คู่มือปฏิบัติงาน

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

บุคลากร

บทนำ

นโยบาย เป้าหมายและวัตถุประสงค์ และมาตรการในการบริหารงานบุคคล

นโยบาย

1. คณะวิศวกรรมศาสตร์จะบริหารทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องและสนับสนุนนโยบาย เป้าหมาย และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยพะยา
2. คณะวิศวกรรมศาสตร์จะจัดวางระบบและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มี ความชัดเจน โปร่งใส ยุติธรรม และ เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั้งองค์กร
3. คณะวิศวกรรมศาสตร์กำหนดให้ ผู้บังคับบัญชาทุกคน มีหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงานของตน ตามระบบและแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของคณะวิศวกรรมศาสตร์
4. คณะวิศวกรรมศาสตร์กำหนดให้พนักงานมีหน้าที่ ที่จะต้องยึดถือระเบียบข้อบังคับในการทำงาน ของมหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานด้วยความสามารถ มีความรับผิดชอบ มีความมุ่งมั่น ทุ่มเทให้เกิดผลสำเร็จของงาน
5. คณะวิศวกรรมศาสตร์มีการมอบหมายงานความรับผิดชอบให้กับบุคลากรตามความจำเป็นและความเหมาะสมของงาน
6. คณะวิศวกรรมศาสตร์ส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถและประสิทธิภาพต่อการทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง ทั้งงานในหน้าที่รับผิดชอบ และงาน ส่วนอื่นที่ได้รับมอบหมาย

เป้าหมายและวัตถุประสงค์

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

มาตรการ

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

ยุทธศาสตร์การบริหารงานบุคคลเพื่อพัฒนาบุคลากรของคณะวิศวกรรมศาสตร์
กลยุทธ์ 15 จัดให้มีระบบและกลไกการบริหารและพัฒนาบุคลากร มาตรการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาอาจารย์และบุคลากร
กลยุทธ์ 16 มีระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
มาตรการจัดให้มีโครงสร้างองค์กรที่เอื้อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ส่วนงานบริหารทั่วไป

2. บุคลากร

3. ผู้รับผิดชอบ

ชื่อ – นามสกุล

นางนลินธรณ์ กุลพัฒน์เศรษฐ ตำแหน่ง บุคลากร

การศึกษา

ระดับปริญญาตรี หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร พิษณุโลก
ระดับปริญญาโท
หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา
สถานที่ปฏิบัติงาน
คณะวิศวกรรมศาสตร์
หมายเลขติดต่อภายใน 3392 หมายเลขโทรศัพท์มือถือ 08 3246 6165
E-mail nalinthorn.ku@up.ac.th

4. หน้าที่รับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารจัดการด้านการบริหารบุคคลทั้งหมดของ คณะวิศวกรรมศาสตร์ 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 ออนไลน์)
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 – การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลากิจ ลาป่วย รวมกัน ในครึ่งปีงบประมาณต้องไม่เกิน 23 วันทำการ

(1 เม.ย. – 30 ก.ย.) / (1 ต.ค. – 31 มี.ค.)

1.2 ขั้นตอนการขอลาคลอดบุตร

ผู้รับบริการ (อาจารย์ เจ้าหน้าที่)

ผู้รับบริการ

1. ทำหนังสือขออนุมัติลาคลอดบุตร (แบบฟอร์มการลาฯ ออนไลน์)

2. หัวหน้าสาขาวิชา/ผู้บังคับบัญชาสายงาน ลงนาม

คณะวิศวกรรมศาสตร์

3. เจ้าหน้าที่บุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ ตรวจสอบ

4. เสนอรองคณบดี/คณบดี ลงนาม–

อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

หากได้รับการอนุมัติแล้วหน่วยงานเจ้าหน้าที่จะสำเนาเรื่องดังกล่าวให้กับผู้รับบริการผ่านช่องเอกสาร

* * * หมายเหตุ สิทธิการลาคลอดมีดังนี้

พนักงานมหาวิทยาลัย มีสิทธิการลาคลอดบุตรครึ่งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ สามารถลา ก่อนหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน

กรณี พนักงานมหาวิทยาลัย จะได้รับค่าจ้างจากมหาวิทยาลัย 45 วัน และได้รับจากสำนักงานประกันสังคมอีก 45 วัน และการลาคลอดบุตรต้องสำเนาใบลาคลอดบุตรหรือใบยกเลิกการลาคลอดบุตรให้กองคลัง

1.3 ขั้นตอนการขอลากิจส่วนตัว

ผู้รับบริการ (อาจารย์ เจ้าหน้าที่)

ผู้รับบริการ

1. ทำหนังสือขออนุมัติลากิจส่วนตัว (ตามแบบฟอร์มการลาฯ ออนไลน์) ล่วงหน้า 3 วันทำการ

2. หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน/ประธานหลักสูตรฯ ลงนาม

คณะวิศวกรรมศาสตร์

3. เจ้าหน้าที่บุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ ตรวจสอบ

4. เสนอรองคณบดี/คณบดี ลงนาม–

อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

มหาวิทยาลัย

6. อธิการบดี ลงนาม

อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

หากได้รับการอนุมัติแล้วหน่วยงานเจ้าหน้าที่จะสำเนาเรื่องดังกล่าวให้กับผู้รับบริการผ่านช่องเอกสาร

* * ข้อ 1–5 ลากิจ ภายในประเทศ

ข้อ 1–6 ลากิจต่างประเทศ

*** หมายเหตุ สิทธิการลามีดังนี้

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

– กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ลาป่วยติดต่อกัน 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ – การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลากิจ ลาป่วย รวมกัน ในครึ่งปีงบประมาณต้องไม่เกิน 23 วันทำการ

(1 เม.ย. – 30 ก.ย.) และ (1 ต.ค. – 31 มี.ค.)

1.4 ขั้นตอนการขอลาพักผ่อน

ผู้รับบริการ (อาจารย์ เจ้าหน้าที่)

ผู้รับบริการ

1. ทำหนังสือขออนุมัติลาพักผ่อน (แบบฟอร์มการลาฯ ออนไลน์)

2. หัวหน้าสาขาวิชา/ผู้บังคับบัญชาสายงาน ลงนาม

3. เจ้าหน้าที่บุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ ตรวจสอบ

คณะวิศวกรรมศาสตร์

4. ผู้ช่วยคณบดีปรองคณบดี ลงนาม

5. คณบดี ลงนาม

อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

หากได้รับการอนุมัติแล้วหน่วยงานเจ้าหน้าที่จะสำเนาเรื่องดังกล่าวให้กับผู้รับบริการผ่านช่องเอกสาร

***** หมายเหตุ**

ทุกตำแหน่งงานสำหรับปีแรกต้องปฏิบัติงานครบ 6 เดือน จึงจะมีสิทธิลาและสามารถสะสมวันลาพักผ่อนได้ดังนี้ 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 - กรณีไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ให้นำเอกสารดังกล่าว ส่งที่หน่วยการเจ้าหน้าที่วิทยาลัย เพื่อดำเนินการต่อไป

2. ใช้หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการหรือหลักสูตรอบรมสัมมนา แนบมาพร้อมกับหนังสือขออนุมัติฯ

2.2 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับบริการ (อาจารย์ เจ้าหน้าที่)

ผู้รับบริการ

1. ทำหนังสือขอรายงานผลการปฏิบัติงาน (ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย)

2. หัวหน้าสาขาวิชา/ผู้บังคับบัญชาสายงาน ลงนาม

คณะวิศวกรรมศาสตร์

4. รองคณบดี ลงนาม

5. คณบดี ลงนาม

อนุมัติไม่อนุมัติ

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

คณะวิศวกรรมศาสตร์

3. เจ้าหน้าที่บุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ ตรวจสอบ

4. เสนอรองคณบดี/คณบดี ลงนาม–

อนุมัติไม่อนุมัติ

หากได้รับการอนุมัติแล้วหน่วยงานเจ้าหน้าที่ส่งเรื่องดังกล่าวให้กับผู้รับบริการผ่านช่องเอกสาร

* * * หมายเหตุ 1. เอกสารแนบมีดังนี้

– ตารางเรียน / ตารางสอน ของสถาบันที่มหาวิทยาลัยรับรอง

– หนังสือแสดงคะแนน (เดิม)

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

3.2 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการสอบวัดความรู้ ค่าใช้จ่ายลงทะเบียนเรียนภาษาต่างประเทศ

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/ขออนุญาตลงทะเบียนภาษาต่างประเทศ
- สำเนาตารางสอบ (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 (บันทึกข้อความตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย)

2. หัวหน้าสาขาวิชา/ผู้บังคับบัญชาสายงาน ลงนาม

3. เจ้าหน้าที่บุคลากรวิทยาลัย ตรวจสอบ

ส่งเอกสารคืน

คณะวิศวกรรมศาสตร์

4. หัวหน้างาน/ประธานหลักสูตรฯ/รองคณบดี ลงนาม

5. คณบดี ลงนาม

มหาวิทยาลัย

6. อธิการบดี ลงนาม

อนุมัติไม่อนุมัติ

หากได้รับการอนุมัติแล้วหน่วยงานเจ้าหน้าที่จะสำเนา

เรื่องดังกล่าวให้กับผู้รับบริการผ่านช่องเอกสาร

*** หมายเหตุ

เอกสารแนบดังนี้ – ใบรับรองการทำงานจากสถานที่ทำงานเดิม (ตัวจริง) กรณีขอปรับประสบการณ์การทำงาน – ใบรับรองวุฒิที่จะขอปรับ (สำเนา) กรณีขอปรับคุณวุฒิการศึกษา

6. การขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการขอกลับเข้าปฏิบัติงาน

ผู้รับบริการ (อาจารย์เจ้าหน้าที่)

ผู้รับบริการ

1. ทำหนังสือขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน (บันทึกข้อความของมหาวิทยาลัย)

2. หัวหน้าสาขาวิชา/ผู้บังคับบัญชาสายงาน ลงนาม

3. เจ้าหน้าที่บุคลากรวิทยาลัย ตรวจสอบ

ส่งเอกสารคืน

คณะวิศวกรรมศาสตร์

4. ผู้ช่วยคณบดีปรองคณบดี ลงนาม

5. คณบดี ลงนาม

<u>มหาวิทยาลัย</u>

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. เจ้าหน้าที่บุคลากรวิทยาลัย

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 รับทุนศึกษาต่อ

2. หัวหน้าสาขาวิชา

3. เจ้าหน้าที่บุคลากรวิทยาลัย

ส่งเอกสารคืน

คณะวิศวกรรมศาสตร์

4. ผู้ช่วยคณบดีรองคณบดี ลงนาม

5. คณบดี

มหาวิทยาลัย

6. กองการเจ้าหน้าที่ (งานทุน)

7. อธิการบดี

อนุมัติไม่อนุมัติ

*** * * หมายเหตุ**

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