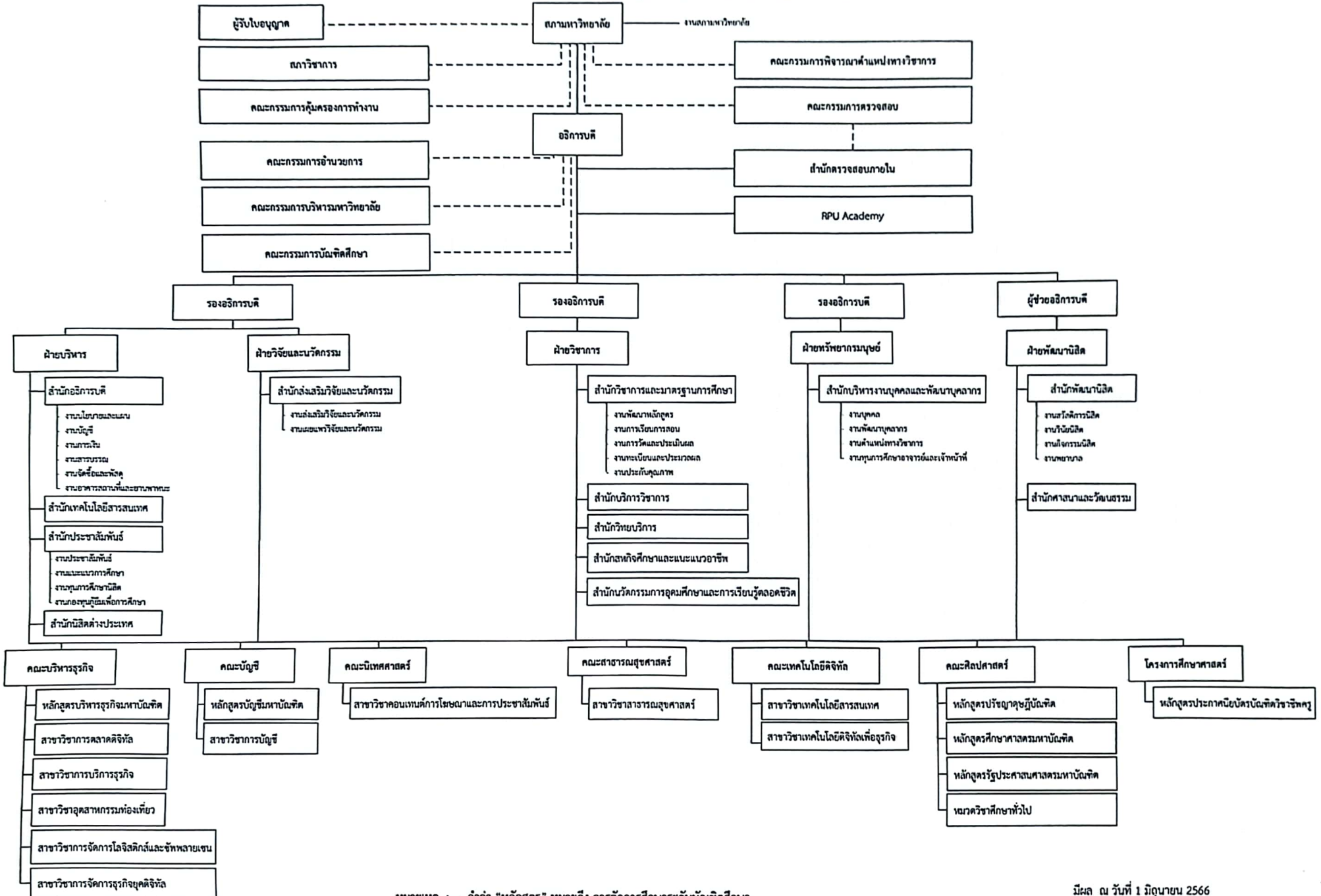


โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ (แบ่งส่วนงานภายใน)



หมายเหตุ : - คำว่า “หลักสูตร” หมายถึง การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

มีผล ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2566

หมวด 14

การกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติของผู้บริหาร คณาจารย์และเจ้าหน้าที่
การกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าสอน ค่าชดเชย ค่าตอบแทน หลักเกณฑ์การจ้างและ
เลิกจ้าง และสวัสดิการของผู้บริหาร คณาจารย์ ผู้ช่วยอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ เพื่อให้
เป็นไปตามมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546

14.1 ตำแหน่งและคุณสมบัติทางการบริหารและทางวิชาการของคณาจารย์และเจ้าหน้าที่

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ได้กำหนดตำแหน่งไว้ 3 ประเภท คือ ตำแหน่งทางบริหาร
ตำแหน่งทางวิชาการ และตำแหน่งทั่วไป ตามโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

(โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ปรากฏในสารบัญชารายการที่ 14)

14.1.1 ตำแหน่งทางบริหาร มีดังต่อไปนี้

- 1) อธิการบดี
- 2) รองอธิการบดี
- 3) ผู้ช่วยอธิการบดี
- 4) คณบดี
- 5) รองคณบดี
- 6) ผู้อำนวยการสำนัก
- 7) หัวหน้าสาขาวิชา/ผู้อำนวยการหลักสูตร

14.1.2 คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งทางบริหาร

- 1) ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
- 2) ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
- 3) ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสาขาวิชา ผู้อำนวยการหลักสูตร ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

14.1.3 ตำแหน่งทางวิชาการ มีดังต่อไปนี้

- 1) ศาสตราจารย์หรือศาสตราจารย์พิเศษ
- 2) รองศาสตราจารย์หรือรองศาสตราจารย์พิเศษ
- 3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ

4) อาจารย์หรืออาจารย์พิเศษ

14.1.4 คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

14.1.5 ตำแหน่งทั่วไป มีดังนี้

- 1) บรรณารักษ์
- 2) นักวิจัย
- 3) นักวิชาการ
- 4) เจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้างาน
- 5) เจ้าหน้าที่
- 6) เลขานุการ
- 7) พนักงาน (ขับรถ / นักการ / คนสวน / รักษาความปลอดภัย)

14.1.6 คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งทั่วไป

ผู้ดำรงตำแหน่งทั่วไป ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

14.2 การกำหนดอัตราเงินเดือน และการขึ้นเงินเดือน

* มหาวิทยาลัย ไม่มีนโยบาย มอบหมายให้คณาจารย์ ปฏิบัติงานในวันหยุด พักผ่อนประจำปี หากมีความจำเป็นต้องได้รับความยินยอมจากคณาจารย์

14.2.2 การขึ้นเงินเดือน

1) การขึ้นเงินเดือนประจำปี ให้พิจารณาจากการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาประกอบกับความประพฤติ ความวิริยะ อุตสาหะ และความเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน โดยใช้สถิติขาด ลา ป่วย ในการหักแต้มถ่วง ทั้งนี้ การขึ้นเงินเดือนในแต่ละปีต้องขึ้นอยู่กับผลประกอบการของมหาวิทยาลัยในแต่ละปีด้วย และพิจารณาถึงคุณภาพและปริมาณงานที่ปฏิบัติ โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการของข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

2) มหาวิทยาลัยอาจปรับเงินเดือนและหรือขึ้นเงินเดือนให้แก่ผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับวุฒิการศึกษาเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

3) ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งเป็นรายเดือนตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยหรือตามที่ได้ตกลงไว้ในสัญญาจ้าง โดยมหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินเดือนในทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน

4) ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่งให้ได้รับค่าตำแหน่งที่มีอัตราสูงเพียงตำแหน่งเดียว หรือตำแหน่งอื่นใดที่สภามหาวิทยาลัยได้เคยอนุมัติไว้ก่อนแล้ว หรือจะเห็นสมควรอนุมัติต่อไปภายหลัง

5) ผู้ปฏิบัติที่ได้รับวุฒิการศึกษาเพิ่มขึ้น มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาปรับวุฒิการศึกษาและปรับอัตราเงินเดือนตามวุฒิการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามความเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ

6) การพิจารณาปรับเงินเดือนให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน พิจารณาจากผลการดำเนินการของมหาวิทยาลัย ประกอบกับผลการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลที่ได้ปฏิบัติมาในรอบปีการศึกษาเกณฑ์การประเมินผลงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานเพื่อปรับเงินเดือนให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

14.3 หลักเกณฑ์การจ้างและการเลิกจ้าง

14.3.1 การคัดเลือกและการแต่งตั้งผู้บริหาร คณาจารย์และเจ้าหน้าที่

1) วิธีการสรรหา คัดเลือก การรับสมัครผู้ปฏิบัติงานให้กระทำโดยการประกาศรับสมัครแบบเปิดเผย ซึ่งกำหนดคุณสมบัติรับสมัคร และการแต่งตั้งผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

2) การกำหนดหลักเกณฑ์การจ้าง

2.1 หลักเกณฑ์การทดลองปฏิบัติงาน จะต้องทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจากมหาวิทยาลัยแล้วให้ทดลองปฏิบัติงานก่อนบรรจุเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน แต่ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน เมื่อครบกำหนดเวลา ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรายงานและประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาบรรจุต่อไป ซึ่งในระหว่างการทดลองปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยอาจบอกเลิกสัญญาจ้างหากผู้ปฏิบัติงานไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานได้

2.2 การกำหนดเวลาทำงาน เวลาทำงานปกติของผู้ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ 5 วัน โดยทำงานวันละไม่เกิน 8 ชั่วโมง รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง แบ่งเป็น 2 ช่วงเวลา คือ 8.30 น. – 16.30 น. และ 13.00 น. – 21.00 น.

2.3 วันลา การลาหยุดงานไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องส่งใบลาเป็น

ลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง เพื่อพิจารณาเสนออธิการบดีเพื่อการอนุมัติ เว้นแต่กรณีป่วยกะทันหันซึ่งในกรณีนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งให้ทางมหาวิทยาลัยทราบในโอกาสแรกที่ได้ทำได้ โดยการลาแบ่งเป็น 8 ประเภท

2.3.1 การลากิจ ผู้ประสงค์จะลากิจ ลากิจได้ไม่เกินสิบวันทำการ ต่อปี ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาหยุด อนุญาตให้ลากิจส่วนตัว ให้อธิการบดีพิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสมมิให้เสียหายแก่งานของมหาวิทยาลัย

2.3.2 การลาป่วย ผู้ประสงค์จะลาป่วย เพื่อรักษาตัวให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่ลา เว้นแต่กรณีที่จำเป็นจะเสนอ หรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้ สำหรับผู้ที่ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว หากผู้ปฏิบัติงานลาป่วย ตั้งแต่สามวันทำการติดต่อกันต้องนำใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงแก่มหาวิทยาลัย ในกรณีที่ลาป่วยครบสามสิบวันทำการแล้ว หากยังป่วยไม่สามารถทำงานได้ ก็ให้มีสิทธิลาป่วยต่อโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

2.3.3 การลาคลอด ผู้ประสงค์จะลาคลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อนหรือภายในสามวันหลังคลอด ผู้หญิงมีครรภ์มีสิทธิลาคลอด ก่อนและหลังครรภ์หนึ่งได้ ไม่เกินเก้าสิบวัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างเต็มจำนวนไม่เกินสี่สิบห้าวัน

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์หรือแท้งบุตร หากมีใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงว่าไม่อาจปฏิบัติงานในหน้าที่เดิมต่อไปได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นมีสิทธิขอให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวได้ และให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานนั้น

2.3.4 ลาเพื่อทำหมัน ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและมีใบรับรองของแพทย์ โดยต้องแจ้งล่วงหน้าให้อธิการบดีพิจารณาอนุญาต ตามความเหมาะสมโดยมิให้เสียหายแก่งานของมหาวิทยาลัย

2.3.5 การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ผู้ประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือผู้ซึ่งนับถือศาสนาอิสลามประสงค์จะลาประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน โดยต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีติดต่อกันและมีสิทธิลาได้ครั้งเดียว การลาอุปสมบทลาได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ทั้งนี้หากมหาวิทยาลัยไม่สามารถหาผู้ปฏิบัติงานทดแทนได้ มหาวิทยาลัยอาจยับยั้งการลาไว้ก่อน เพื่อให้ลาในปีต่อไปก็ได้

กรณีลาอุปสมบท เมื่อลาสิกขาแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องนำหลักฐานแสดงการลาสิกขามามอบต่อผู้บังคับบัญชาภายในเจ็ดวัน และเสนอต่องานบุคคลทราบ

2.3.6 ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดลองความพร้อมตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกินหกสิบวัน

2.3.7 ลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

อนึ่ง การละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำการติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันควร มหาวิทยาลัยสามารถบอกเลิกจ้าง โดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย

2.4 วันหยุด การลาหยุดพักผ่อนประจำปี มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานลาหยุดพักผ่อนประจำปีสำหรับผู้ที่มีอายุงานครบหนึ่งปีขึ้นไป

2.4.1 ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่ใช่คณาจารย์มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละแปดวันทำการ โดยให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนดวันหยุดดังกล่าวให้แก่ผู้ปฏิบัติงานล่วงหน้าหรือตามที่มหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติงานตกลงกัน

2.4.2 ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นคณาจารย์มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีในระหว่างปิดภาคการศึกษาได้ปีละสิบวันทำการ โดยให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนดวันหยุดดังกล่าวล่วงหน้าหรือตามที่มหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติงานตกลงกัน

2.5 ภาระการสอน โดยมหาวิทยาลัยกำหนดภาระการสอนของคณาจารย์ไว้ ดังนี้

2.5.1 ภาระงานสอนปกติของคณาจารย์ประจำไม่เกิน 15 ชั่วโมง/สัปดาห์

2.5.2 ภาระงานของคณาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ มีภาระสอนไม่เกิน 9 ชั่วโมง/สัปดาห์

2.5.3 ภาระงานของคณาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการและคณบดี มีภาระการสอนไม่เกิน 6 ชั่วโมง/สัปดาห์

2.6 การจ่ายเงินเดือน

2.6.1 ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งเป็นรายเดือนตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยหรือตามที่ได้ตกลงไว้ในสัญญาจ้าง โดยมหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินเดือนในทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน

2.6.2 ผู้ปฏิบัติงานผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้ได้รับเงินค่าตำแหน่งที่มีอัตราสูงเพียงตำแหน่งเดียว หรือตำแหน่งอื่นใดที่สภามหาวิทยาลัยได้เคยอนุมัติไว้ก่อนแล้ว หรือที่จะเห็นสมควรอนุมัติต่อไปภายหลัง

2.6.3 ผู้ปฏิบัติที่ได้รับวุฒิการศึกษาเพิ่มขึ้น มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาปรับวุฒิการศึกษาและปรับอัตราเงินเดือนตามวุฒิการศึกษา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามความเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ

(ตารางอ้างอิง ในหมวด14 ข้อที่ 14.2 การกำหนดอัตราเงินเดือน และการขึ้นเงินเดือน)

2.6.4 การพิจารณาปรับเงินเดือนให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน พิจารณาจากผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ประกอบกับผลการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลที่ได้ปฏิบัติมาในรอบปี การศึกษา เกณฑ์การประเมินผลงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานเพื่อปรับเงินเดือนให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

2.7 ค่าสอน ค่าชดเชยการทำงานล่วงเวลา หากคณาจารย์สอนเกินกำหนดจำนวนชั่วโมงสอนขั้นต่ำ ก็จะได้รับค่าสอนในอัตราการสอนที่เกินกว่าภาระงานกำหนด

(ตารางอ้างอิง ในหมวด14 ข้อที่ 14.2 การกำหนดอัตราเงินเดือน และการขึ้นเงินเดือน)

ทั้งนี้ให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวต้องไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วยการคุ้มครองการทำงาน และผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

3) การแต่งตั้งอธิการบดี รองอธิการบดี และคณาจารย์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

4) การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

14.3.2 การสิ้นสุดสถานภาพของผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่

1) การพ้นสภาพการเป็นผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากผู้ปฏิบัติงานไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยอาจบอกเลิกสัญญาจ้างหรือไม่ต่อสัญญาจ้างต่อไปอีก นอกจากนี้การพ้นสภาพของผู้ปฏิบัติงานเมื่อ

- เสียชีวิต
- ลาออก
- เกษียณอายุ เมื่อมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์
- ถูกถอดถอนจากตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
- ครบกำหนดตามกำหนดสัญญาจ้าง
- ได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดอันได้กระทำ

โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- พ้นสภาพตามเหตุที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
- ไม่ผ่านทดลองงาน

- ละทิ้งหน้าที่ เป็นเวลา 3 วันทำการติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร

- มหาวิทยาลัยบอกเลิกจ้าง

2) การสอบสวน การพักงาน และการอุทธรณ์

การสอบสวน การพักงาน และการอุทธรณ์ร้องทุกข์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวต้องไม่ต่ำกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานและผลประโยชน์ตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

14.4 สวัสดิการของผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่

14.4.1 ผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ได้รับประโยชน์ ผลประโยชน์ตอบแทนไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

14.4.2 ผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ได้รับผลประโยชน์ตอบแทนด้านสวัสดิการตามเงื่อนไขของกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน

14.4.3 ผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ได้รับการพัฒนาทั้งในด้านการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน รวมถึงการขอพิจารณาเงินทุนการศึกษาตามแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

14.4.4 จัดสวัสดิการให้กับผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ได้แก่ เครื่องแบบชุด ผ้าไทย เสื้อกิจกรรม การตรวจสุขภาพประจำปี การประกันอุบัติเหตุ การช่วยเหลือทางสังคมโดยมอบของแสดงความยินดีโอกาสต่าง ๆ จัดของเยี่ยมเมื่อเจ็บป่วย มอบเงินช่วยงานฌาปนกิจศพบุคลากรและญาติที่เป็นบิดา มารดา สามี ภรรยาและบุตร การจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ประจำปีพร้อมมอบของรางวัล การมอบรางวัลบุคลากรดีเด่นประจำปี

14.4.5 สวัสดิการอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด