาห์ละ.....บาท ☐ วันละ.....บาท 5. สถานที่ติดต่อ : เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร..... 6. ☐ บัตรประจำตัวประชาชน ☐ ใบสำคัญต่างด้าว ☐ พาสปอร์ต เลขที่..... หมดอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ออกให้ ณ.....จังหวัด.....	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) กรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มเลขที่..... ใบสำคัญสมาชิกเลขที่..... จำนวนเงินเอาประกันชีวิต.....บาท จำนวนเงินเอาประกันอุบัติเหตุ.....บาท วันเริ่มต้นประกันชีวิตกลุ่ม..... วันครบรอบปี/วันสิ้นสุด.....
--	---

ชื่อ – นามสกุล	ความสัมพันธ์	ที่อยู่	ส่วนแบ่งผลประโยชน์ (%)
(1)			
(2)			
(3)			
(4)			
(5)			

ถ้ามิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น จำนวนเงินค่าทดแทนจะแบ่งให้กับผู้รับประโยชน์ที่ยังมีชีวิตอยู่เป็นจำนวนคนละเท่า ๆ กัน

8. (ก) ขณะนี้ท่านมีสุขภาพทางร่างกายและจิตใจสมบูรณ์ดีหรือไม่.....
 (ข) ท่านมีร่างกายส่วนหนึ่งส่วนใดพิการหรือไม่ (ถ้ามีโปรดแจ้งรายละเอียด).....
 (ค) ในระหว่าง 2 ปีที่ผ่านมา ท่านเคยป่วย เคยรับการรักษาดัง เคยตรวจโลหิต ความดันโลหิต ตรวจหัวใจ ปัสสาวะ เอ็กซเรย์
 ในสถานพยาบาลหรือโดยแพทย์หรือไม่.....
 ถ้าเคยโปรดแจ้งรายละเอียด (ชื่อสถานพยาบาล นายแพทย์ ชื่อโรค ผลการตรวจ ผลการรักษา และวัน เดือน ปี)

10. แบบฟอร์มขอรับเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรประจำปี



แบบขอรับเงินอุดหนุนการศึกษาสงเคราะห์บุตรบุคลากร
(กรณีเบิกจ่ายจากงบประมาณของมหาวิทยาลัย)

ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยเงินอุดหนุนการศึกษาสงเคราะห์บุตรบุคลากร พ.ศ.2551
ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินอุดหนุนการศึกษาสงเคราะห์บุตรบุคลากร พ.ศ.2551
และ ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การรับเงินอุดหนุนการศึกษาสงเคราะห์บุตรบุคลากร ประจำปีการศึกษา 2558

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / น.ส.) นามสกุล..... รหัสบุคลากร.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....โทร.....

เป็น ☐ ข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ☐ ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ สังกัด สำนักงานส่วนกลางของมหาวิทยาลัย
☐ พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินรายได้ สังกัด สำนักงานส่วนกลางของมหาวิทยาลัย
☐ พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินรายได้ สังกัด สำนักงานส่วนกลางของมหาวิทยาลัย (จากการเปลี่ยนสถานภาพ)
☐ พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุนฯ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุนฯ (จากการเปลี่ยนสถานภาพ)

เริ่มบรรจุ / ปฏิบัติงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่..... เคยย้ายหรือโอนมาจากหน่วยงานอื่นใน
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คือ..... สามี หรือภรรยา ชื่อ.....ทำงานที่.....
(กรณีทีคู่สมรสต่างรับราชการในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยด้วยกัน ให้สามีเป็นผู้ขอรับเงิน)

1. ข้าพเจ้า มีความประสงค์จะขอรับเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรที่กำลังศึกษาอยู่ ดังนี้ คือ

2.1 ชื่อ.....ชั้น.....แผนก.....ปีการศึกษา.....
โรงเรียน.....จำนวนเงิน.....บาท

2.2 ชื่อ.....ชั้น.....แผนก.....ปีการศึกษา.....
โรงเรียน.....จำนวนเงิน.....บาท

2.3 ชื่อ.....ชั้น.....แผนก.....ปีการศึกษา.....
โรงเรียน.....จำนวนเงิน.....บาท

รวม จำนวนบุตร.....คน รวม เป็นเงิน.....บาท

2. พร้อมทั้ง ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบการพิจารณาขอรับเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรมาด้วย คือ

☐ ใบรับรองจากโรงเรียนของบุตรในปีการศึกษาปัจจุบัน จำนวน.....ฉบับ
กรณีทีขอเบิกเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรของคนหนึ่งคนใดเป็นครั้งแรก ชื่อบุตร.....
ได้แนบเอกสารเพิ่มเติม คือ

☐ สำเนาทะเบียนบ้าน(แสดงชื่อบุตร) ☐ สำเนาทะเบียนสมรส ☐ อื่น (ระบุ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่เคยรับสวัสดิการการศึกษาสงเคราะห์โรงเรียนสาธิตจุฬาฯ มาก่อน และข้อความข้างต้น
พร้อมหลักฐานประกอบการพิจารณาถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจข้อบังคับนี้เป็นอันดีแล้วทุกข้อ
หากปรากฏว่าข้าพเจ้าได้แสดงหลักฐานหรือยื่นขอรับสวัสดิการนี้โดยทุจริต ข้าพเจ้ายอมให้มหาวิทยาลัยเรียกเงินที่รับไปคืน
อันเป็นการหมดสิทธิรับสวัสดิการนี้ตลอดไป และพร้อมให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยต่อไป

ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

ลงชื่อผู้ขอรับเงิน..... ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....
(.....) (.....)
.....ตำแหน่ง.....
.....

คำอธิบาย หน้า 2

11. แบบฟอร์มขอใช้สิทธิสมัครเข้าสาธิตจุฬาฯ

เลขที่.....

ใบแจ้งความจำนงเพื่อขอรับสวัสดิการการศึกษาสงเคราะห์โรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ปีการศึกษา 2565

1. คำชี้แจง

ก. ถ้าบิดาหรือมารดาของเด็กที่จะสมัครเข้าโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ เป็นบุคลากรอยู่ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยทั้งคู่ ให้สมัครในนามของบิดาเท่านั้น

ข. บุตรที่เข้าโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ในโครงการสวัสดิการการศึกษาสงเคราะห์ ต้องเป็นบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สาม เท่านั้น

ค. ในกรณีที่บุตรของท่านได้เข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ แล้ว ถ้าท่านพ้นสภาพการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยไม่ว่ากรณีใด ๆ (ยกเว้นตาย เกษียณอายุหรือกรณีอื่นที่อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี) ถือว่าท่านหมดสิทธิในสวัสดิการด้านโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ด้วย หากท่านประสงค์จะให้บุตรอยู่ศึกษาต่อไปอีก มหาวิทยาลัยไม่ขัดข้อง แต่ท่านจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นจากปกติอีกปีละ 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) เพื่อรับภาระค่าใช้จ่ายของโรงเรียนในส่วนที่มหาวิทยาลัยต้องจ่ายให้เป็นสวัสดิการ

2. การแจ้งความจำนง

ก. ข้าพเจ้า นาย นาง นางสาว.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
สังกัดคณะ/สถาบัน.....ภาควิชา/งาน.....โทร.....
เริ่มรับราชการในจุฬาฯ ตั้งแต่วันที่.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

ประเภทการบรรจุ ☐ ข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำที่มีตำแหน่งเป็นอาจารย์ของโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ
☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุนฯ
☐ พนักงาน.....

ข. คู่สมรส ชื่อ.....สถานที่ทำงาน.....
ได้จดทะเบียนสมรส ณ สำนักทะเบียนเขต.....จังหวัด.....ทะเบียนสมรสเลขที่.....

ค. ข้าพเจ้ามีบุตรศึกษาอยู่ในโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ จำนวน.....คน ชื่อ

1.กำลังศึกษาอยู่ชั้น.....

2.กำลังศึกษาอยู่ชั้น.....

และได้แจ้งความจำนงบุตรเข้าโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ล่วงหน้าไว้แล้ว จำนวน.....คน ชื่อ

1.จะเข้าศึกษาในปีการศึกษา.....

2.จะเข้าศึกษาในปีการศึกษา.....

ข้าพเจ้าขอแจ้งความจำนงบุตรลำดับที่.....ชื่อ.....

เข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ในปีการศึกษา 2565 บุตรเกิดวันที่.....

เลขประจำตัวประชาชน(บุตร)

ข้าพเจ้ารับทราบคำชี้แจงข้างต้นแล้ว และขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริง

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....

12. แบบฟอร์มขอหนังสือรับรองการทำงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน
ที่ วันที่
เรื่อง ขออนุญาตรับรอง

เรียน คณบดีคณะอักษรศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า มีความประสงค์ ขอ
หนังสือรับรอง ☐ ภาษาไทย จำนวน ฉบับ ☐ ภาษาอังกฤษ จำนวน ฉบับ
เพื่อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....
(.....)

ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ (ตัวบรรจง)

เรียน หัวหน้างานบริหารและธุรการ
เพื่อโปรดตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการ
ต่อไปด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล)
วันที่.....เดือน.....พศ.....

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
เพื่อพิจารณาเสนอคณบดี ทั้งนี้ได้ตรวจสอบ
ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

(.....)
หัวหน้างานบริหารและธุรการ
วัน.....เดือน.....พศ.....

เรียน คณบดี
เพื่อพิจารณาขานามในหนังสือรับรองตามที่แนบ
เสนอมานี้ด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
วันที่.....เดือน.....พศ.....

13. แบบฟอร์มขอออนุมัติลา ป.พ.

ป.พ.1

(เริ่มใช้สำหรับผู้ขอไปปฏิบัติงานฯ ตั้งแต่ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2552 เป็นต้นไป)

แบบฟอร์มการขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

ภาควิชา.....

คณะ/สถาบัน.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

1. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ-นามสกุล.....

วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน.....

ที่อยู่ติดต่อได้ในขณะไปเพิ่มพูนความรู้.....

.....โทรศัพท์.....

2. ประวัติการทำงานและผลงาน

2.1 เริ่มรับราชการที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยตั้งแต่ (วัน เดือน ปี).....

ปัจจุบันเป็นข้าราชการตำแหน่ง.....ระดับ.....ภาควิชา.....

คณะ/สถาบัน.....รวมเวลารับราชการในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

.....ปี.....เดือน.....

☐ ได้แนบประวัติฉบับสมบูรณ์ (Curriculum Vitae)

ซึ่งแสดงผลงานทางวิชาการทั้งหมดมาด้วยแล้ว

2.2 เคยได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ครั้งสุดท้ายเมื่อ (วัน เดือน ปี).....

.....

3. งานที่ปฏิบัติในปัจจุบัน (ตลอดปีการศึกษา)

3.1 งานสอน (ระบุวิชาสอน จำนวนชั่วโมง)

.....

.....

.....

3.2 งานคุณวิทยานิพนธ์ (ระบุระยะเวลาที่ต้องรับผิดชอบ)

.....

.....

.....

14. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า

ป.พ.2

(เริ่มใช้สำหรับผู้ขอไปปฏิบัติงาน ตั้งแต่ภาคต้น ปี 2546 เป็นต้นไป)

แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าในการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

คณะ/สถาบัน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าภาควิชา.....

ตามที่ข้าพเจ้า.....

ได้รับคำสั่งจากมหาวิทยาลัยให้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการโดย () วิจัย () เขียนตำรา
() เขียนบทความวิชาการจากผลงานวิจัย

เรื่อง.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....และคณะ/สถาบัน ให้ข้าพเจ้ารายงานผลงาน

ความก้าวหน้าทุกๆ 3 เดือน นั้น

ข้าพเจ้าขอรายงานความก้าวหน้าของการไปปฏิบัติงานดังกล่าว ครั้งที่.....(เดือน.....ถึง
เดือน.....) ดังนี้

() การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด (ระบุรายละเอียด)

.....
.....
.....

() การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด เนื่องจาก.....

.....
.....
.....

(ในกรณีที่เป็นการรายงานครั้งที่ 1)

ข้าพเจ้าขอปรับปรุงแผนการดำเนินงาน ดังนี้ (อาจเขียนเพิ่มในกระดาษเป็นใบแทรก)

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

15. แบบฟอร์มขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

ป.พ.3

(เริ่มใช้สำหรับผู้ที่ขอไปปฏิบัติงานฯ ตั้งแต่ภาคต้น ปี 2546 เป็นต้นไป)

แบบฟอร์มรายงานฉบับสมบูรณ์ในการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

คณะ/สถาบัน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าภาควิชา.....

เอกสารที่แนบมา.....

ตามที่ข้าพเจ้า.....

ได้รับคำสั่งจากมหาวิทยาลัยให้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการโดย () วิจัย () เขียนตำรา

() เขียนบทความวิชาการจากผลงานวิจัย

เรื่อง.....

ตั้งแต่วันที่.....นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยครบกำหนดแล้ว จึงขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ได้ดำเนินการครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยมาพร้อมกับบันทึกนี้ เพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน

ได้ตรวจสอบรายงานแล้ว ขอเสนอความเห็น ดังนี้

1. ปริมาณงาน (พิจารณาจากสัดส่วนของรายงานเปรียบเทียบกับเมื่อขออนุญาต).....

.....
.....
.....

2. คุณภาพของงาน.....

.....
.....
.....

16. แบบคำขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

แบบ วจ.01 พนักงานมหาวิทยาลัย

ขอปกติ

แบบคำขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ส่วนที่ 1 แบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ

แบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ

เพื่อขอดำรงตำแหน่ง.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ /รองศาสตราจารย์ /ศาสตราจารย์)

ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์ ☐ วิธีที่ 1

☐ วิธีที่ 2 ☐ แบบที่ 2.1 ☐ แบบที่ 2.2

ตำแหน่งศาสตราจารย์ ☐ วิธีที่ 1 ☐ วิธีที่ 2

ในสาขาวิชา

ของ.....(นาย./นาง./นางสาว).....

สังกัด ภาค/สาขาวิชา.....

คณะ.....มหาวิทยาลัย.....

1. ประวัติส่วนตัว

1.1 วัน เดือน ปีเกิด.....

1.2 อายุ.....ปีเดือน

1.3 การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิ

ปี พ.ศ. ที่จบ

ชื่อสถานศึกษาและประเทศ

1.3.1

1.3.2

1.3.3

1.3.4

1.3.5

โปรดระบุหัวข้อเรื่องวิทยานิพนธ์และงานวิจัยที่ตีพิมพ์เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร

วิทยานิพนธ์ปริญญาโท.....สำเร็จการศึกษา พ.ศ.

วิทยานิพนธ์ปริญญาเอก.....สำเร็จการศึกษา พ.ศ.

งานวิจัยที่ตีพิมพ์เพื่อประกอบการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท.....ตีพิมพ์เมื่อ.....

งานวิจัยที่ตีพิมพ์เพื่อประกอบการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก.....ตีพิมพ์เมื่อ.....

2. ประวัติการทำงาน

17. แบบสรุปเอกสารประเมินการสอน

แบบ วจ. 04
(สำหรับผู้เสนอขอและผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

แบบสรุปเอกสารที่นำเสนอเพื่อประเมินผลการสอน

ตอนที่ 1 สำหรับผู้เสนอขอตำแหน่ง

ผลการสอน ได้นำส่งเอกสารต่อไปนี้ คือ

☐ ประมวลการสอน

รายวิชา
สอนในภาคการศึกษาปีการศึกษา.....
สอนในภาคการศึกษาปีการศึกษา.....
.....
.....

☐ ประเมินผลการสอนโดยนิสิต

รายวิชา
สอนในภาคการศึกษาปีการศึกษา.....
สอนในภาคการศึกษาปีการศึกษา.....
.....
.....

☐ ประเมินผลการสอนของตนเองใน วจ.01, วจ.02 ข้อ 3.1.2

รายวิชา
สอนในภาคการศึกษาปีการศึกษา.....
สอนในภาคการศึกษาปีการศึกษา.....
.....
.....

☐ เอกสารประกอบการสอน (ผศ.)

รายวิชา
สอนในภาคการศึกษาปีการศึกษา.....
สอนในภาคการศึกษาปีการศึกษา.....
.....
.....

☐ เอกสารคำสอน (รศ.)

.....
.....
.....
.....
.....

18. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ

แบบ วจ.05 (ภาษาไทย) หน้า 1
(สำหรับยื่นเสนอขอแจ้งให้กรรมการคนไทยและคน คนละแผ่น)

แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ

- เกณฑ์ วจ. :
- หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ขอคำหนดตำแหน่งจะขาดการมีส่วนร่วม ไม่ตรงกับความเป็นจริง จะถือว่ากรณีทำขอ ขึ้นบัญชีแต่งตั้งชั่วคราว ไม่สมควรที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ โดยจะมีการพักตำแหน่งและดำเนินการทางวินัยต่อไป
 - การลงนามรับรองการมีส่วนร่วมในผลงานแต่ละชิ้น เมื่อได้ลงนามรับรองแล้วจะเปลี่ยนแปลงไม่ได้

ชื่อผู้เสนอขอ

☐ งานวิจัย ☐ ผลงานวิชาการในลักษณะอื่น ☐ ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ☐ ตำรา ☐ หนังสือ ☐ บทความวิชาการ

ชื่อเรื่อง

ปริมาณงานร้อยละ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ลงชื่อ

(.....)

วันที่.....เดือน.....ปี.....

จำนวนผู้ร่วมงาน คน ได้แก่ : 1. 3.
2. 4.

ชื่อผู้ร่วมงาน	ปริมาณงานร้อยละ และหน้าที่ความรับผิดชอบ	เคยนำไปขอตำแหน่ง ทางวิชาการแล้ว		ลงนาม	สำหรับ เจ้าหน้าที่
		ตำแหน่ง (ผศ./รศ./ศ.)	เมื่อ พ.ศ.		
1.				ลงชื่อ (.....) วันที่.....เดือน.....ปี.....	

หมายเหตุ

Chulalongkorn University
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบลาสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด (ภาควิชา/งาน/ฝ่าย)..... คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนักงาน.....

เข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....

ขอลา ☐ ป่วย เนื่องจาก..... ☐ กิจ เนื่องจาก.....
☐ พักผ่อน ☐ คลอด
☐ เพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ☐ เพื่อทำหมัน
☐ เข้ารับการเตรียมพลหรือรับราชการทหาร

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... มีกำหนด..... วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

โทรศัพท์..... Email :

หมายเหตุ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

..... (ลงชื่อ).....
 (.....)

สถิติการลา

ประเภทลา	ลา มาแล้ว	ลาครั้ง นี้	รวม เป็น	จำนวน วันที่เหลือ
ป่วย				
กิจ				
พักผ่อน				
คลอด				
เพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด				
เพื่อทำหมัน				
เข้ารับการเตรียมพลฯ				

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ

(.....นางสาวสุวิมล..นุ้มมนธิ.....)

ตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่สำนักงาน...(บุคคล).P7.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ผู้มีอำนาจอนุมัติการลา

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ สำหรับการลาอุปสมบท/ ลาเพื่อบวชชีพรหมณ์/ ลาเพื่อประกอบพิธีฮัจจ์ ให้ไปใช้แบบฟอร์มใบลาเฉพาะกรณี แบบฟอร์ม พม. 32-2

20. ใบลงนามแทน

ระบบการลาออนไลน์

1. การลากิจ หรือ ลาพักผ่อน ให้แนบไฟล์เอกสาร การปฏิบัติงานแทนมาด้วยทุกครั้ง

ตัวอย่าง

ข้าพเจ้า ขอให้ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน
ในวันที่
รับทราบ (ผู้ปฏิบัติงานแทน)
...../...../.....

2. การลาพักผ่อน ให้ยื่นใบลาล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
การลาพักผ่อนแต่ละครั้ง ต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งวันทำการ
ช่วงเปิดภาคการศึกษา ลาได้ไม่เกิน 2 วันทำการ
ช่วงปิดภาคการศึกษา อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
3. การลากิจ ให้ยื่นใบลาล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน
4. การลาป่วย ให้ยื่นใบลาทันที ที่กลับมาปฏิบัติงาน
กรณีลาป่วยติดต่อกันเกิน 3 วันทำการขึ้นไป ให้แนบใบรับรองแพทย์มาพร้อมใบลาด้วย