

# คู่มือปฏิบัติงาน

บุคลากร

ENGINEERING

UP



คณะวิศวกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยา

## บทนำ

### นโยบาย เป้าหมายและวัตถุประสงค์ และมาตรการในการบริหารงานบุคคล

#### นโยบาย

1. คณะวิศวกรรมศาสตร์จะบริหารทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องและสนับสนุนนโยบาย เป้าหมาย และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยพะเยา
2. คณะวิศวกรรมศาสตร์จะจัดวางระบบและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มี ความชัดเจน โปร่งใส ยุติธรรม และ เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั้งองค์กร
3. คณะวิศวกรรมศาสตร์กำหนดให้ ผู้บังคับบัญชาทุกคน มีหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในหน่วยงานของตน ตามระบบและแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของคณะวิศวกรรมศาสตร์
4. คณะวิศวกรรมศาสตร์กำหนดให้พนักงานมีหน้าที่ ที่จะต้องยึดถือระเบียบข้อบังคับในการทำงาน ของมหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานด้วยความสามารถ มีความรับผิดชอบ มีความมุ่งมั่น ทুমเทให้เกิดผลสำเร็จของงาน
5. คณะวิศวกรรมศาสตร์มีการมอบหมายงานความรับผิดชอบให้กับบุคลากรตามความจำเป็นและ ความเหมาะสมของงาน
6. คณะวิศวกรรมศาสตร์ส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ และประสิทธิภาพต่อการทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง ทั้งงานในหน้าที่รับผิดชอบ และงานส่วนอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### เป้าหมายและวัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีการกำหนดนโยบายด้านบุคลากรที่ชัดเจน และสอดคล้องกับเจตนารมณ์การสร้างระบบ การบริหารจัดการที่ดี
2. เพื่อให้มีกระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. เพื่อให้กระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย นโยบายของรัฐและหน่วยงานกลาง
4. เสริมสร้างให้บุคลากรในหน่วยงานมีจริยธรรม และจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานต่อหน่วยงาน

## มาตรการ

1. จัดประชุม/อบรม/หรือเข้าร่วมการประชุมจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจในความสำคัญ ของการบริหารงานบุคคล
2. ดำเนินการพัฒนาระบบและกลไกงานบุคคลากรของคณะวิศวกรรมศาสตร์
3. จัดทำแนวปฏิบัติหรือแนวทางการดำเนินงานบุคลากรของคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อถือปฏิบัติร่วมกัน

ยุทธศาสตร์การบริหารงานบุคคลเพื่อพัฒนาบุคลากรของคณะวิศวกรรมศาสตร์

กลยุทธ์ 15 จัดให้มีระบบและกลไกการบริหารและพัฒนาบุคลากร มาตรการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาอาจารย์และบุคลากร

กลยุทธ์ 16 มีระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล มาตรการจัดให้มีโครงสร้างองค์กรที่เอื้อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ส่วนงานบริหารทั่วไป
2. บุคลากร
3. ผู้รับผิดชอบ

ชื่อ - นามสกุล

นางนลินธรรณ์ กุลพัฒน์เศรษฐ์ ตำแหน่ง บุคลากร

## การศึกษา

ระดับปริญญาตรี หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร พิษณุโลก

ระดับปริญญาโท

หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

สถานที่ปฏิบัติงาน

คณะวิศวกรรมศาสตร์

หมายเลขติดต่อภายใน 3392 หมายเลขโทรศัพท์มือถือ 08 3246 6165

E-mail plathong\_famui@hotmail.com

#### 4. หน้าที่รับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารจัดการด้านการบริหารบุคคลทั้งหมดของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

1. ด้านธุรการ หน่วยงานการเจ้าหน้าที่
2. ด้านบริหารตำแหน่งและอัตรากำลังของคณะวิศวกรรมศาสตร์
3. ด้านทะเบียนประวัติและสารสนเทศบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์
4. ด้านงานทุนการศึกษาและฝึกอบรมของบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์
5. ด้านระบบเงินเดือนและค่าตอบแทนของบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์
6. ด้านนิติการภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์
7. ด้านสวัสดิการของบุคลากรภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์
8. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

#### 1. ขั้นตอนการลา

##### 1.1 ขั้นตอนการขอลาป่วย

ผู้รับบริการ (อาจารย์ เจ้าหน้าที่)

##### ผู้รับบริการ

1. ทำหนังสือขออนุมัติลาป่วย (แบบฟอร์มการลาฯ)
2. หัวหน้าสาขาวิชา/ผู้บังคับบัญชาสายงาน ลงนาม

##### คณะวิศวกรรมศาสตร์

3. เจ้าหน้าที่บุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ ตรวจสอบ
4. เสนอรองคณบดี/คณบดี ลงนาม -

อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

หากได้รับการอนุมัติแล้วหน่วยงานเจ้าหน้าที่จะสำเนา เรื่องดังกล่าวให้กับผู้รับบริการผ่านช่องเอกสาร

\*\*\*หมายเหตุ สิทธิการลามีดังนี้

พนักงานมหาวิทยาลัย มีสิทธิการลาป่วย 1 ปีงบประมาณ 60 วันทำการ (ครึ่งปีงบประมาณไม่เกิน 30 วันทำการ) และลาป่วยเพื่อรักษาตัวเป็นเวลานาน ปีงบประมาณละไม่เกิน 120 วันทำการ (ครึ่งปีงบประมาณไม่เกิน 60 วันทำการ)

- กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ลาป่วยติดต่อกัน 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ - การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การลา กิจ ลาป่วย รวมกัน ในครั้งปีงบประมาณต้องไม่เกิน 23 วันทำการ (1 เม.ย. - 30 ก.ย.) / (1 ต.ค. - 31 มี.ค.)

## 1.2 ขั้นตอนการขอลาคลอดบุตร

ผู้รับบริการ (อาจารย์ เจ้าหน้าที่)

### ผู้รับบริการ

1. ทำหนังสือขออนุมัติลาคลอดบุตร (แบบฟอร์มการลาฯ)
2. หัวหน้าสาขาวิชา/ผู้บังคับบัญชาสายงาน ลงนาม

### คณะกรรมการศาสตร์

3. เจ้าหน้าที่บุคลากรคณะกรรมการศาสตร์ ตรวจสอบ
4. เสนอรองคมนตรี/คณบดี ลงนาม-

อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

หากได้รับการอนุมัติแล้วหน่วยงานเจ้าหน้าที่จะสำเนาเรื่องดังกล่าวให้กับผู้รับบริการผ่านช่องเอกสาร

\* \* \* หมายเหตุ สิทธิการลาคลอดมีดังนี้

พนักงานมหาวิทยาลัย มีสิทธิการลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ สามารถลา ก่อนหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน

กรณี พนักงานมหาวิทยาลัย จะได้รับค่าจ้างจากมหาวิทยาลัย 45 วัน และได้รับจากสำนักงานประกันสังคมอีก 45 วัน และการลาคลอดบุตรต้องสำเนาใบลาคลอดบุตรหรือใบยกเลิกการลาคลอดบุตรให้กองคลัง

## 1.3 ขั้นตอนการขอลา กิจ ส่วนตัว

ผู้รับบริการ (อาจารย์ เจ้าหน้าที่)

### ผู้รับบริการ

1. ทำหนังสือขออนุมัติลา กิจ ส่วนตัว (ตามแบบฟอร์มการลา) ล่วงหน้า 3 วันทำการ
2. หัวหน้าสาขาวิชา/ผู้บังคับบัญชาสายงาน ลงนาม

### คณะกรรมการศาสตร์

3. เจ้าหน้าที่บุคลากรคณะกรรมการศาสตร์ ตรวจสอบ
4. เสนอรองคมนตรี/คณบดี ลงนาม-

อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

## มหาวิทยาลัย

### 6. อธิการบดี ลงนาม

อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

หากได้รับการอนุมัติแล้วหน่วยงานเจ้าหน้าที่จะสำเนาเรื่องดังกล่าวให้กับผู้รับบริการผ่านช่องเอกสาร

\* \* ข้อ 1-5 ลากิจ ภายในประเทศ

ข้อ 1-6 ลากิจต่างประเทศ

\*\*\* หมายเหตุ สิทธิการลา มีดังนี้

พนักงานมหาวิทยาลัย มีสิทธิการลาป่วย 1 ปีงบประมาณ 60 วันทำการ (ครึ่งปีงบประมาณไม่เกิน 30 วันทำการ) และลาป่วยเพื่อรักษาตัวเป็นเวลานาน ปีงบประมาณละไม่เกิน 120 วันทำการ (ครึ่งปีงบประมาณไม่เกิน 60 วันทำการ)

- กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ลาป่วยติดต่อกัน 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ - การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลา กิจ ลาป่วย รวมกัน ในครึ่งปีงบประมาณต้องไม่เกิน 23 วันทำการ

(1 เม.ย. - 30 ก.ย.)x(1 ต.ค. - 31 มี.ค.)

### 1.4 ขั้นตอนการขอลาพักผ่อน

ผู้รับบริการ (อาจารย์ เจ้าหน้าที่)

#### ผู้รับบริการ

1. ทำหนังสือขออนุมัติลาพักผ่อน (แบบฟอร์มการลาฯ)
2. หัวหน้าสาขาวิชา/ผู้บังคับบัญชาสายงาน ลงนาม
3. เจ้าหน้าที่บุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ ตรวจสอบ

#### คณะวิศวกรรมศาสตร์

4. ผู้ช่วยคณบดีรองคณบดี ลงนาม

5. คณบดี ลงนาม

อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

หากได้รับการอนุมัติแล้วหน่วยงานเจ้าหน้าที่จะสำเนาเรื่องดังกล่าวให้กับผู้รับบริการผ่านช่องเอกสาร

\*\*\* หมายเหตุ

ทุกตำแหน่งงานสำหรับปีแรกต้องปฏิบัติงานครบ 6 เดือน จึงจะมีสิทธิลาและสามารถสะสมวันลาพักผ่อน ได้ดังนี้ พนักงานมหาวิทยาลัย มีสิทธิการลาพักผ่อนได้ 10 วันทำการ มีสิทธิสะสมวันลาได้ 2 กรณี ดังนี้ -

ปฏิบัติงานยังไม่ถึง 10 ปี มีสิทธิสะสมวันลาได้ไม่เกิน 20 วันทำการ – ปฏิบัติงานมากกว่า 10 ปี ให้มีสิทธิสะสมวันลาได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

## 2. การขออนุมัติไปปฏิบัติงานและการส่งรายงานการปฏิบัติงาน

### 2.1 ขั้นตอนการขออนุมัติไปปฏิบัติงาน

ผู้รับบริการ (อาจารย์ เจ้าหน้าที่)

#### ผู้รับบริการ

1. ทำหนังสือขออนุมัติไปปฏิบัติงาน (ตามแบบฟอร์มการขออนุมัติไปปฏิบัติงาน)
2. หัวหน้าสาขาวิชา/ผู้บังคับบัญชาสายงาน ลงนาม
3. การเงินคณะวิศวกรรมศาสตร์ (กรณีเบิกค่าใช้จ่าย) ตรวจสอบ

#### คณะวิศวกรรมศาสตร์

4. รองคณบดี ลงนาม
5. คณบดี ลงนาม

อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

#### มหาวิทยาลัย

6. อธิการบดี ลงนาม

อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

หากได้รับการอนุมัติแล้วหน่วยงานเจ้าหน้าที่จะสำเนา

เรื่องดังกล่าวให้กับผู้รับบริการผ่านช่องเอกสาร

\*\* ข้อ 1-5 ขออนุมัติลาไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ข้อ 1-6 ขออนุมัติลาไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

\* \* \* หมายเหตุ

1. กรณีการขอเบิกค่าใช้จ่าย

– กรณีจะขอเบิกค่าใช้จ่ายให้นำเอกสารดังกล่าวส่งที่หน่วยการเงินวิทยาลัย เพื่อดำเนินการต่อไป – กรณีไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆให้นำเอกสารดังกล่าว ส่งที่หน่วยการเจ้าหน้าที่วิทยาลัย เพื่อดำเนินการต่อไป

2. ใช้หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการหรือหลักสูตรอบรมสัมมนา แนบมาพร้อมกับหนังสือขออนุมัติฯ

## 2.2 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับบริการ (อาจารย์ เจ้าหน้าที่)

### ผู้รับบริการ

1. ทำหนังสือขอรายงานผลการปฏิบัติงาน (ตามแบบฟอร์ม)
2. หัวหน้าสาขาวิชา/ผู้บังคับบัญชาสายงาน ลงนาม

### คณะกรรมการศาสตร์

4. รองคณบดี ลงนาม
5. คณบดี ลงนาม

อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

### มหาวิทยาลัย

6. อธิการบดี ลงนาม

หากได้รับการอนุมัติแล้วหน่วยงานเจ้าหน้าที่จะสำเนา

### เรื่องดังกล่าวให้กับผู้รับบริการผ่านช่องเอกสาร

\*\* ข้อ 1-5 ขอรายงานผลไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ข้อ 1-6 รายงานผลไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

## 3. การขออนุญาตสอบเรียนภาษาต่างประเทศและการอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

### 3.1 ขั้นตอนการขออนุมัติสอบวัดความรู้ลงทะเบียนเรียนภาษาต่างประเทศ

ผู้รับบริการ (อาจารย์)

### ผู้รับบริการ

1. ทำหนังสือขออนุมัติสอบวัดความรู้ (ลงทะเบียนเรียนภาษาต่างประเทศ)
2. หัวหน้าสาขาวิชาผู้บังคับบัญชาสายงาน ลงนาม

### คณะกรรมการศาสตร์

3. เจ้าหน้าที่บุคลากรคณะกรรมการศาสตร์ ตรวจสอบ
4. เสนอรองคณบดี/คณบดี ลงนาม -

อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

หากได้รับการอนุมัติแล้วหน่วยงานเจ้าหน้าที่ส่งเรื่องดังกล่าวให้กับผู้รับบริการผ่านช่องเอกสาร

\* \* \* หมายเหตุ 1. เอกสารแนบมีดังนี้



- ตารางเรียน / ตารางสอน ของสถาบันที่มหาวิทยาลัยรับรอง
- หนังสือแสดงคะแนน (เดิม)

2. ผู้ที่จะขออนุญาตสมัครสอบวัดความรู้หรือเรียนภาษาต่างประเทศต้องตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจ่ายเงินสนับสนุนค่าลงทะเบียนเรียน หรือค่าสมัครและสอบวัดความรู้ภาษาต่างประเทศ พ.ศ. 2555

### 3.2 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการสอบวัดความรู้ ค่าใช้จ่ายลงทะเบียนเรียน

#### ภาษาต่างประเทศ

ผู้รับบริการ (อาจารย์)

#### ผู้รับบริการ

1. ทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการสอบวัดความรู้ค่าใช้จ่ายลงทะเบียนเรียนภาษาต่างประเทศ
2. หัวหน้าสาขาวิชา/ผู้บังคับบัญชาสายงาน ลงนาม
3. การเงินคณะวิศวกรรมศาสตร์ (กรณีเบิกค่าใช้จ่าย) ตรวจสอบ

#### คณะวิศวกรรมศาสตร์

4. รองคณบดี ลงนาม
5. คณบดี ลงนาม

อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

หากได้รับการอนุมัติแล้วงานบริหารทั่วไปจะส่งเอกสารเรื่องดังกล่าวให้กับผู้รับบริการผ่านช่องเอกสาร

\*\*\* หมายเหตุ

#### 1. เอกสารแนบมีดังนี้

- สำเนาหนังสือ (บันทึกข้อความ) การขออนุญาตสมัครสอบ/ขออนุญาตลงทะเบียนเรียนภาษาต่างประเทศ
- สำเนาทารางสอบ (ของศูนย์ที่สอบ)
- ผลแสดงคะแนนการสอบครั้งล่าสุด
- ใบแสดงค่าใช้จ่าย (ใบเสร็จรับเงิน)

2. ผู้ที่จะขออนุญาตเบิกค่าใช้จ่ายในการสมัครสอบวัดความรู้หรือเรียนภาษาต่างประเทศต้องตรวจสอบคุณสมบัติ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจ่ายเงินสนับสนุนค่าลงทะเบียนเรียนหรือค่าสมัครและสอบวัดความรู้ภาษาต่างประเทศ พ.ศ. 2555

#### 4. การขอส่งผลภาษาอังกฤษ

##### ขั้นตอนการขออนุมัติไปปฏิบัติงาน

ผู้รับบริการ (อาจารย์)

##### ผู้รับบริการ

1. ทำหนังสือขอส่งผลภาษาอังกฤษ (บันทึกข้อความ)
2. หัวหน้าสาขาวิชา/ผู้บังคับบัญชาสายงาน ลงนาม
3. เจ้าหน้าที่บุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ ตรวจสอบ

##### คณะวิศวกรรมศาสตร์

4. เสนอประธานหลักสูตรสาขา/รองคณบดี ลงนาม
5. คณบดี ลงนาม

##### มหาวิทยาลัย

6. อธิการบดี ลงนาม

#### อนุมัติไม่อนุมัติ

หากได้รับการอนุมัติแล้วงานบริหารทั่วไปส่งเอกสารเรื่องดังกล่าวให้กับผู้รับบริการผ่านช่องเอกสาร

\*\*\*หมายเหตุ

ใช้ใบแจ้งผลคะแนน (สำเนา) จากสถาบันหน่วยงานที่ทำการสอบรับรองสำเนาถูกต้อง เป็นเอกสารประกอบ  
(แนบ)

#### 5. การขอปรับวุฒิ/ปรับประสบการณ์

##### ขั้นตอนการขอปรับวุฒิ/ปรับประสบการณ์การทำงาน

ผู้รับบริการ (อาจารย์/เจ้าหน้าที่)

##### ผู้รับบริการ

1. ทำหนังสือขอปรับวุฒิปรับประสบการณ์ (บันทึกข้อความ)
2. หัวหน้าสาขาวิชา/ผู้บังคับบัญชาสายงาน ลงนาม
3. เจ้าหน้าที่บุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ ตรวจสอบ

ส่งเอกสารคืน

##### คณะวิศวกรรมศาสตร์

4. ผู้ช่วยคณบดี(รองคณบดี ลงนาม

5. คณบดี ลงนาม

**มหาวิทยาลัย**

6. อธิการบดี ลงนาม

อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

หากได้รับการอนุมัติแล้วหน่วยงานเจ้าหน้าที่จะสำเนา

เรื่องดังกล่าวให้กับผู้รับบริการผ่านช่องเอกสาร

\*\*\*หมายเหตุ

เอกสารแนบดังนี้ – ใบรับรองการทำงานจากสถานที่ทำงานเดิม (ตัวจริง) กรณีขอปรับประสบการณ์การ

ทำงาน – ใบรับรองวุฒิที่จะขอปรับ (สำเนา) กรณีขอปรับคุณวุฒิการศึกษา

6. การขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการขอกลับเข้าปฏิบัติงาน

ผู้รับบริการ (อาจารย์เจ้าหน้าที่)

**ผู้รับบริการ**

1. ทำหนังสือขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน (บันทึกข้อความ)

2. หัวหน้าสาขาวิชา/ผู้บังคับบัญชาสายงาน ลงนาม

3. เจ้าหน้าที่บุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ ตรวจสอบ

**ส่งเอกสารคืน**

**คณะวิศวกรรมศาสตร์**

4. ผู้ช่วยคณบดีรองคณบดี ลงนาม

5. คณบดี ลงนาม

**มหาวิทยาลัย**

6. อธิการบดี ลงนาม

อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

หากได้รับการอนุมัติแล้วหน่วยงานเจ้าหน้าที่จะสำเนา

เรื่องดังกล่าวให้กับผู้รับบริการผ่านช่องเอกสาร

\*\*\*หมายเหตุ

เอกสารแนบดังนี้ – หนังสือรับรองคุณวุฒิหรือสำเนาใบปริญญาบัตร (อนุมัติจบจากสภามหาวิทยาลัย) –  
หนังสือรายงานผลการศึกษา (Transcript)

**7. การขอลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษาและการฝึกอบรมการวิจัย**  
**ขั้นตอนการขอลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษาและการฝึกอบรมการวิจัย**

บุคลากร

**ผู้รับบริการ**

1. ทำหนังสือขออนุมัติลาศึกษาต่อ / รับทุนศึกษาต่อ
2. หัวหน้าสาขาวิชา
3. เจ้าหน้าที่บุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์

**ส่งเอกสารคืน**

**คณะวิศวกรรมศาสตร์**

4. ผู้ช่วยคณบดี/รองคณบดี
5. คณบดี

**มหาวิทยาลัย**

6. กองการเจ้าหน้าที่ (งานทุน)
7. อธิการบดี

**อนุมัติ/ไม่อนุมัติ**

**\*\*\*หมายเหตุ**

โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้ 1. หนังสือขออนุญาตสอบแข่งขัน 2. หนังสือตอบรับในการศึกษาต่อ  
(การขอรับทุน ต้องแนบผลภาษาอังกฤษตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

**8. การขอขยายระยะเวลาศึกษาต่อ ขยายระยะเวลาการฝึกอบรมการวิจัย**  
**ขั้นตอนการขอขยายระยะเวลาศึกษาต่อ ขยายระยะเวลาการฝึกอบรม/การวิจัย**

บุคลากร

**ผู้รับบริการ**

1. ทำหนังสือขออนุมัติขยายระยะเวลาศึกษาต่อ ทุนศึกษาต่อ

2. หัวหน้าสาขาวิชา

3. เจ้าหน้าที่บุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์

ส่งเอกสารคืน

**คณะวิศวกรรมศาสตร์**

4. ผู้ช่วยคณบดีรองคณบดี ลงนาม

5. คณบดี

**มหาวิทยาลัย**

6. กองการเจ้าหน้าที่ (งานทุน)

7. อธิการบดี

**อนุมัติไม่อนุมัติ**

**\* \* \* หมายถึงเหตุ**

การขอขยายระยะเวลา 1 ครั้ง / รอบ (มีระยะเวลา 6 เดือน หรือ 1 ภาคการศึกษา) ระดับปริญญาโท ไม่เกิน 4 ปี ระดับปริญญาเอก ไม่เกิน 6 ปี ระดับปริญญาโท – เอก ไม่เกิน 8 ปี