

งานบริหารบุคคลและนิติการ

1. ตารางแสดงสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่บุคลากรต่าง ๆ
2. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ พนักงานมหาวิทยาลัย
3. การเสนอขอและพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
4. เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
5. การลาศึกษาต่อ
6. ค่าเช่าที่พักอาศัย
7. สินเชื่อเคหะฯ (ธนาคารออมสิน)
8. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ตารางแสดงสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลต่างๆ ของพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ข้อมูล ณ วันที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2562 จัดทำข้อมูลโดย: งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. 042970112 IP 130-136

ที่	มหาวิทยาลัย	ทุนศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน			กองทุนบริหาร จัดการ	ประกันชีวิตกลุ่มพนักงาน		ประกันสังคม			
		ระดับ	ทุนศึกษาต่อ	เงินยืมศึกษาต่อ		เบี้ยประกัน	วงเงินคุ้มครอง	สะสมผู้ประกันตน	สะสม	สมทบ	ทดแทน
1	มราชภัฏสกลนคร	ปโท	ค่าธรรมเนียม ม.เรียกเก็บ	100,000 บาท/ หลักสูตร	ทำศพบุคคลใน ครอบครัว 5,000 บาท/ราย	1. เสียชีวิต เนื่องจากอุบัติเหตุทั่วไป 2. เสียชีวิตจากอุบัติเหตุ โดยความรับผิดชอบของสถานศึกษา (รวมความคุ้มครองตามข้อ 1 แล้ว) 3. จำกัดความรับผิด/ค่าธรรมเนียม 4. เสียชีวิตจากอุบัติเหตุสาธารณะภัย ฆาตกรรม หรือลอบล่าร้ายโดยเจตนา	110,000 บาท 220,000 บาท 10,000,0000 บาท 220,000 บาท 110,000 บาท	สิทธิประโยชน์จากประกันสังคม 1. กรณีเจ็บป่วยหรือประสบภัยอันตราย 2. กรณีคลอดบุตร 3. กรณีทุพพลภาพ 4. กรณีตาย 5. กรณีสงเคราะห์บุตร 6. กรณีชราภาพ 7. กรณีว่างงาน	ร้อยละ 5 (ของเงินเดือน)	ร้อยละ 5 (ของเงินเดือน)	ร้อยละ 2 (ของเงินเดือน)
		ปเอก	ค่าธรรมเนียม ม.เรียกเก็บ	150,000 บาท/ หลักสูตร		6. เสียชีวิตจากโรคภัยไข้เจ็บ (จ่ายค่าปลงศพทุกกรณี) นักเรียน - นักศึกษา 7. ทุพพลภาพการเลี้ยงชีพ อำนวยคลินิก และโรงพยาบาลทั่วประเทศ 9. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าชุดเขย) - กรณีผู้ป่วยนอก (OPD) - กรณีผู้ป่วยใน (IPD) *** หมายเหตุ ข้อ 8 และ ข้อ 9 ให้เลือกใช้สิทธิใดสิทธิหนึ่งเท่านั้น	30,000 บาท 110,000 บาท 11,000 600 บาท 3,000 บาท	กองทุนเงินทดแทน คือ กองทุนที่จ่ายเงิน ทดแทนให้แก่ลูกจ้างแทนนายจ้าง เมื่อลูกจ้าง ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย สาย หรือ สูญหาย			
		ฝึกอบรม	ค่าธรรมเนียม ม.เรียกเก็บ	กรรมการพิจารณา		10. การเคลื่อนย้ายเพื่อรักษาพยาบาล และการส่งศพ กลับภูมิลำเนา (จนเกิดเหตุอยู่ต่างประเทศ) ***** สำหรับโรคไข้เลือดออก โรคไข้หวัดใหญ่ โรคมือ เท้า ปาก โรค ซวยชีวิตจ่ายตามใบเสร็จจริงไม่เกิน	10,000 บาท 300 ตลอดปี 9,000 บาท 6,000 บาท	สูญเสียอวัยวะ หรือสูญเสียสมรรถภาพของอวัยวะ ซึ่งเนื่องมาจากการทำงาน ให้แก่นายจ้าง โดยไม่ คำนึงถึง วัน เวลา และสถานที่ แต่จะดูแลเหตุที่ ทำให้ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย			
		ปฏิบัติการวิจัย	ค่าธรรมเนียม ม.เรียกเก็บ	กรรมการพิจารณา							

ตารางแสดงเงินเดือนและสิทธิประโยชน์ที่ผูกติดกันของพนักงานมหาวิทยาลัย (จากเงินกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ข้อมูล ณ วันที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2562 จัดทำข้อมูลโดย.. งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. 042970112 IP 130-136

ที่	มหาวิทยาลัย	เงินเดือน			สิทธิประโยชน์ /สวัสดิการ (จากเงินกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย)								กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	
		ตำแหน่ง	สายวิชาการ	สายสนับสนุน	ค่าเช่ารถยนต์	ค่าวิทยาทาน	ค่าเช่าบ้าน	ค่าตอบแทนตำแหน่ง				ตรวจสอบสุขภาพประจำปี	สะสม	มอบ
								ตำแหน่ง	วิชาการ	วิชาชีพเฉพาะ	บริหาร			
1	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	อาจารย์ ป.เอก	29,400	-	อนุบาล 4,000/คน/ปี	รวม 10,000/ปี	1,500 บาท/เดือน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	5,600			อายุ > 35ปี/580.-	ลูกจ้าง 3 %	นายจ้าง 3%
		อาจารย์ ป.โท	24,500	-	มัธยมต้น 4,000/คน/ปี	(หม./โศ./มา.ร.ค./ (กรณีพักอยู่ภายนอก		รองศาสตราจารย์	9,900			อายุ < 35ปี/1050.-	และสะสมสูงสุด	
		อาจารย์ ป.ตรี (5 ปี)	18,750	-	มัธยมปลาย 4,000/คน/ปี	คู่สมรส/บุตร)	มหาวิทยาลัย)	ศาสตราจารย์	13,000			เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง	ไม่เกิน 15%	
		อาจารย์ ป.ตรี (4 ปี)	18,000	-	ปวช. 4,000/คน/ปี			ชำนาญการ		3,500			การรับผลประโยชน์	
		ระดับปฏิบัติการ ป.ตรี		18,000	ปวส. 11,000/คน/ปี			ชำนาญการพิเศษ		5,600				ร้อยละของเงิน
		ระดับปฏิบัติการ ป.โท		21,000	อนุริญญา 11,000/คน/ปี			เชี่ยวชาญ		9,900			อายุสมาชิก	สมทบที่จะได้รับ
		ระดับปฏิบัติการ ป.เอก		25,200	ปริญญาตรี 11,000/คน/ปี			เชี่ยวชาญพิเศษ		13,000				
					(บุตรต้องอายุไม่เกิน 25 ปี)			อธิการบดี			20,000		น้อยกว่า 2 ปี	0
								รองอธิการบดี			15,000		ครบ 2 ปีขึ้นไป แต่น้อยกว่า 4 ปี	25
								ผอ.อธิการบดี			5,600		ครบ 4 ปีขึ้นไป แต่น้อยกว่า 8 ปี	50
								คณบดี			10,000		ครบ 8 ปีขึ้นไป แต่น้อยกว่า 10 ปี	75
								รองคณบดี			5,600		ครบ 10 ปีขึ้นไป	100
								ผอ.สำนักงานอธิการบดี			10,000			
								ผอ.สำนัก/สถาบัน			5,600			
								รอง ผอ.สำนัก/สถาบัน			5,600			
								ผอ.กอง			5,600			
								หน.สำนักงาน			5,600			

ตารางแสดงสวัสดิการเกื้อกูลต่างๆ ของพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ข้อมูล ณ วันที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2562 จัดทำข้อมูลโดย.. งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. 042970112 IP 130-136

ที่	มหาวิทยาลัย	MOU /สินเชื่อสถาบันการเงิน					
		กู้ยืม ธอส.	กู้ยืม ธ.กรุงไทย	กู้ยืม ธ.ออมสิน (สินเชื่อเคหะ)	กู้ยืม ธ.ทหารไทย	ธ.อิสลาม	สหกรณ์มหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร
1	มหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร	โครงการบ้าน ธอส. เพื่อข้าราชการ 1. เพื่อซื้อที่ดินพร้อมอาคาร หรือห้องชุด 2. เพื่อปลูกสร้างอาคาร หรือซื้อที่ดินพร้อม สิ่งปลูกสร้างอาคาร 3. เพื่อต่อเติม หรือขยาย หรือซ่อมแซมอาคาร 4. เพื่อซื้อที่ดินเปล่าเป็นทรัพย์สิน (NPA) ของ ธอส. พร้อมปลูกสร้างอาคาร 5. เพื่อโฉนดที่ดินพร้อมอาคาร หรือห้องชุด จากสถาบันการเงินอื่น 6. เพื่อโฉนดที่ดินเปล่าจากสถาบันการเงินอื่น พร้อมปลูกสร้างอาคาร 7. เพื่อชำระหนี้เกี่ยวกับที่อยู่อาศัย 8. เพื่อซื้ออุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ที่เกี่ยวข้องเนื่องเพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัย หมายเหตุ : วัตถุประสงค์ของการกู้ให้เป็นไปตาม เงื่อนไขของธนาคาร ตามประกาศ	โครงการเงินกู้เพื่อสวัสดิการ สำหรับบุคลากรของรัฐ ระหว่าง บมจ. ธนาคารกรุงไทย กับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร หมายเหตุ : วัตถุประสงค์ของการกู้ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของธนาคาร ตามประกาศ	โครงการสินเชื่อเคหะเพื่อสวัสดิการ แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ของมร.สกลนคร (กรณีหน่วยงานดำรงเงินฝาก) ระหว่าง ธนาคารออมสิน กับ มร.สกลนคร รายละเอียดไม่เกิน 2,000,000 บาท	โครงการสินเชื่อสวัสดิการ ประเภท ไม่มีหลักประกัน สำหรับ ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างประจำ ในอัตราวงเงินไม่เกิน 15 เท่า ของเงินเดือน	โครงการสวัสดิการสินเชื่อสวัสดิการ บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 1. สินเชื่อเพื่อซื้อที่อยู่อาศัย 2. สินเชื่อเพื่อโฉนดที่อยู่อาศัย 3. สินเชื่อเพื่อก่อสร้าง/ซ่อมแซม / ต่อเติมที่อยู่อาศัย 4. สินเชื่อวงเงินออมทรัพย์ แบบไม่มีหลักประกัน 5. สินเชื่อเพื่อรีไฟแนนซ์บัตรเครดิต / สินเชื่อบุคคล แบบไม่มีหลักประกัน หมายเหตุ : วัตถุประสงค์ของการกู้ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของธนาคาร ตามประกาศ	เงินกู้ฉุกเฉิน รายละเอียด 10,000 บาท

เอกสารประชาสัมพันธ์สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
ของพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ส่วนที่ ๑ : สรุปภาพรวมงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ส่วนที่ ๒ : ข้อมูลเพิ่มเติมงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๒.๑ สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย

- ค่าเช่าที่พักอาศัย
- * ค่ารักษาพยาบาล
- * ค่าการศึกษาบุตร

(หมายเหตุ : * คัดต่อ-ข้อมูลเพิ่มเติม งานคลัง)

๒.๒ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๒.๓ สวัสดิการสินเชื่อเคหะเพื่อสวัสดิการ (ธ.ออมสิน)

๒.๔ สวัสดิการสินเชื่อ (ธ.อิสลามแห่งประเทศไทย)

๒.๕ การให้คำปรึกษาทางกฎหมาย



ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ :
งานบริหารบุคคลและนิติการ

(<http://aps.snr.rajabhat.ac.th/>)

อาคาร ๑๐ ชั้น ๕

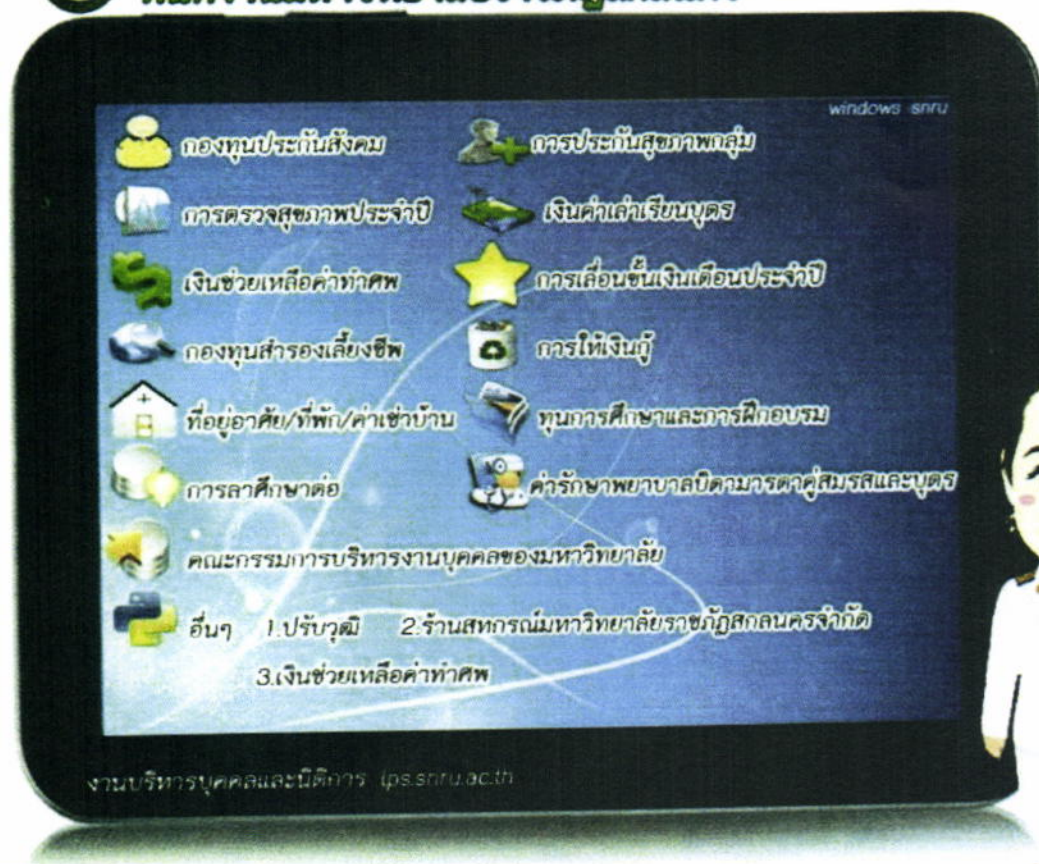
โทรศัพท์ ๐๔ ๒๔๗๗๐ ๑๑๒ IP.๑๓๑

สรุปข้อมูลโดย : นายเนธิชัย ธาระราช
(นิติกรปฏิบัติการ)
หน่วยวิจัยและนิติการ
งานบริหารบุคคลและนิติการ
๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

ส่วนที่ ๑ : สรุปภาพรวมงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์



สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



1. การประกันสังคม

กองทุนประกันสังคม

ผู้ประกันตนสะสม 3% มหาวิทยาลัยสมทบ 3% (ณ 30 มิ.ย.55)

ในครึ่งปีแรก ตั้งแต่วัดค่าจ้างเดือนมกราคม - มิถุนายน 2555 จ่ายเงินสมทบในอัตราร้อยละ 3

ในครึ่งปีหลัง ตั้งแต่วัดค่าจ้างเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2555 จ่ายเงินสมทบให้อัตราร้อยละ 4



ประกันสังคมมีบทบาท
สำคัญในการคุ้มครอง
และช่วยเหลือผู้ประกันตน

2. การประกันสุขภาพกลุ่ม

โครงการประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักศึกษา

รวมทั้งบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

- กรณีเสียชีวิตจากการขับขี่หรือโดยสารรถจักรยานยนต์ วงเงินคุ้มครอง จำนวน 80,000 บาทต่อคน
- ค่ารักษาพยาบาล วงเงินคุ้มครอง จำนวน 8,000 บาทต่อคน

3. ค่ารักษาพยาบาลบิดามารดา คู่สมรส และบุตร

สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (บิดา - มารดา คู่สมรส-บุตรและพนักงาน)

มีสิทธิขอรับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลได้ตามความเป็นจริงแต่รวมแล้วไม่เกิน 10,000 บาทต่อปี

1. พนักงานใช้สิทธิ์เบิกค่ารักษาพยาบาลให้แก่บุคคลในครอบครัว ได้ดังต่อไปนี้

- 1.1 ตนเองและคู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย
- 1.2 บิดามารดาของตน
- 1.3 บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะไม่เกิน 2 คน



4. การตรวจสอบสุขภาพประจำปี

โครงการตรวจสอบสุขภาพบุคลากรประจำปี (ดำเนินการทุกๆ ปี) ตามข้อ 3 เบิกจากเงินกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย) ค่าใช้จ่ายและรายละเอียดเบื้องต้นในการตรวจ

4.1 โปรแกรม 1 ชาย,หญิง อายุน้อยกว่า 35 ปี ตรวจดังนี้

- ตรวจเอกซเรย์ปอด (CXR)	170	บาท
- ตรวจความสมบูรณ์ของเลือด	90	บาท
- ตรวจปัสสาวะ (U/A)	50	บาท
- ตรวจอุจจาระ	70	บาท
- ตรวจมะเร็งปากมดลูกสำหรับผู้หญิง	200	บาท
รวมทั้งสิ้น	580	บาท

4.2 โปรแกรม 2 ชาย,หญิง อายุมากกว่า 35 ปี ตรวจดังนี้

- ตรวจเหมือนโปรแกรม 1	580	บาท
- ตรวจเบาหวาน (FBS)	40	บาท
- ตรวจไขมัน (Ch, Tri)	120	บาท
- ตรวจการทำงานของไต (BUN, Cr)	100	บาท
- ตรวจการทำงานของตับ	150	บาท
- ตรวจเก๊าท์ (Uric acid)	60	บาท
รวมทั้งสิ้น	1,050	บาท



5. เงินค่าเล่าเรียนบุตร

สวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

เบิกได้ตามที่จ่ายจริงต่อปีการศึกษา ตามที่สถานศึกษากำหนดแต่ไม่เกินจำนวนดังต่อไปนี้

1. ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (15 ปี) ตั้งแต่ระดับอนุบาลถึงมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ไม่เกินปีละ 4,000 บาทต่อคน
 2. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อนุปริญญาและปริญญาตรี ไม่เกินปีละ 11,000 บาทต่อคน
- บุตรที่ขอรับสวัสดิการค่าการศึกษาต้องมีอายุไม่เกิน 25 ปี และยังไม่ประกอบอาชีพ
 - สวัสดิการค่าศึกษาบุตรใช้ได้เฉพาะบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ไม่เกิน 2 คน
 - บุตรบุญธรรมหรือบุตรที่ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมแก่ผู้อื่นไม่สามารถขอรับสวัสดิการค่าศึกษาบุตรได้
 - พนักงานที่มีคู่สมรสเป็นพนักงานด้วยกันใช้สิทธิได้เพียงคนเดียว



9. การให้เงินกู้

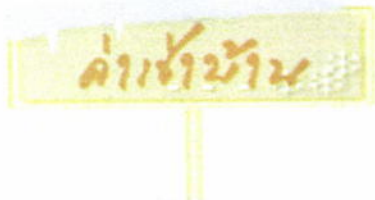
1. กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2553
2. กองทุนสวัสดิการกู้ยืมมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
3. สวัสดิการคนงาน
4. สวัสดิการเงินกู้ยืม (MOU) ธนาคารออมสิน
 - 4.1 ธนาคารออมสิน พนักงานมหาวิทยาลัยกู้ได้ ไม่เกินรายละ 10,000,000 บาท (สิบล้านบาท) โดยมีหลักเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
 - 4.1.1 ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 95 ของราคาประเมินหลักทรัพย์ กรณีที่ดิน พร้อมอาคาร หรือไม่เกินร้อยละ 90 ของราคาประเมินหลักทรัพย์กรณีห้องชุด
 - 4.1.2 กรณีกู้เพื่อปลูกสร้างหรือต่อเติมซ่อมแซม แต่ต้องไม่เกินร้อยละ 95 ของราคาประเมินหลักทรัพย์ กรณีห้องชุด



10. ที่อยู่อาศัย/หอพัก/ค่าเช่าบ้าน

สวัสดิการค่าเช่าที่พักอาศัย

- 1 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่ได้อาศัยอยู่ในบ้านพักมหาวิทยาลัยและต้องเช่าที่พักอยู่ภายนอก สามารถเบิกสวัสดิการที่พักอาศัยได้ไม่เกินคนละ 1,500 บาทต่อเดือน
- 2 กรณีที่มีคู่สมรสทั้งนิตินัยและพฤตินัยเป็นพนักงานด้วยกันใช้สิทธิ์ได้เพียงคนเดียว
- 3 กรณีมีคู่สมรสที่ใช้สิทธิ์ในค่าที่พักอาศัยหรือบ้านพักจากหน่วยงานอื่นไม่สามารถเบิกสวัสดิการค่าเช่าที่พักอาศัยได้



11.ทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

(สนับสนุนทุนการศึกษาและการกู้ยืมเงินในการศึกษา) เบิกจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

- ระดับปริญญาโท กู้ยืมได้ ไม่เกิน 100,000 บาท
- ระดับปริญญาเอก กู้ยืมได้ ไม่เกิน 150,000 บาท

มหาวิทยาลัยสนับสนุนการศึกษา 100% ทั้งในและต่างประเทศ

(ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง)



12. การลาศึกษา

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ว่าด้วย การลาศึกษาต่อ และฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.2553

พนักงานมหาวิทยาลัย ลาศึกษาต่อเต็มเวลาได้ โดยต้องมีระยะเวลา

ปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 24 เดือน



13. คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

(ก.บ.ม.) ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย



14. อื่นๆ

14.1 ปรับวุฒิ

มหาวิทยาลัยจะปรับเงินเดือนให้ได้ตามคุณวุฒิ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยมีคุณวุฒิที่สูงขึ้น

-สายวิชาการ ปรับเงินเดือนได้ตามคุณวุฒิที่สูงขึ้น

-สายสนับสนุน อยู่ระหว่างการดำเนินการออกระเบียบข้อปฏิบัติอยู่

14.2 ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครจำกัด

กรณีเป็นสมาชิกร้านค้าสหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

-ประเภทกู้สามัญ กู้ได้ 10 เท่า แต่ไม่เกิน 100,000 บาท ต่อคน

-ประเภทกู้ฉุกเฉิน กู้ได้ ไม่เกิน 5,000 บาท ต่อคน



14.3 เงินช่วยเหลือค่าทำศพ

กรณีเป็นสมาชิกร้านค้าสหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

-กรณีเป็นสมาชิก รายละ 5,000 บาท

-กรณีบิดา - มารดา คู่สมรส - บุตรของสมาชิก รายละ 2,000 บาท

การแต่งกายพนักงานมหาวิทยาลัย



ชุดเต็มยศ



ชุดปกติขาว



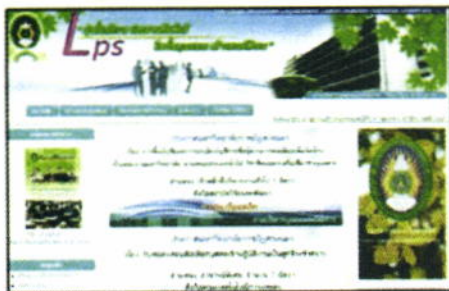
ชุดปกติขาวไว้ทุกข์



ชุดสูท

ระบบสารสนเทศที่ให้บริการ

- เว็บไซต์หน่วยงานบริหารบุคคลและนิติการ
(<http://eform.snrul.ac.th>)



- ระบบแฟ้มสะสมงานบุคลากร
(<http://lps.snrul.ac.th>)



- เพจงานบริหารบุคคลและนิติการ
(<https://www.facebook.com/pages/งานบริหารบุคคลและนิติการ>)



- ระบบยื่นขอหนังสือรับรองออนไลน์
(<http://eform.snrul.ac.th>)



ติดต่อสอบถาม.....

งานบริหารบุคคลและนิติการ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
<http://lps.snrul.ac.th> Email : lps.snrul@gmail.com
โทร 0 4274 1174 ภายใน 535



ส่วนที่ ๒ : ข้อมูลเพิ่มเติมงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๒.๑ สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย

- ค่าเช่าที่พักอาศัย
- * ค่ารักษาพยาบาล
- * ค่าการศึกษาบุตร

สวัสดิการค่าเช่าที่พักอาศัย

หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข การให้สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ

ประเภทสวัสดิการ

1. สวัสดิการค่าเช่าที่พักอาศัย



หลักเกณฑ์การให้สวัสดิการ

พนักงานที่ไม่ได้อาศัยอยู่ในที่พักมหาวิทยาลัย และต้องเช่าที่พักอยู่ภายนอก สามารถเบิกสวัสดิการที่พักอาศัยได้ไม่เกิน คนละ 1,500 บาท ต่อเดือน

เงื่อนไขการขอรับสวัสดิการ

1. ไม่ได้พักอาศัยอยู่กับบิดามารดาหรือบ้านของคู่สมรส หรือญาติพี่น้อง
2. กรณีที่มหาวิทยาลัยจัดที่พักให้แต่ไม่สามารถพักอาศัยได้ เนื่องจากขนาดของครอบครัวให้ใช้สิทธิ์นี้
3. กรณีที่คู่สมรสทั้งนิเทศและพฤตินัยเป็นพนักงานด้วยกันให้ใช้สิทธิ์ได้เพียงคนเดียว
4. กรณีที่คู่สมรสที่ใช้สิทธิ์ในค่าเช่าที่พักอาศัยหรือบ้านพักจากหน่วยงานอื่นไม่สามารถเบิกสวัสดิการค่าเช่าที่พักอาศัยได้
5. ให้พนักงานที่ได้รับสวัสดิการค่าเช่าที่พักอาศัย แจ้งขอรับสวัสดิการต่ออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย และเมื่อได้ได้รับอนุญาตแล้วให้ขอเบิกสวัสดิการค่าเช่าที่พักอาศัยตามแบบที่งานคลังกำหนด
6. กรณีที่มหาวิทยาลัยจัดที่พักอาศัยให้ตามเหมาะสมแล้ว ถ้าไม่ต้องการเช่าพักในที่พักหรือเหตุผลอื่นใดมหาวิทยาลัยและงดการจ่ายสวัสดิการค่าเช่าที่พักอาศัย

สอบถามรายละเอียดได้ที่

นายเนติชัย ธาระราช (นิติกรปฏิบัติการ)

หน่วยวินัยและนิติกร งานบุคคลและนิติกร กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

โทร 04 2970 112 IP.131 <http://lps.sru.ac.th>



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ที่ ๘๑๖/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการเข้าที่พักอาศัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ด้วยอนุสนธิ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ ๓๔๒/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการเข้าที่พักอาศัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยมีลำดับที่ ๑ ผศ.ชาคริต ชาญชิตปรีชา รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นประธานกรรมการ และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เพื่อให้การจัดสวัสดิการค่าเช่าที่พักอาศัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีความต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ของการให้สวัสดิการข้างต้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบกับความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงขอยกเลิกลอนสนธิคำสั่งข้างต้น โดยมีอหมายและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการเข้าที่พักอาศัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ดังนี้

- | | | |
|--------------------------|--|---------------------|
| ๑. ผศ.ชาคริต ชาญชิตปรีชา | รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายเกษม บุตรดี | ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน รักษาการ
ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | กรรมการ |
| ๓. นายเนธิชัย ธาระราช | นิติกรปฏิบัติการ | กรรมการและเลขานุการ |

อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการขอเบิกสวัสดิการค่าเช่าที่พักอาศัย ในแนวทางและสรุปความเห็นเสนอต่ออธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑. บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการทำนิติกรรมหรือสัญญาต่างๆ มีตัวตนและเกี่ยวข้องกับผู้ออกเบิกค่าเช่าที่พักอาศัยหรือไม่ อย่างไร
๒. สภาพที่พักอาศัยเหมาะสมกับราคาค่าเช่าหรือเช่าซื้อหรือไม่
๓. ผู้ออกเบิกค่าเช่าที่พักอาศัยได้เข้าพักประจำหรือไม่ ตั้งแต่เมื่อใด
๔. การเข้าพักอาศัยมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าเช่าหรือไม่
๕. กรณีเช่าบ้านพักต้องตรวจสอบกรรมสิทธิ์ของผู้ให้เช่าหรือไม่ หากมิใช่เจ้าของกรรมสิทธิ์ต้องตรวจสอบการครอบครองว่าถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่
๖. พิจารณาออกข้อกำหนด หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หรือกรณีอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการให้สวัสดิการค่าเช่าที่พักอาศัยตามที่เห็นสมควร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ปรีชา ธรรมวินทร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

การขอรับค่าเช่าที่พักอาศัย

เอกสารประกอบ มีดังนี้

๑. กรณีเช่า	๒. กรณีเช่าซื้อ
๑) แบบขอรับค่าเช่าที่พักอาศัย ๒) สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นขอ ๓) สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นขอ ๔) คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง (ครั้งแรก-ปัจจุบัน) ๕) บันทึกข้อความการขอที่พักภายในมหาวิทยาลัย ๖) ทะเบียนสมรส (ถ้ามี) ๗) สำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรส (ถ้ามี) ๘) สำเนาบัตรประชาชนคู่สมรส (ถ้ามี) ๙) หลักฐานแสดงว่าคู่สมรสไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือ ค่าอื่นๆตามความหมายนี้ (ถ้ามี) ๑๐) สำเนาสัญญาเช่า/สำเนาทะเบียนบ้านเช่า ๑๑) สำเนาบัตรประชาชนผู้ให้เช่า ๑๒) แผนที่ตั้งทรัพย์สิน/ภาพถ่ายที่พักอาศัย ๑๓) เบอร์โทรศัพท์ติดต่อผู้ยื่นขอ ๑๔) ดำเนินการเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ๑๕) ยื่นต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ๑๖) ยื่นต่ออธิการบดีเพื่อขออนุมัติ	๑) แบบขอรับค่าเช่าที่พักอาศัย ๒) สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นขอ ๓) สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นขอ ๔) คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง (ครั้งแรก-ปัจจุบัน) ๕) บันทึกข้อความการขอคืนที่พักภายในมหาวิทยาลัย (ถ้ามี) ๖) ทะเบียนสมรส (ถ้ามี) ๗) สำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรส (ถ้ามี) ๘) สำเนาบัตรประชาชนคู่สมรส (ถ้ามี) ๙) หลักฐานแสดงว่าคู่สมรสไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือ ค่าอื่นๆตามความหมายนี้ (ถ้ามี) ๑๐) สำเนาสัญญากู้/สัญญาเช่าซื้อ ๑๑) สำเนาสัญญาจำนอง ๑๒) สำเนาโฉนด ๑๓) กรณีการกู้ร่วมกับบุคคลอื่นที่มีใช้คู่สมรสต้องแสดง หลักฐานของความเกี่ยวพันระหว่างกัน (ถ้ามี) ๑๔) แผนที่ตั้งทรัพย์สิน/ภาพถ่ายที่พักอาศัย ๑๕) เบอร์โทรศัพท์ติดต่อผู้ยื่นขอ ๑๖) ดำเนินการเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ๑๗) ยื่นต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ๑๘) ยื่นต่ออธิการบดีเพื่อขออนุมัติ

รายชื่อ.....

บันทึกนิติน

..... ส่ง วันที่/...../.....
 ผู้รับ

 ส่งคืนวันที่/...../.....
 ผู้ส่งคืน

(นายเนธิชัย ธาระราช)
 นิตินปฏิบัติกร
 กรรมการและเลขานุการ
 คณะกรรมการตรวจสอบการเช่าที่พักอาศัย

แบบขอรับค่าเช่าที่พักอาศัยพนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานราชการ

เลขที่ /

ส่วนที่ 1 การขอรับค่าเช่าที่พักอาศัย

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

1.) ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
ขอยื่นรับค่าเช่าที่พักอาศัยต่อ

2.) ข้าพเจ้า เริ่มปฏิบัติงานครั้งแรก ในตำแหน่ง
สังกัด ตำบล / แขวง
อำเภอ / เขต จังหวัด
เงินเดือน บาท (-)
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

3.) ปัจจุบันปฏิบัติงานในตำแหน่ง
สังกัด ตำบล / แขวง
อำเภอ / เขต จังหวัด
เงินเดือน บาท (-)
โดยได้รายงานตัวเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

4.) คู่สมรสอาชีพ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง สังกัด

5.) ข้าพเจ้าได้ดำเนินการ ใช้สิทธิ / ยังไม่ใช้สิทธิ ขอที่พักอาศัยภายในมหาวิทยาลัย (เหตุผลของการไม่เช่าอาศัยในอาคาร
สถานที่ที่มหาวิทยาลัยจัดให้หรือเหตุผลที่ยังไม่ใช้สิทธิดังกล่าว)

6.) ข้าพเจ้าได้ ☐ เช่าบ้านพัก ☐ เช่าอพาร์ทเมนต์ / ห้องเช่า เพื่ออยู่อาศัย ☐ เช่าซื้อบ้าน
บ้านเลขที่ ซอย ถนน
ตำบล / แขวง อำเภอ / เขต
จังหวัด ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.
ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ตามสัญญาเช่าฉบับลงวันที่
เดือน พ.ศ. ชื่อเจ้าของบ้าน / ผู้ให้เช่าช่วง
เลขประจำตัวบัตรประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
บ้านเลขที่ ซอย ถนน
ตำบล / แขวง อำเภอ / เขต
จังหวัด โทรศัพท์ ในอัตราเดือนละ บาท

ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเบิกค่าเช่าที่พักอาศัยตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เป็นต้นไป
และขอรับรองว่า ข้าพเจ้า มีสิทธิได้รับค่าเช่าที่พักอาศัยตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่องหลักเกณฑ์ และ
เงื่อนไขการให้สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย ทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

โทร.

ส่วนที่ 2 การรับรอง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่างๆ แล้วเห็นว่า พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานราชการ ผู้นี้มีสิทธิได้รับค่าเช่าที่พักอาศัยตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เห็นควรอนุมัติเบิกค่าเช่าที่พักอาศัยได้ตามสิทธิ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 3 การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกค่าเช่าที่พักอาศัยได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าที่พักอาศัย

- 1.) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
- 2.) ได้เช่าที่พักอาศัย ☐ เช่าบ้านพัก ☐ เช่าอพาร์ทเมนต์ / ห้องเช่า ☐ เช่าซื้อบ้าน เลขที่.....
หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล / แขวง.....
อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....ค่าเช่าที่พักอาศัยเดือนละ.....บาท
(-.....-)

การรับรองของคณะกรรมการบ้านพัก ฯ

ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ขอรับรองว่า.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข การให้สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปตามข้อ ๒๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๓ อาศัยอำนาจตามข้อ ๘ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารบุคคล ในคราวประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓ มหาวิทยาลัยจึงวางข้อกำหนดในการให้สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข การให้สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศอื่นใดที่ประกาศใช้ก่อนหน้านี ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศฉบับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
“อธิการบดี”	หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
“พนักงาน”	หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับจ้างตาม

สัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัยโดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้มหาวิทยาลัย

“สวัสดิการ”	หมายความว่า เงินช่วยเหลือเพื่อประโยชน์เกื้อกูลในการดำรงชีพของพนักงาน
-------------	--

“กองทุน”	หมายความว่า กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย
----------	---

“งานคลัง”	หมายความว่า งานคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย
-----------	---

ราชภัฏสกลนคร

“ปีงบประมาณ”	หมายความว่า ระยะเวลาที่นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ไปจนถึง ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และใช้ พ.ศ. ของปีถัดไปเป็นปีงบประมาณ
--------------	---

/ข้อ ๕ สวัสดิการ...

ข้อ ๕ สวัสดิการตามประกาศนี้ได้แก่

- (๑) สวัสดิการค่าเช่าที่พักอาศัย
- (๒) สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
- (๓) สวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

ข้อ ๖ การจ่ายเงินสวัสดิการให้เป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขตามข้อ ๕ จากกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย กรณีที่เงินกองทุนไม่พอจ่ายให้ชะลอการจ่ายไว้ก่อนจนกว่ากองทุนจะได้รับการจัดสรรเพิ่มและให้จ่ายตามลำดับของผู้ขอรับสวัสดิการ

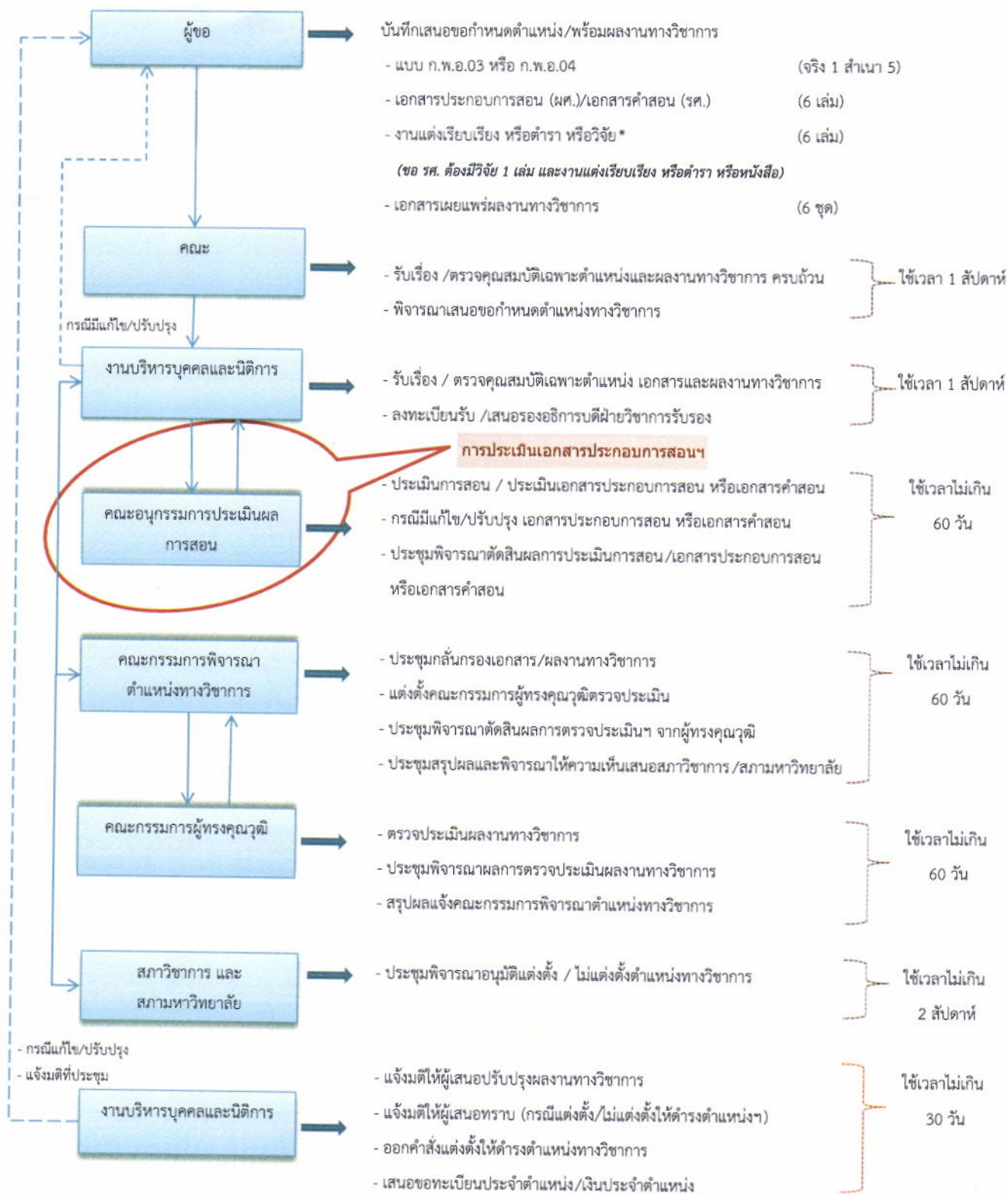
ข้อ ๗ พนักงานผู้ขอรับสวัสดิการจะต้องปฏิบัติตามแบบขอรับสวัสดิการที่งานคลังกำหนด ยกเว้นจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๘ ผู้ขอรับสวัสดิการทุกประเภทต้องนำหลักฐานการจ่ายเงินมาขอเบิกเงินสวัสดิการภายใน ๖๐ วัน หลังจากจ่ายค่าใช้จ่ายแล้วหากเกินกำหนดเวลาให้ถือว่าสละสิทธิ์จะขอเบิกย้อนหลังมิได้

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้สวัสดิการค่าเช่าที่พักอาศัย ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตรเป็นดังต่อไปนี้

ประเภทสวัสดิการ	หลักเกณฑ์การให้สวัสดิการ	เงื่อนไขการขอรับสวัสดิการ
๑. สวัสดิการค่าเช่าที่พักอาศัย	พนักงานที่ไม่ได้อาศัยอยู่ในที่พักของมหาวิทยาลัย และต้องเช่าที่พักอยู่ภายนอกสามารถเบิกสวัสดิการที่พักอาศัยได้ไม่เกินคนละ ๑,๕๐๐ บาทต่อเดือน	๑. ไม่ได้พักอาศัยอยู่กับบิดามารดาหรือบ้านของคู่สมรส หรือญาติพี่น้อง ๒. กรณีที่มหาวิทยาลัยจัดที่พักให้แต่ไม่สามารถพักอาศัยได้เนื่องจากขนาดของครอบครัวให้ใช้สิทธิ์นี้ได้ ๓. กรณีที่มีคู่สมรสทั้งนิติและพฤตินัยเป็นพนักงานด้วยกันให้ใช้สิทธิ์ได้เพียงคนเดียว ๔. กรณีมีคู่สมรสที่ใช้สิทธิ์ในค่าที่พักอาศัยหรือบ้านพักจากหน่วยงานอื่นไม่สามารถเบิกสวัสดิการค่าเช่าที่พักอาศัยได้

การเสนอขอและพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



รวมระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน ประมาณ 6-7 เดือน

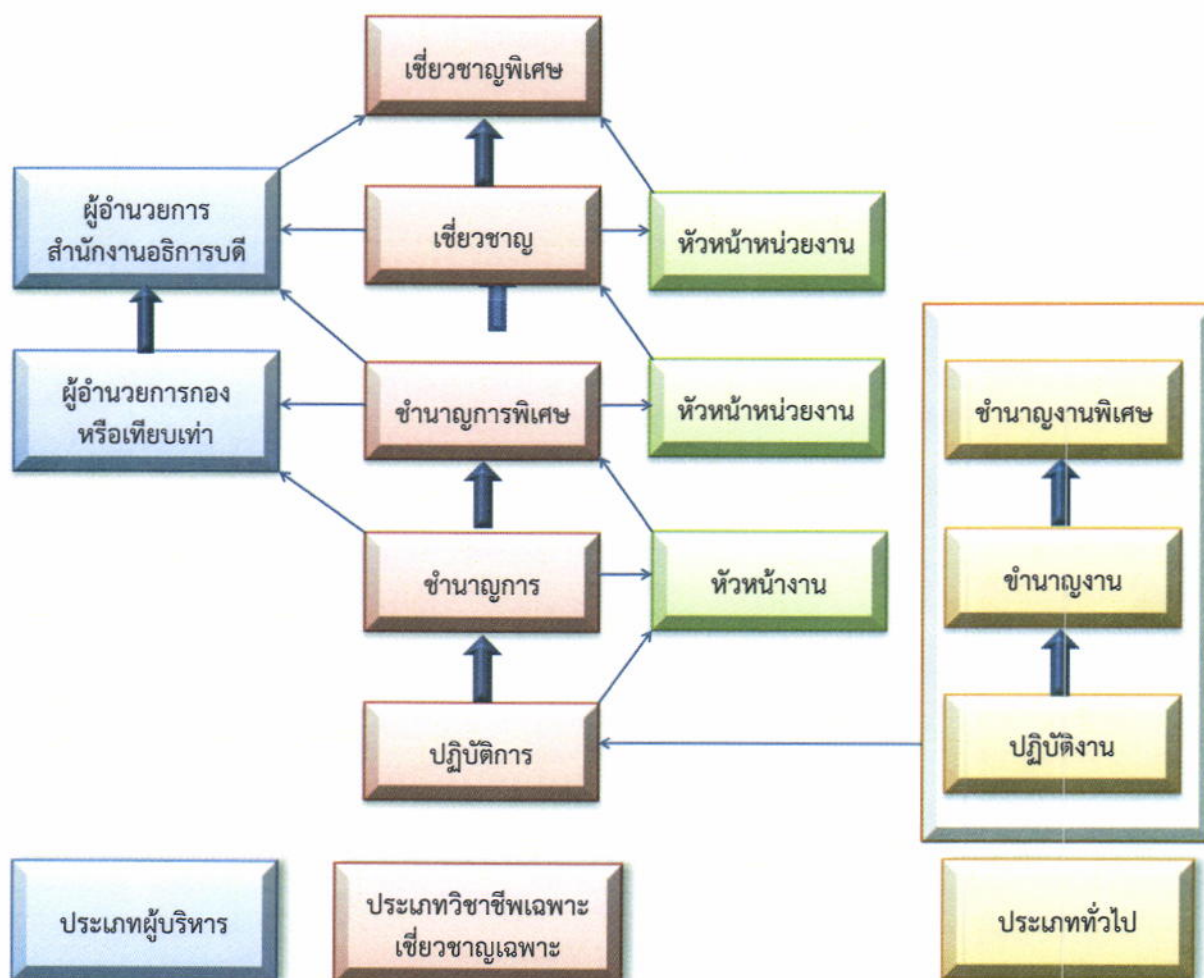
จัดทำโดย... งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

โทร. 042-970112 <http://lps.snru.ac.th>

แผนผังเส้นทางก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ดาวน์โหลดแผนผังเส้นทางความก้าวหน้า ได้ที่ <http://lps.snru.ac.th>

หัวข้อ "เส้นทางความก้าวหน้าของสายสนับสนุนวิชาการ"

สอบถามรายละเอียดที่

งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

โทร. 0 42970112 IP 130-136

กรณีหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ และไม่ได้วิชาชีพ

ระดับหัวหน้างาน ขึ้นไป สามารถเข้าสูการ
ประเมินเพื่อข้อกำหนดระดับตำแหน่ง ระดับ
ชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และ
ระดับเชี่ยวชาญ ตามองค์ประกอบต่อไปนี้

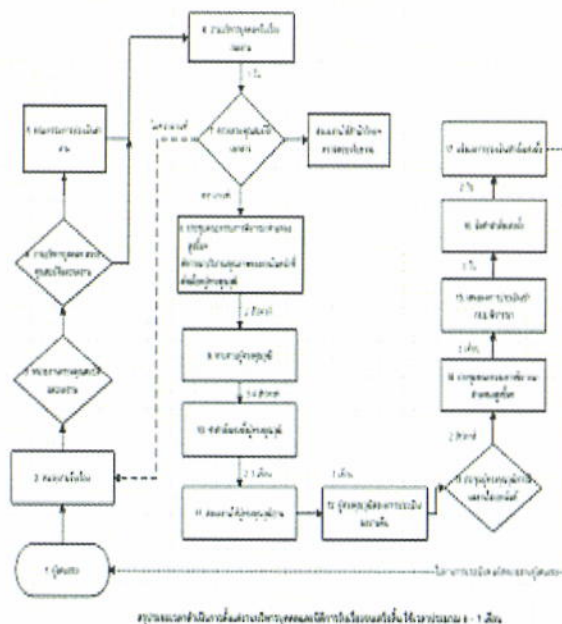
- ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ และ
แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่
- ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ
ตำแหน่งที่จะประเมิน
- สมรรถนะทางการบริหาร

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับ
ตำแหน่ง ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/
เชี่ยวชาญเฉพาะ (ปัจจุบันพนักงาน
มหาวิทยาลัยใช้หลักเกณฑ์ และวิธีการ
กำหนดระดับตำแหน่งเชี่ยวชาญเฉพาะ
ข้าราชการ)

- บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำ - ขั้นสูง ของข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา
- อัตราเงินเดือนพนักงานขั้นต่ำ - ขั้นสูง ของพนักงาน
มหาวิทยาลัย
- มาตรฐานกำหนดตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ
- มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญเฉพาะ

แผนผังแสดงขั้นตอนการเสนอข้อกำหนดตำแหน่ง
สูงขึ้นในระดับชำนาญการ
ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ
และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ



ท่านสามารถดาวน์โหลดแผนผังแสดงขั้นตอนได้ที่
<http://lps.snru.ac.th>
 หัวข้อ “แผนผังขั้นตอนการเสนอข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น”
 ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
 สอบถามรายละเอียดที่
 งานบริหารบุคคลและนิติการกองกลางสำนักงานอธิการบดี
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
 โทร. 0 4274 4174 IP 130

เส้นทางความก้าวหน้าในสายวิชาชีพ ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุนวิชาการ) ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ



เชี่ยวชาญพิเศษ

เชี่ยวชาญ

ชำนาญการพิเศษ

ชำนาญการ

ปฏิบัติการ

คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง ก.พ.อ. กำหนด

ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ
ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ในรอบ 3 ปีย้อนหลัง แต่ละรอบจะต้องได้รับการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

ประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง เพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

ระดับ	รายละเอียดการดำรงตำแหน่ง
ชำนาญการ	วุฒิปริญญาตรี เป็นระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี วุฒิปริญญาโท เป็นระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี วุฒิปริญญาเอก เป็นระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี
เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
เชี่ยวชาญพิเศษ	เชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

หลักเกณฑ์การประเมินองค์ประกอบการประเมิน ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ

- ผลสัมฤทธิ์ของงานตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่
จำเป็น สำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ หรือชำนาญ
การพิเศษ
- จริยธรรมและจรรยาบรรณาทางวิชาชีพ

ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ

ระดับ	ผลงาน
ชำนาญการ	คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1 เล่ม และ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ หรือ งานวิจัยซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานใน หน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง
ชำนาญการ พิเศษ	ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง และ งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็น ประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างน้อย 1 เรื่อง/ รายการ

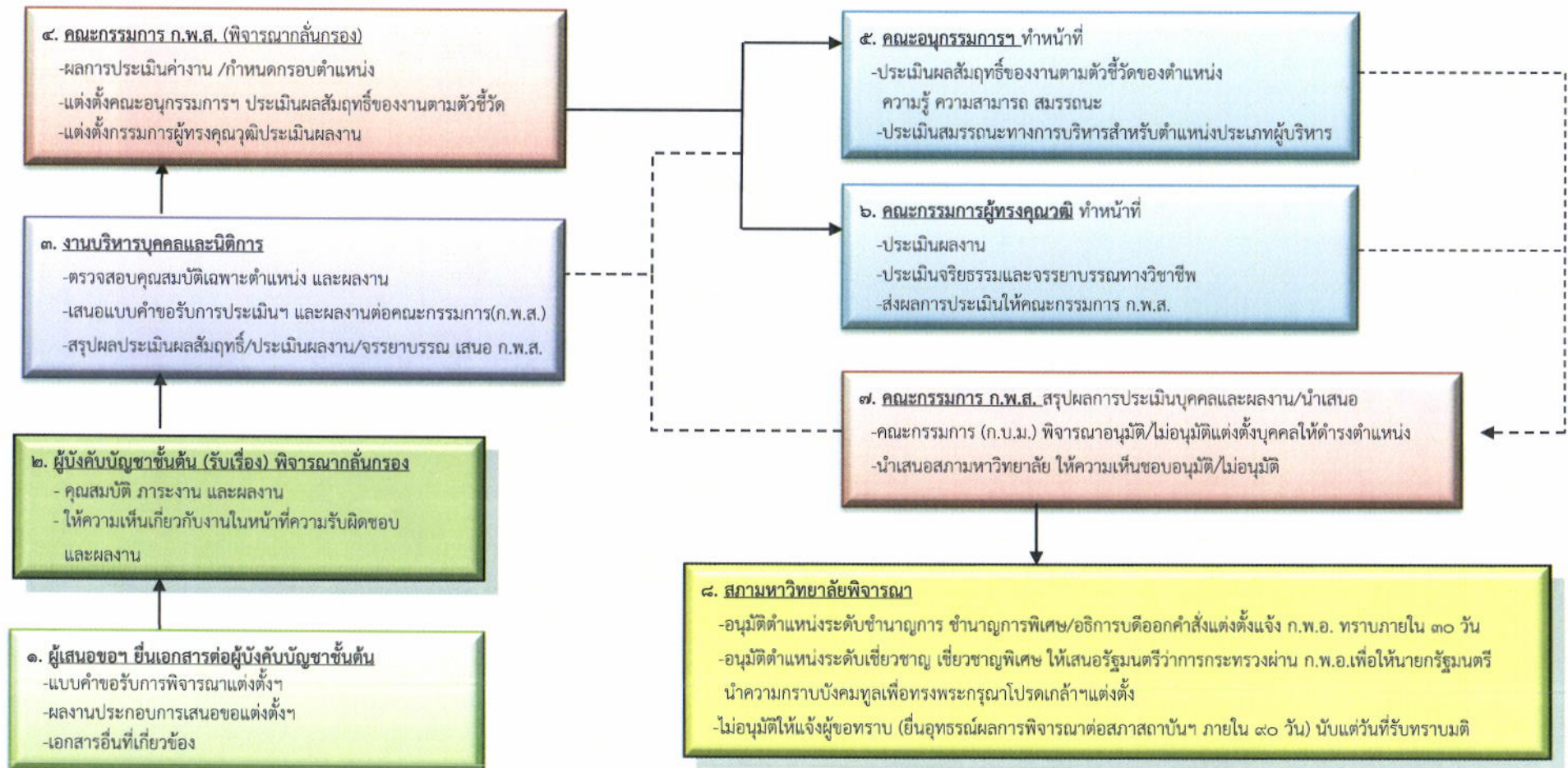
หลักเกณฑ์การประเมินองค์ประกอบการประเมิน ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

- ผลสัมฤทธิ์ของงานตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ
- การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ
หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม
- จริยธรรมและจรรยาบรรณาทางวิชาชีพ
- *ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือวงวิชาการ
หรือวิชาชีพ *(เฉพาะระดับเชี่ยวชาญพิเศษ)

ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ

ระดับ	ผลงาน
เชี่ยวชาญ	ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ หรือผลงาน ลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของ สถาบันอุดมศึกษา อย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ และ งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ
เชี่ยวชาญ พิเศษ	ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ หรือผลงาน ลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของ สถาบันอุดมศึกษา อย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ และ งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ

แผนผังแสดงขั้นตอนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

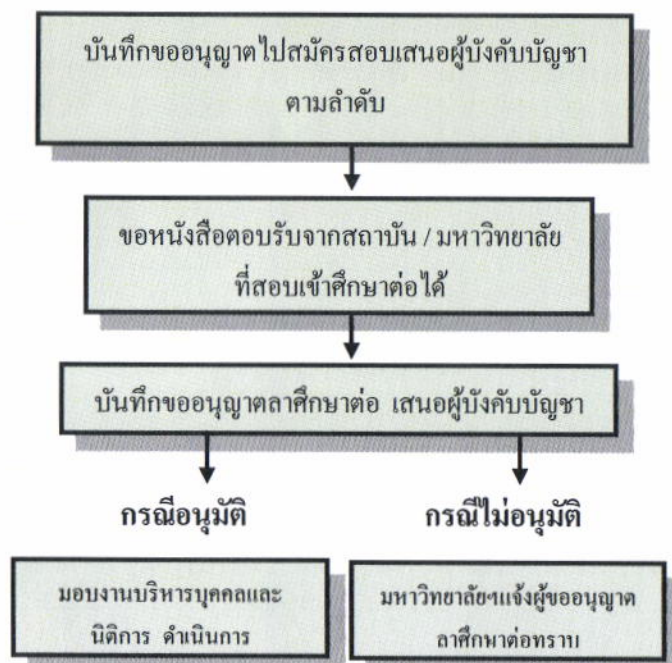


ดาวน์โหลดแผนผังแสดงขั้นตอนฯ ได้ที่ <http://lps.snru.ac.th> หัวข้อ “เส้นทางความก้าวหน้าของสายสนับสนุนวิชาการ”

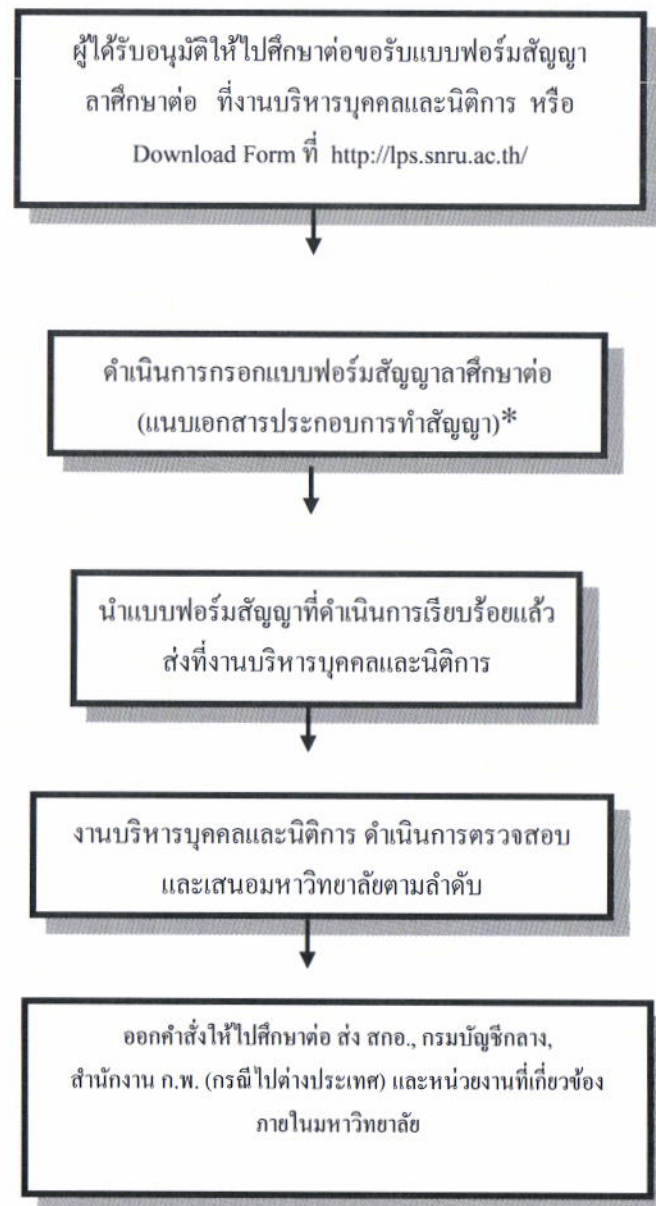
งานลาศึกษาต่อ

ขั้นตอนการลาศึกษาต่อ

เพื่อให้การดำเนินงานในการลาศึกษาต่อ ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีความถูกต้องและมีแนวปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และบังเกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดขั้นตอนการลาศึกษาต่อ ดังนี้



ขั้นตอนการทำสัญญาศึกษาต่อ



เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา*

ลาศึกษาต่อภายในประเทศ

ภาคปกติ

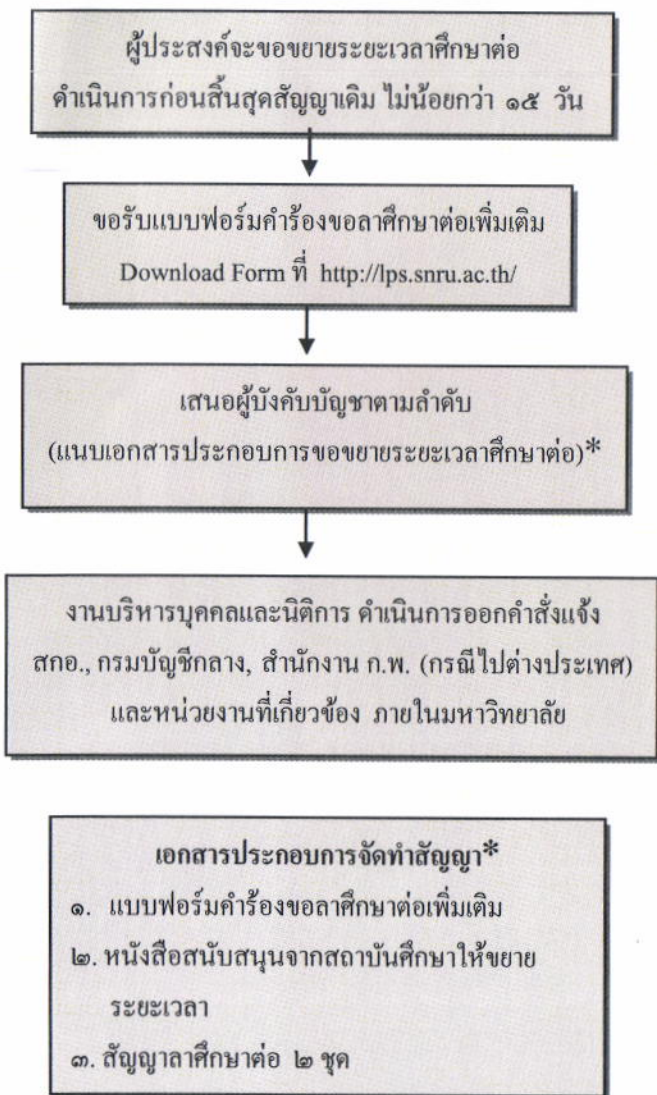
๑. สัญญาลาศึกษาต่อ ๒ ชุด
๒. บันทึกข้อตกลง ๒ ชุด
๓. สัญญาค้ำประกัน ๒ ชุด
๔. หนังสือรับรองของผู้ค้ำประกัน ๒ ชุด
๕. สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประจำตัวผู้ลาศึกษาต่อ, ผู้ค้ำประกัน ๒ ชุด (ของคู่สมรสด้วย)
๖. อกรแสดงมี ๒ ชุดๆ ละ ๑๕ บาท
๗. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ลาศึกษาต่อ / ฝึกอบรม / ปฏิบัติการวิจัย

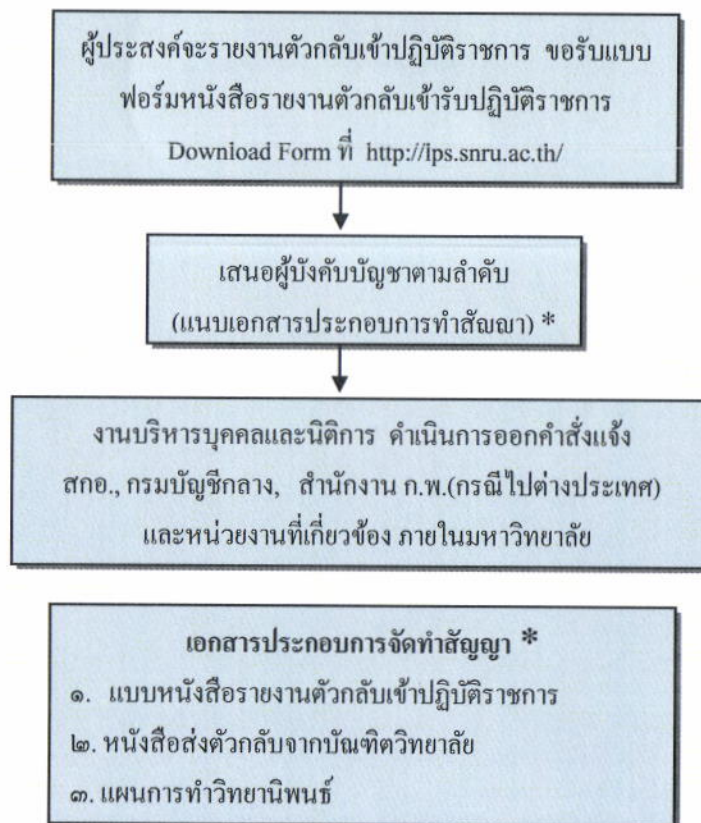
ณ ต่างประเทศ

๑. สัญญาลาศึกษาต่อ ๒ ชุด
๒. สัญญาค้ำประกัน ๒ ชุด
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประจำตัวผู้ลาศึกษาต่อ, ผู้ค้ำประกัน ๒ ชุด (ของคู่สมรสด้วย)
๔. อกรแสดงมี ๒ ชุดๆ ละ ๑๕ บาท
๕. แบบใบลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ๑ ชุด
๖. แบบแสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ ๑ ชุด

ขั้นตอนการขอขยายระยะเวลาศึกษาต่อ



ขั้นตอนการรายงานตัวกลับจากศึกษาต่อเข้าปฏิบัติราชการ



ขั้นตอนการรายงานผลการศึกษา

- กรอกแบบฟอร์มรายงานผลการศึกษา และ
แบบฟอร์มรายงานผลการเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ
พร้อมแนบหลักฐานแสดงผลการศึกษาของ มหาวิทยาลัย
- เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- งานบริหารบุคคลและนิติการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยต่างประเทศ



โดย ...นางสาวมุงเมือง คำนาทิพย์
หน่วยทะเบียนประวัติ
งานบริหารบุคคลและนิติการ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
ภายนอก ๐๔๒๙๗๐๑๑๒,
IP ๑๓๐-๑๓๖



* งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ

สำนักงาน ก.พ. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ รับผิดชอบส่งรายละเอียดข้อมูลในระบบสารสนเทศ

สวัสดิการค่าเช่าที่พักอาศัย

หลักเกณฑ์การให้สวัสดิการ :

* ประกาศ มรสน. เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ ที่ไม่ได้อาศัยอยู่ในที่พักของมหาวิทยาลัย และต้องเช่าที่พักอยู่ภายนอกสามารถเบิกสวัสดิการที่พักอาศัยได้ไม่เกินคนละ 1,500 บาท ต่อเดือน

เงื่อนไขการรับสวัสดิการ :

1. ไม่สามารถพักอาศัยอยู่กับบิดามารดา หรือบ้านของคู่สมรส หรือญาติพี่น้อง
2. กรณีที่มหาวิทยาลัยจัดที่พักให้แต่ไม่สามารถพักอาศัยได้ เนื่องจากขนาดของครอบครัวให้ใช้สิทธิ์นี้ได้
3. กรณีที่มีคู่สมรสทั้งนิติและพฤตินัยเป็นพนักงานด้วยกันให้ใช้สิทธิ์ได้เพียงผู้เดียว
4. กรณีมีคู่สมรสที่ใช้สิทธิ์ในค่าที่พักอาศัย หรือบ้านพักจากหน่วยงานอื่นไม่สามารถเบิกสวัสดิการค่าเช่าที่พักอาศัยได้



สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ...

นายเนติชัย ธารนาราช (นิติกรปฏิบัติการ)

หน่วยวินัยและนิติการ งานบริหารบุคคลและนิติการ

โทร 0 4297 0112 IP.131 <http://lps.snru.ac.th>

การขอรับค่าเช่าที่พักอาศัย

เอกสารประกอบ มีดังนี้

กรณีเช่า

- 1) แบบขอรับค่าเช่าที่พักอาศัย
- 2) สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นขอ
- 3) สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นขอ
- 4) คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง (ครั้งแรก-ปัจจุบัน)
- 5) บันทึกข้อความการขอที่พักภายในมหาวิทยาลัย
- 6) ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
- 7) สำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรส (ถ้ามี)
- 8) สำเนาบัตรประชาชนคู่สมรส (ถ้ามี)
- 9) หลักฐานแสดงว่าคู่สมรสไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือ ค่าอื่น ๆ ตามความหมายนี้ (ถ้ามี)
- 10) สำเนาสัญญาเช่า/สำเนาทะเบียนบ้านเช่า
- 11) สำเนาบัตรประชาชนผู้ให้เช่า
- 12) แผนที่ตั้งทรัพย์สิน/ภาพถ่ายที่พักอาศัย
- 13) เบอร์โทรศัพท์ติดต่อผู้ยื่นขอ
- 14) ดำเนินการเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาขั้นต้น
- 15) ยื่นต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
- 16) ยื่นต่ออธิการบดีเพื่อขออนุมัติ

กรณีการเช่าซื้อ

- 1) แบบขอรับค่าเช่าที่พักอาศัย
- 2) สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นขอ
- 3) สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นขอ
- 4) คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง (ครั้งแรก-ปัจจุบัน)
- 5) บันทึกข้อความการขอคืนที่พักภายในมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)
- 6) ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
- 7) สำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรส (ถ้ามี)
- 8) สำเนาบัตรประชาชนคู่สมรส (ถ้ามี)
- 9) หลักฐานแสดงว่าคู่สมรสไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือ ค่าอื่น ๆ ตามความหมายนี้ (ถ้ามี)
- 10) สำเนาสัญญากู้/สัญญาเช่าซื้อ
- 11) สำเนาสัญญาจำนอง
- 12) สำเนาโฉนด
- 13) กรณีการกู้ร่วมกับบุคคลอื่นที่มีใช้คู่สมรสต้องแสดงหลักฐานของความสัมพันธ์ระหว่างกัน (ถ้ามี)
- 14) แผนที่ตั้งทรัพย์สิน/ภาพถ่ายที่พักอาศัย
- 15) เบอร์โทรศัพท์ติดต่อผู้ยื่นขอ
- 16) ดำเนินการเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาขั้นต้น
- 17) ยื่นต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
- 18) ยื่นต่ออธิการบดีเพื่อขออนุมัติ



หลักเกณฑ์การให้สินเชื่อเคหะเพื่อสวัสดิการฯ

1. คุณสมบัติผู้ขอใช้สิทธิ

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และผู้ขอใช้สิทธิต้องปฏิบัติราชการมาไม่น้อยกว่า 4 ปี
- กรณีผู้ขอใช้สิทธิเป็นสามีภรรยา (โดยพฤตินัยและนิตินัย) ที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันสามารถใช้สินเชื่อนี้ได้เพียงผู้เดียว

2. วัตถุประสงค์การขอใช้สิทธิ

- เพื่อซื้อที่อยู่อาศัย ได้แก่ บ้าน ตึกแถว ทาวน์เฮาส์ คอนโดมิเนียม อาคารชุด หรือสิ่งปลูกสร้างใดๆ อันมีวัตถุประสงค์เพื่อที่อยู่อาศัยเท่านั้น

3. วงเงินสินเชื่อ

- รายละไม่เกิน 2 ล้านบาท ส่วนเกินเป็นไปตามที่ธนาคารออมสินกำหนด

4. ระยะเวลาการชำระเงินกู้

- ระยะเวลาการชำระเงินกู้ไม่เกิน 30 ปี หรือระยะเวลาบริหารการถึงเกษียณอายุราชการบวกอีก 5 ปี

5. ลำดับความสำคัญของการพิจารณา

- ที่อยู่อาศัยหลังแรก
- การรีไฟแนนซ์
- กรณีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับที่อยู่อาศัย

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ...

นายเนธิชัย ธารนะราช (นิติกรปฏิบัติการ)

หน่วยวินัยและนิติการ งานบริหารบุคคลและนิติการ

โทร 0 4297 0112 IP.131 <http://lps.snru.ac.th>

สวัสดิการสินเชื่อเคหะฯ



ธนาคาร
ออมสิน
Government Savings Bank

เอกสารประกอบการยื่นขอสินเชื่อเคหะ :

1. โฉนดที่ดินถ่ายเท่าตัวจริง
2. แบบแปลนบ้าน/ที่ดิน
3. ราคาประเมินจากโครงการบ้านจัดสรร/ผู้ขาย
4. สัญญาซื้อขาย /สัญญาจะซื้อจะขาย กับโครงการ/ผู้ขาย
5. หนังสืออนุญาตการปลูกสร้าง
6. หนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือน
 - 6.1 แบบขอหนังสือรับรองผ่านสิทธิ
 - 6.2 แบบบันทึกข้อความขอหนังสือรับรองเงินเดือนและรายได้
7. เอกสารส่วนตัวผู้กู้/ผู้ร่วม/คู่สมรส
 - 7.1 สำเนาบัตรประชาชน/บัตรอื่นๆ
 - 7.2 สำเนาทะเบียนบ้าน
8. เอกสารอื่นตามที่ธนาคารออมสินกำหนด
 - 8.1 แบบคำขอกู้
 - 8.2 แบบสัมภาษณ์การขอสินเชื่อ
 - 8.3 หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลเครดิต
 - 8.4 สลิปเงินเดือนย้อนหลัง 3 เดือน
9. เอกสารอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - 9.1 แบบยื่นแสดงความประสงค์การใช้สิทธิสินเชื่อเคหะเพื่อสวัสดิการ
 - 9.2 แบบฟอร์มหนังสือรับรองตนเอง (ที่อยู่อาศัยหลังแรก)



กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ PROVIDENT FUND

กองทุนที่ลูกจ้าง และนายจ้างร่วมกันจัดตั้งขึ้นโดยจดทะเบียนตามกฎหมาย
เพื่อเป็นหลักประกันแก่ลูกจ้างกรณีตาย หรือออกจากงาน หรือลาออกจากกองทุน
ทั้งนี้ลูกจ้างต้องจ่ายเงินสะสม และนายจ้างต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุน

การรับผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินดังกล่าว ให้แก่สมาชิกตามเกณฑ์ ดังนี้

ร่วมจัดตั้งด้วยความสมัครใจ

อายุสมาชิก

ร้อยละของเงินสมทบที่จะได้รับ

น้อยกว่า 2 ปี

0

ครบ 2 ปี ขึ้นไป แต่น้อยกว่า 4 ปี

25

ครบ 4 ปี ขึ้นไป แต่น้อยกว่า 8 ปี

50

ครบ 8 ปี ขึ้นไป แต่น้อยกว่า 10 ปี

75

ครบ 10 ปี ขึ้นไป

100

เงินสะสม

เงินสะสม
ของค่าจ้าง

หมายเหตุ: สมาชิกสามารถลาออกจากกองทุน และสามารถกลับเข้าเป็นสมาชิกกองทุนได้ถ้า เมื่อลาออกจากกองทุนครบ 2 ปีแล้ว