



คู่มือปฏิบัติตงงาน

กองการเจ้าหน้าที่

แก้ไขปรับปรุงฉบับที่ 3 เดือน กันยายน 2557



“เต็มใจให้บริการ ปฏิบัติงานตั้งใจ ฉับไลทันเวลา มุ่งพัฒนาบุคลากร”



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลัก และผู้ปฏิบัติงานร่วมได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลา เครื่องมือ อุปกรณ์ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้และยังจะเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ใช้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานจนสามารถเลือกใช้บริการได้อย่างสะดวกยิ่งขึ้น

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้พัฒนาริเริ่มขึ้นจากความร่วมมือของบุคลากรทุกคนในกองการเจ้าหน้าที่ ถือเป็น ผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง กองการเจ้าหน้าที่จึงขอขอบคุณบุคลากรทุกท่านที่ได้ร่วมมือร่วมใจกันจัดทำคู่มือนี้ไว้ ณ ที่นี้ แต่อย่างไรก็ตามสมควรที่จะมีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติม หรือปรับให้เป็นคู่มือที่เหมาะสมต่อภารกิจของกองการเจ้าหน้าที่ต่อไปอย่างต่อเนื่องในอนาคต

กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

กันยายน 2557

สารบัญ

	หน้า
ประวัติความเป็นมา กองการเจ้าหน้าที่	1
งานธุรการ	6
ขั้นตอนปฏิบัติงานธุรการ	8
ขั้นตอนการตรวจสอบวันลา	8
ขั้นตอนการเสนอหนังสือ	10
ขั้นตอนการแจ้งเวียนหนังสือ	12
ขั้นตอนการขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง, การเบิก-จ่าย	13
ขั้นตอนการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน	14
งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ	15
ขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ	17
ขั้นตอนการขอถ่ายทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ/ก.ม.1) และเอกสารอื่น ๆ	17
ขั้นตอนการดำเนินงานด้านประวัติบุคลากรในระบบฐานข้อมูล	19
หลักเกณฑ์และขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	20
ขั้นตอนการพิจารณาการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	25
งานสวัสดิการบุคลากร	27
สวัสดิการสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยาในปัจจุบัน	29
ขั้นตอนการปฏิบัติงานสวัสดิการบุคลากร	35
ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการ	35
ขั้นตอนการขອງงห้องพัก	37
ขั้นตอนการขอคืนห้องพัก	39
ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน	40
ขั้นตอนการขอสมัครและขอลาออกจากเป็นกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	41
ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	42
งานนิติการ	43
ขั้นตอนการปฏิบัติงานนิติการ	47
ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา	47
ขั้นตอนการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา	49
ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งฯ	51
ขั้นตอนการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย	53

สารบัญ

	หน้า
ขั้นตอนการดำเนินการยกย่อง หรือตรวจสอบสัญญาและบันทึกข้อตกลง	54
ขั้นตอนการดำเนินการสอบสวน	55
ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากรที่ผิดสัญญาการศึกษาฯ	57
งานทุนการศึกษาและฝึกอบรม	59
ขั้นตอนการปฏิบัติงานทุนการศึกษาและฝึกอบรม	62
ขั้นตอนการขออนุญาตสมัครสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อ	62
ขั้นตอนการขออนุมัติลาศึกษาต่อภายในประเทศ/ต่างประเทศ	63
ขั้นตอนการขออนุมัติลาฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย และดูงาน	65
ขั้นตอนการขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อภายในประเทศ/ต่างประเทศ	67
ขั้นตอนการขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน	69
ขั้นตอนการขออนุมัติรับทุนของมหาวิทยาลัย	71
ขั้นตอนการขออนุมัติเยี่ยม/เบิกเงินทุนของบุคลากร	72
ขั้นตอนการขออนุมัติเพิ่มวุฒิ/ปรับวุฒิการศึกษา	73
ขั้นตอนการขออนุมัติลาติดตามคู่สมรส	75
งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง	77
ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง	83
ขั้นตอนการประกาศรับสมัครพนักงานสายวิชาการ	83
ขั้นตอนการรับพนักงานสายวิชาการ	85
การสมัครงานสายวิชาการ	89
การรายงานตัวเพื่อบรรจุแต่งตั้ง	90
ขั้นตอนการสมัครงานสายบริการ	91
การสมัครงานสายบริการ	93
ขั้นตอนการตรวจสอบลายนิ้วมือ	96
ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัว	98
ขั้นตอนการโอนย้าย/เปลี่ยนตำแหน่งงาน	99
ขั้นตอนการรายงานตัวของผู้รับทุนที่จบการศึกษา	101
ขั้นตอนการขอลาออก	103
งานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน	106
ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน	108
ขั้นตอนการดำเนินการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยประจำปี	108

สารบัญ

	หน้า
ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ	110
ขั้นตอนการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี	112
ขั้นตอนการปรับอัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยตามนโยบายรัฐบาล	114
ขั้นตอนการขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่ง พ.ต.ส.	116
ขั้นตอนการขออัตราค่าตอบแทน ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศพ	118
ขั้นตอนการขอรับเงินเพิ่มค่าวิชาชีพรศศ.ศ.ศ.	121
ขั้นตอนการขอรับเงินค่าตอบแทนพิเศษ สาขาวิชาแพทยศาสตร์ฯ	122
ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษตำแหน่งทางวิชาการ	124
ขั้นตอนขอหนังสือรับรอง และหนังสือผ่านสิทธิกู้ยืมเงิน	126
ขั้นตอนการจ้างอาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ	128
ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าที่พักสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิฯ	130
งานติดตามและประเมินผล	132
การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	134
ขั้นตอนการปฏิบัติงานติดตามและประเมินผล	136
ขั้นตอนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	136
การติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	139
ขั้นตอนประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	140
การประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน	142
ขั้นตอนการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน	142
งานสภาพพนักงาน	144
ขั้นตอนการปฏิบัติงานสภาพพนักงาน	146
ขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุมสภาพพนักงาน	146
ขั้นตอนการประสานงานในเรื่องร้องเรียนต่อสภาพพนักงาน	148
ขั้นตอนการประสานงานทั่วไปและการรับหนังสือและดำเนินการ	150

ประวัติความเป็นมา กองการเจ้าหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่ เริ่มก่อตั้งมาตั้งแต่ปีการศึกษา 2538 ซึ่งเดิมชื่อว่าสำนักงานบริหาร ซึ่งใช้อาคารเรียนของโรงเรียนพะเยาพิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา เป็นสถานที่ทำการชั่วคราว สำหรับการจัดการเรียนการสอนและการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา พร้อมทั้งเป็นศูนย์บริการรับ – ส่งเอกสาร ประสานงานกับหน่วยงานมหาวิทยาลัยนเรศวร จังหวัดพิษณุโลก และบริการให้ข้อมูลข่าวสาร อำนวยความสะดวกแก่คณาจารย์ที่เดินทางจากจังหวัดพิษณุโลกมาสอนที่จังหวัดพะเยาด้วย และในปีการศึกษา 2542 มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ได้ทำการย้ายที่ตั้งจากที่ทำการชั่วคราว (โรงเรียนพะเยาพิทยาคม) มาอยู่ที่ตั้งถาวร ณ ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา

ต่อมาในปีการศึกษา 2544 ได้ปรับเปลี่ยนโครงสร้างใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ซึ่งได้แบ่งการบริหารงานเป็น 2 สำนัก คือ สำนักบริหาร และสำนักวิชาการ โดยที่ส่วนงานบริการกลางอยู่ภายใต้การบริหารงานของสำนักบริหาร ซึ่งประกอบไปด้วยงานสารบรรณ งานประชุมและพิธีการ งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ งานการเจ้าหน้าที่ งานยานพาหนะ ร้านจำหน่ายของที่ระลึก และงานถ่ายเอกสาร เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ในปี พ.ศ. 2547 มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ได้ปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานขององค์กรเพื่อให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยส่วนงานบริการกลาง (ส่วนงานบริหารกลาง) อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ สำนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา ซึ่งได้แบ่งการบริหารจัดการออกเป็น 8 งาน คือ งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ งานประชุมและพิธีการ งานยานพาหนะ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและขายของที่ระลึก

จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2551 มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยพะเยาใหม่ ตามมติสภา มหาวิทยาลัยนเรศวร ในการประชุมครั้งที่ 137(4/255) เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2551 เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว และสอดคล้องกับภารกิจ จากเดิม 9 หน่วยงาน ปรับเป็น 12 หน่วยงาน ดังนี้

1. ส่วนงานบริการกลาง
2. ส่วนนโยบายและแผน
3. ส่วนงานกิจการนิสิต
4. ส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อการศึกษา
5. ส่วนงานอาคารสถานที่
6. ส่วนงานบริการการศึกษา
7. ส่วนงานห้องสมุด
8. ส่วนงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา

9. ส่วนงานปฏิบัติการ
10. ศูนย์ปฏิบัติการวิชาชีพการโรงแรมและการท่องเที่ยว
11. ส่วนงานคลังและพัสดุ
12. ส่วนงานบริการวิชาการจังหวัดเชียงราย

และในปี พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา ได้รับการยกฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และได้เปลี่ยนชื่อเป็นมหาวิทยาลัยพะเยา ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 127 ตอนที่ 44 ก ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2553 จึงได้มีการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานบริหารของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 และได้มีการจัดตั้งหน่วยงานเพิ่มขึ้นในปัจจุบัน รวมทั้งสิ้น จำนวน 23 หน่วยงาน เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัวและสอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน ดังนี้

- | | |
|---|---|
| 1. กองกลาง | 2. กองการเจ้าหน้าที่ |
| 3. กองกิจการนิสิต | 4. กองคลัง |
| 5. กองแผนงาน | 6. กองอาคารสถานที่ |
| 7. กองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา | 8. กองบริการการศึกษา |
| 9. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา | 10. ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร |
| 11. ศูนย์ให้บริการและสนับสนุนนิสิตพิการ | 12. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา |
| 13. โครงการจัดตั้งศูนย์ศิลปวัฒนธรรมล้านนา (ไต) | 14. โครงการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ |
| 15. ศูนย์วิจัยสัตว์ทดลอง | 16. ศูนย์ป่มเพาะวิสาหกิจมหาวิทยาลัยพะเยา |
| 17. ศูนย์เครื่องมือกลาง | 18. อุทยานวิทยาศาสตร์ |
| 19. ศูนย์เครือข่ายความร่วมมือเพื่อพัฒนาเชิงพื้นที่แบบสร้างสรรค์ | |
| 20. หน่วยปฏิบัติการวิชาชีพการโรงแรมและการท่องเที่ยว | |
| 21. หน่วยตรวจสอบภายใน | 22. หน่วยธาลัสซีเมีย |
| 23. หน่วยเทคโนโลยีชีวภาพ | |

โดยกองการเจ้าหน้าที่ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และกองการเจ้าหน้าที่ได้แบ่งการบริหารจัดการออกเป็น 9 งาน คือ งานธุรการ, งานทะเบียนประวัติ และสารสนเทศ, งานสวัสดิการบุคลากร, งานทุนการศึกษาและฝึกอบรม, งานนิติการ, งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง งานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน, งานติดตามและประเมินผล และงานสภาพนักงาน

ชื่อหน่วยงาน

(ภาษาไทย) กองการเจ้าหน้าที่
(ภาษาอังกฤษ) Division of Personnel

★ วิสัยทัศน์

“ส่งเสริม มุ่งมั่น และพัฒนาคุณภาพการบริการด้านบุคลากร อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลW

★ ปรัชญา

“เต็มใจให้บริการ ปฏิบัติงานด้วยใจ ทุ่มเทเวลา มุ่งพัฒนาบุคลากร”

★ พันธกิจ

“มุ่งพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านการบริหารงานบุคคล พร้อมทั้งพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์”

★ ภารกิจหลัก

กองการเจ้าหน้าที่มุ่งเน้นภารกิจหลักเพื่อสนับสนุนและตอบสนองนโยบายมหาวิทยาลัยทางด้านระบบบริหารที่จะต้องมีความคล่องตัว ในการบริหารและการจัดการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่มีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบ 9 หน่วยงานคือ งานธุรการ, งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ, งานสวัสดิการบุคลากร, งานทุนการศึกษาและฝึกอบรม, งานนิติการ, งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง, งานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน, งานติดตามและประเมินผล และงานสภาพนักงาน โดยมีภารกิจหลัก ดังนี้

1. เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร ตั้งแต่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน ระหว่างปฏิบัติงาน จนกระทั่งเกษียณอายุ ลาออกจากราชการ หรือเสียชีวิต การขอเพิ่มคุณวุฒิการศึกษาในรายการทะเบียนประวัติ ดูแลระบบฐานข้อมูลบุคลากร การจัดทำสถิติข้อมูลบุคลากร การออกรายงานข้อมูลบุคลากร และดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

2. เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านงานทุนการศึกษาและฝึกอบรมงานทุนการศึกษาและฝึกอบรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยจากแหล่งทุนทั้งภายในและภายนอก ดำเนินการเกี่ยวกับลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยทั้งในและต่างประเทศ

รวมทั้งประสานงานในเรื่องดังกล่าวกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงาน ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานนโยบาย และแผนพลังงาน จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และ สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

3. เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านงานธุรการ รับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและงาน ธุรการ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล งานเบิก – จ่ายวัสดุ จัดส่งแฟ้ม คัดแยกแฟ้ม เสนอผู้บริหารตามสาย บังคับบัญชา

4. เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านงานนิติการซึ่งประกอบด้วยงานด้านนิติกรรม-สัญญา งานวินัย และงานคดีและสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

5. เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านงานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการสรรหา การรับสมัคร การคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง การจ้าง การจัดทำกรอบอัตรากำลัง การโอนย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานและการลาออกของพนักงาน

6. เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านงานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีอัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนต่างๆของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ให้ คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทน รวมถึงให้บริการ เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่างๆที่ควรได้รับเกี่ยวกับค่าตอบแทนของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา โดยการ ดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่ทางมหาวิทยาลัยพะเยา กำหนด

7. เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านงานสภาพนักงาน ดำเนินการประสานงาน ในการ เลือกตั้งสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ดำเนินการจัดประชุมสภาพนักงาน การรวบรวมข้อมูล ประสานงานในเรื่องการร้องเรียนต่อสภาพนักงาน การจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนและการติดตาม การดำเนินงานด้าน คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ พนักงานจัดทำสถิติ รายงานผลการ ดำเนินงานของสภาพนักงาน

8. เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านงานสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์แก่ กอูลให้แก ่ พนักงาน ลูกจ้างและบุคลากรประจำตามสัญญาของ มหาวิทยาลัย รวบรวมข้อมูล ทำการ ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ภายในมหาวิทยาลัย และจัดทำโครงการ เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งเสนอแนะและ ประสานการจัดสวัสดิการ กับ หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง

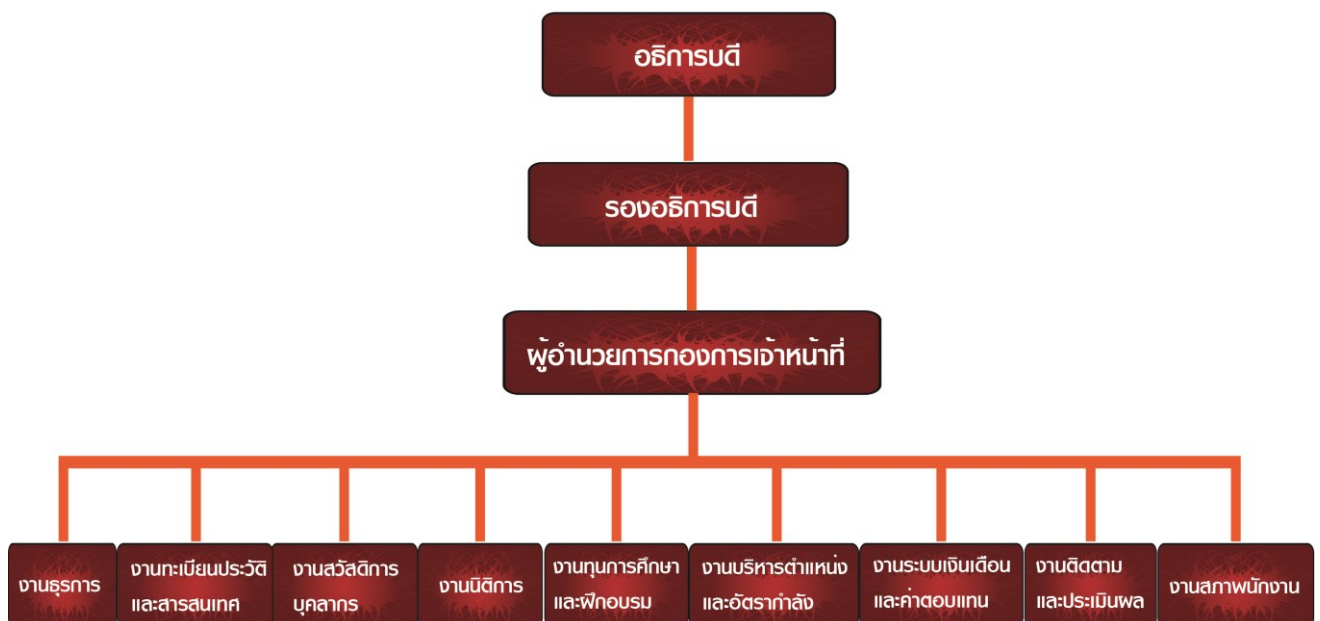
9. เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านติดตามและประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การติดตามและประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา การติดตามและ ประเมินผลพนักงานมหาวิทยาลัยสายบริการให้มีความก้าวหน้าในตำแหน่ง การติดตามและประเมินผล การฝึกอบรมและพัฒนา การประกันคุณภาพการศึกษา การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงของ กองการเจ้าหน้าที่

★ โครงสร้างและการจัดองค์กรและการบริการงาน

เพื่อให้การดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่เป็นไปตามแผน บรรลุวัตถุประสงค์ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ที่มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานขององค์กรเพื่อให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และกองการเจ้าหน้าที่ได้แบ่งการบริหารจัดการออกเป็น 9 งาน คือ

1. งานธุรการ
2. งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ
3. งานสวัสดิการบุคลากร
4. งานนิติการ
5. งานทุนการศึกษาและฝึกอบรม
6. งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง
7. งานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน
8. งานติดตามและประเมินผล
9. งานสภาพนักงาน

โครงสร้างการบริหารงานกองการเจ้าหน้าที่



งานธุรการ

งานธุรการรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและงานธุรการ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลงานเบิก – จ่ายวัสดุ จัดส่งแฟ้ม คัดแยกแฟ้ม เสนอผู้บริหารตามสายบังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบดังนี้

- | | | |
|------------------|-------------|------------------------------------|
| 1. นายฤกษ์ดี | แก้วมาเมือง | ตำแหน่ง หัวหน้างานธุรการ |
| 2. นางสาวฉัตรมาส | นันทะเดช | ตำแหน่ง บุคลากร |
| 3. นางสาวชนภิชฌา | สัตย์สม | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

งานธุรการแบ่งหน่วยย่อยออกเป็น 2 หน่วย มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

1.หน่วยสารบรรณ

นายฤกษ์ดี แก้วมาเมือง

- ดูแลด้านงบประมาณ การเบิกจ่ายภายในกองการเจ้าหน้าที่
- จัดเตรียมการประชุมหัวหน้างานประจำเดือน
- จัดทำวาระการประชุมกรรมการบริหารงานบุคคล
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ดูแลความสะอาดภายใน และภายนอกห้องกองการเจ้าหน้าที่
- ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในงานธุรการ
- ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือเข้าภายในและภายนอก
- จัดทำทะเบียน รับ – ส่ง ของกองการเจ้าหน้าที่

นางสาวชนภิชฌา สัตย์สม

- ตรวจสอบใบลงเวลาการปฏิบัติงาน ของลูกจ้าง พนักงาน ของมหาวิทยาลัย
- ตรวจสอบการไปปฏิบัติงาน ของลูกจ้าง พนักงาน
- สรุปการลาป่วย ลากิจ ลาคลอด และลาพักผ่อน ประจำเดือนของบุคลากร
- ดูแลเกี่ยวกับงานพัสดุภายในกองการเจ้าหน้าที่
- สรุปการใช้พัสดุประจำเดือน
- ออกเลขหนังสือออกของกองการเจ้าหน้าที่
- จัดรวบรวมแฟ้มเรื่องต่าง ๆ
- จัดแยกแฟ้มเสนอผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา
- จัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้ว
- การโต้ตอบหนังสือของกองไปยังหน่วยงานต่างๆ
- แจ่งเวียนเอกสารภายในกองการเจ้าหน้าที่

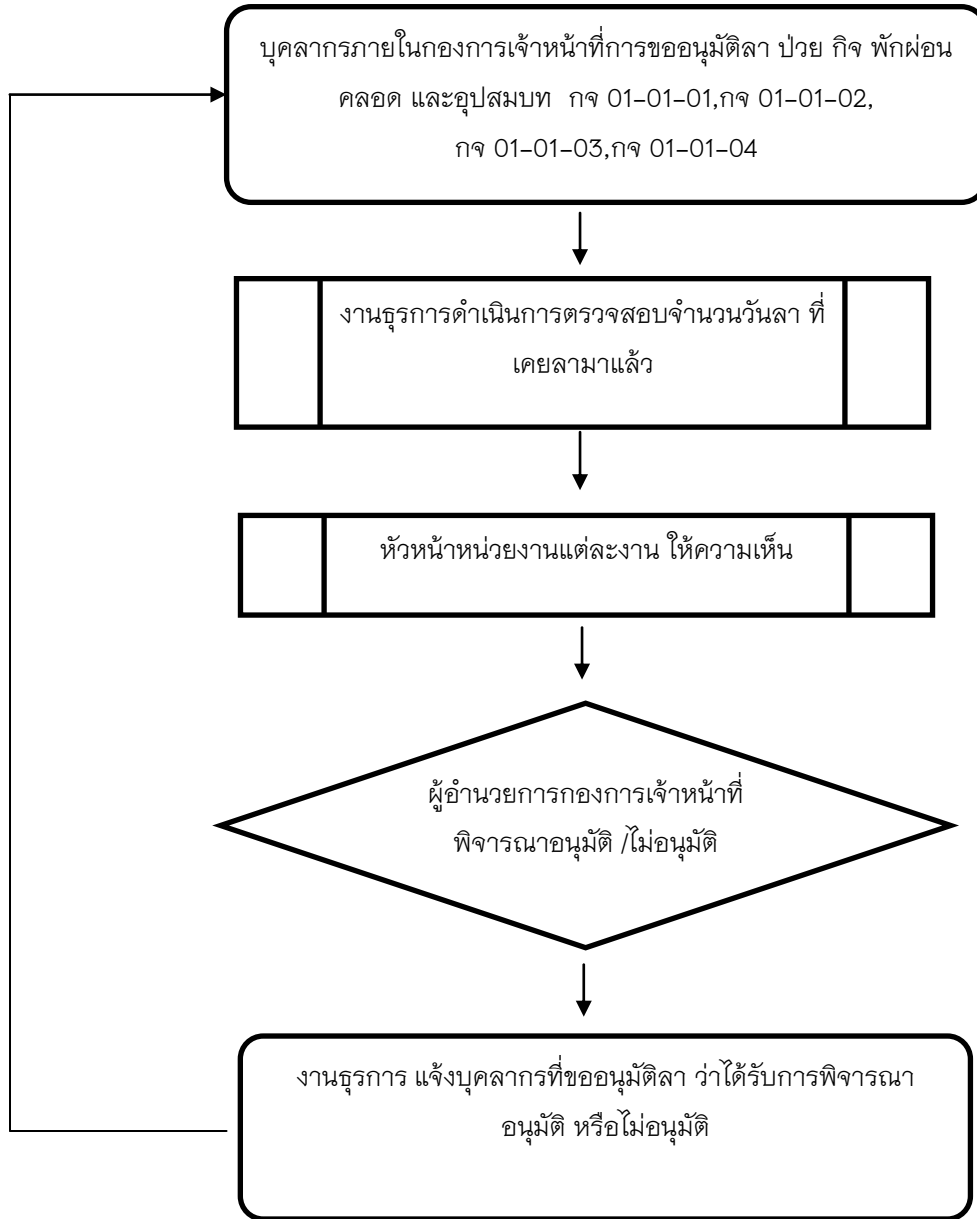
2.หน่วยตรวจสอบ พัสดุ และการเงิน

นางสาวฉัตรมาศ นันทะเดช

- ทำเรื่องขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ภายในกองการเจ้าหน้าที่
- การขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิก-จ่าย
- ดูแลเกี่ยวกับงานการเงินภายในกองการเจ้าหน้าที่
- เบิกเงินค่าล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ภายในกองการเจ้าหน้าที่
- ดำเนินการขออนุมัติเงินยืมหมุนเวียนและส่งใช้เงินยืมเพื่อใช้ในราชการของกองการเจ้าหน้าที่
- ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
- จัดทำใบเบิกจ่ายเงินในระบบ ERP
- คู่มือเลขครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงานภายในกองการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ

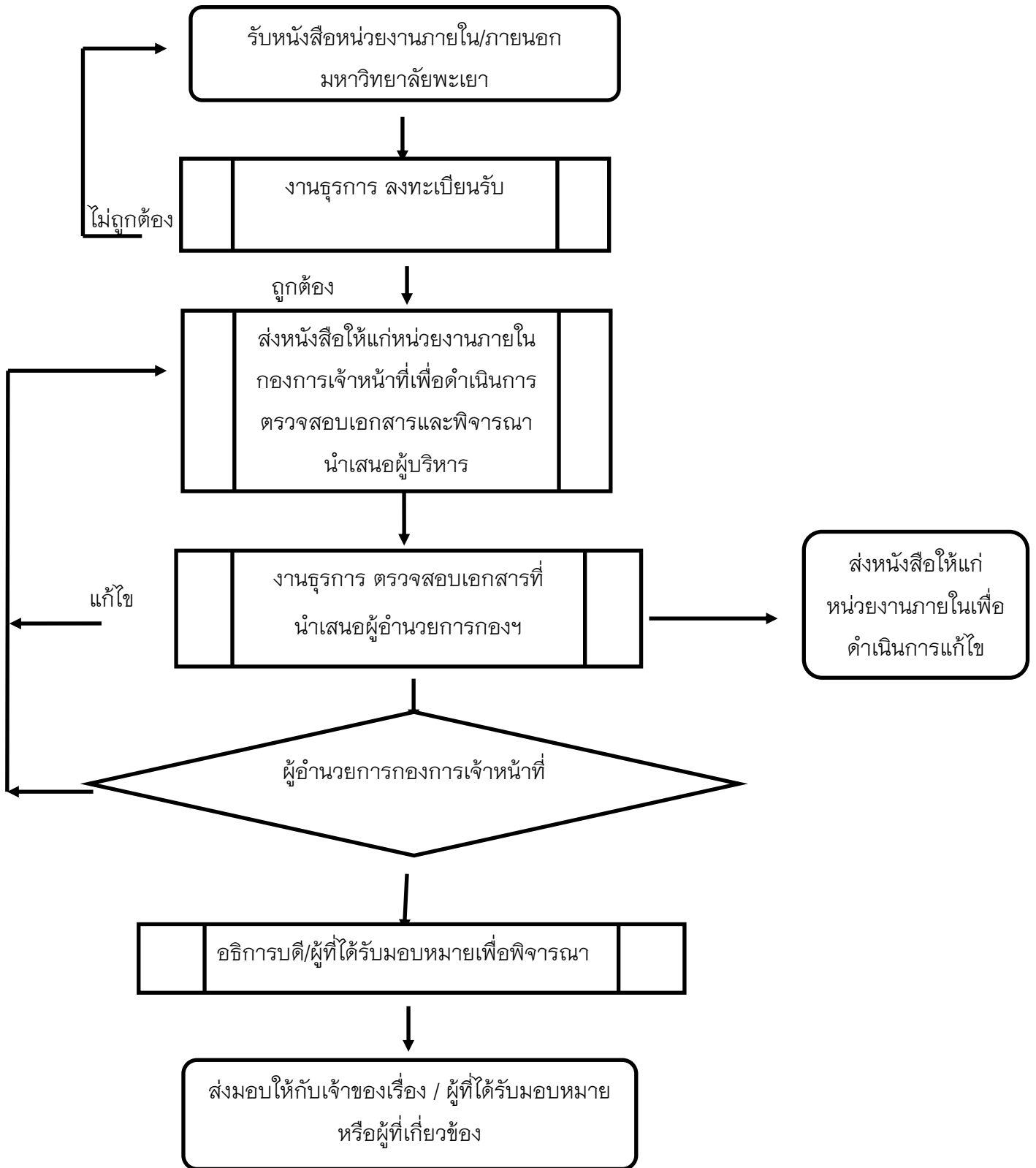
ขั้นตอนการตรวจสอบวันลา



รายละเอียดขั้นตอนการตรวจสอบวันลา

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ส่งเอกสารการขออนุมัติ ลาป่วย กิจ พักผ่อน คลอด และอุปสมบท	10 นาที	หน่วยงานภายใน กองการเจ้าหน้าที่	
2	รับเอกและดำเนินการ ตรวจสอบจำนวนวันลา	5 นาที	งานธุรการ	นางสาวชนกนิชมา สัตย์สม
3	หัวหน้างาน อนุมัติ/ไม่อนุมัติ ให้ลา	5 นาที	ส่วนงานเกี่ยวข้อง	
4	ผู้อำนวยการกองฯ/ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย อนุมัติ/ไม่อนุมัติ ให้ลา	10 นาที	งานธุรการ	ผู้อำนวยการฯ / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5	แจ้งผลการขออนุมัติ ให้ บุคลากรที่ขออนุมัติลา ทราบ ว่าได้รับการอนุมัติหรือไม่	10 นาที	งานธุรการ	นางสาวชนกนิชมา สัตย์สม
6	เก็บรวบรวมเอกสารการลา เข้าแฟ้ม และทำสรุป ประจำเดือน	1 ชั่วโมง	งานธุรการ	นางสาวชนกนิชมา สัตย์สม

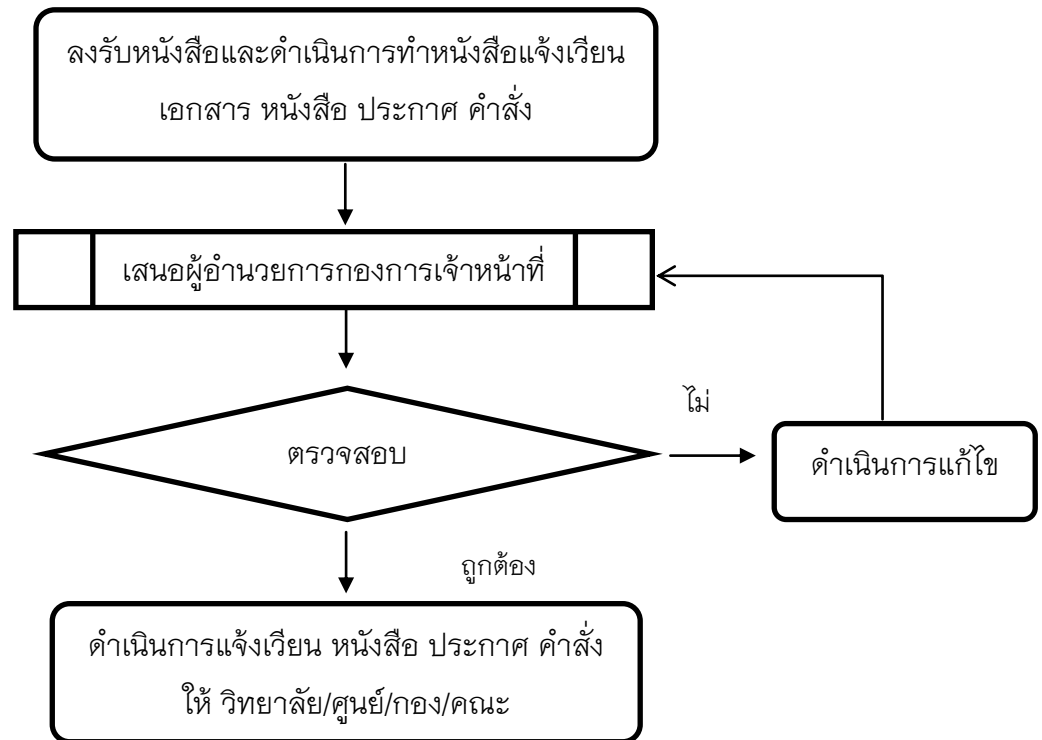
ขั้นตอนการเสนอหนังสือ



รายละเอียดขั้นตอนการเสนอหนังสือ

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ตรวจสอบเอกสารและลงรับ เอกสาร	10 นาที	งานธุรการ	นางสาวชนกิชมา สัตย์สม
2	ส่งเอกสารที่ลงรับแล้วให้กับ งานที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	งานธุรการ	นางสาวชนกิชมา สัตย์สม
3	งานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ตรวจสอบ และเสนอ ความเห็น	1 วัน	ส่วนงานเกี่ยวข้อง	
4	ตรวจสอบเอกสารก่อน นำเสนอผู้อำนวยการกองฯ	10 นาที	งานธุรการ	นางสาวชนกิชมา สัตย์สม
5	เสนอผู้อำนวยการกองเพื่อ พิจารณา	10 นาที	งานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง /ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
6	ผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบ	10 นาที	เลขานุการ ผู้บริหาร	
7	ส่งเอกสารคืนให้กับงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	10 นาที	งานธุรการ	นางสาวชนกิชมา สัตย์สม

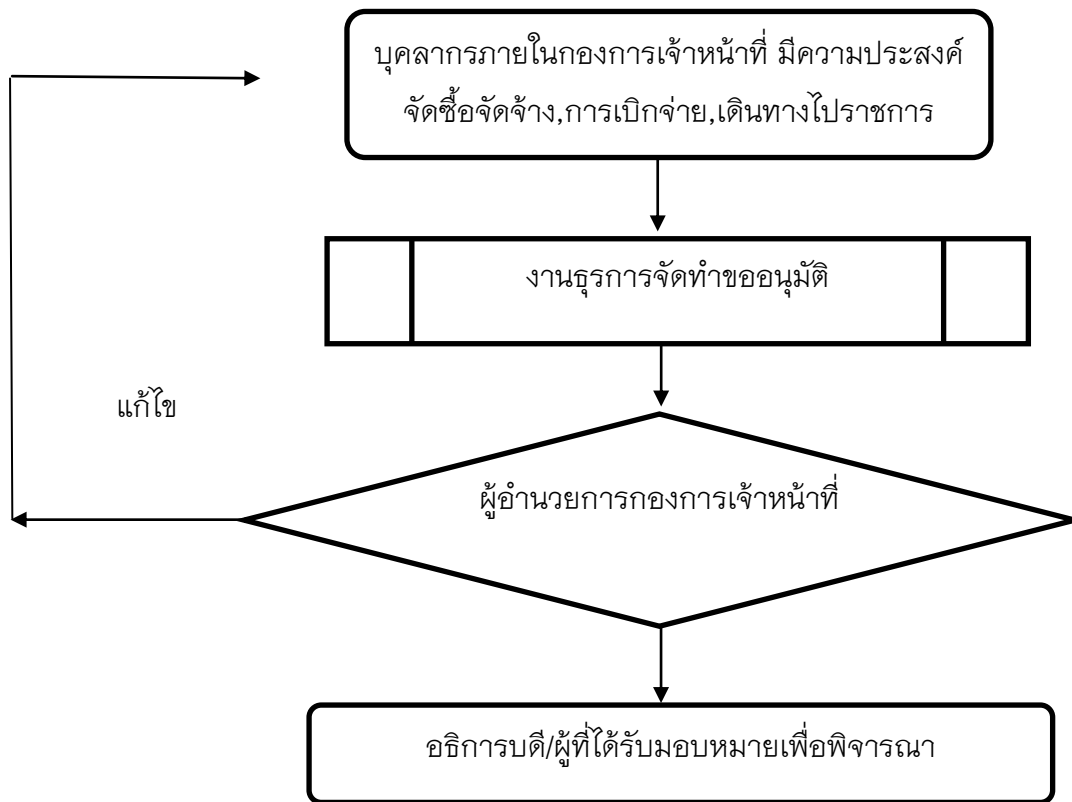
ขั้นตอนการการแจ้งเวียนหนังสือ



รายละเอียดขั้นตอนการแจ้งเวียนหนังสือ

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	- ส่งเอกสาร หนังสือ เวียนแจ้ง , ประกาศ, คำสั่ง	10-20 นาที	หน่วยงานภายใน กองการเจ้าหน้าที่	นางสาวชนกชมา สัตย์สม
2	- เห็นรับหนังสือและดำเนินการทำหนังสือแจ้งเวียน เอกสาร หนังสือ	10-20 นาที	งานธุรการ	นางสาวชนกชมา สัตย์สม
3	- เห็นรับหนังสือและดำเนินการทำหนังสือแจ้งเวียน เอกสาร หนังสือ ประกาศ คำสั่ง - ตรวจสอบความถูกต้อง	5-10 นาที	งานธุรการ	นางสาวชนกชมา สัตย์สม
4	- ดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือ ประกาศ คำสั่ง ให้ ศูนย์ กอง คณะ วิทยาลัย	30 นาที	งานธุรการ	นางสาวชนกชมา สัตย์สม

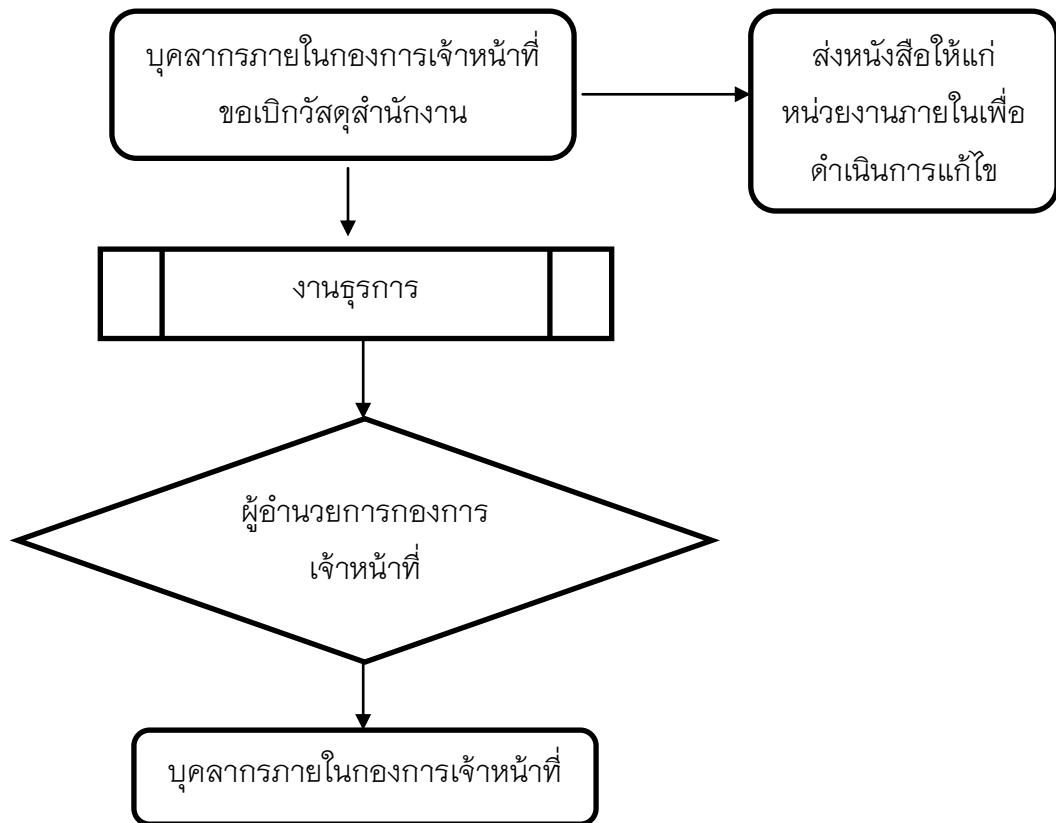
ขั้นตอนการขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง, การเบิก-จ่าย



ขั้นตอนการขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง, การเบิก-จ่าย

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ส่งเอกสารที่จะขออนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง, การเบิก - จ่าย	5 นาที	บุคลากรภายใน กองการเจ้าหน้าที่	
2	จัดทำหนังสือขออนุมัติและตัด งบประมาณ	5 - 20 นาที	งานธุรการ	
3	เสนอผู้อำนวยการกองการ เจ้าหน้าที่	10 นาที	งานธุรการ	
4	นำเอกสารที่ได้รับการพิจารณาจาก ผู้บริหารเสร็จแล้ว ไปลงนามออก เลขหนังสือขอซื้อ/จ้างกับ ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ	5 นาที	งานธุรการ	

ขั้นตอนการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน



รายละเอียดขั้นตอนการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ส่งเอกสารการขอเบิกวัสดุสำนักงาน	1-5 นาที	แต่ละหน่วยงาน ภายในกอง	
2	ดำเนินการตรวจสอบ	1-5 นาที	งานธุรการ	
3	ขออนุมัติ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ในการ เบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน	1-5 นาที	งานธุรการ	
4	พิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ	1-5 นาที	งานธุรการ	
5	จ่ายวัสดุสำนักงานให้บุคลากรที่ได้รับการอนุมัติ	1-5 นาที	งานธุรการ	
6	ลงชื่อขอเบิกวัสดุ	1-5 นาที	งานธุรการ	
7	ดำเนินการลงทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายวัสดุ	1-5 นาที	งานธุรการ	
8	เก็บเอกสารการเบิก-จ่ายวัสดุแฟ้ม	1-5 นาที	งานธุรการ	
9	สรุปการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงานภายในกอง การเจ้าหน้าที่ประจำเดือนให้ผู้ว่าการกอง การเจ้าหน้าที่ทราบ	30-60 นาที	งานธุรการ	

งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ

งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ด้านจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร ตั้งแต่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน ระหว่างปฏิบัติงาน จนกระทั่งเกษียณอายุ ลาออกจากราชการ หรือเสียชีวิต การขอเพิ่มคุณวุฒิการศึกษาในรายการทะเบียนประวัติ ดูแลระบบฐานข้อมูลบุคลากร การจัดทำสถิติข้อมูลบุคลากร การออกรายงานข้อมูลบุคลากร และดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ โดยมีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

1. นางสาวสมภาพร วรรณโวหาร ตำแหน่ง หัวหน้างานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ
2. นางสาวศุภมาส ตำนพิทักษ์กุล ตำแหน่ง บุคลากร
3. นางสาวกาญจนา สุตเสนห์ ตำแหน่ง บุคลากร
4. นายนพรัตน์ พระดวงงาม ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

1. หน่วยทะเบียนประวัติ

นางสาวศุภมาส ตำนพิทักษ์กุล

- จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรใหม่ และรับโอน
- จัดทำการบันทึกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ใน ก.ม.1
- ดำเนินการเกี่ยวกับขอเปลี่ยนแปลงคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลในหลักฐานประวัติของบุคลากร
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเพิ่มคุณวุฒิการศึกษาในหลักฐานประวัติของบุคลากร
- ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการขอถ่ายสำเนาทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ/ก.ม.1) และเอกสารอื่น ๆ

2. หน่วยระบบสารสนเทศ

นางสาวกาญจนา สุตเสนห์

- ทำการบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับประวัติของบุคลากรทุกประเภทลงในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์
- จัดเก็บข้อมูลสถิติของบุคลากรทุกประเภท
- การจัดทำรายงานข้อมูลบุคลากรทุกประเภท
- ดูแลระบบฐานข้อมูลบุคลากร
- ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษา

นายนพรัตน์ พระดวงงาม

- ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศของกองการเจ้าหน้าที่
- ติดตั้งและทดสอบการใช้งานระบบสารสนเทศ

- ฝึกอบรมแก่บุคลากรในการใช้งานระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น และระบบสารสนเทศที่รับมอบหมายให้จัดการดูแล
- ดูแลเว็บไซต์ของการเจ้าหน้าที่
- ดูแลระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
- ให้บริการรับแจ้งปัญหา และแก้ไขปัญหาแก่ผู้ใช้บริการระบบสารสนเทศต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่

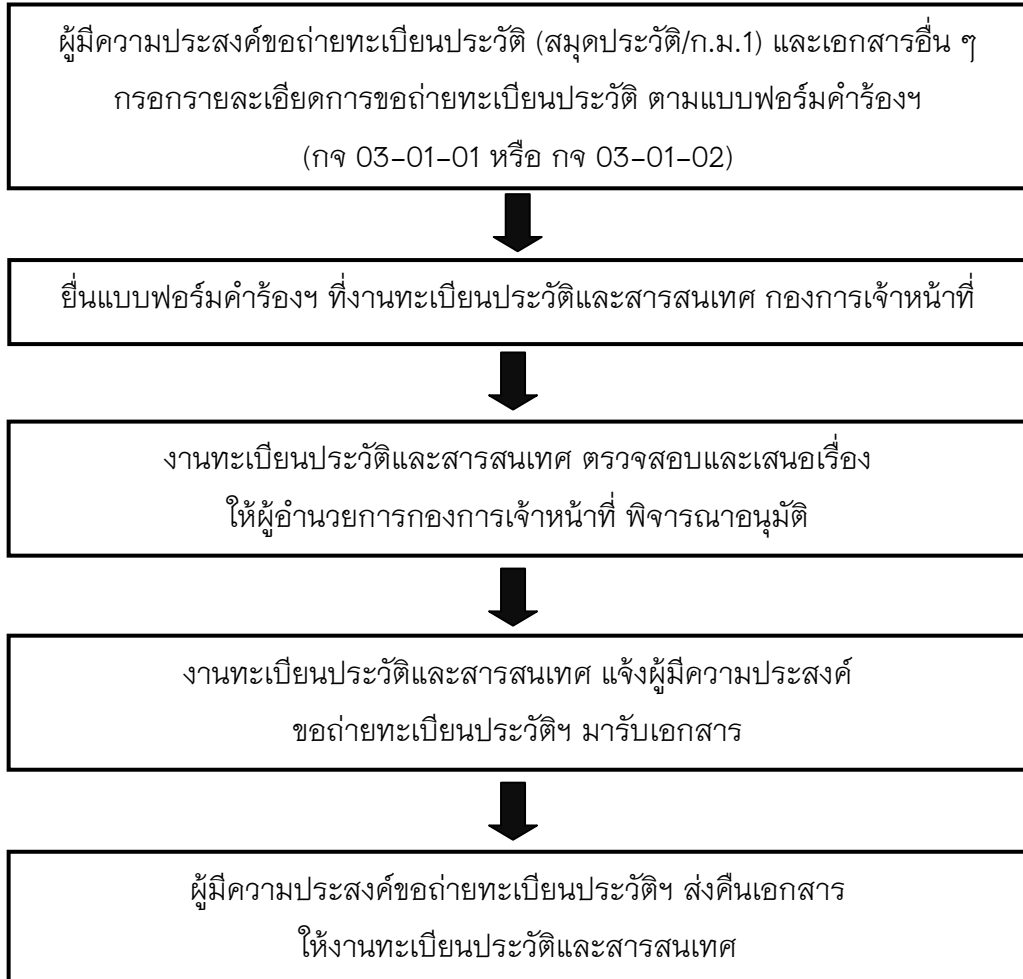
3. หน่วยกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

นางสาวสมภาพร วรรณไวยหาร

- ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผลการสอบ ผลงานทางวิชาการของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ก.พ.อ.
- ประสานงานกับผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและคณะ/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ประสานประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการในการคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิฯ
- ประสานและดำเนินการทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิฯ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ
- จัดส่งผลงานทางวิชาการให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
- สรุปผลการประเมินผลงานทางวิชาการของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ
- จัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
- จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเพื่อพิจารณาผลการประเมินและเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการอ่านผลงานทางวิชาการให้แก่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ

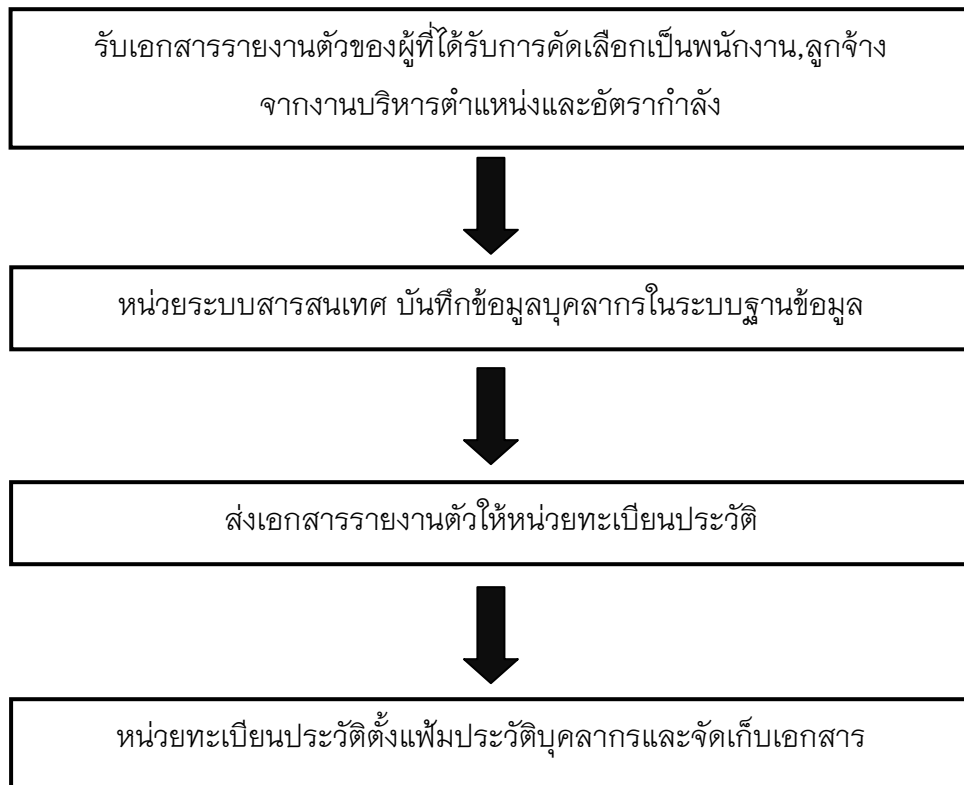
ขั้นตอนการขอถ่ายทะเบียนประวัติ(สมุดประวัติ/ก.ม.1) และ เอกสารอื่น ๆ



**รายละเอียดขั้นตอนการขอถ่ายทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ/ก.ม.1)
และเอกสารอื่น ๆ**

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้มีความประสงค์ขอถ่ายทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ/ก.ม.1) และเอกสารอื่น ๆ กรอกรายละเอียดการ ขอถ่ายทะเบียน ประวัติตามแบบคำร้องฯ (กจ 03-01-01 หรือ กจ 03-01-02)			ผู้ประสงค์ขอถ่าย ทะเบียนประวัติฯ
2	ยื่นแบบคำร้องฯ ที่งานทะเบียนประวัติและ วารสนเทศ กองการเจ้าหน้าที่		1 วัน	ผู้ประสงค์ขอถ่าย ทะเบียนประวัติฯ
3	งานทะเบียนประวัติฯ ตรวจสอบ และเสนอ เรื่องให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ พิจารณาอนุมัติ			นางสาวศุภมาส ด้านพิทักษ์กุล
4	งานทะเบียนประวัติฯ แจ้งผู้มีความ ประสงค์ขอถ่ายทะเบียนประวัติฯ มารับเอกสาร			นางสาวศุภมาส ด้านพิทักษ์กุล
5	ผู้มีความประสงค์ขอถ่ายทะเบียนประวัติ ส่งคืนเอกสารให้งานทะเบียนประวัติและ วารสนเทศ		3 วัน	นางสาวศุภมาส ด้านพิทักษ์กุล

ขั้นตอนการดำเนินงานด้านประวัติบุคลากรในระบบฐานข้อมูล



รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานด้านประวัติบุคลากรในระบบฐานข้อมูล

ขั้นตอน	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเอกสารรายงานตัวของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงาน, ลูกจ้าง จากงานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง	10-20 นาที	หน่วยระบบสารสนเทศ	นางสาวกาญจนา สุดเสนห์
2	หน่วยระบบสารสนเทศ บันทึกข้อมูลบุคลากรลงในระบบฐานข้อมูล	5-10 นาที	หน่วยระบบสารสนเทศ	นางสาวกาญจนา สุดเสนห์
3	ส่งเอกสารรายงานตัวให้หน่วยทะเบียนประวัติ	10-20 นาที	หน่วยระบบสารสนเทศ	นางสาวกาญจนา สุดเสนห์
4	หน่วยทะเบียนประวัติ ตั้งแฟ้มประวัติบุคลากรและจัดเก็บเอกสาร	3-5 นาที	หน่วยทะเบียนประวัติ	นางสาวศุภมาส ต้านพิทักษ์กุล

**หลักเกณฑ์และขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์**

1. การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ โดยวิธีปกติ

ผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการส่งเรื่องให้คณะพิจารณา ตามองค์ประกอบ 4 ส่วน ได้แก่

- (1) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- (2) ผลการสอน
- (3) ผลงานทางวิชาการ
- (4) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

(1) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ป.ตรี หรือเทียบเท่า	→	ดำรงตำแหน่งอาจารย์และ ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งอาจารย์	ไม่น้อยกว่า 9 ปี
---	---	---	------------------

ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ป.โท หรือเทียบเท่า	→	ดำรงตำแหน่งอาจารย์และ ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งอาจารย์	ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
--	---	---	------------------

ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ป.เอก หรือเทียบเท่า	→	ดำรงตำแหน่งอาจารย์และ ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งอาจารย์	ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
---	---	---	------------------

ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

ดำรงตำแหน่ง ผศ.	→	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผศ.	ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
-----------------	---	-----------------------------	------------------

ตำแหน่ง ศาสตราจารย์

ดำรงตำแหน่ง รศ.	→	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง รศ.	ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
-----------------	---	-----------------------------	------------------

อื่น ๆ

1. ผู้ใดโอนหรือย้ายมาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ประจำในสถาบันอุดมศึกษา หากเคยได้รับการแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษในสถาบันอุดมศึกษาที่ ก.พ.อ. รับรอง และได้สอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งเทียบค่าไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต/ทวิภาค สามารถนำระยะเวลาที่สอนมาเป็นเวลาในการขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ โดยให้เวลา 3 ใน 4 ของเวลาที่ทำการสอน
2. กรณีที่อาจารย์ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น ให้นำเวลาในตำแหน่งอาจารย์ก่อนได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น และเวลาหลังได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น รวมกัน เพื่อขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้ ตามอัตราส่วนของระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(2) ผลการสอน

ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

- มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่ง ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา
- มีความชำนาญในการสอนและเสนอเอกสารประกอบการสอนที่ผลิตขึ้นตามภาระงานสอน

ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

- มีชั่วโมงสอนประจำวิชาหนึ่งวิชาใดที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา
- มีความชำนาญพิเศษในการสอน และเสนอเอกสารคำสอนที่ผลิตขึ้นตามภาระงานสอน

กรณีสอนหลายวิชา และมีผู้สอนร่วมกันหลายคน ต้องเสนอเอกสารประกอบการสอน (ผศ.) หรือเอกสารคำสอน (รศ.) ทุกหัวข้อที่ผู้ขอตำแหน่งเป็นผู้สอน ซึ่งมีคุณภาพดีได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้วโดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับของสภาสถาบัน

ตำแหน่ง ศาสตราจารย์

- มีชั่วโมงสอนประจำวิชาหนึ่งวิชาใดที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา
- มีความเชี่ยวชาญในการสอน

โดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับของสภาสถาบัน

(3) ผลงานทางวิชาการ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประกอบด้วยผลงานข้อใดข้อหนึ่ง ต่อไปนี้

(1) ผลงานแต่ง หรือเรียบเรียง ตำรา หนังสือ หรือบทความทางวิชาการ ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

(2) ผลงานวิจัย ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ

(3) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

(4) ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ซึ่งมีคุณภาพดี โดยผลงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานซึ่งสถานสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะวิชาให้ความเห็นชอบ และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมทั้งได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์ต่อสังคม โดยปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรมโดยประจักษ์ต่อสาธารณะ

ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ประกอบด้วยผลงาน

(1) 1.1 ผลงานวิจัย ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือ

1.2 ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ซึ่งมีคุณภาพดี โดยผลงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานซึ่งสถานสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะวิชาให้ความเห็นชอบ และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมทั้งได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์ต่อสังคม โดยปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรมโดยประจักษ์ ต่อสาธารณะ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. นี้ หรือ

1.3 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด และ

(2) ผลงานแต่งหรือเรียบเรียง ตำรา หรือหนังสือ ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

ผลงานวิชาการตามข้อ (1) และ(2) ต้องไม่ซ้ำกับผลงานที่ได้เคยใช้สำหรับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้ว ทั้งนี้ ต้องมีผลงานทางวิชาการที่เพิ่มขึ้น หลังจากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ด้วย

ตำแหน่งศาสตราจารย์ มี 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 ประกอบด้วยผลงาน ต่อไปนี้

(1) 1.1 ผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดีมาก และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือ

1.2 ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ซึ่งมีคุณภาพดีมาก โดยผลงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานซึ่งสถานสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะวิชาให้ความเห็นชอบ และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมทั้งได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์ต่อสังคม โดยปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรมโดยประจักษ์ ต่อสาธารณะ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. นี้ หรือ

1.3 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดีมาก และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด และ

(2) ผลงานแต่งตำรา หรือหนังสือ ซึ่งมีคุณภาพดีมาก และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์
ที่ ก.พ.อ. กำหนด

วิธีที่ 2 ประกอบด้วยผลงาน ต่อไปนี้

(1) ผลงานวิจัย ซึ่งมีคุณภาพดีเด่น และได้รับการเผยแพร่ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด
ทั้งนี้ ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือ

(2) ผลงานวิชาการรับใช้สังคม ซึ่งมีคุณภาพดีเด่น โดยผลงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการ
ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานซึ่งสภาสถาบันอุดมศึกษาหรือคณะวิชาให้ความเห็นชอบ และได้รับการ
เผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมทั้งได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์ต่อสังคม โดยปรากฏผลที่
สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรมโดยประจักษ์ ต่อสาธารณะ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้าย
ประกาศ ก.พ.อ. นี้ หรือ

(3) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดีมาก และได้รับการเผยแพร่ตาม
เกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ

(4) ผลงานแต่งตำรา หรือหนังสือ ซึ่งมีคุณภาพดีมาก และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์
ที่ ก.พ.อ. กำหนด

ผลงานทางวิชาการ ตามข้อ (1) (2) (3) และ(4) ต้องไม่ซ้ำกับผลงานที่ได้เคยใช้สำหรับการ
การพิจารณาแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์มาแล้ว ทั้งนี้ ต้องมีผลงานทาง
วิชาการที่เพิ่มขึ้นหลังจากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ด้วย

(4) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

การพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการทุกตำแหน่งจะต้องคำนึงถึงจริยธรรมและ
จรรยาบรรณทางวิชาการ ดังนี้

1. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่
ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการ
มากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

2. ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทาง
วิชาการของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

3. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของ
ผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

4. ผลงานทางวิชาการต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติ
มาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการวิจัยโดยหวังผลประโยชน์
ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบ
โดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ

5. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

(5) การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ โดยวิธีพิเศษ

การขอกำหนดตำแหน่งโดยวิธีพิเศษ ผู้เสนอสามารถดำเนินการเสนอขอได้ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ต่อไปนี้

(1) การเสนอขอตำแหน่งในกรณีที่ผู้เสนอขอมีคุณสมบัติไม่ครบตามเกณฑ์การขอโดยวิธีปกติ เช่น ระยะเวลาไม่ครบ (ตัวอย่างเช่น จบปริญญาโทยังไม่ครบ 5 ปี เสนอขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์)

(2) การเสนอขอตำแหน่งในกรณีเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา เช่น ผู้เสนอขอได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ในสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ประสงค์จะเสนอขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

(3) การเสนอขอตำแหน่งในกรณีที่ตำแหน่งของผู้เสนอขอไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด เช่น ผู้เสนอขอมีตำแหน่งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประสงค์จะเสนอขอตำแหน่งเป็นศาสตราจารย์ เป็นต้น

(6) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์โดยวิธีพิเศษ

ให้ผู้เสนอขอ เสนอผลงานทางวิชาการและให้ดำเนินการตามวิธีการเช่นเดียวกับการแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติโดยอนุโลม โดยให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ จำนวน 5 คน โดยการตัดสินของที่ประชุมต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 4 ใน 5 เสียง

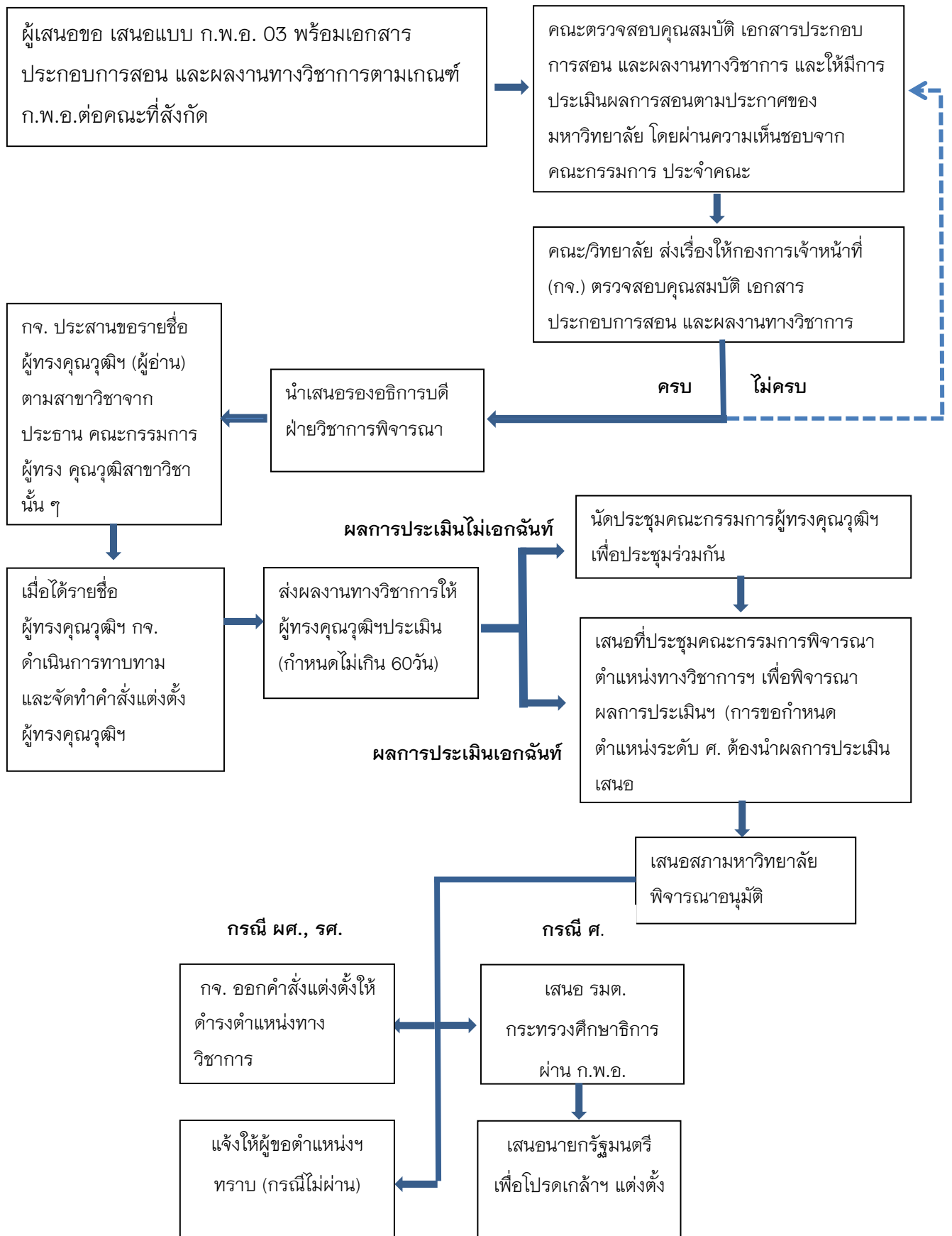
ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการต้องมีปริมาณและคุณภาพของผลงานทางวิชาการที่แสดงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น และผลงานทางวิชาการต้องมีคุณภาพระดับดีมาก

(7) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์โดยวิธีพิเศษ

ให้ผู้เสนอขอ เสนอผลงานทางวิชาการได้ตามเกณฑ์การเสนอผลงานทางวิชาการเพื่อขอตำแหน่งศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ วิธีที่ 1 เท่านั้น และให้ดำเนินการตามวิธีการเช่นเดียวกับการแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติโดยอนุโลม โดยให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมิน ผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ จำนวน 5 คน โดยการตัดสินของที่ประชุมต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 4 ใน 5 เสียง

งานทางวิชาการต้องมีปริมาณและคุณภาพของผลงานทางวิชาการที่แสดงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น และผลงานทางวิชาการต้องมีคุณภาพในระดับดีเด่น

ขั้นตอนการพิจารณาการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ



กรอบระยะเวลาการดำเนินงานการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ
1	ฝ่ายเลขานุการรับเรื่องและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานของผู้ขอฯ นับตั้งแต่วันที่เอกสารครบ	1 สัปดาห์
2	ฝ่ายเลขานุการเสนอเรื่องไปยังรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเพื่อพิจารณา	3 วัน
3	ฝ่ายเลขานุการจัดส่งหนังสือให้ประธานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่	2 สัปดาห์
4	เมื่อทราบรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว ฝ่ายเลขานุการประสานงานพร้อมส่งหนังสือทาบถามผู้ทรงคุณวุฒิฯ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง	1 เดือน
5	ฝ่ายเลขานุการจัดส่งผลงานฯให้ผู้ทรงคุณวุฒิ	3 วัน
6	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ	2 เดือน
7	ฝ่ายเลขานุการนัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	1 เดือน
8	ฝ่ายเลขานุการเสนอมติที่ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแก่คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งฯ	ตามปฏิทินการประชุม
9	ฝ่ายเลขานุการเสนอมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งฯแก่สภามหาวิทยาลัยพะเยา	ตามปฏิทินการประชุม
10	ฝ่ายเลขานุการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งพร้อมแจ้งคณะกรรมการบริหาร และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป	1 สัปดาห์
	รวมระยะเวลาในการดำเนินการ ไม่เกิน	8 เดือน

งานสวัสดิการบุคลากร

งานสวัสดิการบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่บุคลากรให้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ตามสัญญาของมหาวิทยาลัย ดำเนินการรวบรวมข้อมูล ทำการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และดำเนินการจัดทำโครงการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งเสนอแนะและประสานการจัดสวัสดิการ กับหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง โดยมีผู้รับผิดชอบดังนี้

1. นางปิยฉัตร พุทธวงศ์ ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้างานสวัสดิการบุคลากร
2. นางศิวพร โภชน์เจริญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3. นางสาวสุกัญญา เชียงคำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4. นางสาวกอบแก้ว ชื่นสมพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งานสวัสดิการบุคลากร ได้แบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น 4 หน่วย คือ

1. หน่วยสวัสดิการบริการ ผู้รับผิดชอบ : นางศิวพร โภชน์เจริญ

1.1 สวัสดิการห้องพักของมหาวิทยาลัย

- การรับจอง และขอคืนห้องพัก
- การจัดทำสัญญาเช่าห้องพัก
- การขอเปลี่ยนแปลงห้องพัก
- การดูแลพัสดุและครุภัณฑ์ของห้องพัก

1.2 การขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ดำเนินการพิจารณาขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติบุคลากรที่มีสิทธิขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1.3 ประสานงานเรื่องกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ (กบข.)

1.4 ดูแลเรื่องเครื่องหมายชุดปกติขาว

1.5 จัดทำการ์ดอวยพรวันเกิดบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่

1.6 โครงการอนุรักษ์ จากอาลัย

1.7 โครงการ มพ. เยี่ยมไข้ และให้กำลังใจให้แก่บุคลากร

1.8 โครงการประกวดบุคลากรแต่งกายดีเด่น (Neat Project) ประจำปี 2558

2. หน่วยสิทธิการรักษาพยาบาล ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุกัญญา เชียงคำ

2.1 งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของมหาวิทยาลัย

- ดำเนินการตรวจสอบ ขออนุมัติ และเบิกจ่ายเงินสวัสดิการทั่วไป
- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการทั่วไป

- การขอยกเว้นเกณฑ์ทหาร
- การขอลาอุปสมบท
- การขอลาไปช่วยเหลือภริยาเพื่อเลี้ยงดูบุตร

2.3 งานประกันสังคม

- การขึ้นทะเบียนประกันสังคม และการแจ้งออกประกันสังคม
- การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน
- การขอเปลี่ยนแปลงสิทธิการรักษาพยาบาล
- การจัดส่งบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล
- ดูแลสิทธิประโยชน์ของผู้ประกันตนสำหรับบุคลากร

2.4 ดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่

2.5 โครงการการประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่มบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา

2.6 โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการมหาวิทยาลัย

2.7 โครงการการตรวจสุขภาพประจำปีสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา

3. หน่วยงานพาหนะ ผู้รับผิดชอบ : นางสาวกอบแก้ว ชื่นสมพงษ์

3.1 ยานพาหนะ

- ดำเนินการควบคุมดูแลกำกับการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์
- ดำเนินการจัดตารางการให้บริการยานพาหนะ
- การเบิกจ่ายเงินค่าทำงานล่วงเวลาของพนักงานขับรถยนต์(OT)
- ดำเนินการบำรุงรักษา และตรวจสภาพยานพาหนะ ตามวิธีการซ่อมบำรุง

ยานพาหนะ หรือเข้าศูนย์บริการรถยนต์

- การต่อทะเบียน พ.ร.บ. และต่อประกันรถยนต์
- ดำเนินการทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดของยานพาหนะ

3.2 โครงการอบรมพนักงานขับรถยนต์ของมหาวิทยาลัยพะเยา

3.3 โครงการ มพ. ห่วงใย ทุกชีวิตปลอดภัย ใส่ใจบุคลากร

4. หน่วยงานขนส่งเคราะห้ ผู้รับผิดชอบ : นางปิยฉัตร พุทธิวงศ์

4.1 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ของมหาวิทยาลัยพะเยา

- การรับสมัครสมาชิก
- การจัดทำทะเบียนสมาชิก
- การขอลาออกจากสมาชิก
- การจัดทำข้อมูลเงินสะสมและเงินสมทบ
- ประสานงานคณะกรรมการ
- ประสานงานกับ บลจ.ไทยพาณิชย์
- จัดประชุมคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- จัดประชุมสามัญประจำปี
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้สมาชิกทราบ

4.2 โครงการแข่งขันกีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปี 2558

4.3 โครงการเข้าร่วมแข่งขันกีฬาบุคลากร สกอ. ครั้งที่ 34

ความหมายของสวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูล

คำว่า สวัสดิการ ตามความหมายในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 หมายถึง สิ่งที่เอื้ออำนวยให้คนมีชีวิตและสภาพการทำงานที่ดีและสะดวกสบาย ดังนั้นสวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูล จึงมีความหมายในทางที่ดีและสร้างสรรค์เป็นอย่างมาก ในองค์กรภาครัฐและเอกชนมีหน้าที่จะต้องจัดสวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูลให้แก่บุคลากร เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงในการดำรงชีวิต สร้างขวัญ แรงจูงใจ และความผูกพันแก่ผู้ปฏิบัติงาน และยังเป็นปัจจัยชักจูงคนเข้ามาสมัครงาน ซึ่งองค์กรอาจจัดสวัสดิการให้ในรูปแบบของตัวเงิน สิทธิ หรือกิจกรรมอย่างอื่น ๆ ก็ได้ ขึ้นอยู่กับสถานะขององค์กร ข้อกฎหมาย ความสามารถขององค์กร แนวนโยบายของฝ่ายบริหาร และความต้องการของบุคลากร

สวัสดิการสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยาในปัจจุบัน

1. สวัสดิการที่พักอาศัยของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการภารกิจการด้านบริการห้องพัก เพราะการให้สวัสดิการที่พักในมหาวิทยาลัย เป็นการจัดสวัสดิการที่ดีและต้องมีคุณภาพ ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิต ตลอดจนถึงความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ของห้องพักบุคลากรมหาวิทยาลัยซึ่งจัดให้สำหรับบุคลากรสายวิชาการนั้น ปัจจุบันมีห้องพักที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด 10 อาคาร รวม 260 ห้อง

1) การจองห้องพัก

- | | |
|---------------|-------------------------------------|
| หลักฐานที่แนบ | - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน |
| | - สำเนาทะเบียนบ้าน |
| | - สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) |
| | - รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 ใบ |
| | - แบบฟอร์มการจองห้องพัก กจ 06-01-02 |

เมื่อได้รับการอนุมัติห้องพักแล้ว ผู้เช่าจะต้องดำเนินการเซ็นเอกสารสัญญาห้องพัก ซึ่งมีกำหนดระยะเวลา 10 ปี หรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง เช่น เกษียณอายุการปฏิบัติงาน หรือครบกำหนดสัญญาจ้าง เป็นต้น โดยขึ้นอยู่กับว่ากรณีใดครบกำหนดก่อน

2) การคืนห้องพัก

- | | |
|---------------|-------------------------------------|
| หลักฐานที่แนบ | - แบบฟอร์มการคืนห้องพัก กจ 06-01-03 |
|---------------|-------------------------------------|

3) การขอเปลี่ยนแปลงห้องพัก

- การเปลี่ยนแปลงห้องพัก ดำเนินการโดยวิธีการทำบันทึกรายชื่อความ ระบุห้องที่เปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งเหตุผลในการขอเปลี่ยนแปลงห้องพัก
- เสนอต่ออธิการบดี และการอนุมัติให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

2. สวัสดิการการรักษาพยาบาล

ประกันสังคม ตามกฎหมาย พ.ร.บ.ประกันสังคม บุคลากรผู้จะได้รับสวัสดิการจากประกันสังคม ต้องเป็นผู้ประกันตนตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 ฉบับที่ 2 พ.ศ.2537 และฉบับที่ 3 พ.ศ.2542

การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับโรงพยาบาลในสังกัดสาธารณสุขเพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยพะเยาสามารถขอเบิกได้เทียบเท่ากับระเบียบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ การขอรับสวัสดิการการรักษาพยาบาล เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2554

3. สวัสดิการทั่วไป

1. เงินสมทบช่วยเหลือกรณีสมาชิกเจ็บป่วยเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันรายละไม่เกิน 1,000 บาท

หลักฐานการประกอบการพิจารณา

- ใบรับรองแพทย์ของสถานพยาบาล
- สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย
- แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

2. เงินแสดงความยินดี กรณีบุคลากรทำการสมรสระหว่างพนักงานด้วยกันและจดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย ให้จ่ายเงินขวัญถุง คู่ละ 5,000 บาท และให้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว หรือ กรณีบุคลากรทำการสมรสกับบุคคลภายนอกและจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายให้จ่ายเงินขวัญถุง คนละไม่เกิน 1,000 บาท และให้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว

หลักฐานการประกอบการพิจารณา

- สำเนาทะเบียนสมรส
- แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

3. เงินแสดงความยินดีกรณีบุคลากรมีบุตร วงเงินไม่เกิน 1,000 บาท และถ้าบิดาและมารดาเป็นสมาชิกทั้ง 2 คน ให้มีสิทธิเบิกเพียงคนเดียวเท่านั้น ทั้งนี้ให้จ่ายเงินแสดงความยินดีแก่บุคลากรที่มีบุตรจากสามีหรือภรรยาที่ถูกต้องตามกฎหมายไม่เกิน 3 คน

หลักฐานการประกอบการพิจารณา

- สำเนาใบสูติบัตร
- แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

4. กรณีสมาชิกพ้นจากราชการเนื่องจากเกษียณอายุราชการ วงเงินไม่เกินรายละเอียด 2,000 บาท

หลักฐานการประกอบการพิจารณา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาบัตรพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา
- แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

5. เงินสมทบกรณีสมาชิกถึงแก่กรรม ให้จัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัย วงเงินไม่เกินรายละเอียด 1,000 บาท

หลักฐานการประกอบการพิจารณา

- สำเนาใบมรณะบัตร
- ใบเสร็จรับเงินในนามของมหาวิทยาลัยพะเยา
- แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

6. เงินสมทบกรณีคู่สมรส บุตร บิดา มารดา (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) ของสมาชิกถึงแก่กรรม ในวงเงินรายละเอียดไม่เกิน 1,000 บาท ให้สมาชิกใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว

หลักฐานการประกอบการพิจารณา

- สำเนาใบมรณะบัตร
- แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

7. ค่าจัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัยกรณีคู่สมรส บุตร ธิดา มารดา (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) ของบุคลากรถึงแก่กรรม ในวงเงินรายละเอียดไม่เกิน 1,000 บาท

หลักฐานการประกอบการพิจารณา

- สำเนาใบมรณะบัตร
- ใบเสร็จรับเงินในนามของมหาวิทยาลัยพะเยา
- แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

8. เงินช่วยเหลือกรณีบุคลากรประสบอัคคีภัย ฆาตภัย อุทกภัย ให้จ่ายเงินช่วยเหลือในวงเงินรายละเอียดไม่เกิน 10,000 บาท

หลักฐานการประกอบการพิจารณา

- หนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่ปกครองชุมชน
- สำเนาบัตรของเจ้าหน้าที่ปกครองชุมชน
- สำเนาทะเบียนบ้านของสมาชิก

- รูปถ่ายสถานที่ประสบภัย
- แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

โดยมหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตรวจสอบความเสียหายและนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

9. เงินสมทบกรณีบุคคลากรลาอุปสมบทตามประเพณี ให้จ่ายเงินเพื่อช่วยงานหรือร่วมทำบุญในการอุปสมบท ในวงเงินรายละไม่เกิน 1,000 บาท และให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว

หลักฐานการประกอบการพิจารณา

- สำเนาใบอนุญาตอุปสมบทหรือใบฉายาบัตร
- แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

10. เงินสมทบกรณีร่วมแสดงความยินดีในการเปิดสำนักงาน บุคคลที่ทำคุณประโยชน์หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยขอความร่วมมือเป็นประจำ ให้จัดหาของที่ระลึกตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 2,000 บาท

11. เงินสมทบกรณีร่วมทำบุญตักบาตรในวันสำคัญต่าง ๆ ของทางราชการหรือองค์กรต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเงินร่วมสมทบได้ในวงเงินไม่เกิน 1,000 บาท

12. เงินสมทบกรณีร่วมบริจาคให้กับมูลนิธิหรือองค์กรต่าง ๆ รวมทั้งการร่วมทอดกฐินกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้จ่ายเงินสมทบในวงเงินรายละไม่เกิน 2,000 บาท

13. สวัสดิการเกี่ยวกับค่าเล่าเรียนบุตรของบุคลากร ซึ่งประเภทและอัตราตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

13.1 ให้ใช้สิทธิเฉพาะบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สามเรียงลำดับก่อน หลัง

13.2 ต้องเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย อายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ในวันที่ 1 พฤษภาคมของ ทุกปี แต่ไม่รวมถึงบุตร บุญธรรมและบุตรที่ได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นไปแล้ว บุตรซึ่งมีได้อยู่ในอำนาจปกครองของตน และบุตรซึ่งสมรสหรือบุตรซึ่งมีงานทำแล้ว

13.3 ให้สวัสดิการเฉพาะบุตรที่กำลังศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการและเอกชนและมหาวิทยาลัยกำหนด

หลักฐานประกอบการพิจารณา

- ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล มหาวิทยาลัยพะเยา (แบบฟอร์ม กจ-06-01-07)
- ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล
- ใบรับรองแพทย์ของสถานพยาบาล
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา คู่สมรสและหรือบุตร (กรณีบุตรไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน ให้ใช้สำเนาสูติบัตร) ที่ขอรับสิทธิ์
- สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา คู่สมรสและหรือบุตร ที่ขอรับสิทธิ์
- สำเนาทะเบียนสมรส

14. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากรเพื่อเป็นการส่งเสริมให้สมาชิกมีการออมทรัพย์และเป็นสวัสดิการ ตลอดจนเป็นหลักประกันให้แก่สมาชิก เมื่อสมาชิกตาย หรือเมื่อสมาชิกออกจากงาน

คุณสมบัติของสมาชิก เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือเป็นพนักงานราชการ และได้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี ยกเว้นเคยเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพอื่นมาก่อน

การนับอายุสมาชิก ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการกองทุนมีมติรับเข้าเป็นสมาชิก

เงินสะสม สมาชิกต้องจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง โดยให้มหาวิทยาลัยหักเงินสะสมจากค่าจ้าง ที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่สมาชิก ในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้าง

เงินสมทบ มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนในวันเดียวกันกับที่สมาชิกจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุน ในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้าง

การสิ้นสุดสมาชิกภาพ สมาชิกภาพจะสิ้นสุดลงในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. ตาย
2. ออกจากงาน
3. ลาออกจากสมาชิก
4. กองทุนเลิก ตามข้อบังคับนี้

เมื่อสิ้นสุดสมาชิกภาพ สมาชิกจะได้รับเงินสะสมและผลประโยชน์จากเงินสะสมในทุกกรณีสำหรับเงินสมทบและประโยชน์จากเงินสมทบ สมาชิกจะได้รับในอัตราตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ **สมาชิกไม่มีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบ ในกรณีกระทำผิดต่อมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้**

1. ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำผิดอาญาโดยเจตนาต่อมหาวิทยาลัยหรือกองทุน
2. จงใจทำให้มหาวิทยาลัยหรือกองทุนได้รับความเสียหาย
3. ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
4. ฝ่าฝืน ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของมหาวิทยาลัยในกรณีร้ายแรง
5. ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

หากสมาชิกภาพสิ้นสุดลงสมาชิกผู้นั้นจะได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

อายุสมาชิก	เงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบ (ร้อยละ)
ไม่เกิน 1 ปี	0
ตั้งแต่ 1 ปี แต่ไม่ถึง 5 ปี	20
ตั้งแต่ 5 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี	60
ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	100

อนึ่ง สมาชิกจะได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ร้อยละห้าโดยไม่มีค่านึงถึงอายุ สมาชิกในกรณี ถึงแก่กรรม เป็นบุคคลไร้ความสามารถ เจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และทุพพลภาพ กองทุนเป็นอันยกเลิก

4. สวัสดิการรดยนต์ส่วนกลาง

มีบริการรดยนต์ส่วนกลางแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 10 คับ ดังนี้

1. รดยนต์ตู้ส่วนกลาง จำนวน 5 คับ
2. รถบัสปรับอากาศ 40 ที่นั่ง จำนวน 3 คับ
3. รถมินิบัสปรับอากาศ 25 ที่นั่ง จำนวน 2 คับ

5. สวัสดิการเครื่องราชอิสริยาภรณ์

พนักงานหากปฏิบัติงานจนมีความดีความชอบและเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติ จะมีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538

6. กิจกรรมส่งเสริมด้านสุขภาพ

โครงการแข่งขันกีฬาบุคลากรในมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อสร้างเสริมสุขภาพร่างกายและจิตใจให้มีความแข็งแรง ซึ่งกิจกรรมการออกกำลังกายยังเป็นการสร้างสื่อในการเชื่อมความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันต่อไปในอนาคต

7. สวัสดิการเงินกู้ (หน่วยงานภายนอก)

7.1 โครงการธนาคารอาคารสงเคราะห์ (ธอส.) ตามข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัย โดยจัดทำสินเชื่อโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อบุคลากรภาครัฐ

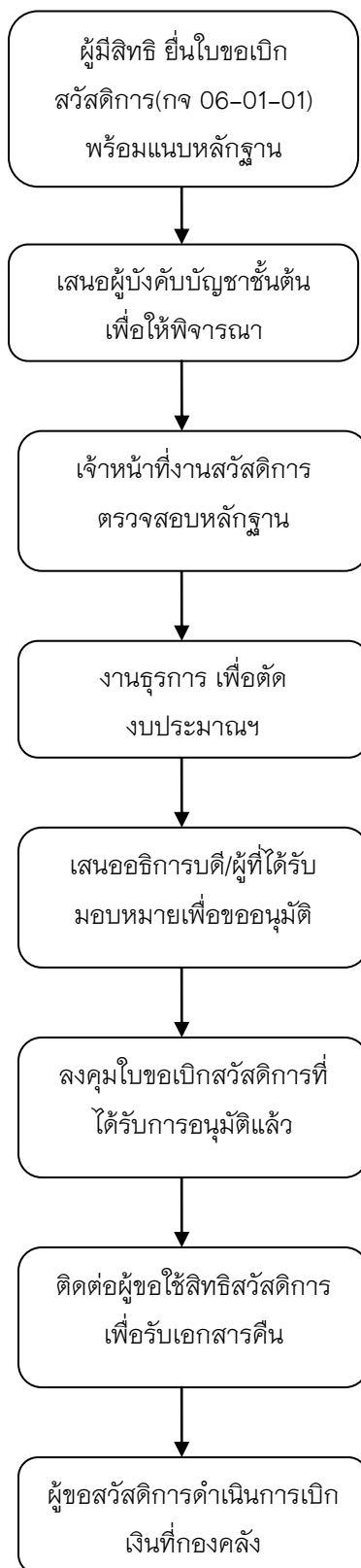
7.2 โครงการเงินกู้ ชพค. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (สกสค.) ได้เปิดให้สมาชิกกองทุนการฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.) ยื่นกู้ในโครงการสวัสดิการเงินกู้ ช.พ.ค.

7.3 โครงการสินเชื่อธนาคารออมสิน โดยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเป็นไปตามข้อตกลงการให้สินเชื่อแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ระหว่างธนาคารออมสินกับมหาวิทยาลัยพะเยา

7.4 โครงการสินเชื่อธนาคารกรุงไทย ตามข้อตกลงการให้สินเชื่อแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ระหว่างธนาคารกรุงไทยกับมหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสวัสดิการบุคลากร

ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการ (กจ 06-01-01)

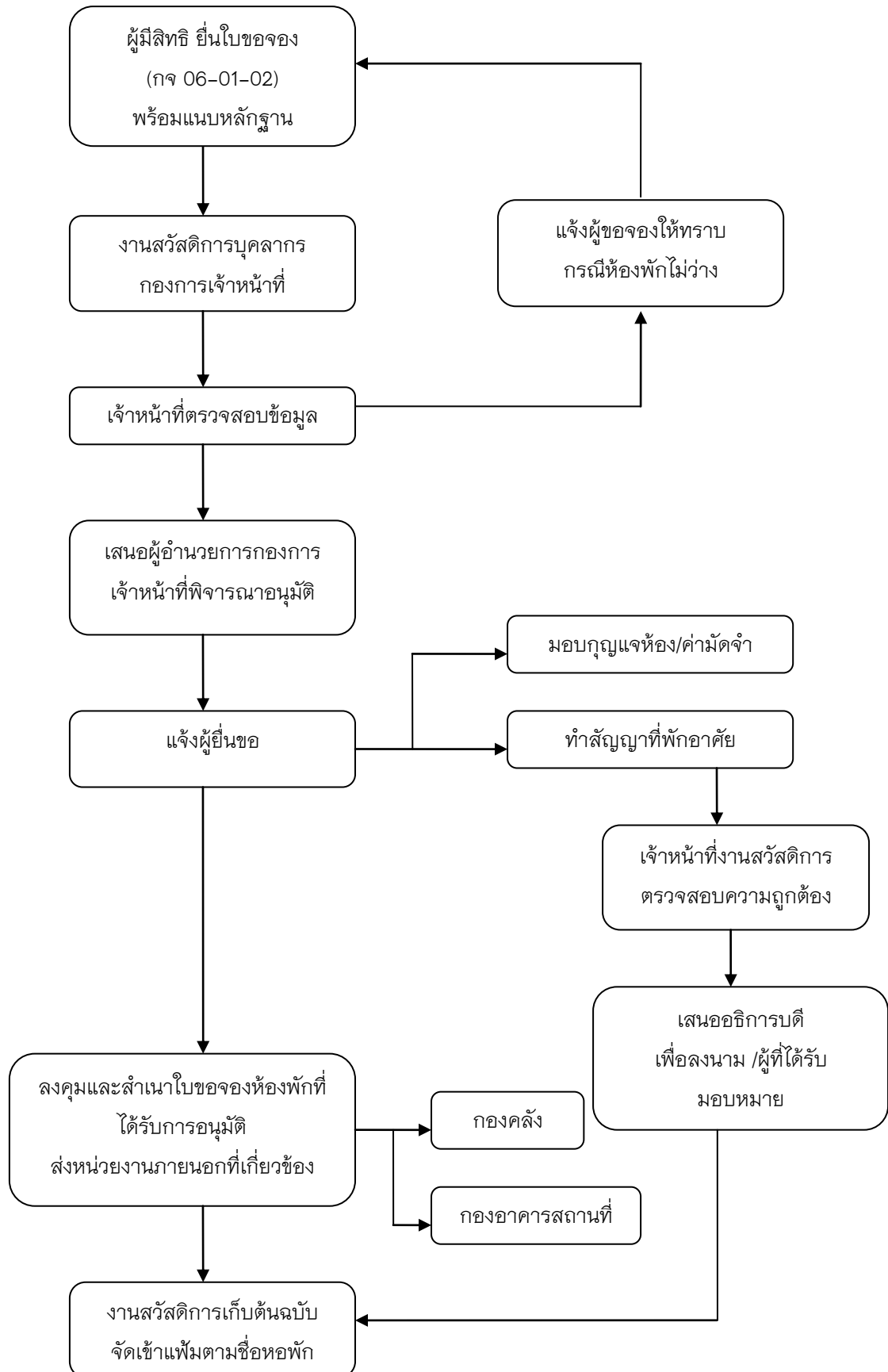


รายละเอียดขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการ

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้มีสิทธิ ยื่นใบขอเบิกสวัสดิการ	-	หน่วยงาน ต้นสังกัด	
2	นำเอกสารเสนอต่อคณบดี/ผอ. เพื่อให้พิจารณา	10-20 นาที	กอง/คณะ ที่ขอ รับสวัสดิการฯ	งานธุรการประจำ หน่วยงาน
3	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการตรวจสอบ หลักฐานและความถูกต้อง	5-10 นาที	งานสวัสดิการฯ	น.ส.สุกัญญา เชียงคำ
4	ให้ธุรการดำเนินการตัด งบประมาณฯ	5 นาที	งานธุรการ	
5	เสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการกอง การเจ้าหน้าที่เพื่ออนุมัติ	10-20 นาที	งานธุรการ	
6	เสนอเอกสารต่ออธิการบดีเพื่อขอ อนุมัติ	10-20 นาที	งานธุรการ	
7	ลงคุมใบขอเบิกสวัสดิการที่ได้รับ อนุมัติแล้ว/สำเนาเก็บหลักฐาน 1 ชุด	5 นาที	งานสวัสดิการฯ	น.ส.สุกัญญา เชียงคำ
8	ส่งเอกสารเพื่อทำการเบิกจ่ายที่ กองคลัง	5 นาที	งานสวัสดิการฯ	น.ส.สุกัญญา เชียงคำ

หมายเหตุ การเบิกจ่ายดังกล่าวให้ยื่นเอกสารภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่มิเหตุ

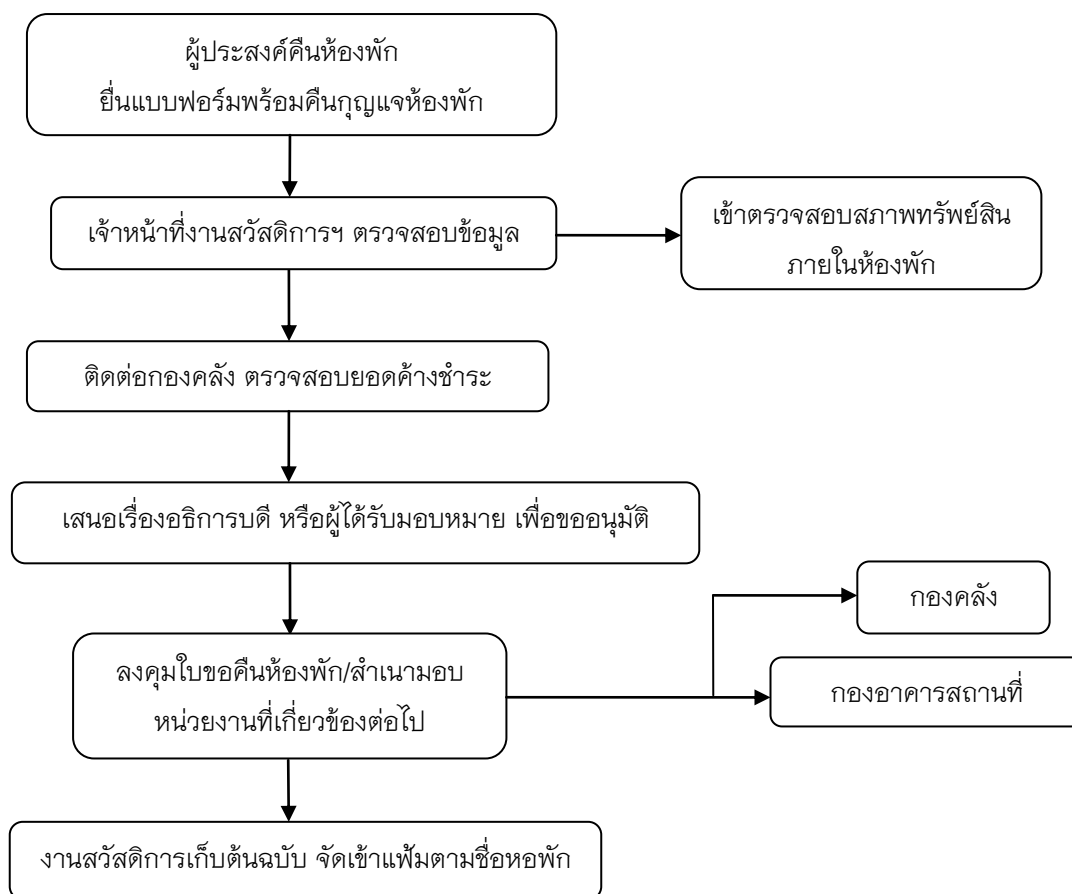
ขั้นตอนการขออนุญาตห้องพัก (กจ 06-01-02)



รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการขอจดทะเบียนหอพัก/เปลี่ยนแปลงหอพัก

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้มีสิทธิ ยื่นใบขอจดทะเบียนหอพัก/บันทึก ข้อความขอเปลี่ยนแปลงหอพัก	-		บุคลากรผู้ยื่นขอสิทธิ
2	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการตรวจสอบ หลักฐานและความถูกต้อง	1-5 นาที	งานสวัสดิการฯ	นางศิวพร โภชน์เจริญ
3	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหอพัก	5 นาที	งานสวัสดิการฯ	นางศิวพร โภชน์เจริญ
4	แจ้งผู้ขอจดทะเบียนให้ทราบ กรณีหอพัก ไม่ว่าง	1-5 นาที	งานสวัสดิการฯ	นางศิวพร โภชน์เจริญ
5	เสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการกองการ เจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	10-20 นาที	งานธุรการ	
6	ติดต่อผู้ขอสิทธิของหอพักเพื่อมอบ กุญแจ และจัดทำสัญญาหอพัก	5-10 นาที	งานสวัสดิการฯ	นางศิวพร โภชน์เจริญ
7	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง	1-5 นาที	งานสวัสดิการฯ	นางศิวพร โภชน์เจริญ
8	เสนอสัญญาหอพักสวัสดิการต่อ อธิการบดีเพื่อลงนาม	10-20 นาที	งานธุรการ	
9	สำเนาสัญญาหอพักเก็บไว้ 1 ชุด	5 นาที	งานสวัสดิการฯ	นางศิวพร โภชน์เจริญ
10	สำเนาเอกสารใบจดทะเบียนหอพักที่อนุมัติ มอบให้งานกองคลัง 1 ชุด กองอาคาร	1-5 นาที	งานสวัสดิการฯ	นางศิวพร โภชน์เจริญ
11	ลงสมุดคุมเอกสารของหอพัก สวัสดิการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	1-5 นาที	งานสวัสดิการฯ	นางศิวพร โภชน์เจริญ

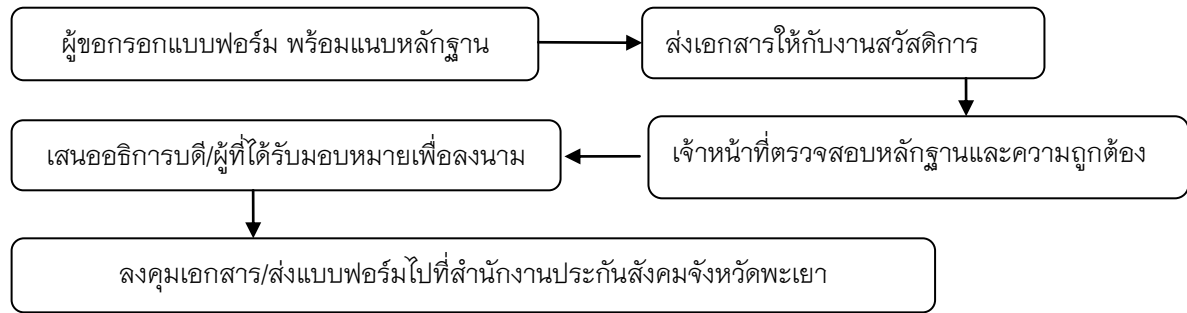
ขั้นตอนการขอคืนห้องพัก (กจ 06-01-03)



รายละเอียดขั้นตอนการขอคืนห้องพัก

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้มีสิทธิ ยื่นใบขอคืนห้องพัก	-		บุคลากรผู้ยื่นขอสิทธิ
2	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ ตรวจสอบ หลักฐานและความถูกต้อง	5 นาที	งานสวัสดิการฯ	นางศิวพร โภชน์เจริญ
3	ส่งเอกสารขอคืนห้องพักที่กองคลัง เพื่อตรวจสอบค่าน้ำ, ค่าไฟ ที่ค้างชำระ	10-15 นาที	กองคลัง	นางสาววิสุดา โสดชัยชิต
4	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง	1-5 นาที	งานสวัสดิการฯ	นางศิวพร โภชน์เจริญ
5	เสนอเอกสารคืนห้องพักเพื่อขออนุมัติ	10-20 นาที	งานสวัสดิการฯ	นางศิวพร โภชน์เจริญ
6	ลงสมุดคู่มือเอกสารคืนห้องพักสวัสดิการ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	1-5 นาที	งานสวัสดิการฯ	นางศิวพร โภชน์เจริญ
7	สำเนาเอกสารใบคืนห้องพักที่อนุมัติ แล้วให้งานกองคลัง 1 ชุด กองอาคารฯ	1-5 นาที	งานสวัสดิการฯ	นางศิวพร โภชน์เจริญ

ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ แบบฟอร์ม สปส. 1-03 , สปส.1-03/1 และ สปส. 6-09



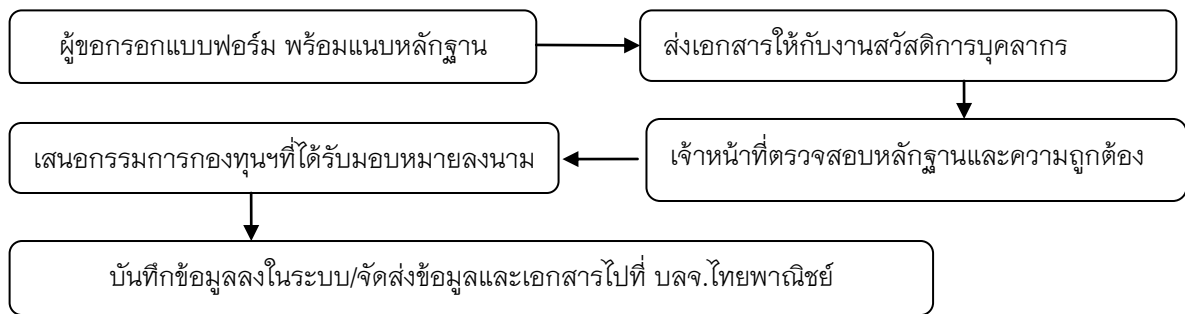
รายละเอียดขั้นตอนการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (สปส.1-03 และ สปส.1-03/1)

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากรขึ้นทะเบียนใหม่กรอกแบบฟอร์มตามที่กำหนดพร้อมแนบหลักฐาน	3-5 นาที	งานสวัสดิการฯ	น.ส.สุกัญญา เชียงคำ
2	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการตรวจสอบหลักฐานและความถูกต้อง	5-10 นาที	งานสวัสดิการฯ	น.ส.สุกัญญา เชียงคำ
3	เสนอเอกสารต่ออธิการบดีเพื่อลงนาม	10-20 นาที	งานธุรการ	
4	ลงคู่มือเอกสารบุคลากรขึ้นทะเบียนใหม่ที่ลงนามแล้ว	1-3 นาที	งานสวัสดิการฯ	น.ส.สุกัญญา เชียงคำ
5	ส่งเอกสารแบบขึ้นทะเบียนไปที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัดพะเยา	1 นาที	งานสวัสดิการฯ	น.ส.สุกัญญา เชียงคำ
6	สำเนาเก็บหลักฐาน 1 ชุด	1 นาที	งานสวัสดิการฯ	น.ส.สุกัญญา เชียงคำ

รายละเอียดขั้นตอนการแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกอบการ (สปส. 6-09)

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเอกสารแจ้งการลาออกของบุคลากรจากงานบริหารตำแหน่งฯ	1 นาที	งานสวัสดิการฯ	น.ส.สุกัญญา เชียงคำ
2	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการตรวจสอบรายชื่อ	2-3 นาที	งานสวัสดิการฯ	น.ส.สุกัญญา เชียงคำ
3	กรอกหนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกอบการ (สปส.6-09)	3-5 นาที	งานสวัสดิการฯ	น.ส.สุกัญญา เชียงคำ
4	เสนอหนังสือต่ออธิการบดีเพื่อลงนาม	10-20 นาที	งานธุรการ	
5	ส่งหนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกอบการที่สำนักงานประกันสังคมพะเยา	5 นาที	งานสวัสดิการฯ	น.ส.สุกัญญา เชียงคำ
6	สำเนาเก็บหลักฐาน 1 ชุด	5 นาที	งานสวัสดิการฯ	น.ส.สุกัญญา เชียงคำ

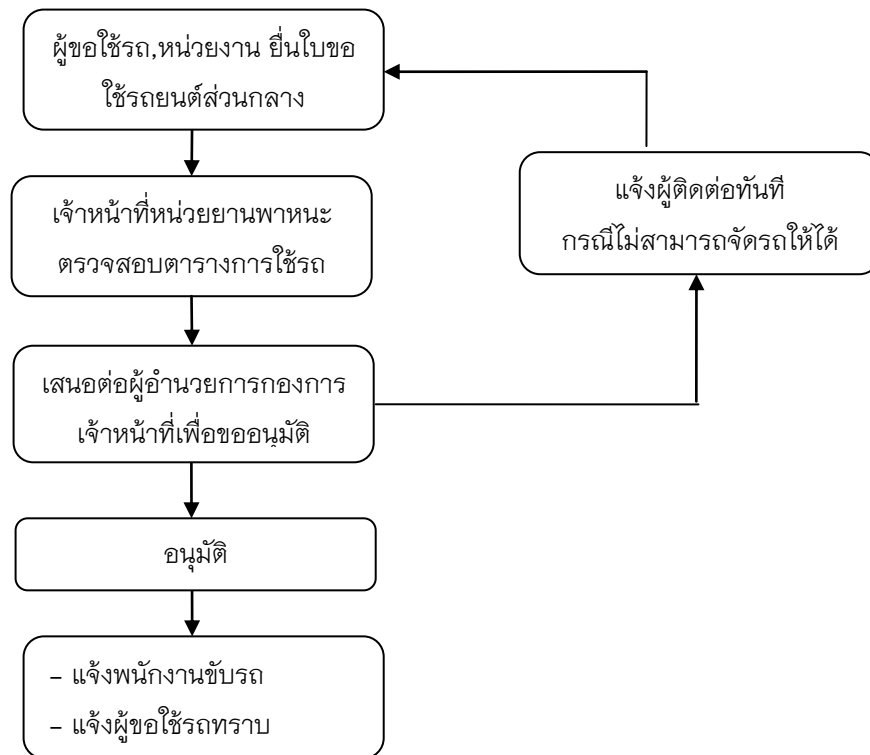
ขั้นตอนการขอสมัครและขอลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ



รายละเอียดขั้นตอนการขอสมัครและขอลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากร กรอกแบบ ฟอร์มตามที่กำหนด พร้อมแนบหลักฐาน	3-5 นาที	งานสวัสดิการฯ	นางปิยฉัตร พุทธวงศ์
2	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการตรวจสอบ หลักฐานและความถูกต้อง	3-5 นาที	งานสวัสดิการฯ	นางปิยฉัตร พุทธวงศ์
3	เสนอเอกสารกรรมการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อลงนามอนุมัติ	10-20 นาที	งานสวัสดิการฯ	นางปิยฉัตร พุทธวงศ์
4	บันทึกข้อมูลลงในระบบ/จัดส่งข้อมูลไปที่ บลจ.ไทยพาณิชย์	5-10 นาที	งานสวัสดิการฯ	นางปิยฉัตร พุทธวงศ์

ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (กจ 06-02-01/กจ 06-02-02)



รายละเอียดขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ต้องการใช้รถหรือหน่วยงาน ยื่นใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	3 -5 นาที	หน่วยงานต้นสังกัด	
2	ตรวจสอบตารางการใช้รถ	3-5 นาที	หน่วยงานพาหนะ	น.ส.กอบแก้ว ชื่นสมพงษ์
3	เจ้าหน้าที่หน่วยงานพาหนะดำเนินการจัดรถ	5-10 นาที	หน่วยงานพาหนะ	น.ส.กอบแก้ว ชื่นสมพงษ์
4	เสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เพื่ออนุมัติ	10-20 นาที	งานธุรการ	น.ส.กอบแก้ว ชื่นสมพงษ์
5	แจ้งหน่วยงานที่ขอใช้รถทราบกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้	1-5 นาที	หน่วยงานพาหนะ	น.ส.กอบแก้ว ชื่นสมพงษ์
6	แจกพนักงานขับรถเพื่อรับทราบงานและรับใบขอใช้รถ	10-20 นาที	หน่วยงานพาหนะ	น.ส.กอบแก้ว ชื่นสมพงษ์ และพนักงานขับรถ
7	แจ้งหน่วยงานที่ขอใช้รถทราบ	5-10 นาที	หน่วยงานพาหนะ	น.ส.กอบแก้ว ชื่นสมพงษ์

งานนิติการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนิติกรรม-สัญญา งานวินัย และงานคดีและสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัย มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

1. นายเอกรัฐ ทินกรวงศ์	ตำแหน่ง	นิติกร (หัวหน้างาน)
2. นายสุรชาติ ฟองแก้ว	ตำแหน่ง	นิติกร
3. นายศตฉัน วรรณโวหาร	ตำแหน่ง	นิติกร
4. นายเฉลิมวัฒน์ สุวรรณ	ตำแหน่ง	นิติกร

ผู้รับผิดชอบแต่ละส่วนงาน

1. นายเอกรัฐ ทินกรวงศ์

- คณะวิทยาศาสตร์
- คณะแพทยศาสตร์
- คณะนิติศาสตร์
- คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์
- วิทยาลัยการจัดการ
- วิทยาเขตเชียงราย
- กองคลัง
- กองบริการการศึกษา
- สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- หน่วยตรวจสอบภายใน
- ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ศูนย์วิจัยสัตว์ทดลอง
- ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยพะเยา
- ศูนย์เครื่องมือกลาง
- ศูนย์เครือข่ายความร่วมมือเพื่อพัฒนาเชิงพื้นที่แบบสร้างสรรค์
- อุทยานวิทยาศาสตร์
- โครงการจัดตั้งศูนย์ภูมิภาคเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศภาคเหนือ
- โครงการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์
- โครงการจัดตั้งคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

2. นายสุรชาติ ฟองแก้ว

- คณะศิลปศาสตร์
- คณะเภสัชศาสตร์

- คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
- คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
- กองอาคารสถานที่
- กองแผนงาน
- โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา
- ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

3. นายศตฉัน วรรณโวหาร

- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- คณะทันตแพทยศาสตร์
- วิทยาลัยการศึกษา
- กองกิจการนิสิต
- กองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา
- โครงการจัดตั้งศูนย์ภาษา
- หน่วยธาลัสซีเมีย
- หน่วยเทคโนโลยีชีวภาพ

4. นายเฉลิมวัฒน์ สุวรรณ

- คณะพยาบาลศาสตร์
- คณะสหเวชศาสตร์
- คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์
- วิทยาลัยพลังงานและสิ่งแวดล้อม
- กองการเจ้าหน้าที่
- กองกลาง
- ศูนย์ให้บริการและสนับสนุนนิตินิติการ
- โครงการจัดตั้งศูนย์ศิลปวัฒนธรรมล้านนา (ไต)
- หน่วยปฏิบัติการวิชาชีพการโรงแรมและการท่องเที่ยว

งานนิติการแบ่งหน่วยย่อยออกเป็น 3 หน่วย ดังนี้

หน่วยนิติกรรม-สัญญา

หน่วยนิติกรรม-สัญญา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เสนอความเห็นกฎหมาย ตามที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานนำเสนอ
- จัดทำร่าง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และพิจารณาตรวจร่างระเบียบ

ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขออนุมัติ

- ตรวจสอบคำสั่งที่มอบหมายให้นิติกรจัดทำ ก่อนเสนอผู้บริหารลงนามตามสายบังคับบัญชา
- ควบคุมและตรวจสอบ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาในการดำเนินการจัดทำคำสั่งและประกาศ
- จัดทำร่างสัญญาและพิจารณาตรวจร่างสัญญา ที่มหาวิทยาลัยกระทำต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานภายนอก
- จัดทำร่างข้อตกลงและพิจารณาตรวจร่างข้อตกลง ที่มหาวิทยาลัยกระทำต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานภายนอก
- ตรวจสอบร่างสัญญาหรือข้อตกลงที่งานพัสดุ กระทำต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานภายนอก ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม
- ให้ความเห็นและวินิจฉัยปัญหากรณีเกิดข้อพิพาทในสัญญาวิจัยหรือข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยกระทำต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานภายนอก
- ให้คำปรึกษา และวินิจฉัย ปัญหาทางกฎหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยวินัย

หน่วยวินัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เสนอความเห็นกฎหมาย ตามที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานนำเสนอ
- เสนอความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับเรื่องวินัย ทั้งบุคลากร และนิสิต
- ให้คำปรึกษา และวินิจฉัย ปัญหาทางกฎหมาย
- หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริง

- ตรวจสอบรายละเอียด และเอกสารเบื้องต้น (เสนอความเห็น)
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง
- จัดทำบันทึกแจ้งคำสั่ง(กำหนดนัดประชุมกรรมการ)
- จัดเตรียมเอกสารต่างๆประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสอบสวน
- ประชุมคณะกรรมการสอบสวนฯ(สรุป)
- จัดทำรายงานสรุปการสอบสวนเสนอมหาวิทยาลัย
- ติดตามคำสั่งมหาวิทยาลัย
- จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัย และ/หรือ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

ดำเนินการสอบสวนวินัย

- ตรวจสอบรายละเอียด และเอกสารเบื้องต้น (เสนอความเห็น)
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย
- จัดทำบันทึกแจ้งคำสั่ง(กำหนดนัดประชุมกรรมการ)

- จัดเตรียมเอกสารต่างๆประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสอบสวน
- ประชุมคณะกรรมการสอบสวนฯ(สรุป)
- จัดทำรายงานสรุปการสอบสวนเสนอมหาวิทยาลัย
- ติดตามคำสั่งมหาวิทยาลัย
- จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัย และ/หรือ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

หน่วยคดีและสิทธิประโยชน์

หน่วยคดีและสิทธิประโยชน์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เสนอความเห็นกฎหมาย ตามที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานนำเสนอ
- ให้คำปรึกษา และวินิจฉัย ปัญหาทางกฎหมาย
- หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายคดี

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการด้านคดี ดังต่อไปนี้

- คดีแพ่ง ในกรณีมหาวิทยาลัยเป็นโจทก์ฟ้องร้องคดีหรือเป็นจำเลยถูกฟ้องคดีในศาล

ยุติธรรม

- คดีอาญา ในกรณีมหาวิทยาลัยเป็นโจทก์ฟ้องร้องคดีหรือเป็นจำเลยถูกฟ้องคดีในศาล

ยุติธรรม

- คดีปกครอง ในกรณีมหาวิทยาลัยเป็นโจทก์ฟ้องร้องคดีหรือเป็นจำเลยถูกฟ้องคดีในศาลปกครอง

ศาลปกครอง

- คดีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ในกรณีมหาวิทยาลัยเป็นโจทก์ฟ้องร้องคดีหรือเป็น

จำเลยถูกฟ้องคดีในศาลชั้นอุทธรณ์

ฝ่ายบังคับคดีและเร่งรัดหนี้สิน

- ดำเนินการบังคับคดี
- ดำเนินการสืบทรัพย์สิน
- รายงานผลการสืบทรัพย์สิน

ฝ่ายดำเนินการกับบุคลากรที่ผิดสัญญาการศึกษาและหรือสัญญาเงินทุน

- ดำเนินการกับผู้ผิดสัญญาการศึกษา ทั้งสัญญาการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ

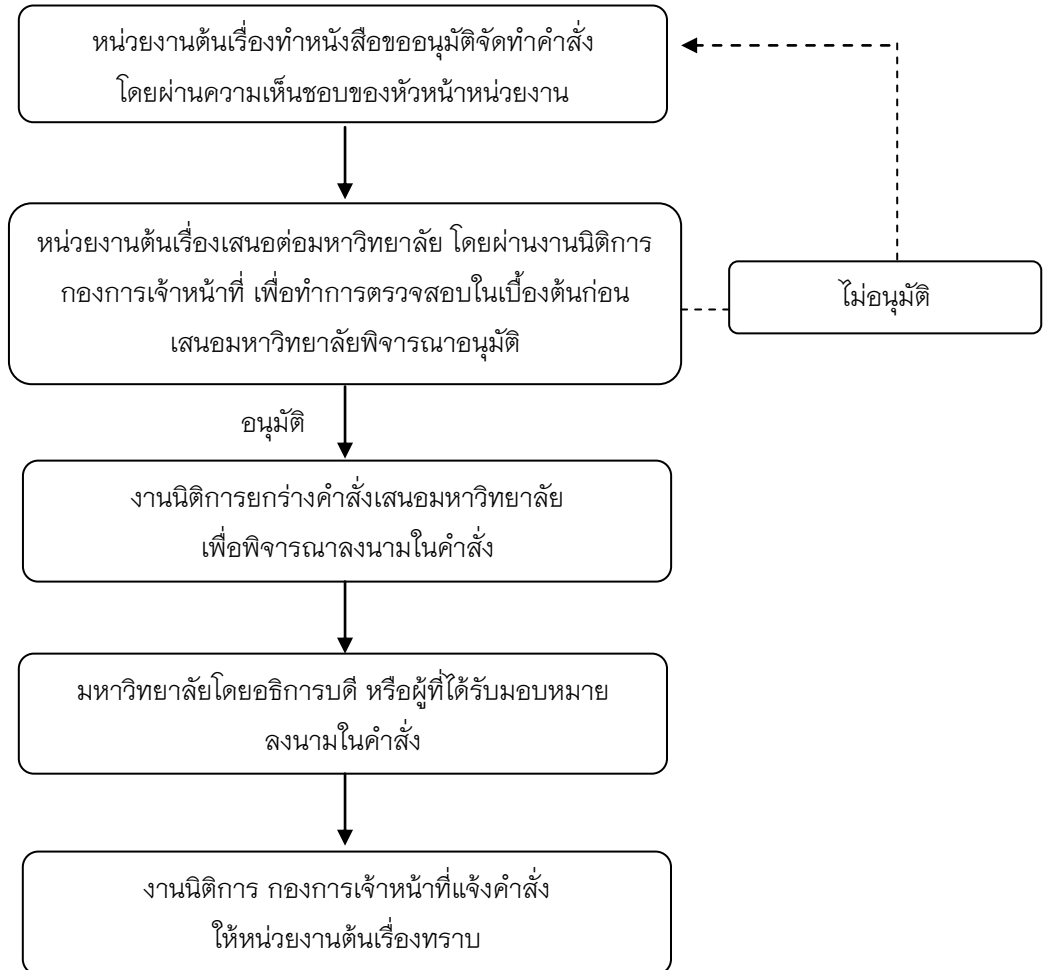
ฝ่ายทรัพย์สินทางปัญญา

- ให้บริการด้านทรัพย์สินทางปัญญา
- จัดหาสิทธิประโยชน์โดยการอนุญาตให้ใช้สิทธิในเทคโนโลยี
- รับผิดชอบในการศึกษา วิจัย นโยบายและยุทธศาสตร์ด้านทรัพย์สินทางปัญญาใน

ระดับมหาวิทยาลัย สังคมและประเทศ ฯลฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนิติการ

ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา



เอกสารประกอบขออนุมัติจัดทำคำสั่ง

กรณี คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ

1. บันทึกรายการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ (เรียนอธิการบดี)
2. สำเนาบันทึกอนุมัติโครงการฯ
3. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ (รายชื่อคณะกรรมการ)

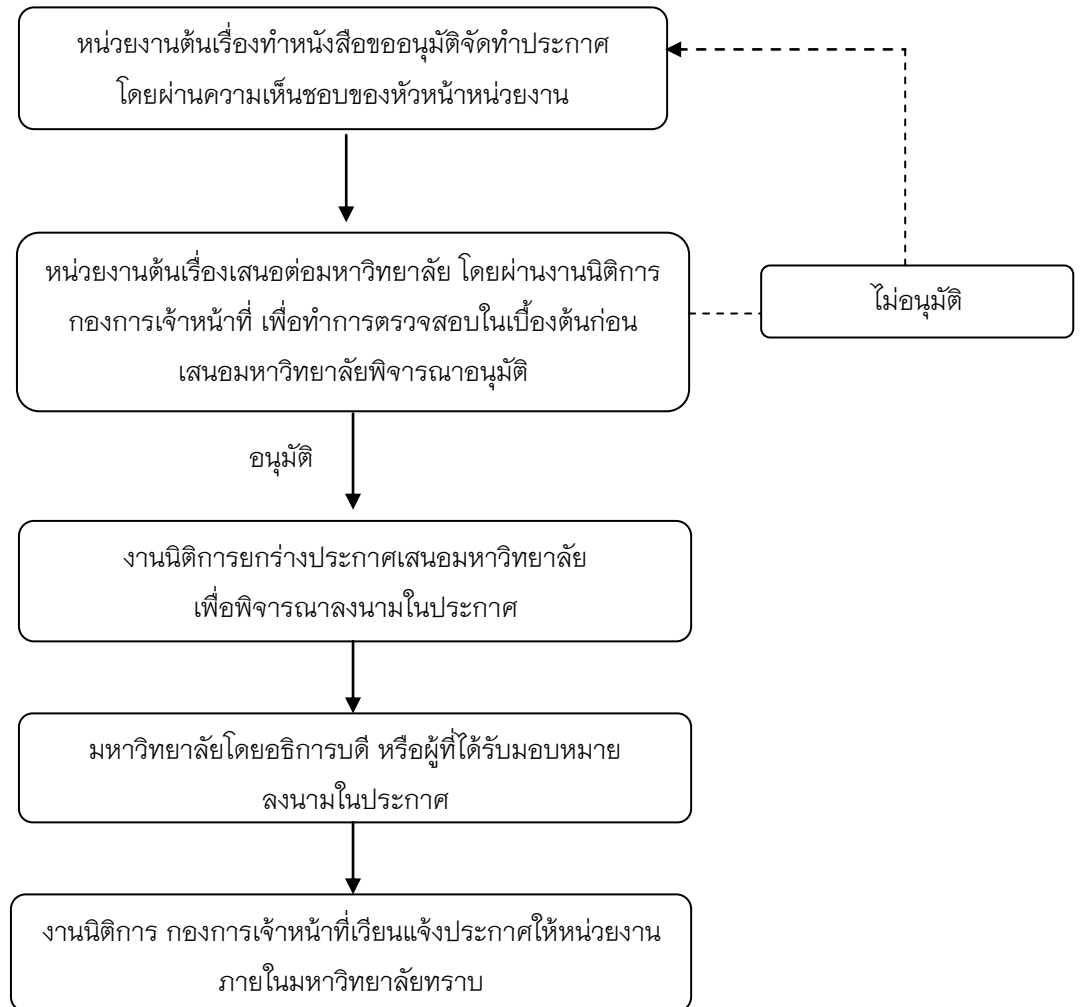
กรณี คำสั่งแต่งตั้งโดยทั่วไป

1. บันทึกขออนุมัติจัดทำคำสั่ง
2. ร่างคำสั่ง

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	หน่วยงานต้นเรื่องทำหนังสือขออนุมัติ จัดทำคำสั่งโดยผ่านความเห็นชอบของ หัวหน้าหน่วยงาน	ตามขั้นตอนของ หน่วยงาน	คณะ/วิทยาลัย/ กอง/ศูนย์	หน่วยงานต้นเรื่อง
2	หน่วยงานต้นเรื่องเสนอขออนุมัติจัดทำ คำสั่งส่งผ่านมายังกองการเจ้าหน้าที่	ตามขั้นตอนของ หน่วยงาน	คณะ/วิทยาลัย/ กอง/ศูนย์	หน่วยงานต้นเรื่อง
3	กองการเจ้าหน้าที่ ส่งเอกสารต่อให้งาน นิติการ	ตามขั้นตอนงาน ธุรการ	งานธุรการ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ
4	งานนิติการดำเนินการตรวจสอบใน เบื้องต้นพร้อมเสนอมหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติ	2-3วัน	งานนิติการ	นิติกร
5	มหาวิทยาลัยอนุมัติให้จัดทำคำสั่ง มอบ งานนิติการดำเนินการร่างคำสั่งเพื่อ เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาลงนาม	1 วัน	งานนิติการ	นิติกร
6	งานนิติการ เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อ พิจารณาลงนาม	2-3วัน	งานนิติการ	นิติกร
7	แจ้งคำสั่งให้หน่วยงานต้นเรื่อง	1-2วัน	งานนิติการ	นิติกร

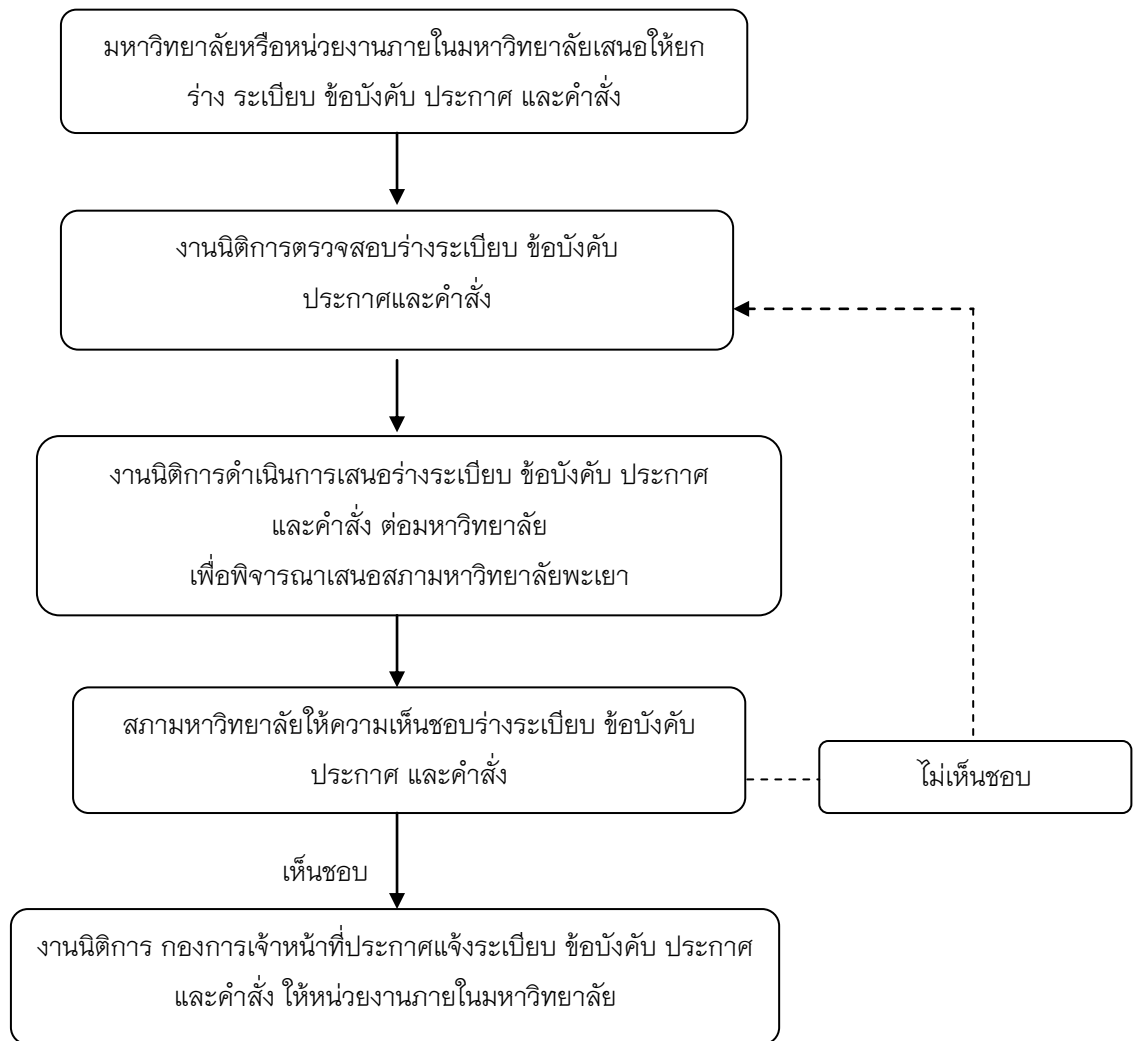
ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา



รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	หน่วยงานต้นเรื่องทำหนังสือขออนุมัติ จัดทำประกาศโดยผ่านความเห็นชอบ ของหัวหน้าหน่วยงาน	ตามขั้นตอน ของหน่วยงาน	คณะ/วิทยาลัย/ กอง/ศูนย์	หน่วยงานต้นเรื่อง
2	หน่วยงานต้นเรื่องเสนอขออนุมัติจัดทำ ประกาศส่งผ่านมายังกองการเจ้าหน้าที่	ตามขั้นตอน ของหน่วยงาน	คณะ/วิทยาลัย/ กอง/ศูนย์	หน่วยงานต้นเรื่อง
3	กองการเจ้าหน้าที่ ส่งเอกสารต่อให้งาน นิติการ	ตามขั้นตอน งานธุรการ	งานธุรการ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ
4	งานนิติการดำเนินการตรวจสอบใน เบื้องต้นพร้อมเสนอมหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติ	2-3วัน	งานนิติการ	นิติกร
	กรณีร่างประกาศที่ต้องผ่านความ เห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยพะเยา	ตามขั้นตอน ของหน่วยงาน	กองกลาง	งานประชุม และพิธีการ
5	มหาวิทยาลัยอนุมัติให้จัดทำประกาศ มอบงานนิติการดำเนินการยกร่าง ประกาศเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา ลงนาม	1 วัน	งานนิติการ	นิติกร
6	งานนิติการ เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อ พิจารณาลงนาม	2-3วัน	งานนิติการ	นิติกร
7	เวียนแจ้งประกาศให้หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยทราบ	2-3วัน	งานนิติการ	นิติกร

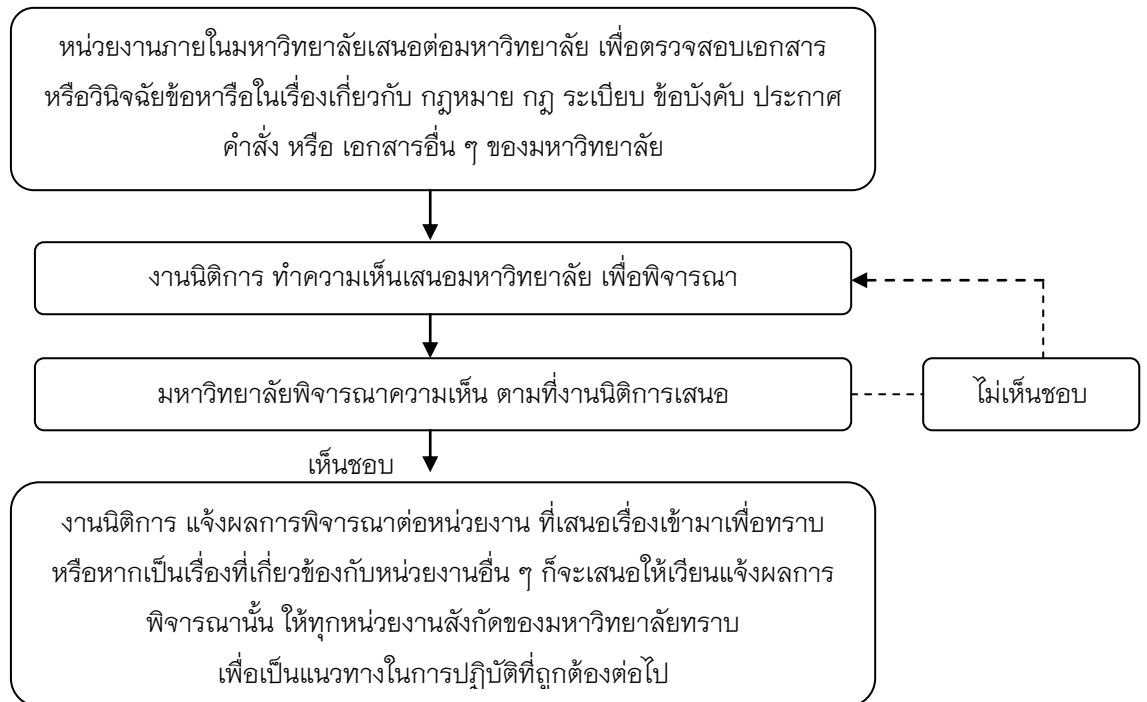
ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง ที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย



**รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง
ที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย**

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเสนอให้ยกร่าง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง	ตามขั้นตอน ของหน่วยงาน	คณะ/วิทยาลัย/ กอง/ศูนย์	หน่วยงานต้นเรื่อง
2	งานนิติการตรวจสอบร่างระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่ง	1-2 วัน	งานนิติการ	นิติกร
3	งานนิติการดำเนินการเสนอร่างระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่ง ต่อ มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาจัดเข้าที่ ประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา	7-15 วัน	งานนิติการ	นิติกร
4	สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบร่าง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง	30 วัน	งานนิติการ	นิติกร
5	งานนิติการ กองการเจ้าหน้าที่ประกาศ แจ้งระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และ คำสั่ง ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	1-3 วัน	งานนิติการ	นิติกร

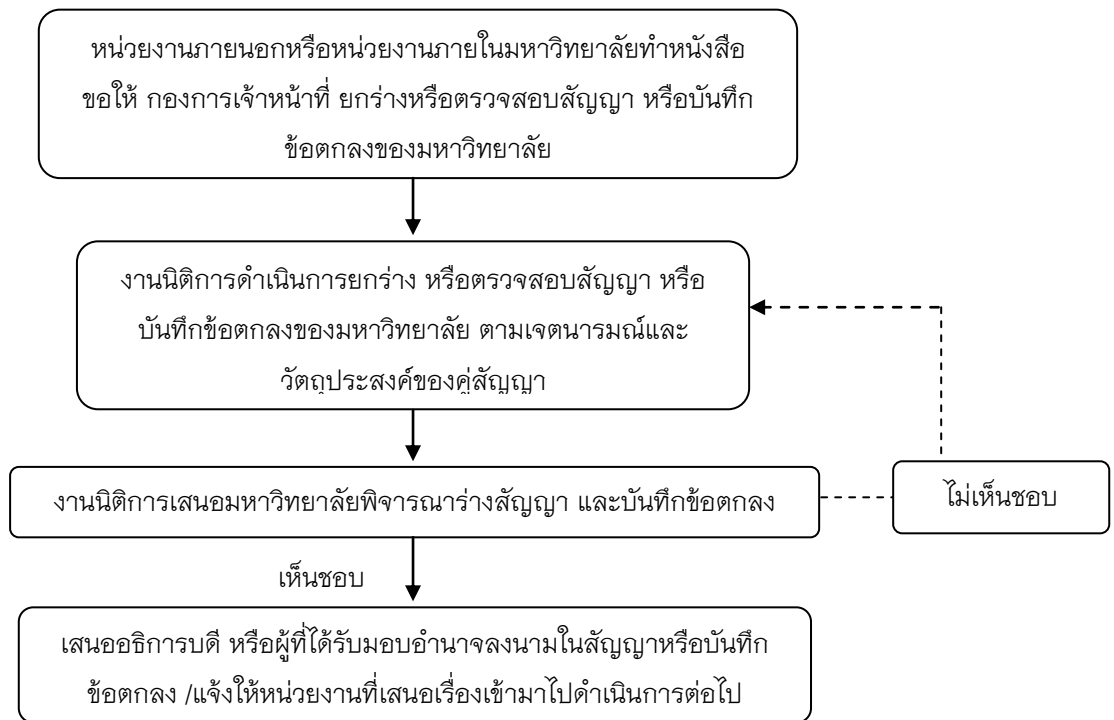
ขั้นตอนการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย



รายละเอียดขั้นตอนการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่อตรวจสอบเอกสาร หรือวินิจฉัยข้อหาหรือ	ตามขั้นตอน ของหน่วยงาน	คณะ/วิทยาลัย/ กอง/ศูนย์	หน่วยงานต้นเรื่อง
2	งานนิติกร ทำความเห็นเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา	1-3 วัน	งานนิติกร	นิติกร
3	มหาวิทยาลัยพิจารณาความเห็นตามที่งานนิติกรเสนอ	1-3 วัน	งานนิติกร	นิติกร
4	งานนิติกร แจ้งผลการพิจารณาต่อหน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้ามาเพื่อทราบหรือหากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น ๆ ก็จะเสนอให้เวียนแจ้งผลการพิจารณานั้นให้ทุกหน่วยงานสังกัดของมหาวิทยาลัยทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป	1-2 วัน	งานนิติกร	นิติกร

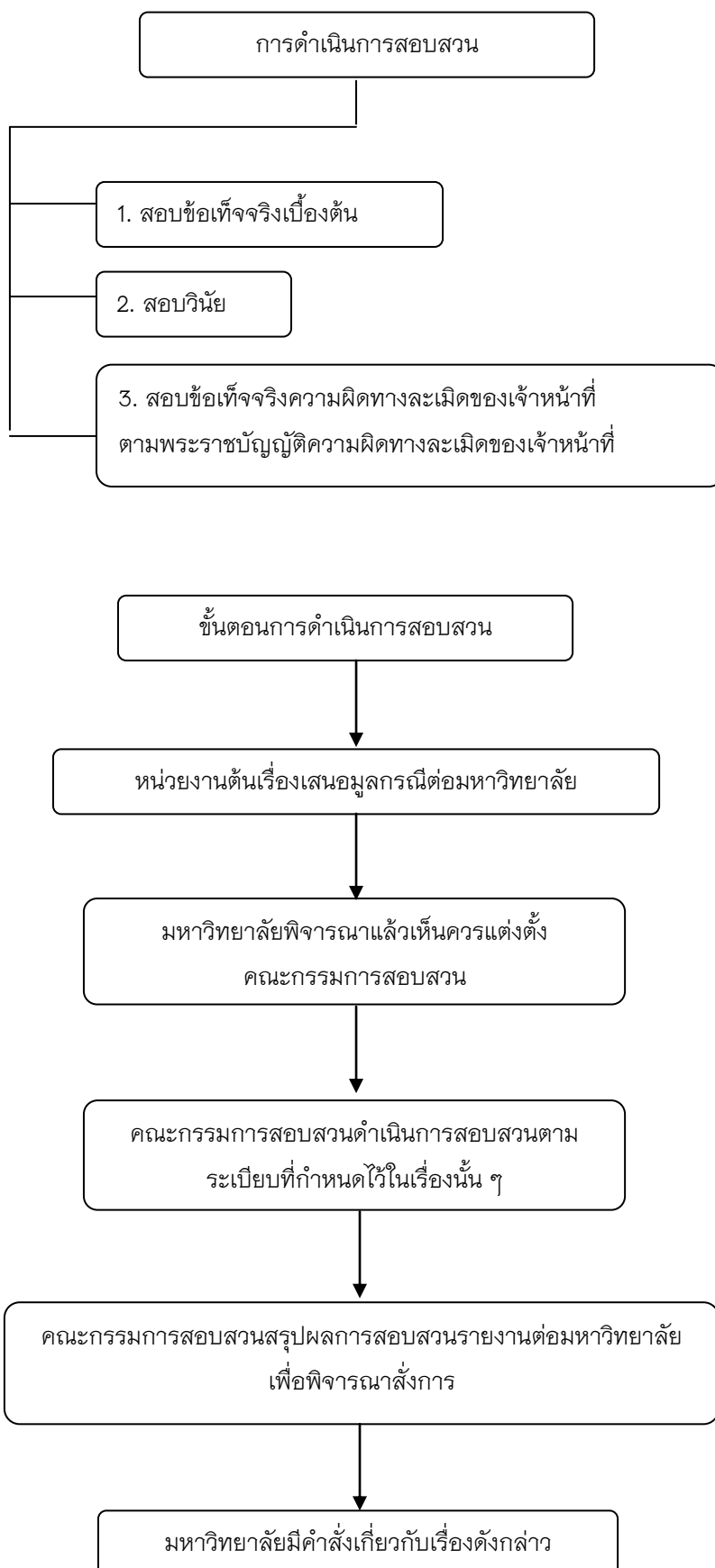
ขั้นตอนการดำเนินการยกเว้นหรือตรวจสอบสัญญาและบันทึกข้อตกลงของมหาวิทยาลัย



รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบร่างสัญญาและบันทึกข้อตกลงของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	หน่วยงานภายนอกหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทำหนังสือขอให้ กองการเจ้าหน้าที่ ยกเว้นหรือตรวจสอบสัญญา หรือบันทึกข้อตกลงของมหาวิทยาลัย	ตามขั้นตอนของหน่วยงาน	คณะ/วิทยาลัย/ กอง/ศูนย์/ หน่วยงาน ภายนอก	หน่วยงานต้นเรื่อง
2	งานนิติการดำเนินการยกเว้นหรือตรวจสอบสัญญา หรือบันทึกข้อตกลงของมหาวิทยาลัย ตามเจตนารมณ์และวัตถุประสงค์ของคู่สัญญา	2-3 วัน	งานนิติการ	นิติกร
3	งานนิติการเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาร่างสัญญา และบันทึกข้อตกลง	2-3 วัน	งานนิติการ	นิติกร
4	เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง/แจ้งให้หน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้ามาไปดำเนินการต่อไป	2-3 วัน	งานนิติการ	นิติกร

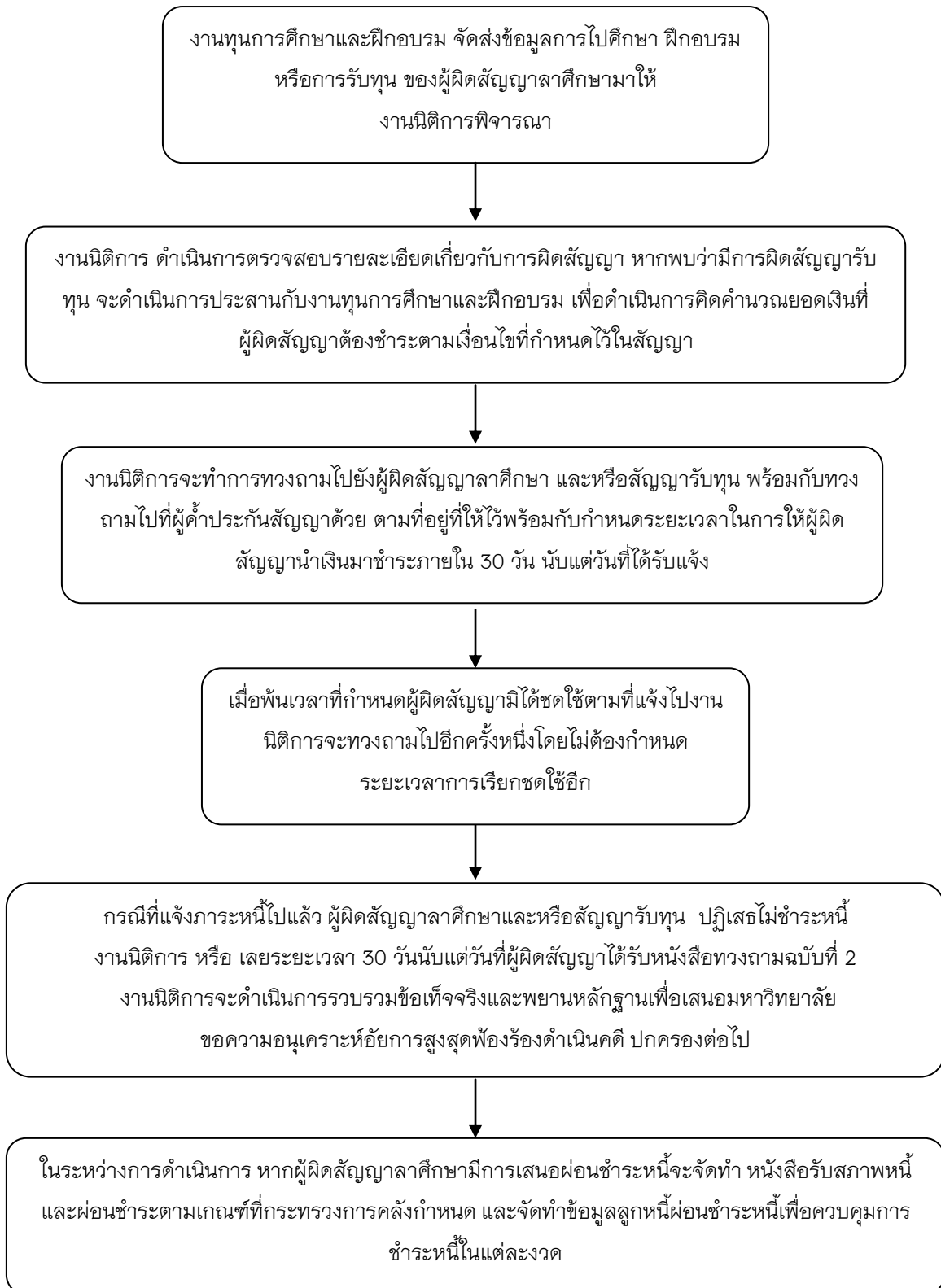
ขั้นตอนการดำเนินการสอบสวน



รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการสอบสวน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	หน่วยงานต้นเรื่องเสนอมูลกรณีต่อ มหาวิทยาลัย	ตามขั้นตอนของ หน่วยงาน	คณะ/วิทยาลัย/ กอง/ศูนย์	หน่วยงานต้นเรื่อง
2	มหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นควรแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวน	-	-	งานนิติการ
3	คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการ สอบสวนตามระเบียบที่มหาวิทยาลัย กำหนด	เป็นไปตาม ระยะเวลาที่ กำหนดไว้ตาม ระเบียบของ มหาวิทยาลัย และกฎหมาย	คณะกรรมการ สอบสวน	คณะกรรมการ สอบสวน
4	คณะกรรมการสอบสวนสรุปผลการ สอบสวนเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อสั่งการ ต่อไป	-	-	-

ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากรที่ผิดสัญญาลาศึกษาและหรือสัญญาเงินทุน



รายละเอียดขั้นตอนเกี่ยวกับบุคลากรที่ผิดสัญญาลาศึกษาและหรือสัญญารับทุน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	งานทุนการศึกษาและฝึกอบรมจัดส่งข้อมูลการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือการรับทุน ของผู้ผิดสัญญาลาศึกษามาให้งานนิติการพิจารณา	ตามขั้นตอนของหน่วยงาน	งานทุนการศึกษาและฝึกอบรม	งานทุนการศึกษาและฝึกอบรม
2	2.1 งานนิติการ ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับการผิดสัญญา	2 วัน	งานนิติการ	นิติกร
	2.2 รวบรวมเอกสารจากผู้ที่เกี่ยวข้อง	15 วัน		
	2.3 คำนวณการชดใช้ทุน	3 วัน		
	2.4 ออกหนังสือทวงถาม	2 วัน		
3	งานนิติการจะทำการทวงถามไปยังผู้ผิดสัญญาลาศึกษา และหรือสัญญารับทุน พร้อมกับทวงถามไปที่ผู้ค้ำประกันสัญญาด้วย ตามที่อยู่ที่ให้ไว้พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการให้ผู้ผิดสัญญานำเงินมาชำระ นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง	30 วัน	งานนิติการ	นิติกร
4	เมื่อพ้นเวลาที่กำหนดผู้ผิดสัญญามีได้ชดใช้ตามที่แจ้งไปงานนิติการจะทวงถามไปอีกครั้งหนึ่งโดยไม่ได้กำหนดระยะเวลาการเรียกชดใช้	30 วัน	งานนิติการ	นิติกร
5	กรณีที่แจ้งภาระหนี้ไปแล้วผู้ผิดสัญญาลาศึกษาและหรือสัญญารับทุนปฏิเสธไม่ชำระหนี้ งานนิติการ หรือ เลยระยะเวลา 30 วันนับแต่วันที่ผู้ผิดสัญญาได้รับหนังสือทวงถามฉบับที่ 2 งานนิติการจะดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยขอความอนุเคราะห์อัยการสูงสุดฟ้องร้องดำเนินคดี ปกครองต่อไป	30 วัน	งานนิติการ	นิติกร
6	กรณีผู้ผิดสัญญาลาศึกษามีการเสนอผ่อนชำระหนี้จะจัดทำ หนังสือรับสภาพหนี้และผ่อนชำระตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	1 วัน	งานนิติการ	นิติกร

งานทุนการศึกษาและฝึกอบรม

มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย จากแหล่งทุนทั้งภายในและภายนอก ดำเนินการเกี่ยวกับลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้งประสานงานในเรื่องดังกล่าวกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงาน ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

1. นางฉนิธิมา ผัดวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้างาน)
2. นายคะนอง ปิงเมือง ตำแหน่ง บุคลากร
3. นายนพรัตน์ จันทนาคม ตำแหน่ง บุคลากร
4. นางกนิษฐา รัตนพัทธยากร ตำแหน่ง บุคลากร

งานทุนการศึกษาและฝึกอบรม ได้แบ่งหน่วยย่อยออกเป็น 2 หน่วย ซึ่งแต่ละหน่วยมีหน้าที่ ดังนี้

1. หน่วยทุนการศึกษา

- ดำเนินการเรื่องทุนภายนอก เช่น ทุนสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, ทุนกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ทุน ก.พ. , ทุน พสวท. , ทุน สนพ.
- ดำเนินการเรื่องทุนของมหาวิทยาลัย ทั้งสายวิชาการและสายบริการ
- ตรวจสอบการขอสมัครสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อของบุคลากร
- ตรวจสอบการขอลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย และดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ตรวจสอบการขอขยายระยะเวลาศึกษาต่อ
- ตรวจสอบการขอกลับเข้าปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบการขอเพิ่มวุฒิการศึกษา, ปรับวุฒิการศึกษา
- จัดทำคำสั่งลาศึกษาต่อ, คำสั่งขยายระยะเวลาศึกษาต่อ, คำสั่งกลับเข้าปฏิบัติงาน, คำสั่งให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ
- จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ, สัญญารับทุน
- ตรวจสอบการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุน
- คำนวณระยะเวลาชดใช้ทุน
- จัดทำข้อมูลสถิติการลาศึกษาต่อการรับทุน

2. หน่วยฝึกอบรบ

- จัดทำโครงการฝึกอบรบและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- จัดเก็บข้อมูลการฝึกอบรบของบุคลากร

นางณิธิมา ผัดวงศ์ รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ข้อมูลการลาศึกษาต่อและรับทุนทั้งสายวิชาการและสายบริการ
- 2) กำกับดูแลการระงำนงานทุนการศึกษาและฝึกอบรบ

นายคะนอง ปิงเมือง รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ทุนกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 2) ทุนโครงการปริญญาเอกกาญจนาภิเษก
- 3) ฝึกอบรบ
- 4) คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์
- 5) คณะวิทยาศาสตร์
- 6) คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 7) คณะทันตแพทยศาสตร์
- 8) วิทยาลัยการจัดการ
- 9) กองอาคารสถานที่
- 10) กองกิจการนิสิต
- 11) โครงการจัดตั้งศูนย์ภาษา
- 12) กองกลาง
- 13) วิทยาลัยการจัดการ
- 14) หน่วยตรวจสอบภายใน
- 15) ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

นายนพรัตน์ จันทนาคม รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ทุนสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- 2) การจัดทำรายงานจำนวนผู้รับทุนและลาศึกษาต่อประจำปีเดือน
- 3) ฝึกอบรบ
- 4) คณะนิติศาสตร์
- 5) คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
- 6) คณะเภสัชศาสตร์
- 7) คณะพยาบาลศาสตร์
- 8) คณะสหเวชศาสตร์

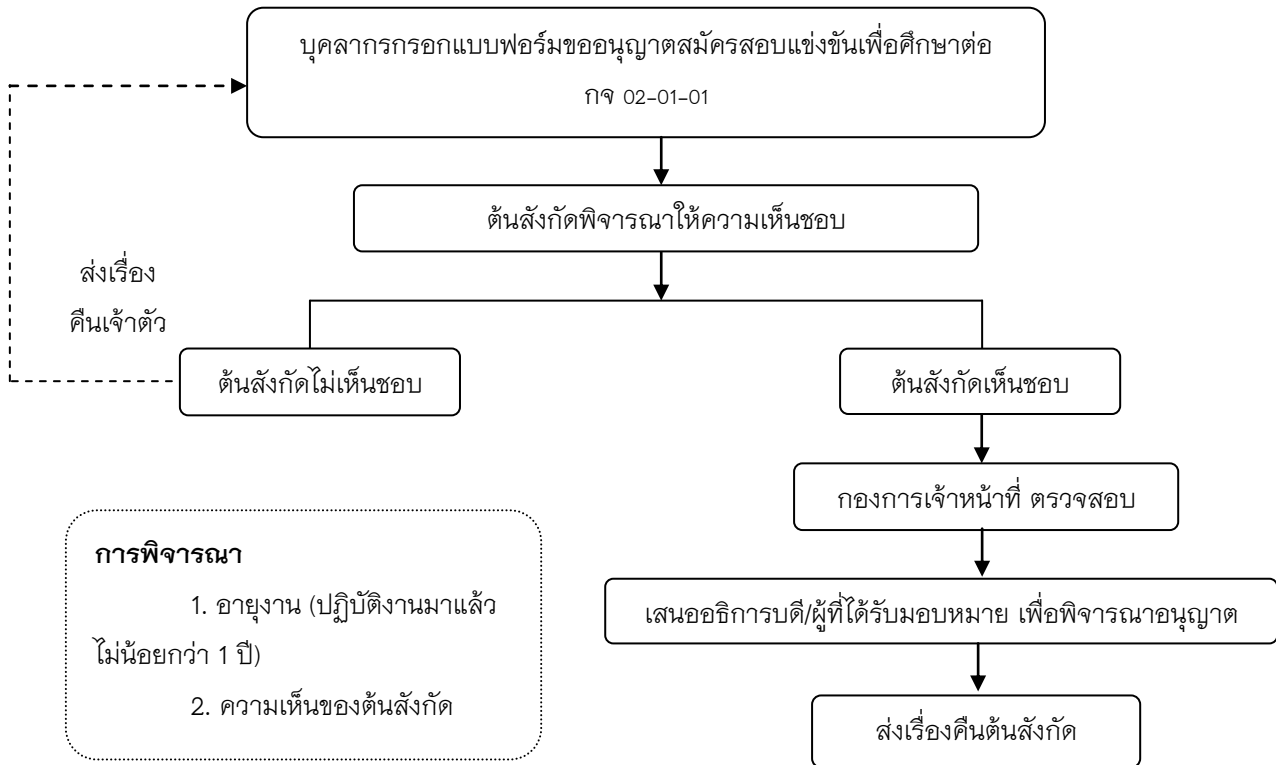
- 9) คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
- 10) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา
- 11) วิทยาเขตเชียงราย
- 12) กองแผนงาน
- 13) ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
- 14) โครงการจัดตั้งศูนย์ศิลปวัฒนธรรมล้านนา (โต)
- 15) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
- 16) กองบริหารวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา

นางกนิษฐา รัตนพิทยากร รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ทูตพัฒนาอาจารย์มหาวิทยาลัยพะเยา
- 2) ทูตศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา (นอกเวลาปฏิบัติงาน) สำหรับพนักงานสายบริการ
- 3) ตรวจสอบการเบิกเงินทุนการศึกษาและจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่าย
- 4) ฝึกอบรม
- 5) คณะศิลปศาสตร์
- 6) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์
- 7) คณะแพทยศาสตร์
- 8) คณะวิศวกรรมศาสตร์
- 9) วิทยาลัยพลังงานและสิ่งแวดล้อม
- 10) กองบริการการศึกษา
- 11) โครงการจัดตั้งศูนย์ภูมิภาคเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศภาคเหนือ
- 12) วิทยาลัยการศึกษา
- 13) กองคลัง
- 14) กองการเจ้าหน้าที่
- 15) ศูนย์ให้บริการและสนับสนุนนิสิตพิการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานทุนการศึกษาและฝึกอบรม

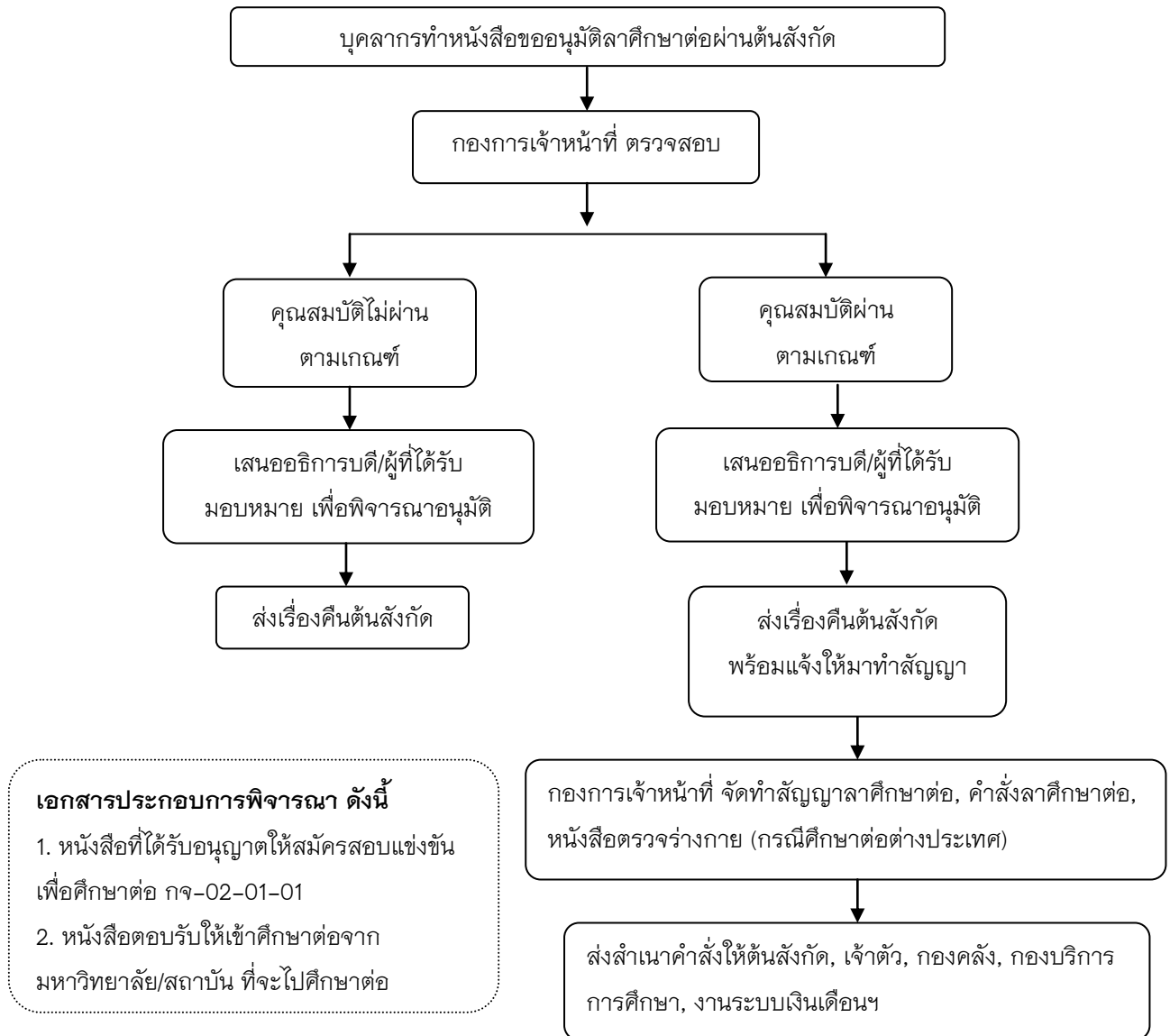
ขั้นตอนการขออนุญาตสมัครสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อ



รายละเอียดขั้นตอนการขออนุญาตสมัครสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อของบุคลากร

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากรกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตสมัครสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อ	10-20 นาที	ต้นสังกัด	
2	ต้นสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ	1 วัน	ต้นสังกัด	
3	กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	10-20 นาที	งานทุนฯ	
4	เสนออธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณา	1 วัน	งานธุรการ	
5	ส่งเรื่องคืนต้นสังกัด	10-20 นาที	งานทุนฯ	

ขั้นตอนการขออนุมัติลาศึกษาต่อภายในประเทศ/ต่างประเทศ



หลักเกณฑ์การพิจารณา

1. ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันลาศึกษาต่อ (กรณีศึกษาต่อด้วยทุนมหาวิทยาลัย ประเภท ก, ทุนจากหน่วยงานภายนอก และทุนส่วนตัว)
2. ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี นับถึงวันลาศึกษาต่อ (กรณีประสงค์จะขอทุนของมหาวิทยาลัย ประเภท ข และ ค)
3. กรณีศึกษาต่อระดับปริญญาโท หรือ โท-เอก ด้วยทุนของมหาวิทยาลัยประเภท ข ศึกษาต่อได้ทันที
4. อายุไม่เกิน 45 ปี นับถึงวันลาศึกษาต่อ

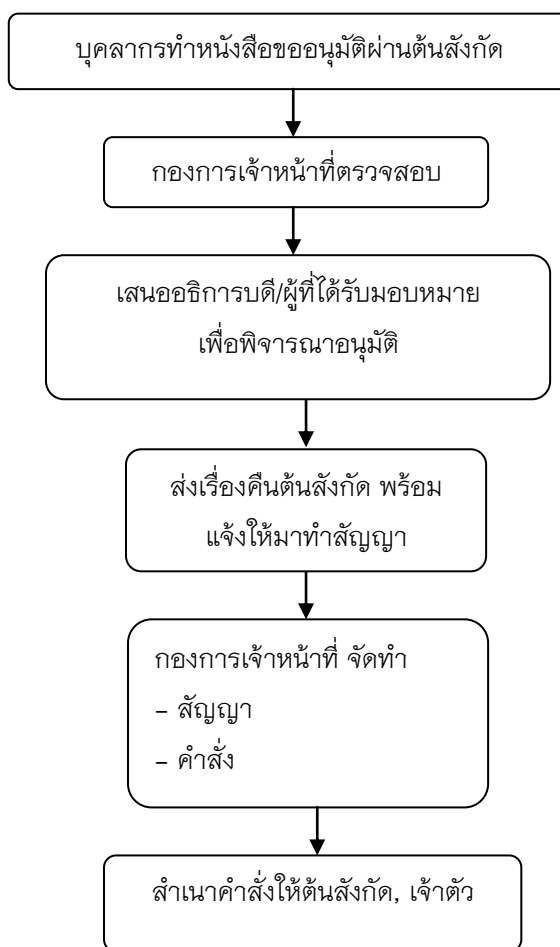
หมายเหตุ

1. ตัวอย่างหนังสือนำไปตรวจร่างกาย ภาคผนวก 02-1
2. แบบฟอร์มสัญญาลาศึกษาต่อ (สัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน)
3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ.2554

รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติลาศึกษาต่อภายในประเทศ/ต่างประเทศ

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากรทำหนังสือขออนุมัติ ลาศึกษาต่อผ่านต้นสังกัด	1 วัน	ต้นสังกัด	
2	กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	5 วัน	งานทุนฯ	
3	เสนออธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ	1 วัน	งานธุรการ	
4	กองการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือให้ บุคลากรที่ได้รับอนุมัติลาศึกษาต่อ ต่างประเทศ นำไปตรวจร่างกาย	10-20 นาที	งานทุนฯ	
5	เสนออธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อลงนาม	1 วัน	งานธุรการ	
6	ส่งเรื่องให้ต้นสังกัดพร้อมแจ้งให้ บุคลากร มาทำสัญญา	10-20 นาที	งานทุนฯ	
7	กองการเจ้าหน้าที่จัดทำ สัญญาลาศึกษาต่อและคำสั่ง ลาศึกษาต่อ	40 นาที	งานทุนฯ	
8	เสนออธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อลงนามในสัญญาลาศึกษาต่อ และคำสั่งลาศึกษาต่อ	1 วัน	งานธุรการ	
9	ส่งสำเนาคำสั่งให้ต้นสังกัด, เจ้าตัว, กองคลัง, กองบริการการศึกษา, งานระบบเงินเดือนฯ	10-20 นาที	งานทุนฯ	

ขั้นตอนการขออนุมัติลาฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย และดูงาน



เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. หนังสือตอบรับให้เข้าฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย และดูงาน

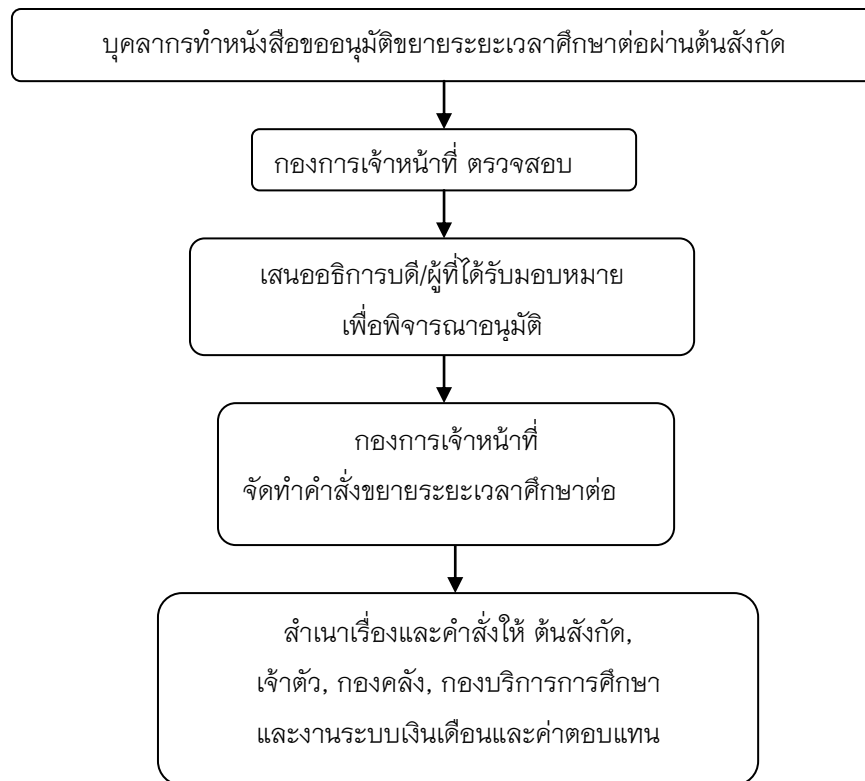
ประเภทการลาที่จัดทำสัญญา

1. ไปดูงานต่างประเทศ เกิน 15 วัน
2. ไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ที่เข้าข่ายไปปฏิบัติงานวิจัยหรือฝึกอบรม
3. ฝึกอบรมภายในประเทศ ที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมเกิน 6 เดือน หรือได้รับเงินจากมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเกิน 50,000 บาท

รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติไปฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากรทำหนังสือขออนุมัติ ผ่านต้นสังกัด	1 วัน	ต้นสังกัด	
2	กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	10-20 นาที	งานทฤษฎี	
3	เสนออธิการบดี/ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อพิจารณา อนุมัติ	1 วัน	งานธุรการ	
4	ส่งเรื่องให้ต้นสังกัดพร้อม แจ้งให้บุคลากรมาทำสัญญา	10-20 นาที	งานทฤษฎี	
5	กองการเจ้าหน้าที่จัดทำ สัญญาและคำสั่ง	40 นาที	งานทฤษฎี	
6	เสนออธิการบดี/ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อลงนามใน สัญญาและคำสั่ง	1 วัน	งานธุรการ	
7	ส่งสำเนาคำสั่งให้ต้นสังกัด และเจ้าตัว	10-20 นาที	งานทฤษฎี	

ขั้นตอนการขออนุมัติขยายระยะเวลาศึกษาต่อภายในประเทศ/ต่างประเทศ



เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา
2. ใบแสดงผลการเรียน

หมายเหตุ

1. การขอขยายระยะเวลาศึกษาต่อ ขอขยายได้ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา โดยให้เสนอเรื่องต่อมหาวิทยาลัยก่อนวันสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 15 วัน

2. พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ดังนี้

ระดับปริญญาโท ไม่เกิน 4 ปี

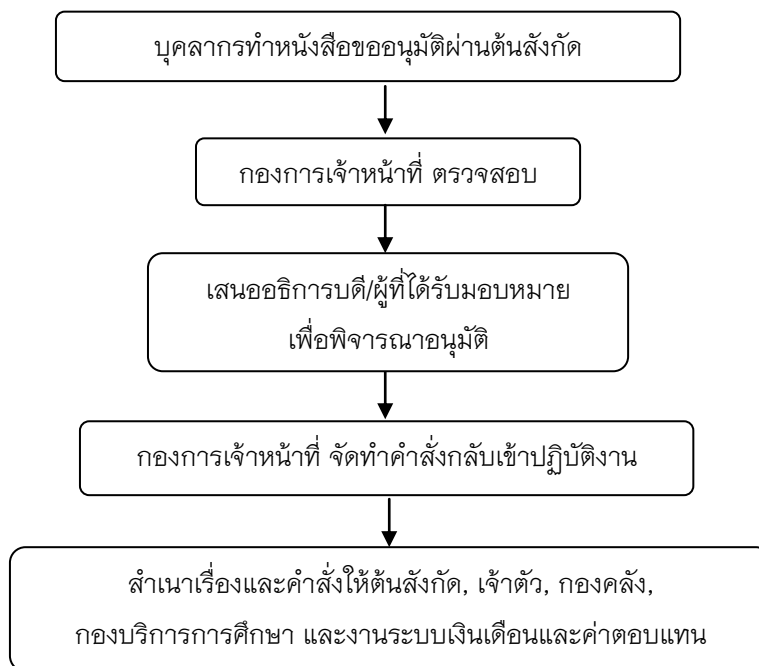
ระดับปริญญาเอก ไม่เกิน 6 ปี

ระดับปริญญาโท-เอก ไม่เกิน 8 ปี

รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติขยายระยะเวลาศึกษาต่อภายในประเทศ/ต่างประเทศ

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากรทำหนังสือขออนุมัติผ่าน ต้นสังกัด	1 วัน	ต้นสังกัด	
2	กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	10-20 นาที	งานทฤษฎี	
3	เสนออธิการบดี/ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ	1 วัน	งานธุรการ	
4	กองการเจ้าหน้าที่จัดทำ คำสั่ง	40 นาที	งานทฤษฎี	
5	เสนออธิการบดีเพื่อลงนามใน คำสั่ง	1 วัน	งานธุรการ	
6	ส่งสำเนาคำสั่งให้ต้นสังกัด, เจ้าตัว, กองคลัง, กองบริการ การศึกษา, งานระบบเงินเดือน และค่าตอบแทน	10-20 นาที	งานทฤษฎี	

ขั้นตอนการขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน



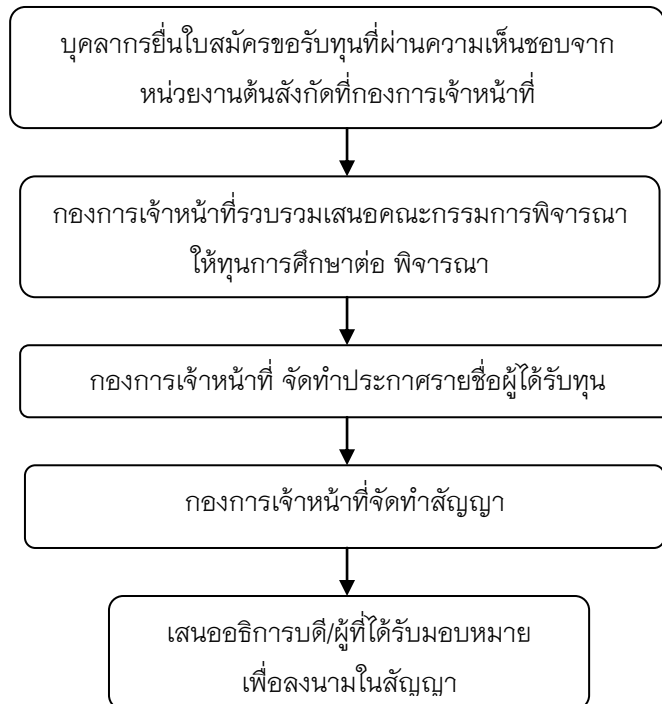
เอกสารที่ใช้เพื่อประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)

1. หนังสือรับรองจากมหาวิทยาลัย/สถาบันที่ศึกษาว่าศึกษาครบตามหลักสูตรแล้ว

รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากรทำหนังสือขออนุมัติผ่านต้นสังกัด	1 วัน	ต้นสังกัด	
2	กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	10-20 นาที	งานทฤษฎี	
3	เสนออธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ	1 วัน	งานธุรการ	
4	กองการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่ง	40 นาที	งานทฤษฎี	
5	เสนออธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อลงนามในคำสั่ง	1 วัน	งานธุรการ	
6	ส่งสำเนาคำสั่งให้ต้นสังกัด, เจ้าตัว, กองคลัง, กองบริการการศึกษา, งานระบบเงินเดือนฯ	10-20 นาที	งานทฤษฎี	

ขั้นตอนการขออนุมัติรับทุนของมหาวิทยาลัย



คุณสมบัติของผู้ขอรับทุน

1. กรณีขอทุนประเภท ก ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันลาศึกษาต่อ และต้องมีผลสอบ TOEFL ไม่น้อยกว่า 580 หรือผลสอบ IELTS ไม่น้อยกว่า 7.0
2. กรณีขอทุนประเภท ข เพื่อศึกษาในระดับปริญญาเอก ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี นับถึงวันลาศึกษาต่อ ต้องมีผลสอบ TOEFL ไม่น้อยกว่า 513 หรือผลสอบ IELTS ไม่น้อยกว่า 5.5 (กลุ่มประเทศทวีปยุโรป) และต้องมีผลสอบ TOEFL ไม่น้อยกว่า 510 หรือผลสอบ IELTS ไม่น้อยกว่า 5.0 (กลุ่มนอกเหนือกลุ่มประเทศทวีปยุโรป)
*หากขอทุนประเภท ข เพื่อศึกษาในระดับปริญญาโทหรือระดับปริญญาโท-เอก สามารถยื่นขอได้ทันที
3. กรณีขอทุนประเภท ค ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี นับถึงวันลาศึกษาต่อ และต้องมีผลสอบ TOEFL ไม่น้อยกว่า 510 หรือผลสอบ IELTS ไม่น้อยกว่า 5.0 *หลักสูตรนานาชาติ, หลักสูตรร่วม ต้องมีผลสอบ TOEFL ไม่น้อยกว่า 513 หรือผลสอบ IELTS ไม่น้อยกว่า 5.5

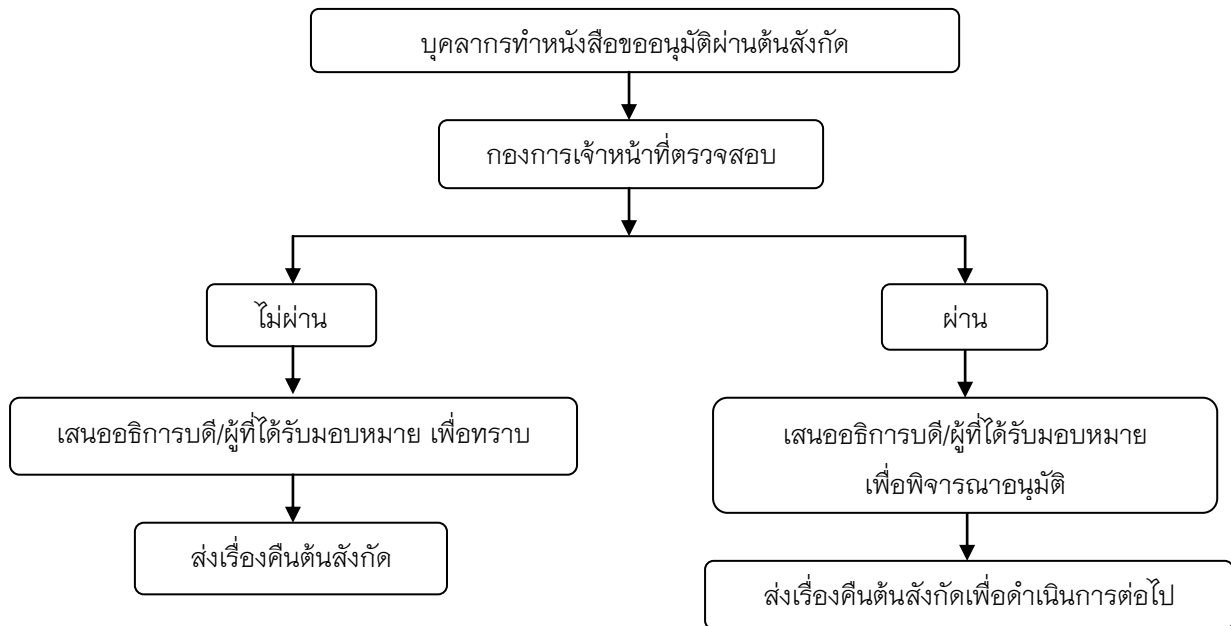
หมายเหตุ

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการรับทุนพัฒนาอาจารย์ของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2554
2. แบบฟอร์มสัญญารับทุน

รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติรับทุนของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากรยื่นใบสมัครขอรับทุนที่ผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัดที่กองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	ต้นสังกัด	
2	กองการเจ้าหน้าที่ รวบรวมเสนอคณะกรรมการพิจารณาให้ทุนการศึกษาต่อ พิจารณา		งานทุนฯ	นางกนิษฐา รัตนพิทยากร
3	กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน	1 วัน	งานทุนฯ	นางกนิษฐา รัตนพิทยากร
4	กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำสัญญา	10-20 นาที	งานทุนฯ	นางกนิษฐา รัตนพิทยากร
5	เสนออธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อลงนามในสัญญา	1 วัน	งานธุรการ	

ขั้นตอนการขออนุมัติยืม/เบิกเงินทุนของบุคลากร



การตรวจสอบ

1. การยืมเงินทุนหรือเบิกเงินทุนอยู่ในช่วงระยะเวลาที่ได้รับทุนหรือไม่

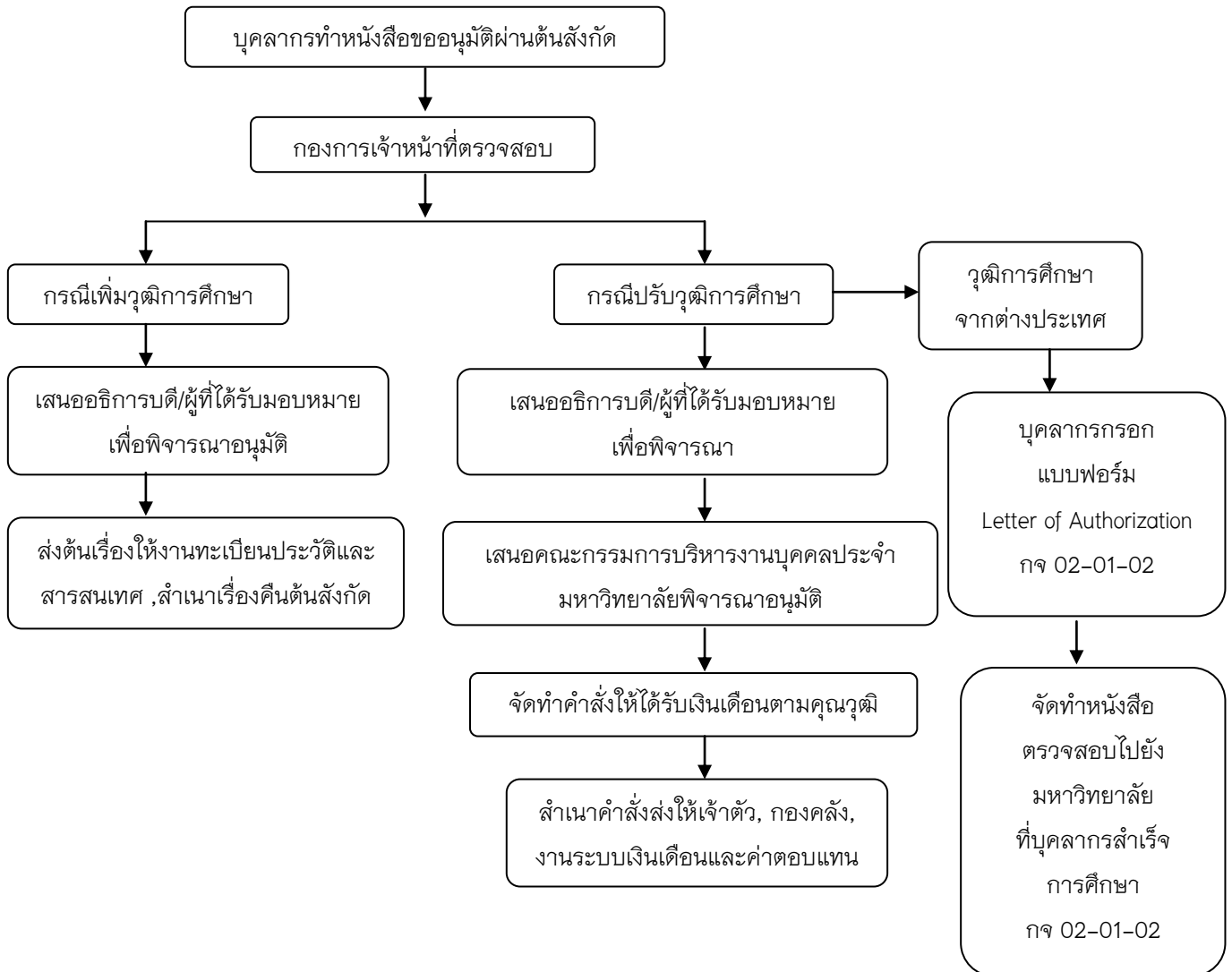
เอกสารที่ใช้

1. หนังสือที่ได้รับอนุมัติทุน, สำเนาสัญญารับทุน, สำเนาสัญญาลาศึกษาต่อ
2. กรณียืมเงินทุน แบบใบแจ้งให้ชำระค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) และเอกสารการยืมเงินตามแบบของกองคลัง
3. กรณีเบิกเงินทุน แบบใบเสร็จรับเงิน และเอกสารการเบิกเงินตามแบบของกองคลัง

รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติยืม/เบิกเงินทุนของบุคลากร

ลำดับ ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากรทำหนังสือขออนุมัติผ่านต้นสังกัด		ต้นสังกัด	
2	กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	10-20 นาที	งานทุนฯ	นางกนิษฐา รัตน์พิทยากร
3	เสนออธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ	1 วัน	งานธุรการ	
4	ส่งเรื่องคืนต้นสังกัด	10-20 นาที	งานทุนฯ	

ขั้นตอนการขออนุมัติเพิ่มวุฒิ/ปรับวุฒิการศึกษา



เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์
2. หนังสือรับรองคุณวุฒิ

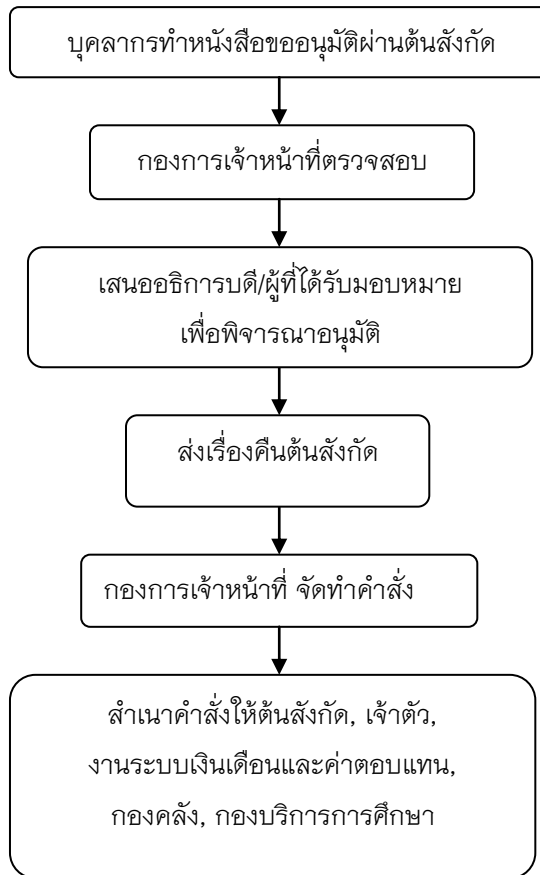
หมายเหตุ

1. แบบฟอร์ม Letter of Authorization กจ 02-01-02
2. หนังสือทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ทม 0202/ว 7 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2538 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ

รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติเพิ่มวุฒิ/ปรับวุฒิการศึกษา

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากรทำหนังสือขออนุมัติ ผ่านต้นสังกัด	1 วัน	ต้นสังกัด	
2	กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	10-20 นาที	งานทุนฯ	
3	กรณีเพิ่มวุฒิการศึกษา เสนอ อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ	1 วัน	งานธุรการ	
4	ส่งต้นเรื่องให้งานทะเบียนประวัติ และสารสนเทศและสำเนาเรื่องคืน ต้นสังกัด	10-20 นาที	งานทุนฯ	
5	กรณีปรับวุฒิการศึกษา เสนอ อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณา	1 วัน	งานธุรการ	
6	เสนอคณะกรรมการบริหารงาน บุคคลประจำมหาวิทยาลัยเพื่อ พิจารณาอนุมัติ	20 วัน	งานบริหารตำแหน่ง และอัตรากำลัง	
7	จัดทำคำสั่งให้ได้รับเงินเดือนตาม คุณวุฒิ	10-20 นาที	งานทุนฯ	
8	เสนออธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อลงนามในคำสั่ง	1 วัน	งานธุรการ	
9	สำเนาคำสั่งส่งให้ เจ้าตัว, กองคลัง, งานระบบเงินเดือนฯ	10-20 นาที	งานทุนฯ	

ขั้นตอนการขออนุมัติลาติดตามคู่สมรส



หมายเหตุ

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลาติดตามคู่สมรสของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2554

รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติลาติดตามคู่สมรส

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากรทำหนังสือขออนุมัติ ผ่านต้นสังกัด	1 วัน	ต้นสังกัด	
2	กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	10-20 นาที	งานทฤษฎี	
3	เสนออธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ	1 วัน	งานธุรการ	
4	ส่งเรื่องให้ต้นสังกัด	10-20 นาที	งานทฤษฎี	
5	กองการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่ง	40 นาที	งานทฤษฎี	
6	เสนออธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อลงนามในสัญญาและคำสั่ง	1 วัน	งานธุรการ	
7	ส่งสำเนาคำสั่งให้ต้นสังกัด,เจ้าตัว, งานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน, กองคลัง, และกองบริการการศึกษา	10-20 นาที	งานทฤษฎี	

งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสรรหา การรับสมัคร การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การจ้าง การจัดทำกรอบอัตรากำลัง การเปลี่ยนตำแหน่ง การโอนย้าย การปรับอัตราเงินเดือนกรณีมีผลภาษาอังกฤษ และกรณีมีประสบการณ์การทำงาน จัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน และการลาออกของพนักงาน โดยมีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

1. นางวศิณีย์ สิริบรรสพ ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้างานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง
2. นางสาวธัญยาภรณ์ เสาร์เกิด ตำแหน่ง บุคลากร
3. นายวรปรัชญ์ ศรีดวงคำ ตำแหน่ง บุคลากร
4. นายจงรักไทย เปลวทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เพื่อให้หน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง ได้แบ่งหน่วยย่อยออกเป็น 3 หน่วย และมีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

หน่วยอัตรากำลังพนักงาน (นางวศิณีย์ สิริบรรสพ)

1. ควบคุมกรอบอัตร่า / การขอเพิ่มอัตรากำลัง / การจ้างทดแทน
2. กำหนดเลขประจำตำแหน่ง บันทึกลงและควบคุมเลขประจำตำแหน่ง
3. ควบคุมจัดทำวาระเพื่อพิจารณานำเข้า กบม.
4. กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ และร่วมปฏิบัติการกับทุกหน่วยงานภายในงานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
5. ควบคุมตรวจสอบการจ้าง ของพนักงาน / ลูกจ้างชั่วคราว
6. ควบคุมกรอบอัตรากำลังและประสานงานเรื่องกรอบอัตรากำลัง
7. ควบคุมเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนตำแหน่ง
8. จัดทำแผนปฏิบัติการและจัดโครงการ กิจกรรมพิเศษให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
9. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานและแสดงผลประกอบการประจำเดือน
10. ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับหน่วยงานภายนอกตามที่ได้รับมอบหมาย
11. รายงานการปฏิบัติงานของงานบริหารตำแหน่งฯ/สรุปรายงานประจำเดือน / รายงาน PDCA
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง สายวิชาการ (นางสาวธันยาภรณ์ เสาร์เกิด)

1. การรับสมัครงาน

- ดำเนินการรับสมัครงานสายบริการ
- ตรวจสอบใบสมัครและเอกสารการสมัคร
- บันทึกข้อมูลผู้สมัครเข้าระบบจัดเก็บฐานข้อมูล (Hr.up.ac.th) ในคอมพิวเตอร์
- จัดทำสรุปรายละเอียดของผู้สมัครงาน
- รายงานผลผู้สมัครงานประจำเดือน
- สรุปประกาศรับสมัครฯ ตามระยะเวลาหมดเขตรับสมัคร
- จัดเก็บใบสมัครเป็นหมวดหมู่
- สำเนาใบสมัครงานของผู้สมัครงานกรณี ยืม/ขอคัดสำเนา
- สรุปรายละเอียดผู้สมัครงานให้หน่วยงานที่ต้องการข้อมูลตามคุณสมบัติที่ระบุมา

2. การสรรหา

- จัดทำ/เสนอ/รับ/ลงคุ้มครองฉบับที่ขอความอนุมัติเพิ่มกรอบอัตรากำลัง
 - ขออนุมัติสอบ/สัมภาษณ์ บุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
 - จัดทำบันทึกข้อความขอความขออนุมัติอัตรากำลัง กรณี ทดแทนอัตราที่ว่างลง และลงทะเบียนคุม
 - จัดทำและเวียนแจ้งประกาศรายชื่อผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสัมภาษณ์และ คณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน
 - แจ้งเวียนคำสั่งไปยังต้นสังกัด ที่ขอจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
 - จัดเตรียม(เอกสาร /สถานที่ /อื่น ๆ) ในการสอบ/สัมภาษณ์
 - ติดต่อและนัดหมายผู้สมัครงานเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์
 - จัดทำแฟ้มเอกสารข้อมูลผู้เข้าสอบ/สัมภาษณ์
 - สรุปคะแนนและรายงานสรุปผลการคัดเลือก
 - สรุปรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา (กบม.)
- ### 3. การบรรจุ
- แจ้งผลการคัดเลือกไปยังผู้ผ่านการคัดเลือก และรับรายงานตัว
 - ตรวจสอบเอกสารประกอบการรายงานตัวพนักงานมหาวิทยาลัย
 - รับรายงานตัวพนักงานมหาวิทยาลัย และทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายบริการและเสนอผู้บริหารลงนามในสัญญา

- ลงคมสัญญาจ้างพนักงาน
- ทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย
- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบประวัติพนักงาน
- ลงทะเบียนคุมคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย
- เวียนแจ้งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย
- จัดทำ/จัดเก็บ หนังสือส่งตัวและหนังสือตอบรับการส่งตัวพนักงานมหาวิทยาลัย
- จัดส่งเอกสารการบรรจุและแต่งตั้งให้ งานทะเบียนประวัติฯ
- จัดส่งเอกสารการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงาน
- ตรวจสอบการขออนุมัติเลื่อนวันเริ่มปฏิบัติงานของพนักงาน
- สรุปและติดตามผลการขออนุมัติเลื่อนวันเริ่มปฏิบัติงานของพนักงาน
- แจ้งผลการขออนุมัติเลื่อนวันเริ่มปฏิบัติงานของพนักงาน
- รายงานภาระงาน/สรุปงานประจำเดือน /รายงาน PDCA
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง สายบริการ (นายวรปรัชญ์ ศรีดวงคำ)

1. การรับสมัครงาน

- ดำเนินการรับสมัครงานสายบริการ
- ตรวจสอบใบสมัครและเอกสารการสมัคร
- บันทึกข้อมูลผู้สมัครเข้าระบบจัดเก็บฐานข้อมูล (Hr.up.ac.th) ในคอมพิวเตอร์
- จัดทำสรุปรายละเอียดของผู้สมัครงาน
- รายงานผลผู้สมัครงานประจำเดือน
- สรุปประกาศรับสมัครฯ ตามระยะเวลาหมดเขตรับสมัคร
- จัดเก็บใบสมัครเป็นหมวดหมู่
- คัดลำนําใบสมัครงานของผู้สมัครงานกรณี ยืม/ขอคัดลำนํา
- สรุปรายละเอียดผู้สมัครงานให้หน่วยงานที่ต้องการข้อมูลตามคุณสมบัติที่ระบุมา

2. การสรรหา

- จัดทำ/เสนอ/รับ/ลงคมกรอบ บันทึกขอความอนุมัติเพิ่มกรอบอัตรากำลัง
- ขออนุมัติสอบ/สัมภาษณ์ บุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
- จัดทำบันทึกขอความขออนุมัติอัตรากำลัง กรณี ทดแทนอัตราที่ว่างลงและ

ลงทะเบียนคุม

- จัดทำและเวียนแจ้งประกาศรายชื่อผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสัมภาษณ์และ คณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน
- แจ้งเวียนคำสั่งไปยังต้นสังกัด ที่ขอจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
- จัดเตรียม(เอกสาร /สถานที่ /อื่น ๆ) ในการสอบ/สัมภาษณ์
- ติดต่อและนัดหมายผู้สมัครงานเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์
- จัดทำแฟ้มเอกสารข้อมูลผู้เข้าสอบ/สัมภาษณ์
- สรุปคะแนนและรายงานสรุปผลการคัดเลือก
- สรุปรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา (กบม.)

3. การบรรจุ

- แจ้งผลการคัดเลือกไปยังผู้ผ่านการคัดเลือก และรับรายงานตัว
- ตรวจสอบเอกสารประกอบการรายงานตัวพนักงานมหาวิทยาลัย
- รับรายงานตัวพนักงานมหาวิทยาลัย และทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายบริการ และเสนอผู้บริหารลงนามในสัญญา
- ลงคมสัญญาจ้างพนักงาน
- ทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย
- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบประวัติพนักงาน
- ลงทะเบียนคุมคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย
- เวียนแจ้งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย
- จัดทำ/จัดเก็บ หนังสือส่งตัวและหนังสือตอบรับการส่งตัวพนักงานมหาวิทยาลัย
- จัดส่งเอกสารการบรรจุและแต่งตั้งให้ งานทะเบียนประวัติฯ
- จัดส่งเอกสารการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงาน
- ตรวจสอบการขออนุมัติเลื่อนวันเริ่มปฏิบัติงานของพนักงาน
- สรุปและติดตามผลการขออนุมัติเลื่อนวันเริ่มปฏิบัติงานของพนักงาน
- แจ้งผลการขออนุมัติเลื่อนวันเริ่มปฏิบัติงานของพนักงาน
- รายงานภาระงาน/สรุปงานประจำเดือน /รายงาน PDCA
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยบริหารตำแหน่ง (นายจรงค์ไทย เปลวทอง)

1. ดำเนินการโอนย้าย

- ตรวจสอบข้อมูลเพื่อสรุปเสนอพิจารณา
- สรุปเรื่องนำเข้า กบม.

- จัดทำคำสั่งโอนย้าย
- เวียนแจ้งคำสั่งโอนย้าย

2. ดำเนินการขอเปลี่ยนตำแหน่ง

- ตรวจสอบข้อมูลเพื่อสรุปเสนอพิจารณา
- สรุปเรื่องนำเข้า กบม.
- จัดทำคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง
- เวียนแจ้งคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง

3. การขอปรับอัตราเงินเดือนเข้าสู่บัญชีพนักงานมหาวิทยาลัย

- ตรวจสอบข้อมูลและหลักเกณฑ์การปรับเงินเดือนเพื่อสรุปเสนอพิจารณา
- สรุปเรื่องนำเข้า กบม.
- จัดทำคำสั่งปรับอัตราเงินเดือน
- เวียนแจ้งคำสั่งปรับอัตราเงินเดือน

4. การปรับอัตราเงินเดือนกรณีมีผลภาษาอังกฤษ

- ตรวจสอบข้อมูลและหลักเกณฑ์การปรับอัตราเงินเดือนเพื่อสรุปเสนอพิจารณา
- จัดทำคำสั่งปรับอัตราเงินเดือน
- เวียนแจ้งคำสั่งปรับอัตราเงินเดือน

5. การลาออกของพนักงาน

- ประสานกับกองคลังเพื่อทำเรื่องระงับการจ่ายเงินเดือน
- ตรวจสอบภาระ/หนี้สินผูกพัน
- สรุปผลการตรวจสอบเพื่อเสนอพิจารณาการลาออก
- จัดทำคำสั่งลาออก กรณีไม่มีภาระผูกพัน
- สรุปเรื่องให้นิติกรดำเนินการ กรณีมีภาระผูกพัน และติดตามผลการพิจารณาเพื่อทำ

คำสั่งลาออก

- เวียนแจ้งคำสั่งลาออก

6. ตรวจสอบประวัติ และติดตามผลการตรวจสอบประวัติ

บันทึกข้อมูลการตรวจสอบประวัติ และรายงานผู้บริหาร

7. บัตรพนักงานมหาวิทยาลัย/ บัตรผู้บริหาร

- ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องในแบบคำขอมีบัตร
- ตรวจสอบความถูกต้องรูปถ่ายเครื่องแบบพนักงานและตัดรูปให้พอดีกับขนาดที่กำหนด
- จัดทำบัตรพนักงานเพื่อเสนอลงนาม
- บันทึกข้อมูลการออกบัตรพนักงานในระบบ HR

- คู่มือทะเบียนบัตร และกำหนดอายุพนักงาน
- คู่มือการรับส่งบัตร

8. จัดทำประกาศรับสมัครงานพนักงาน

- ตรวจสอบการอนุมัติกรอบอัตรา
- สรุปรายชื่อเพื่อเสนอการขออนุมัติจัดทำประกาศ
- ประสานกับคณะ / กองตรวจคุณสมบัติเบื้องต้นเพื่อความชัดเจนในการกำหนด

คุณสมบัติ

- จัดทำประกาศรับสมัครงานเพื่อเสนอลงนาม
- ทำบันทึกเวียนแจ้งประกาศหน่วยงานภายใน 30 หน่วย และหน่วยงานภายนอก 13

หน่วยงาน

- ประสานกับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศฯ เพื่อนำ ประกาศขึ้นเว็บไซต์

มหาวิทยาลัย

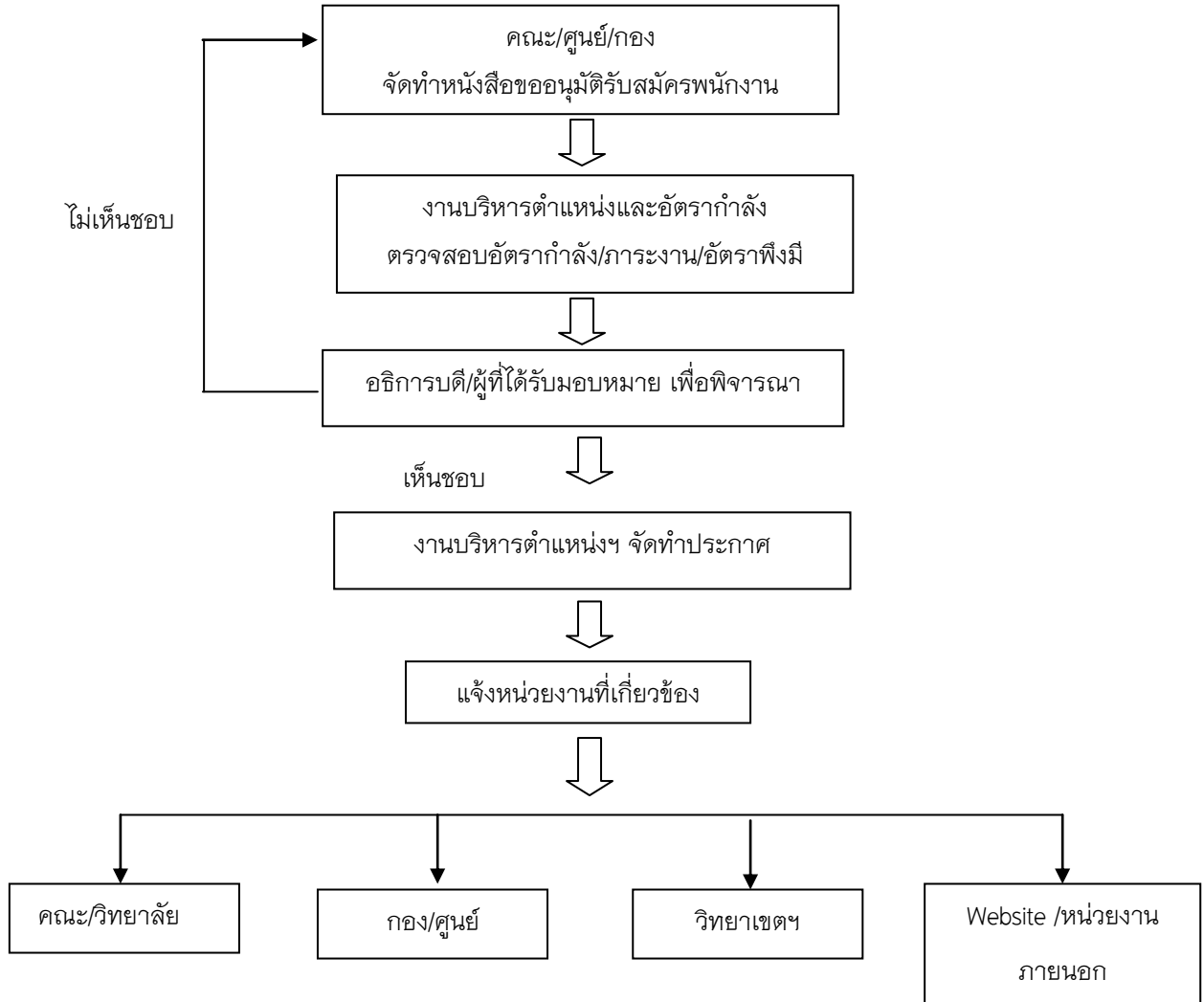
9. จัดทำวาระเพื่อพิจารณานำเข้า กบม.

10. รายงานภาระงาน / สรุปรายงานประจำเดือน / รายงาน PDCA

11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง

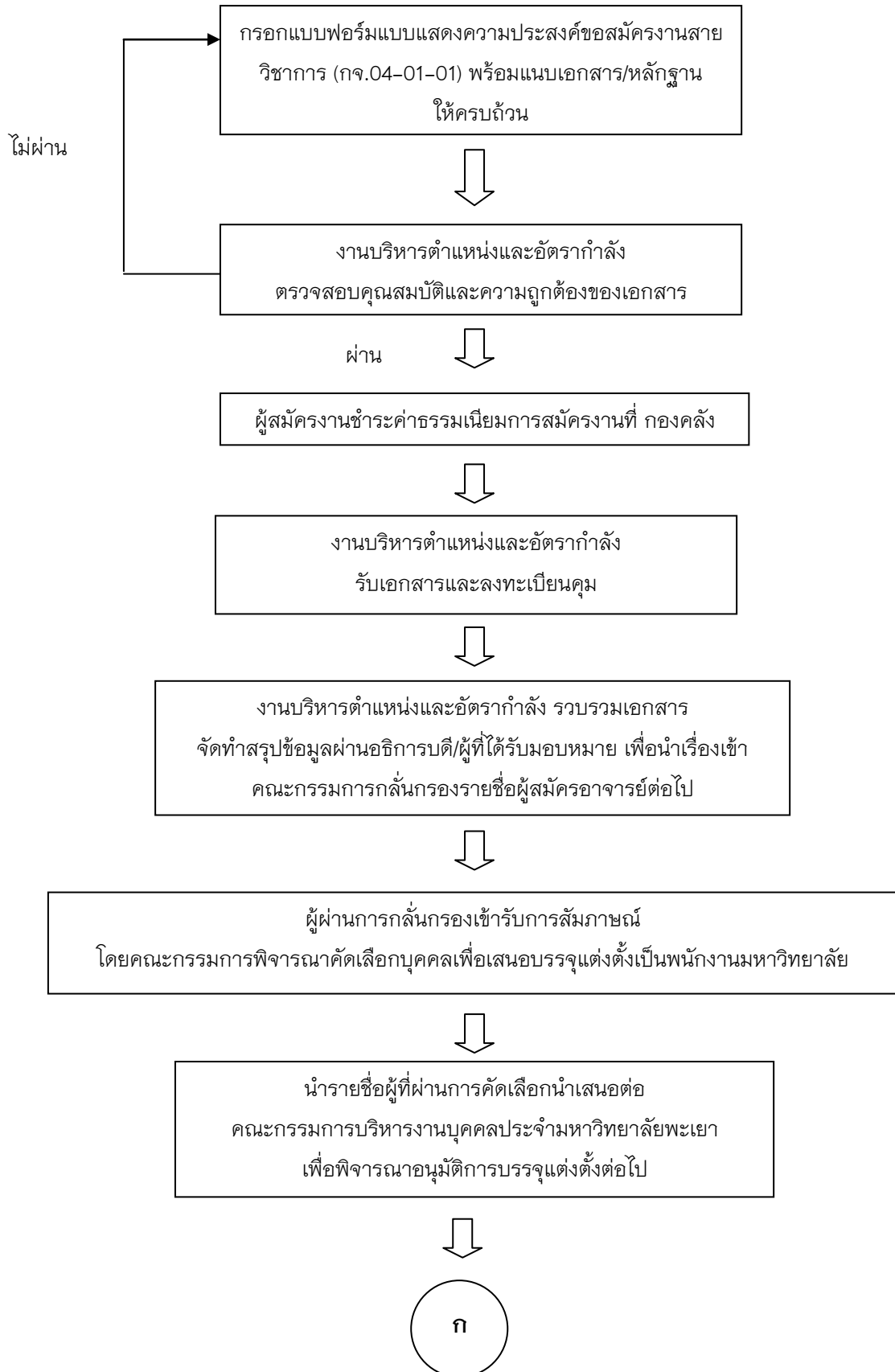
ขั้นตอนการประกาศรับสมัครพนักงานสายวิชาการ

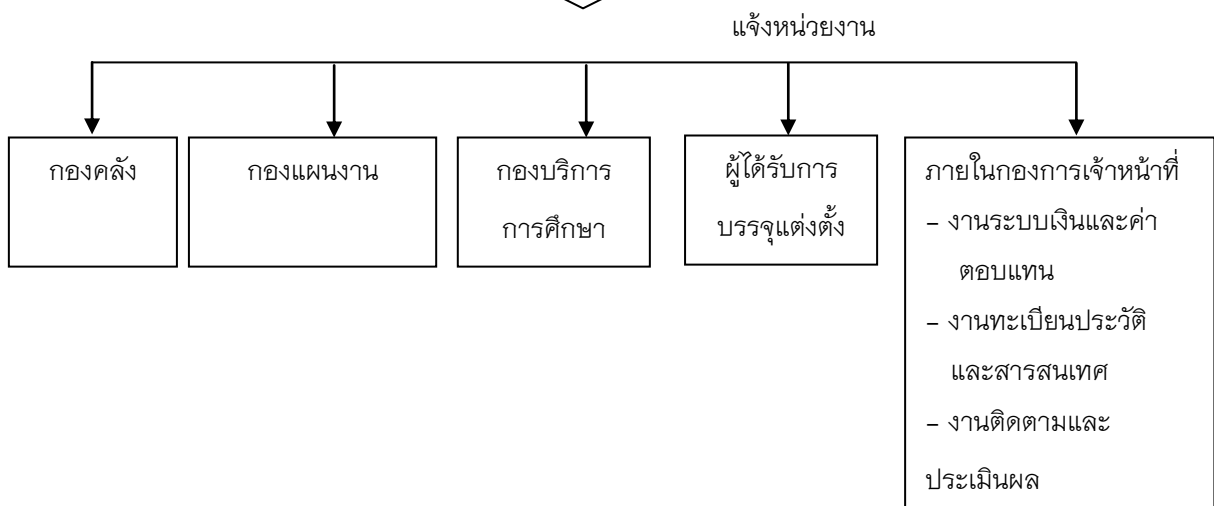
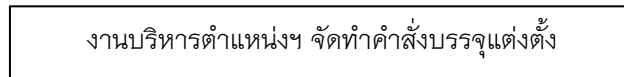
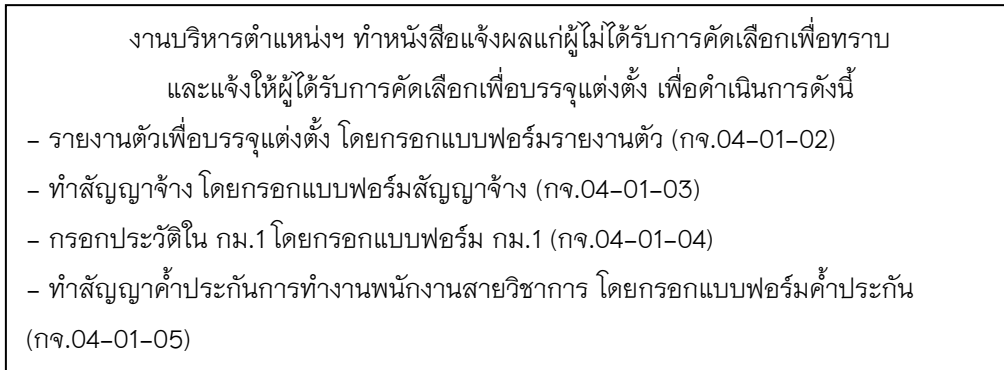
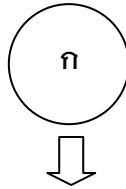


รายละเอียดขั้นตอนการประกาศรับสมัครพนักงาน สายวิชาการ

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงานที่	ผู้รับผิดชอบ
		ดำเนินการ	รับผิดชอบ	
1	คณะ/วิทยาลัย/กอง ทำหนังสือขออนุมัติ ขอประกาศรับสมัครพนักงาน	10 นาที	ผู้ประสงค์ ขอประกาศ	ผู้ประสงค์ ขอประกาศ
2	งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง ตรวจสอบอัตรากำลัง /ภาระงาน /อัตรา พึงมี	1 วัน	สรรหาและบรรจุ	ธัญภรณ์ เสาร์เกิด
3	เสนออธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณา	1 วัน	สรรหาและบรรจุ	ธัญภรณ์ เสาร์เกิด
4	จัดทำประกาศรับสมัครงาน	1 วัน	บริหารตำแหน่ง	จงรักไทย เปลวทอง
5	เสนออธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาลงนาม	1 วัน	บริหารตำแหน่ง	จงรักไทย เปลวทอง
6	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คณะ/วิทยาลัย กอง ศูนย์ วิทยาเขตฯ และ Website ของมหาวิทยาลัย	1 วัน	บริหารตำแหน่ง	จงรักไทย เปลวทอง

ขั้นตอนการรับพนักงานสายวิชาการ





รายละเอียดขั้นตอนการรับพนักงานสายวิชาการ

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	กรอกแบบฟอร์มแบบแสดงความประสงค์ ขอสมัครเป็นพนักงานสายวิชาการ (กจ.04-01-01)	10 นาที	ผู้สมัครงาน	ผู้สมัครงาน
2	ตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของ เอกสาร	1 นาที	สรรหาและ บรรจุ	ธัญยาภรณ์ เสาร์เกิด
3	ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครงานที่กองคลัง	5 นาที	กองคลัง	ผู้สมัครงาน
4	รับเอกสารและลงทะเบียนคู่มือเอกสารสมัครงาน	1 นาที	สรรหาและ บรรจุ	ธัญยาภรณ์ เสาร์เกิด
5	จัดทำสรุปข้อมูลผ่านอธิการบดีเพื่อนำเรื่องเข้า คณะกรรมการกลั่นกรองรายชื่อผู้สมัคร อาจารย์	1 เดือน	สรรหาและ บรรจุ	ธัญยาภรณ์ เสาร์เกิด
6	ผู้ผ่านการกลั่นกรองเข้ารับการสัมภาษณ์โดย คณะกรรมการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย	5 นาที	สรรหาและ บรรจุ	ธัญยาภรณ์ เสาร์เกิด
7	สรุปรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกนำเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาบรรจุและแต่งตั้ง	1 สัปดาห์	สรรหาและ บรรจุ	ธัญยาภรณ์ เสาร์เกิด
8	งานบริหารตำแหน่งฯ ทำหนังสือแจ้งผลแก่ผู้ ไม่ได้รับการคัดเลือกเพื่อทราบ และแจ้งให้ผู้ ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุแต่งตั้ง เพื่อ ดำเนินการดังนี้ - รายงานตัวเพื่อบรรจุแต่งตั้ง (กจ.04-01-02) - ทำสัญญาจ้าง (กจ.04-01-03) - กรอกประวัติใน กม.1 (กจ.04-01-04) - คำประกันการทำงานพนักงาน สายวิชาการ (กจ.04-01-05)	30 นาที	สรรหาและ บรรจุ	ธัญยาภรณ์ เสาร์เกิด

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
9	งานบริหารตำแหน่งฯ จัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง บุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	1 วัน	สรรหาและ บรรจุ	ฉันทยาภรณ์ เสาร์เกิด
10	งานบริหารตำแหน่งฯ เวียนแจ้งคำสั่งหน่วยงาน ดังนี้ กองคลัง กองแผนงาน ผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง งานทะเบียนประวัติฯ (กองการเจ้าหน้าที่) งานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน (กองการเจ้าหน้าที่) งานติดตามและประเมินผล (กองการเจ้าหน้าที่)	1 วัน	สรรหาและ บรรจุ	ฉันทยาภรณ์ เสาร์เกิด

การสมัครงานสายวิชาการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. กรอกแบบฟอร์มแบบแสดงความประสงค์ขอสมัครเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พร้อมแนบเอกสาร /หลักฐานที่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

- (1) รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ
- (3) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
- (4) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนด
- (5) ใบรับรองการตรวจร่างกายและใบรับรองการตรวจสุขภาพจิตจากโรงพยาบาล
- (6) สำเนาผลสอบภาษาอังกฤษ
- (7) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ- นามสกุล (ระบุ)

2. งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง ตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของเอกสาร

3. ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครงาน ที่กองคลัง

4. งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลังรับเอกสารและลงทะเบียนคุม

5. งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง จัดทำสรุปข้อมูลผ่านอธิการบดี เพื่อนำเรื่องเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองรายชื่อผู้สมัครอาจารย์ต่อไป

6. นำรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือกนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อพิจารณาอนุมัติการบรรจุแต่งตั้งต่อไป

การรายงานตัวเพื่อบรรจุแต่งตั้ง

ขั้นตอนการดำเนินการ

กรอกเอกสารรายงานตัวเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมแนบเอกสาร/หลักฐานที่ลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

(1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	5	ฉบับ
(2) สำเนาทะเบียนบ้าน	4	ฉบับ
(3) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว (ชุดปกติขาวพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา)	7	รูป
(4) สำเนาใบปริญญาบัตร/หนังสือรับรองคุณวุฒิ ทุกปริญญา	2	ฉบับ
(5) สำเนาระเบียงแสดงผลการเรียน (Transcript) ทุกปริญญา	2	ฉบับ
(6) ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ออกให้ไม่เกินกว่า 1 เดือน	1	ฉบับ
(7) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล	4	ฉบับ
(8) อักษรแสดงมปี ดวงละ 5 บาท	4	ดวง
(9) ผลสอบภาษาอังกฤษ (ฉบับจริง)	1	ฉบับ

กรณีที่เคยเป็นข้าราชการ

ให้ยื่นเอกสาร 60 วัน นับตั้งแต่วันที่บรรจุ (กรณีลาออกจากข้าราชการมาไม่เกิน 6 เดือน)

สำเนาคำสั่งลาออก 1 ฉบับ

สำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ม.1 1 ฉบับ

*** โดยให้เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาเอกสารมาด้วย

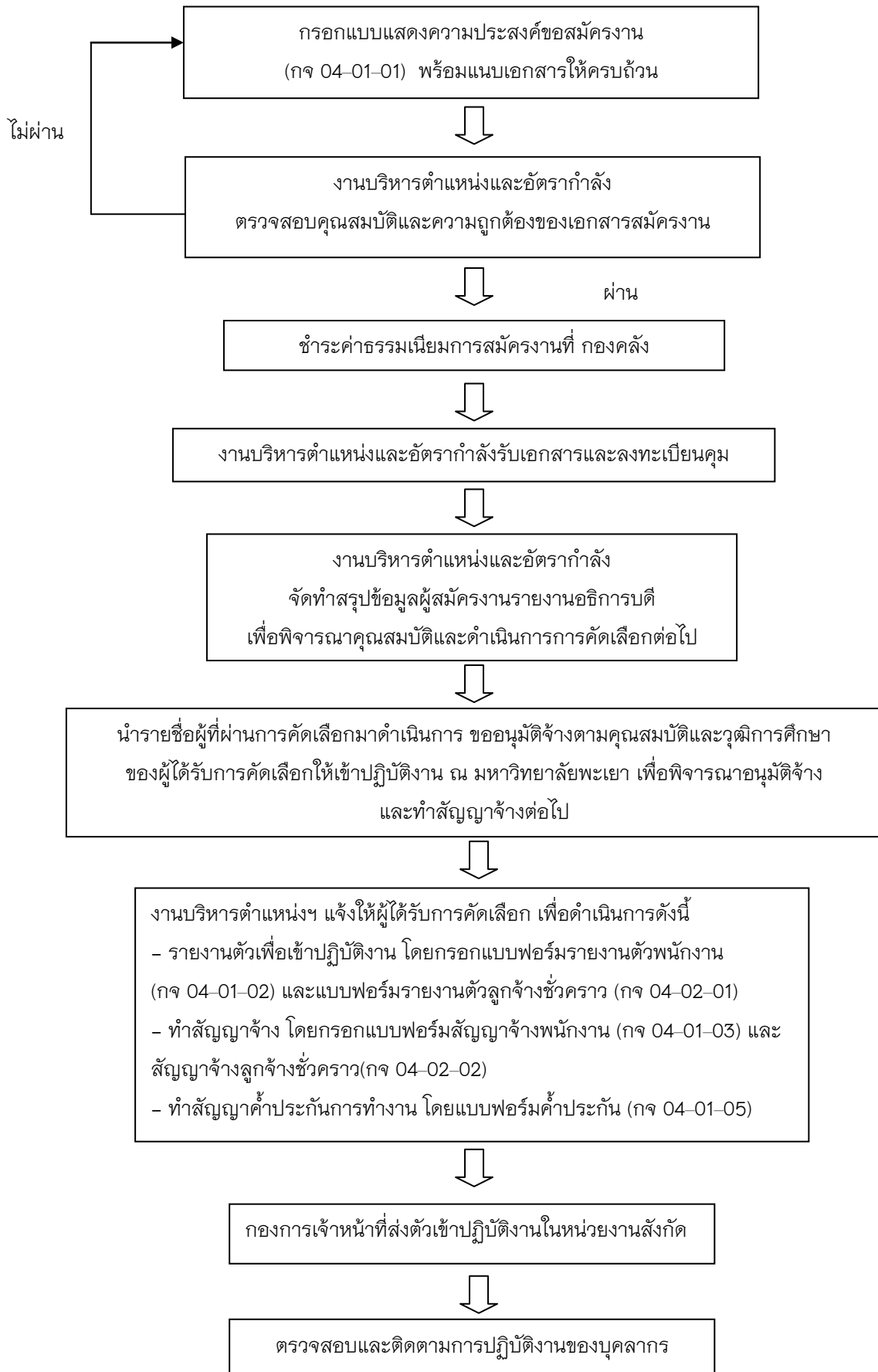
- กรณีที่เคยมีประสบการณ์ในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ ให้ยื่นเอกสาร ภายใน 60 วัน

หนังสือรับรองระยะเวลาการทำงาน ฉบับจริง 1 ฉบับ

เอกสารคู่สมรส (กรณีมีคู่สมรส)

1. สำเนาใบสำคัญการสมรส	4	ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนคู่สมรส	4	ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรส	4	ฉบับ

ขั้นตอนการสมัครงานสายบริการ



รายละเอียดขั้นตอนการสมัครงานสายบริการ

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	กรอกแบบฟอร์มแบบแสดงความประสงค์ขอสมัครงาน (กจ 04-01-01) พร้อมแนบเอกสาร/หลักฐาน ให้ครบถ้วน	30 นาที	สรรหาและบรรจุ	จงรักไทย เปลวทอง
2	งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลังตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของเอกสารสมัครงาน	10 นาที	สรรหาและบรรจุ	จงรักไทย เปลวทอง
3	ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครงานที่กองคลัง	10 นาที	สรรหาและบรรจุ	จงรักไทย เปลวทอง
4	งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลังรับเอกสารและลงทะเบียนคุม	10 นาที	สรรหาและบรรจุ	จงรักไทย เปลวทอง
5	งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลังจัดทำสรุปข้อมูลผู้สมัครงานรายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและดำเนินการคัดเลือกต่อไป	วันที่ 1-3 ของทุก เดือน	สรรหาและบรรจุ	จงรักไทย เปลวทอง
6	นำรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือกมาดำเนินการขออนุมัติจ้างตามคุณสมบัติและวุฒิการศึกษาของผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อพิจารณาอนุมัติจ้างและทำสัญญาจ้างต่อไป	1 สัปดาห์	สรรหาและบรรจุ	วรปรัชญ์ ศรีดวงคำ
7	การรายงานตัวกรอกเอกสารรายงานตัวพนักงาน หรือลูกจ้างชั่วคราวสายบริการการทำสัญญาจ้างทำสัญญาจ้างพนักงานสายบริการ หรือลูกจ้างชั่วคราวสายบริการทำสัญญาค้าประกันการทำงาน	1 วัน	สรรหาและบรรจุ	วรปรัชญ์ ศรีดวงคำ
8	กองการเจ้าหน้าที่ ส่งตัวเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานสังกัด	1 วัน	สรรหาและบรรจุ	วรปรัชญ์ ศรีดวงคำ
9	ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากร	ตลอดระยะเวลาในสัญญาจ้าง	สรรหาและบรรจุ	วรปรัชญ์ ศรีดวงคำ

การสมัครงานสายบริการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. กรอกแบบแสดงความประสงค์ขอสมัครเป็นพนักงานสายบริการ มหาวิทยาลัยพะเยา (ใบสมัคร) พร้อม

ให้แนบเอกสาร / หลักฐานที่ลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

- | | |
|---|----------------|
| (1) รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว | จำนวน 1 รูป |
| (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| (3) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ชุด |
| (4) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนด
สำเนาปริญญาบัตร (ทุกปริญญา) หรือ หนังสือรับรอง | อย่างละ 1 ฉบับ |
| (5) สำเนา Transcribe (ทุกปริญญา) (เอกสารแสดงผลการเรียน) | อย่างละ 1 ฉบับ |
| (6) ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน สาขาเวชกรรม
(ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน) | จำนวน 1 ฉบับ |
| (7) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ระบุ) | อย่างละ 1 ฉบับ |

2. งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง ตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของเอกสาร

3. ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครงาน ที่กองคลัง

4. งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลังรับเอกสารและลงทะเบียนคุม

5. งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง จัดทำสรุปข้อมูลผู้สมัครงานรายงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาคุณสมบัติและดำเนินการการคัดเลือกต่อไป

6. มหาวิทยาลัยดำเนินการคัดเลือกบุคคล ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม

7. กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ขออนุมัติจ้างบุคคลที่มีคุณสมบัติและวุฒิการศึกษาของผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยพะเยา

8. กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งบุคคลที่ได้รับการอนุมัติจ้างให้มารายงานตัวพนักงาน (กจ 04-01-02) หรือลูกจ้างชั่วคราว (กจ 04-02-01) กับมหาวิทยาลัย พร้อมทำสัญญาพนักงาน (กจ 04-01-03) หรือสัญญาลูกจ้างชั่วคราว (กจ 04-02-02) และการค้าประกันการทำงานลูกจ้างชั่วคราว(กจ 04-01-05) โดยมีเอกสารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ก. การรายงานตัว

- พนักงานสายบริการ

- | | | |
|---|---|------|
| (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | 5 | ฉบับ |
| (2) สำเนาทะเบียนบ้าน | 4 | ฉบับ |
| (3) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว
(ชุดปกติขาวพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา) | 7 | รูป |
| (4) สำเนาใบปริญญาบัตร/หนังสือรับรองคุณวุฒิ ทุกปริญญา | 1 | ฉบับ |
| (5) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ทุกปริญญา | 1 | ฉบับ |
| (6) ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน สาขาเวชกรรม ออกให้ไม่เกินกว่า 1 เดือน | 1 | ฉบับ |
| (7) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล | 4 | ฉบับ |
| (8) อากรแสดงตนปี ดวงละ 5 บาท | 4 | ดวง |

- กรณีที่เคยเป็นข้าราชการ ให้ยื่นเอกสาร 60 วัน นับตั้งแต่วันที่บรรจุ (กรณีลาออกจาก

ข้าราชการมา ไม่เกิน 6 เดือน)

สำเนาคำสั่งลาออก จำนวน 1 ฉบับ

สำเนา ก.พ.7 (รับรองสำเนาเอกสารโดยเจ้าหน้าที่) หรือ ก.ม.1 จำนวน 1 ฉบับ

- กรณีที่เคยมีประสบการณ์ในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ ให้ยื่นเอกสาร ภายใน 60 วัน

หนังสือรับรองระยะเวลาการทำงานฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ

หมายเหตุ กรณีมีคู่สมรส ให้คู่สมรสลงลายมือชื่อยินยอมต่อหน้าเจ้าหน้าที่

เอกสารคู่สมรส

- | | | |
|------------------------------------|---|------|
| 1. สำเนาใบสำคัญการสมรส | 4 | ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนคู่สมรส | 4 | ฉบับ |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรส | 4 | ฉบับ |

- ลูกจ้างชั่วคราว สายบริการ

ให้แนบเอกสาร / หลักฐานที่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

- | | | | |
|---|---------|---|------|
| (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน | 2 | ฉบับ |
| (2) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| (3) รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว(ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
- ผู้หญิง (เสื้อเชิ้ตสีขาว สวมสูทสีดำหรือกรม)
- ผู้ชาย (สูทสีดำหรือกรม ผูกเนคไท) | จำนวน | 2 | ใบ |
| (4) สำเนาใบปริญญาบัตร หรือใบรับรองคุณวุฒิ (ทุกปริญญา) | อย่างละ | 1 | ฉบับ |
| (5) สำเนาใบ Transcript (ทุกปริญญา) | อย่างละ | 1 | ฉบับ |
| (6) ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน สาขาเวชกรรม
(ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน) | จำนวน | 1 | ฉบับ |

(7) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ- ชื่อสกุล (ถ้ามี)	จำนวน	1	ฉบับ
(8) หลักฐานการสมรส (ถ้ามี)	จำนวน	1	ฉบับ
(9) อากรแสดงตนปี ดวงละ 5 บาท	จำนวน	6	ดวง

ข. การทำสัญญาจ้าง

ให้แนบเอกสาร / หลักฐานที่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

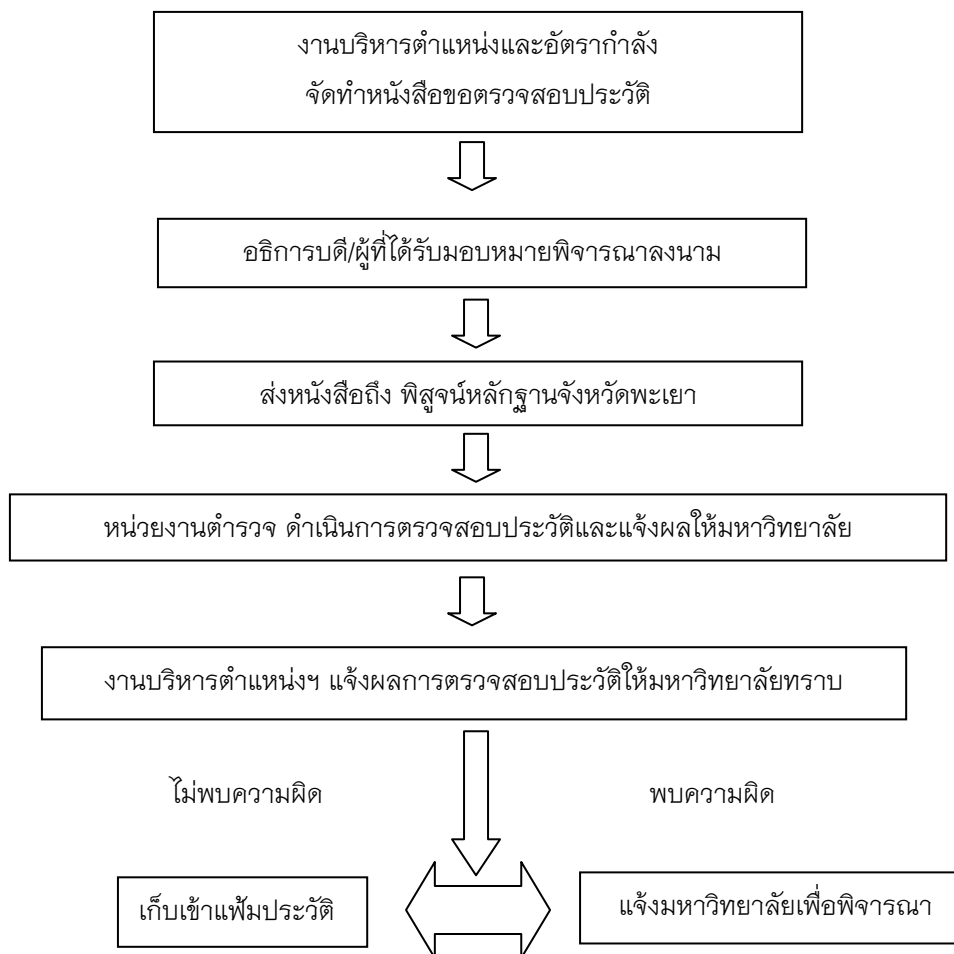
(1) เอกสารรายงานตัว	จำนวน	1	ชุด
(2) แบบแสดงความประสงค์ขอสมัครเป็นพนักงานสายบริการ	จำนวน	1	ชุด
(3) สัญญาค้ำประกันการทำงาน พร้อมเอกสาร	จำนวน	1	ชุด
(4) สำเนาขออนุมัติจ้างพนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราวสายบริการ	จำนวน	1	ฉบับ
(5) เอกสารประกันสังคมและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน	1	ชุด

9. กองการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือส่งตัวบุคลากรเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานสังกัด ส่งให้คณะหรือ บุคลากรที่ได้รับการจ้าง เพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่ได้รับบุคลากรเข้าทำงานได้รับทราบ

10. ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากร

11. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

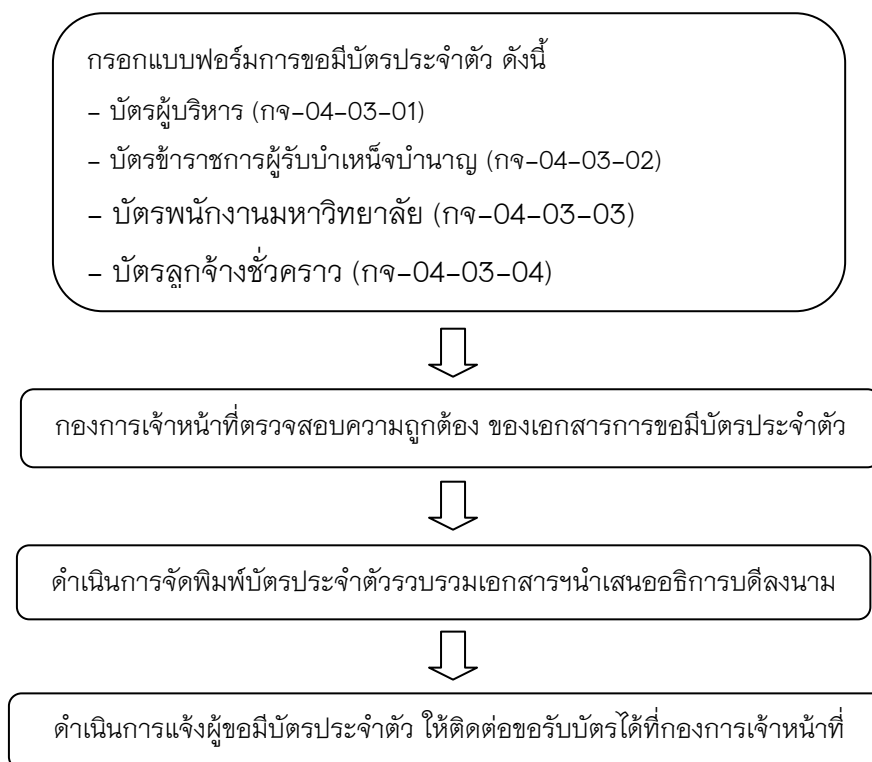
ขั้นตอนการตรวจสอบลายนิ้วมือ



รายละเอียดขั้นตอนการตรวจสอบลายนิ้วมือ

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	เมื่อบุคคลได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย งานบริหารตำแหน่งฯ ทำหนังสือขอตรวจสอบประวัติ	3 วัน	บริหารตำแหน่ง	วรปรัชญ์ ศรีดวงคำ
2	อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อโปรดลงนาม	1 วัน	บริหารตำแหน่ง	ฉันทยาภรณ์ เสาร์เกิด
3	ส่งหนังสือให้บุคคลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเพื่อไปพิมพ์ลายนิ้วมือ ณ พิสูจน์หลักฐานจังหวัดพะเยา	2 วัน	บริหารตำแหน่ง	จงรักไทย เปลวทอง
4	ดำเนินการตรวจสอบ ประวัติตามขั้นตอนของราชการและแจ้งผลการตรวจสอบประวัติให้มหาวิทยาลัย	3 เดือน	พิสูจน์หลักฐาน จังหวัดพะเยา และกองทะเบียน ประวัติ อาชญากรรม	
5	งานบริหารตำแหน่งฯ รวบรวมและรายงานผลให้อธิการบดีทราบทูลรอบ (รอบละ 15 วัน)	1 วัน	บริหารตำแหน่ง	วรปรัชญ์ ศรีดวงคำ และ ฉันทยาภรณ์ เสาร์เกิด

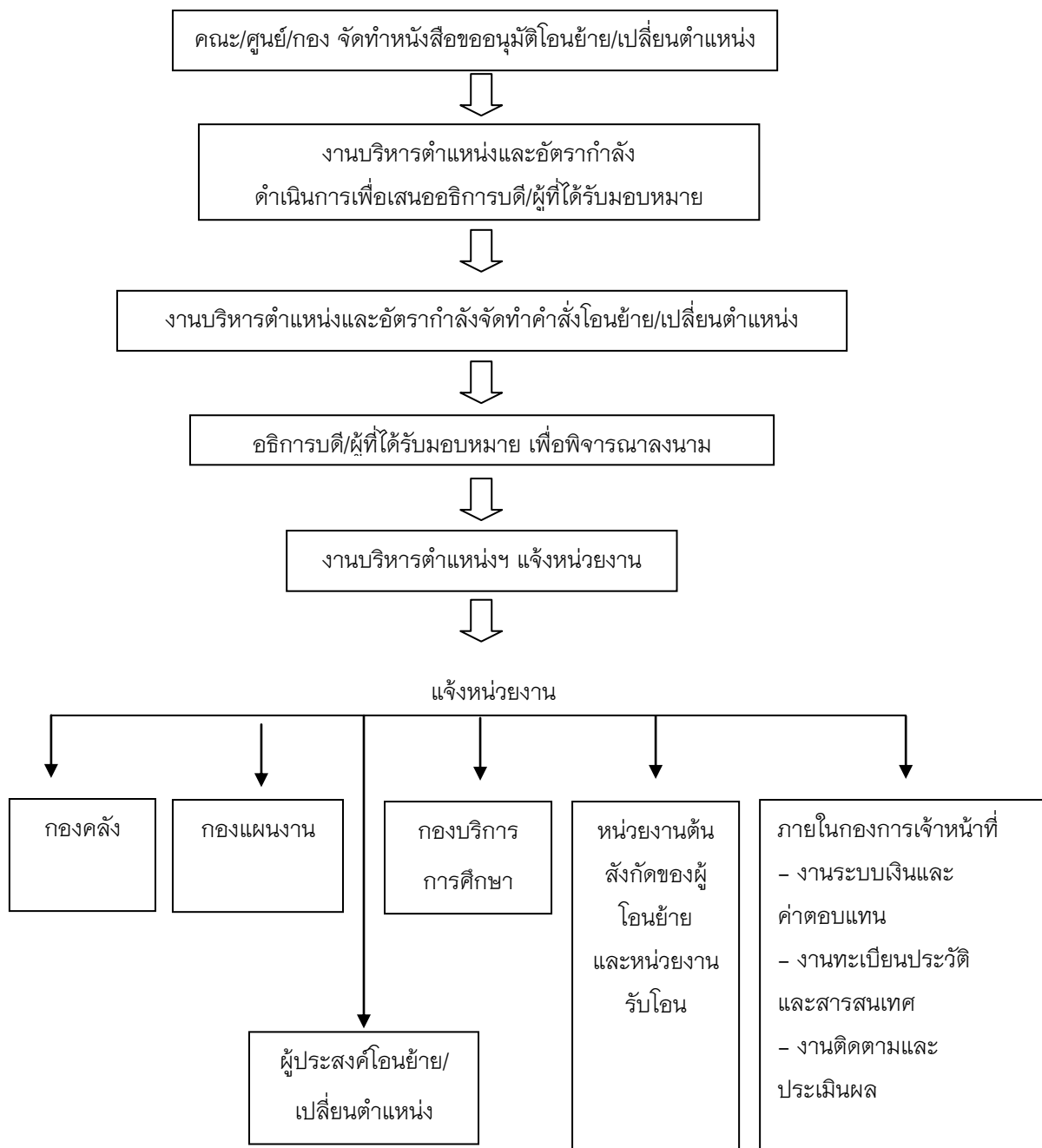
ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัว



รายละเอียดขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัว

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	กรอกแบบฟอร์มการขอมีบัตรประจำตัว พร้อมแนบรูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป - บัตรผู้บริหาร - บัตรข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ - บัตรพนักงานมหาวิทยาลัย - บัตรลูกจ้างชั่วคราว	2 นาที	ผู้ประสงค์ ขอมีบัตร	ผู้ประสงค์ ขอมีบัตร
2	กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารการขอมีบัตรประจำตัว	1 วัน	บริหารตำแหน่ง	ธัญยาภรณ์ เสาร์เกิด
3	ดำเนินการจัดพิมพ์บัตรประจำตัว รวบรวมเอกสารนำเสนออธิการบดีลงนาม	5 วัน	บริหารตำแหน่ง	ธัญยาภรณ์ เสาร์เกิด
4	ดำเนินการแจ้งผู้ขอมีบัตรประจำตัว ให้ติดต่อขอรับบัตรได้ที่กองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	บริหารตำแหน่ง	ธัญยาภรณ์ เสาร์เกิด

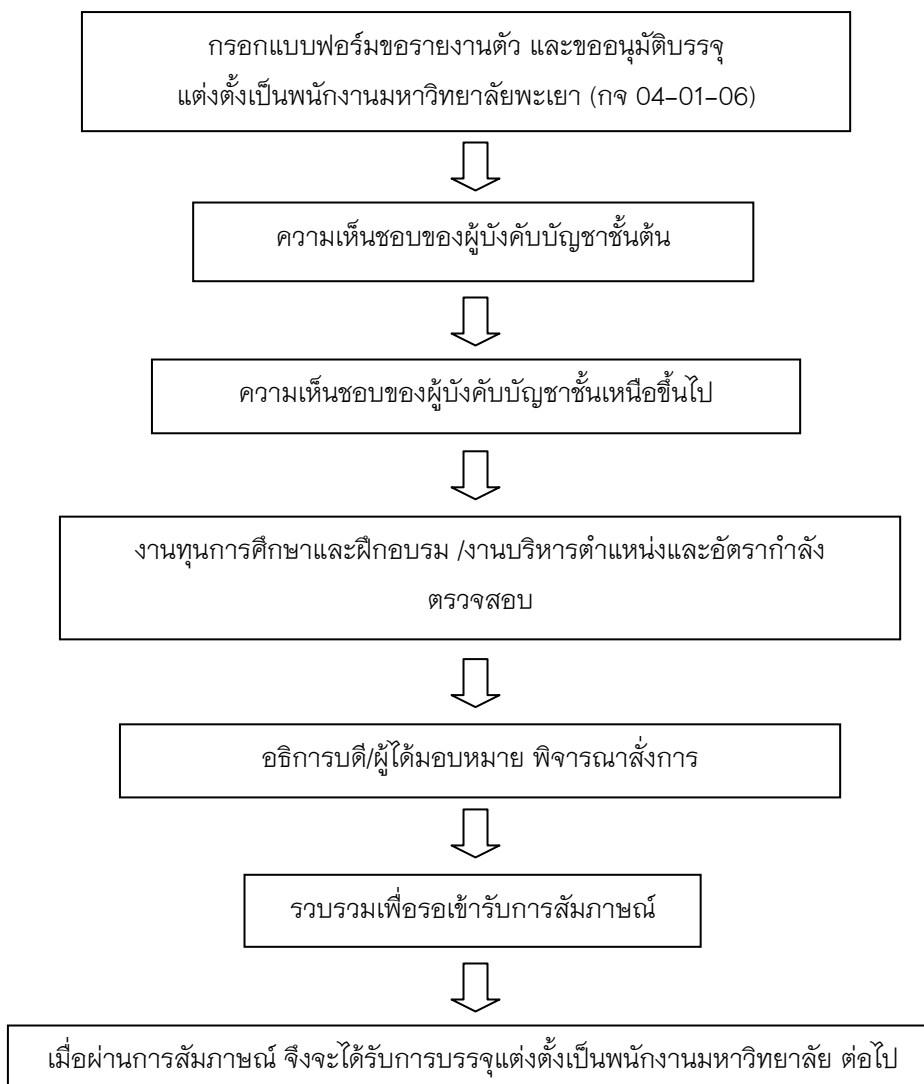
ขั้นตอนการโอนย้าย/เปลี่ยนตำแหน่ง



รายละเอียดขั้นตอนการขอโอนย้าย/เปลี่ยนตำแหน่ง

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงานที่	ผู้รับผิดชอบ
		ดำเนินการ	รับผิดชอบ	
1	จัดทำหนังสือขออนุมัติโอนย้าย/เปลี่ยนตำแหน่ง จากหน่วยงานต้นสังกัด	5 นาที	ผู้ประสงค์ ขอลาออก	ผู้ประสงค์ ขอลาออก
2	ส่งเอกสาร ให้งานบริหารตำแหน่งและ อัตรากำลัง ดำเนินการเพื่อเสนออธิการบดี/ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณา	1 วัน	บริหารตำแหน่ง	จงรักไทย เปลวทอง
3	งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลังจัดทำ คำสั่ง ปรับประสบการณ์	1 ชั่วโมง	บริหารตำแหน่ง	จงรักไทย เปลวทอง
4	เสนออธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณา	1 วัน	บริหารตำแหน่ง	จงรักไทย เปลวทอง
5	แจ้งหน่วยงานเกี่ยวข้อง ดังนี้ 5.1 กองคลัง 5.2 กองแผนงาน 5.3 กองบริการการศึกษา 5.4 ผู้ได้รับการโอนย้าย/เปลี่ยนตำแหน่ง 5.5 หน่วยงานต้นสังกัดของผู้โอนย้าย 5.6 หน่วยงานที่รับโอน 5.7 งานภายในกองบริการงานบุคคล - งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ - งานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน - งานติดตามและประเมินผล	1 วัน	บริหารตำแหน่ง	จงรักไทย เปลวทอง

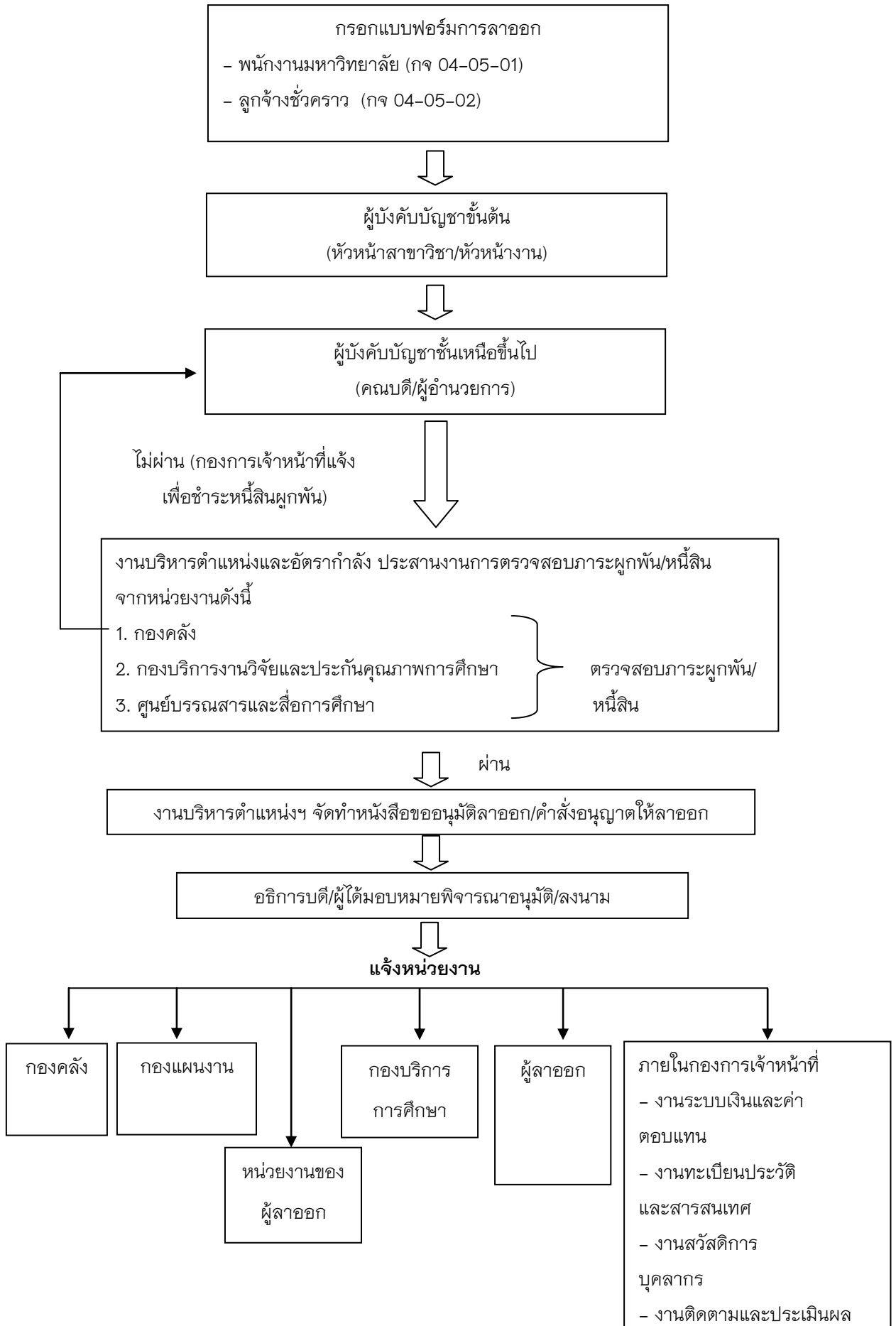
ขั้นตอนการรายงานตัวของผู้รับทุนที่จบการศึกษา



รายละเอียดขั้นตอนการรายงานตัวของผู้รับทุนที่จบการศึกษา

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงานที่	ผู้รับผิดชอบ
		ดำเนินการ	รับผิดชอบ	
1	กรอกแบบฟอร์มขอรายงานตัว และขออนุมัติบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงาน	10 นาที	ผู้ประสงค์ ขอรายงานตัว	ผู้ประสงค์ ขอรายงานตัว
2	งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง เสนอ ผ่านหัวหน้าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(หัวหน้า สาขาวิชา/หัวหน้างาน หรือเทียบเท่า)	1 วัน	สรรหาและบรรจุ	ฉันทยาภรณ์ เสาร์เกิด
3	เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (คณบดี/ผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า)	1 วัน	สรรหาและบรรจุ	ฉันทยาภรณ์ เสาร์เกิด
4	- <u>งานทุนการศึกษาและฝึกอบรม</u> ตรวจสอบภาระหนี้สิน สัญญาทุน ความ ผูกพันทางสัญญา ของผู้มารายงานตัว - <u>งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง</u> ตรวจสอบอัตรากำลังปัจจุบัน ภาระงานของ สาขาวิชาที่ผู้เข้ามารายงานตัวประสงค์จะเข้า ปฏิบัติงาน	1 วัน	สรรหาและบรรจุ	ฉันทยาภรณ์ เสาร์เกิด
5	เสนออธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาสั่งการ /รวบรวมเพื่อรอเข้ารับการ สัมภาษณ์	1 วัน	สรรหาและบรรจุ	ฉันทยาภรณ์ เสาร์เกิด
6	เมื่อผ่านการสัมภาษณ์ จึงจะได้รับการบรรจุ แต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต่อไป	1 เดือน	สรรหาและบรรจุ	ฉันทยาภรณ์ เสาร์เกิด

ขั้นตอนการขอลาออก



รายละเอียดขั้นตอนการลาออก

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	กรอกแบบฟอร์มหนังสือลาออกจากพนักงาน มหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว	5 นาที	ผู้ประสงค์ ขอลาออก	ผู้ประสงค์ ขอลาออก
2	เสนอผ่านหัวหน้าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(หัวหน้า สาขาวิชา/หัวหน้างาน หรือเทียบเท่า)	1 ชั่วโมง	ต้นสังกัด	ต้นสังกัด
3	เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป(คณบดี/ ผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า)	1 ชั่วโมง	ต้นสังกัด	ต้นสังกัด
4	คณะ/หน่วยงาน ส่งเอกสารให้งานบริหาร ตำแหน่งฯ เพื่อประสานงานการตรวจสอบภาวะ ผูกพัน/หนี้สิน กับหน่วยงาน ดังนี้ 4.1 งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ เพื่อ ตรวจสอบประวัติเบื้องต้น ,การประเมินทดลอง การปฏิบัติงาน ,สิทธิการรับบำเหน็จบำนาญ 4.2 งานทุนการศึกษาและฝึกอบรม เพื่อ ตรวจสอบภาวะผูกพันในเรื่องทุนการศึกษาต่อ การฝึกอบรม การดูงาน 4.3 งานนิติการ เพื่อตรวจสอบกรณีถูกกล่าวหา ในเรื่องทางวินัย 4.4 กองคลัง เพื่อตรวจสอบยอดเงินยืมจาก มหาวิทยาลัยคงค้าง เช่น หนี้ค้างจ่าย ค่าน้ำ ค่า ไฟ เงินยืมไปราชการ งานวิจัย 4.5 กองบริการงานวิจัยฯ เพื่อตรวจสอบ งานวิจัยคงค้าง และหนี้เงินยืมจากการทำวิจัย 4.6 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เพื่อ ตรวจสอบหนังสือค้างส่ง และหนี้ค่าปรับหนังสือ	5 วัน	บริหารตำแหน่ง	จงรักไทย เปลวทอง
5	กรณีมีภาระผูกพัน หนี้สิน หน่วยบริหารตำแหน่งทำหนังสือแจ้งภาระหนี้สิน แก่ผู้บังคับบัญชาผู้ประสงค์ลาออกและผู้ ประสงค์ลาออก ต่อไป	1 วัน	บริหารตำแหน่ง	จงรักไทย เปลวทอง

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
6	กรณีไม่มีภาระผูกพัน หนี้สิน หน่วยบริหารตำแหน่ง ทำหนังสือขออนุมัติให้ ลาออกและคำสั่งลาออก	2 วัน	บริหารตำแหน่ง	จรงค์ไทย เปลวทอง
7	หน่วยบริหารตำแหน่งแจ้งหน่วยงานเกี่ยวข้อง ดังนี้ 5.1 กองคลัง 5.2 กองแผนงาน 5.3 กองบริการการศึกษา 5.4 ผู้ลาออก 5.5 หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลาออก 5.6 งานภายในกองการเจ้าหน้าที่ - งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ - งานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน - งานสวัสดิการบุคลากร - งานติดตามและประเมินผล	1 วัน	บริหารตำแหน่ง	จรงค์ไทย เปลวทอง

งานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน ด้านเงินเดือนและค่าตอบแทนต่างๆตามสิทธิที่บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยาพึงได้รับ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับประเด็นด้านเงินเดือนและค่าตอบแทน โดยการดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่ทางมหาวิทยาลัยพะเยากำหนด โดยมีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

1. นายณัฐวุฒิ สมยาโรน ตำแหน่ง หัวหน้างานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน
2. นายพัฒนพงศ์ สมุทรหุ้ม ตำแหน่ง บุคลากร
3. นางสาวเสาวลักษณ์ กาทิน ตำแหน่ง บุคลากร

งานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน ได้แบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น 3 หน่วย คือ

หน่วยเงินเดือน (นายณัฐวุฒิ สมยาโรน)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำบัญชีอัตราเงินเดือนของ ผู้บริหาร พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ และผู้ทรงคุณวุฒิ
2. เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีให้กับ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับอัตราเงินเดือนให้กับบุคลากรตามนโยบายของรัฐบาล
4. ดูแลระบบฐานข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือนและค่าตอบแทน
5. จัดทำสรุปงบประมาณรายจ่ายเงินเดือนบุคลากรประจำเดือน / ประจำปีงบประมาณ จัดทำประมาณการงบประมาณรายจ่ายบุคลากรประจำปีงบประมาณ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยค่าตอบแทน (นายพัฒนพงศ์ สมุทรหุ้ม)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำประกาศและคำสั่งเกี่ยวกับการกำหนดอัตราค่าตอบแทนต่าง ๆ ที่นอกเหนือจากเงินเดือน
2. จัดทำบัญชีรายละเอียดผู้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งบริหารและเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ
3. จัดทำบัญชีรายละเอียดผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข

4. จัดทำบัญชีรายละเอียดผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศพ
5. จัดทำบัญชีรายละเอียดผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มวิชาชีพอศวกรรมศาสตร์
6. จัดทำบัญชีรายละเอียดผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ สาขาวิชาแพทยศาสตร์ สาขาวิชาการแพทย์แผนจีน และสาขาวิชาทันตแพทยศาสตร์ ที่ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา
7. จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าที่พักสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ และลูกจ้างชั่วคราวต่างประเทศ
8. จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษสำหรับบุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการในตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
9. จัดทำบัญชีรายละเอียดสำหรับข้าราชการระดับ 8 ที่ไม่ได้รับเงินตำแหน่งทางวิชาการ และบริหาร เพื่อทำการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง
10. จัดทำสรุปงบประมาณรายจ่ายค่าตอบแทนประจำเดือน
11. การจ้างผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ และผู้เกษียณอายุราชการ
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

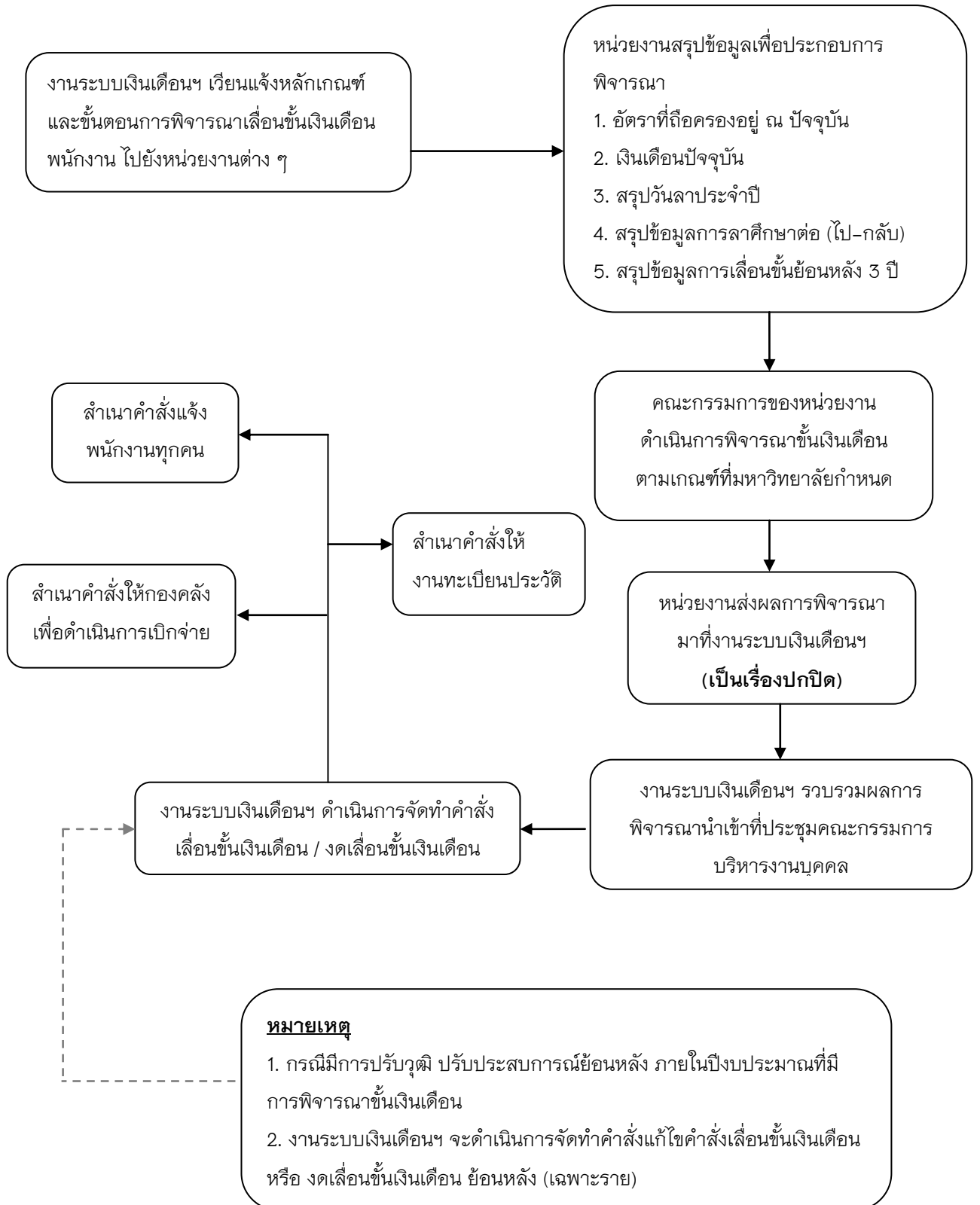
หน่วยบริการสิทธิประโยชน์ (นางสาวเสาวลักษณ์ กาทิน)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดจ้างผู้บริหาร ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ผู้ทรงคุณวุฒิ และพนักงานราชการ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษและพนักงานราชการ
3. จัดทำหนังสือรับรองและหนังสือผ่านสิทธิการกู้ยืมเงินกับธนาคารต่าง ๆ
4. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีของงานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารภายในงานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน

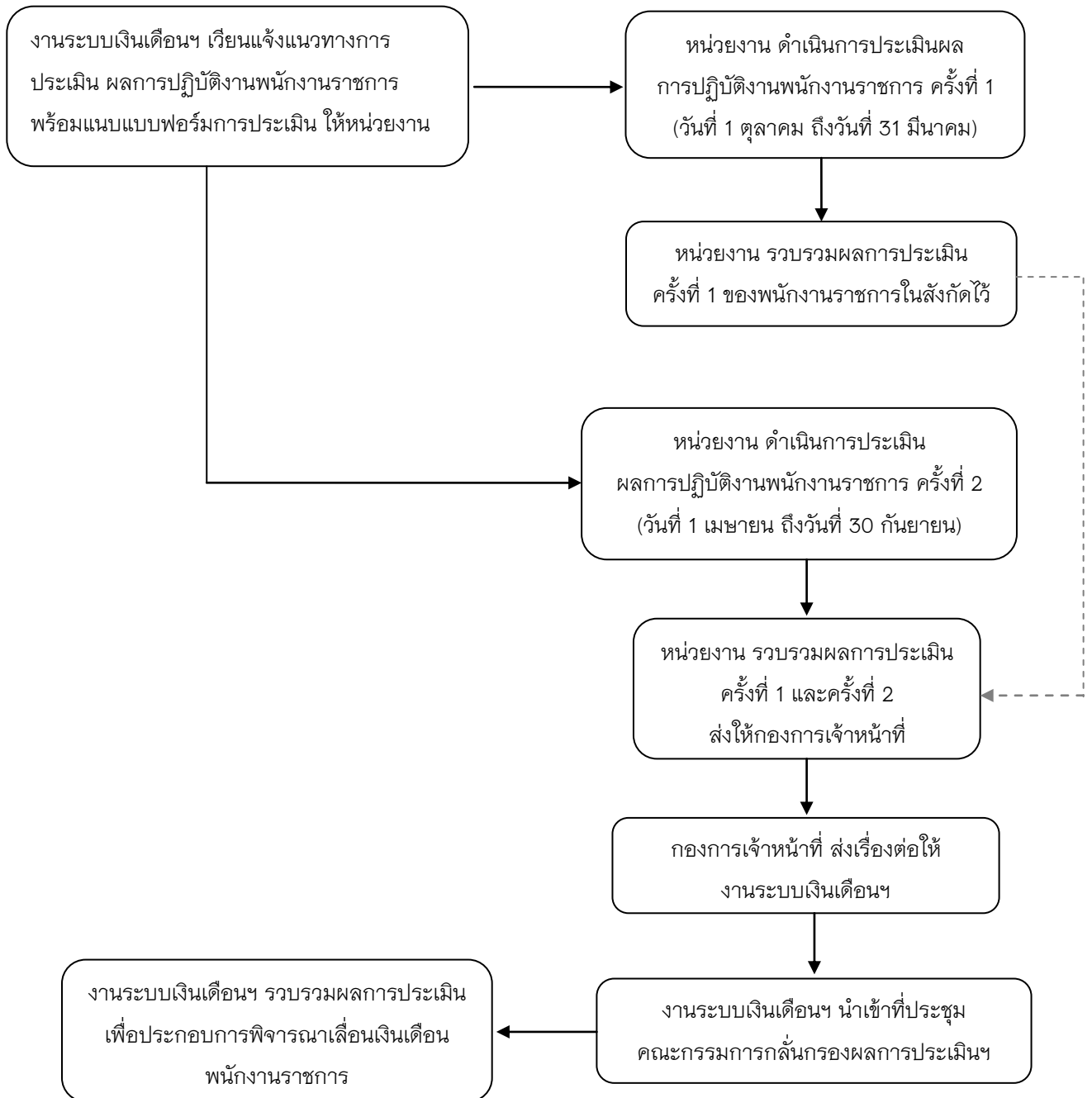
ขั้นตอนการดำเนินการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยประจำปี



รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยประจำปี

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	งานระบบเงินเดือนฯ เวียนแจ้งหลักเกณฑ์ และขั้นตอนการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงาน ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ	ช่วงเดือน สิงหาคม	หน่วยบริการ สิทธิฯ	เสาวลักษณ์
2	หน่วยงานสรุปข้อมูลเพื่อประกอบการ พิจารณา 1. อัตราที่ถือครองอยู่ ณ ปัจจุบัน 2. เงินเดือนปัจจุบัน 3. สรุปวันลาประจำปี 4. สรุปข้อมูลการศึกษาต่อ (ไป-กลับ) 5. สรุปข้อมูลการเลื่อนขั้นย้อนหลัง 3 ปี	ช่วงเดือน สิงหาคม	ต้นสังกัด	เจ้าหน้าที่บุคคล ประจำหน่วยงาน
3	คณะกรรมการของหน่วยงานดำเนินการ พิจารณาขั้นเงินเดือนตามเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ช่วงเดือน กันยายน	ต้นสังกัด	คณะกรรมการ ของหน่วยงาน
4	หน่วยงานส่งผลการพิจารณา มาที่งานระบบเงินเดือนฯ (เป็นเรื่องปกปิด)	ช่วงเดือน กันยายน	ต้นสังกัด	เจ้าหน้าที่บุคคล ประจำหน่วยงาน
5	งานระบบเงินเดือนรวบรวมผลการ พิจารณานำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารงานบุคคล	ช่วงเดือน กันยายน	งานระบบ เงินเดือน	1. ญัฐวุฒิ 2. พัฒนพงศ์ 3. เสาวลักษณ์
6	งานระบบเงินเดือน ดำเนินการจัดทำคำสั่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน /งดเลื่อนขั้นเงินเดือน	ช่วงเดือน ตุลาคม	หน่วย เงินเดือน	ญัฐวุฒิ
7	งานระบบเงินเดือนฯ ดำเนินการแจ้งเวียน คำสั่งให้ 1. กองคลัง 2. งานทะเบียนประวัติฯ 3. พนักงานทุกคน	ช่วงเดือน ตุลาคม	หน่วยบริการ สิทธิฯ	เสาวลักษณ์

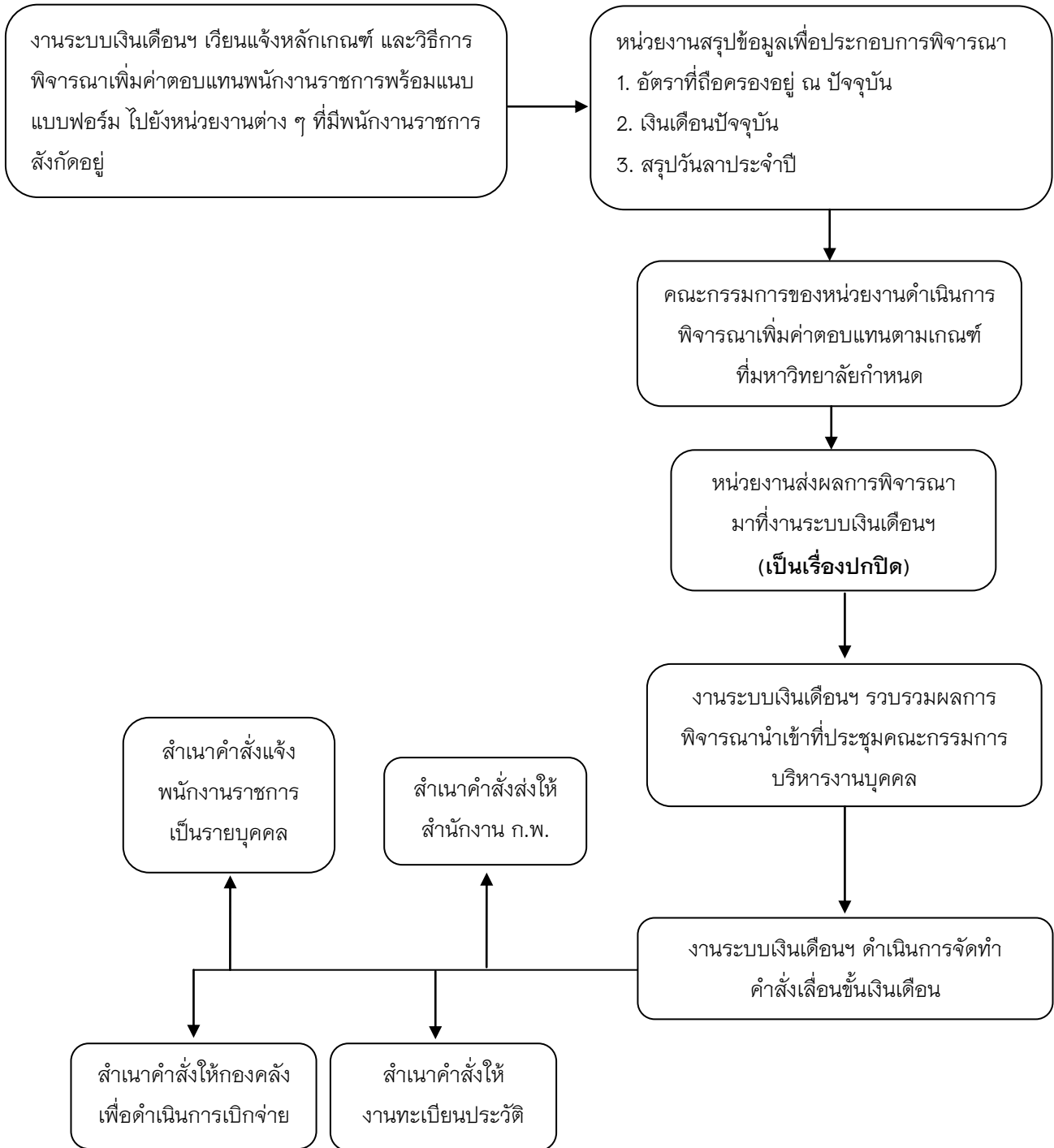
ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ



รายละเอียดขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	งานระบบเงินเดือนฯ เวียนแจ้งแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ ครั้งที่ 1 พร้อมแนบแบบฟอร์มการประเมิน ให้หน่วยงาน	1 วัน	หน่วยบริการสิทธิฯ	เสาวลักษณ์
2	หน่วยงาน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม)	ช่วงเดือน กุมภาพันธ์ ถึงมีนาคม	หน่วยงานที่มี พนักงานราชการ สังกัดอยู่	คณะกรรมการ ประจำ หน่วยงาน
3	กองการเจ้าหน้าที่ เวียนแจ้งแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ ครั้งที่ 2 พร้อมแนบแบบฟอร์มการประเมิน ให้หน่วยงาน	1 วัน	หน่วยบริการสิทธิฯ	เสาวลักษณ์
4	หน่วยงาน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ ครั้งที่ 2 (1 เมษายน ถึง 30 กันยายน)	ช่วงเดือน สิงหาคม ถึงกันยายน	หน่วยงานที่มี พนักงานราชการ สังกัดอยู่	คณะกรรมการ ประจำ หน่วยงาน
5	หน่วยงาน รวบรวมผลการประเมิน ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่	ไม่เกินวันที่ 15 กันยายน	หน่วยงานที่มี พนักงานราชการ สังกัดอยู่	เจ้าหน้าที่ บุคคลประจำ หน่วยงาน
6	กองการเจ้าหน้าที่ ส่งเรื่องต่อให้งานระบบเงินเดือนฯ	ตามขั้นตอน ของ งานธุรการ	งานธุรการ	งานธุรการ
7	งานระบบเงินเดือนฯ รวบรวมผลการประเมิน เพื่อประกอบ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานราชการ	ภายในเดือน กันยายน	หน่วยเงินเดือน	ณัฐุฒิ

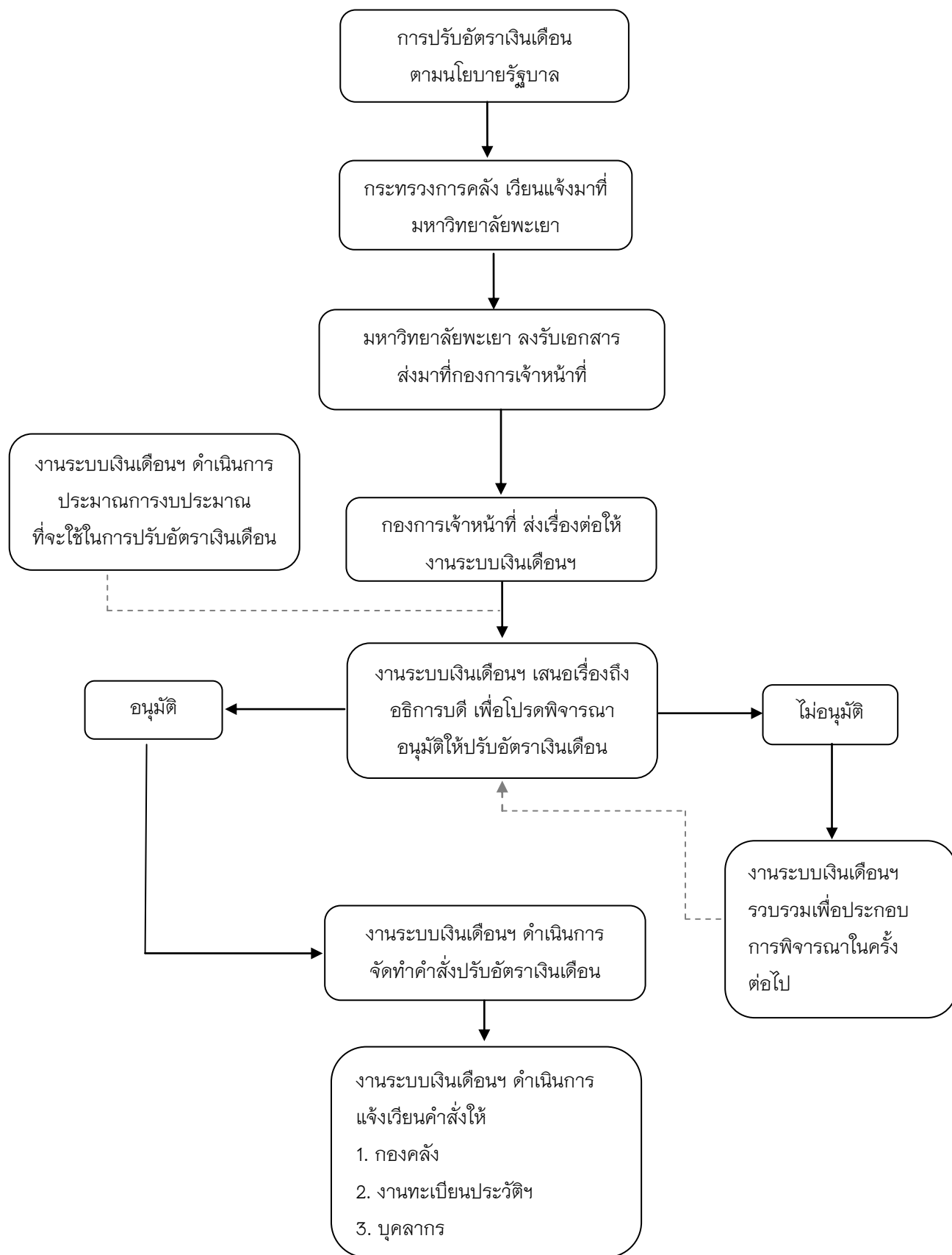
ขั้นตอนการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี



รายละเอียดขั้นตอนการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	งานระบบเงินเดือนฯ เวียนแจ้ง หลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาเพิ่ม ค่าตอบแทนพนักงานราชการพร้อม แนบแบบฟอร์ม ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีพนักงานราชการสังกัดอยู่	ช่วงเดือน สิงหาคม	หน่วยบริการ สิทธิฯ	เสาวลักษณ์
2	หน่วยงานสรุปข้อมูลเพื่อประกอบการ พิจารณา 1. อัตราที่ถือครองอยู่ ณ ปัจจุบัน 2. เงินเดือนปัจจุบัน 3. สรุปรวันลาประจำปี	ช่วงเดือน สิงหาคม ถึงกันยายน	หน่วยงานที่มี พนักงาน ราชการ สังกัดอยู่	เจ้าหน้าที่ บุคคลประจำ หน่วยงาน
3	คณะกรรมการของหน่วยงาน ดำเนินการพิจารณาเพิ่มค่าตอบแทน ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ช่วงเดือน กันยายน	หน่วยงานที่มี พนักงาน ราชการ สังกัดอยู่	คณะกรรมการ ของหน่วยงาน
4	หน่วยงานส่งผลการพิจารณา มาที่งานระบบเงินเดือนฯ (เป็นเรื่องปกปิด)	ช่วงเดือน กันยายน	หน่วยงานที่มี พนักงาน ราชการ สังกัดอยู่	เจ้าหน้าที่ บุคคลประจำ หน่วยงาน
5	งานระบบเงินเดือนฯ รวบรวมผลการ พิจารณานำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหารงานบุคคล	ช่วงเดือน กันยายน	งานระบบ เงินเดือน	1. ญัฐวุฒิ 2. พัฒนพงศ์ 3. เสาวลักษณ์
6	งานระบบเงินเดือนฯ ดำเนินการจัดทำ คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	ช่วงเดือน ตุลาคม	งานระบบ เงินเดือน	ญัฐวุฒิ
7	งานระบบเงินเดือนฯ ดำเนินการแจ้ง เวียนคำสั่งให้ 1. กองคลัง 2. งานทะเบียนประวัติฯ 3. พนักงานราชการ	1 วัน	หน่วยบริการ สิทธิฯ	เสาวลักษณ์

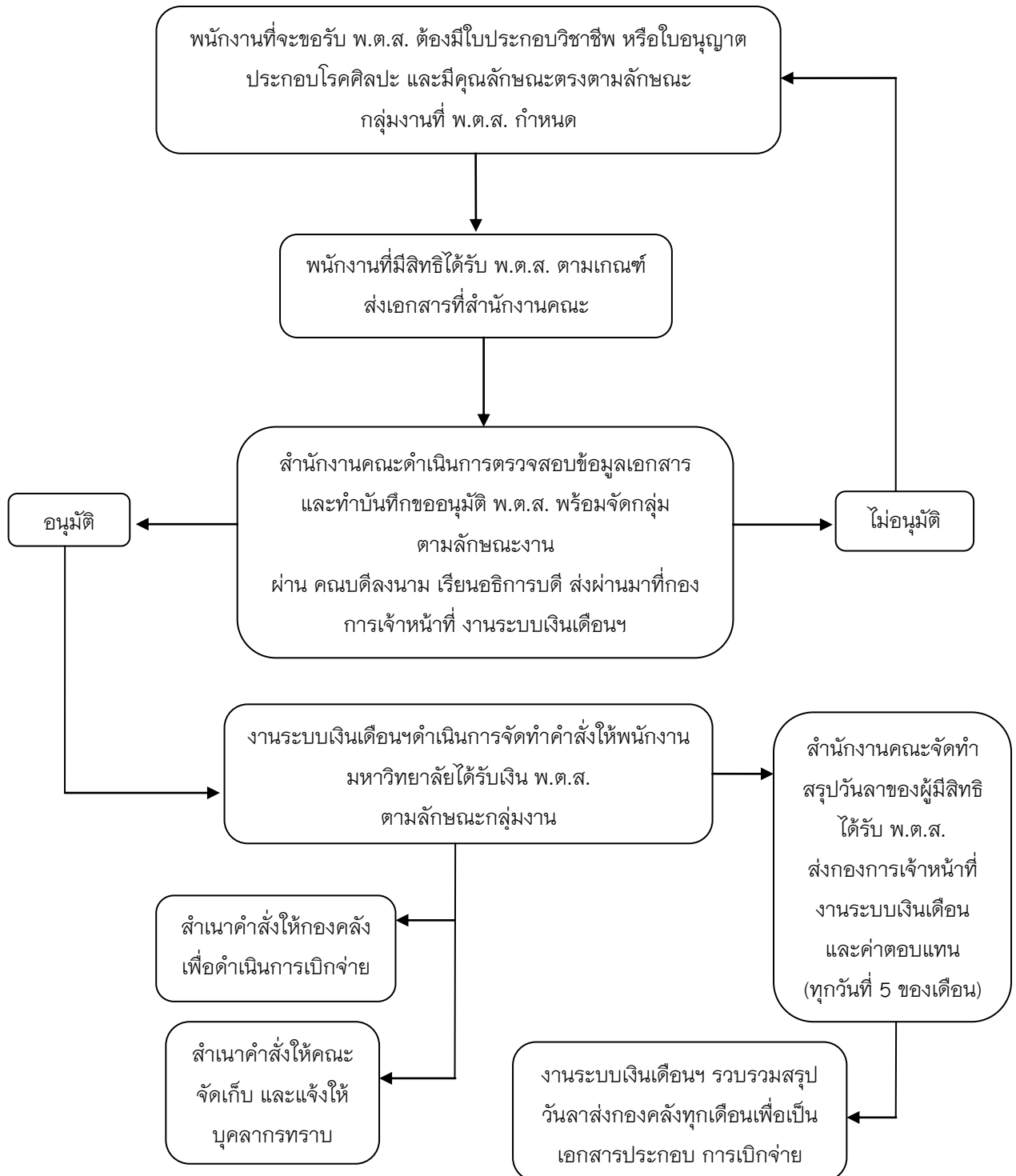
ขั้นตอนการปรับอัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยตามนโยบายรัฐบาล



รายละเอียดขั้นตอนการปรับอัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยตามนโยบายรัฐบาล

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	กระทรวงการคลัง เวียนแจ้ง มายังมหาวิทยาลัยพะเยา	ตามขั้นตอนของ กระทรวงการคลัง	กระทรวงการคลัง	กระทรวงการคลัง
2	มหาวิทยาลัยพะเยา ลงรับ เอกสาร และส่งมาที่กองการ เจ้าหน้าที่	ตามขั้นตอนของ กองกลาง	กองกลาง	กองกลาง
3	กองการเจ้าหน้าที่ ส่งเรื่องต่อให้ งานระบบเงินเดือนฯ	ตามขั้นตอนของ งานธุรการ	งานธุรการ	งานธุรการ
4	งานระบบเงินเดือนฯ ดำเนินการ ประมาณการงบประมาณที่จะใช้ ในการปรับอัตราเงินเดือน	1-3 วัน	หน่วยเงินเดือน	ณัฐวุฒิ
5	งานระบบเงินเดือนฯ เสนอเรื่อง ถึงอธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติให้ปรับอัตราเงินเดือน	1-3 วัน	หน่วยเงินเดือน	ณัฐวุฒิ
6	กรณีอนุมัติ งานระบบเงินเดือนฯ ดำเนินการจัดทำคำสั่งปรับอัตรา เงินเดือน	1-3 วัน	หน่วยเงินเดือน	ณัฐวุฒิ
7	งานระบบเงินเดือนฯ ดำเนินการ แจ้งเวียนคำสั่งให้ 1. กองคลัง 2. งานทะเบียนประวัติฯ 3. บุคลากร	1 วัน	หน่วยบริการสิทธิฯ	เสาวลักษณ์
8	กรณีไม่อนุมัติ งานระบบเงินเดือนฯ รวบรวม เพื่อประกอบการพิจารณา ในครั้งต่อไป	ตามขั้นตอนของ มหาวิทยาลัย	หน่วยเงินเดือน	ณัฐวุฒิ

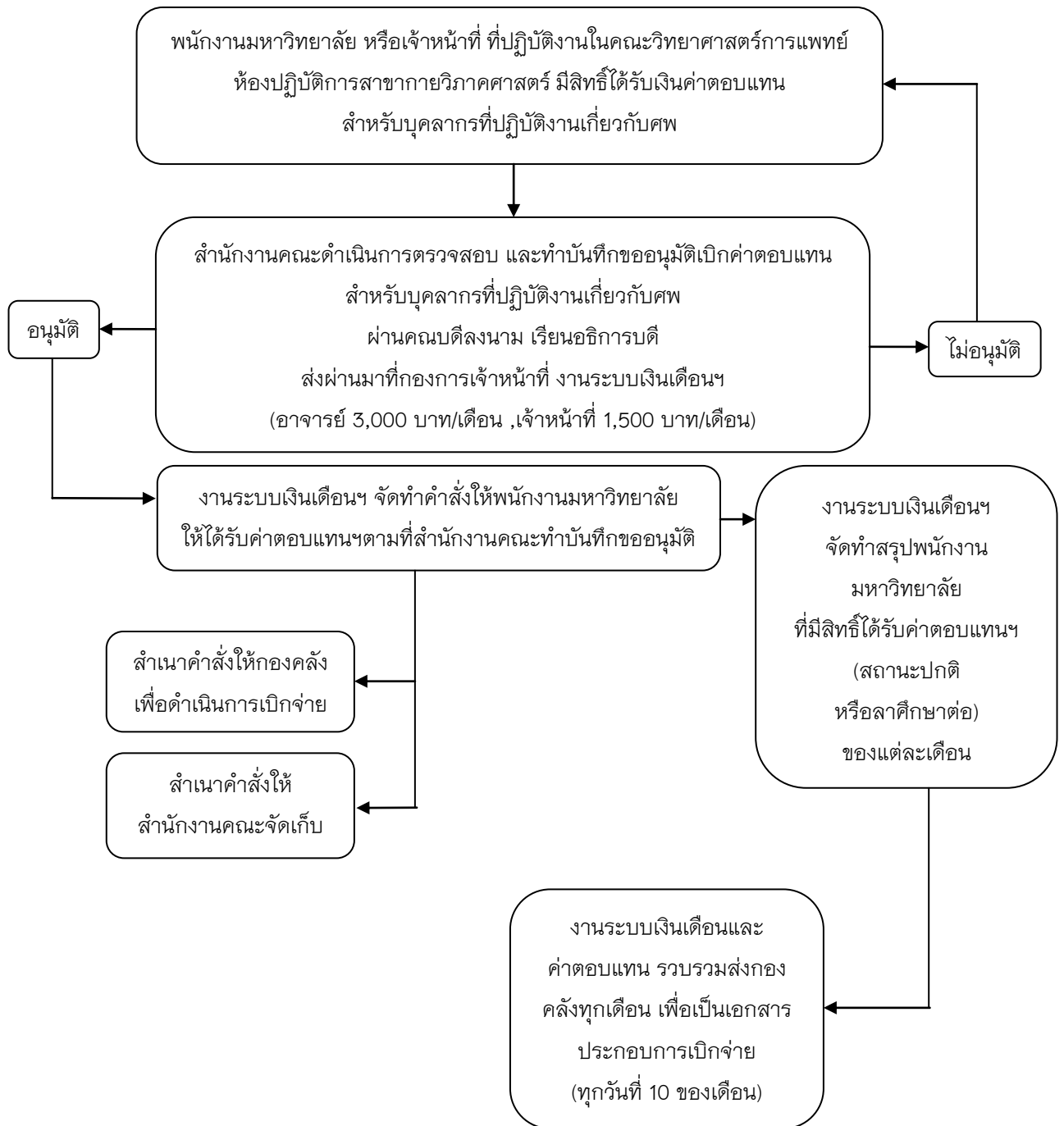
ขั้นตอนการขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
ของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)



**รายละเอียดขั้นตอนการขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
ของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข**

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	พนักงานที่มีสิทธิได้รับ พ.ต.ส. ตาม เกณฑ์ ส่งเอกสารที่สำนักงานคณะ	ตามขั้นตอน ของหน่วยงาน	ต้นสังกัด คณะ/วิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บุคคล ประจำหน่วยงาน
2	สำนักงานคณะดำเนินการตรวจสอบ ข้อมูลเอกสาร และทำบันทึกขออนุมัติ พ.ต.ส. พร้อมจัดกลุ่มตามลักษณะงาน ส่งผ่านมาที่กองการเจ้าหน้าที่	ตามขั้นตอน ของหน่วยงาน	ต้นสังกัด คณะ/วิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บุคคล ประจำหน่วยงาน
3	กองการเจ้าหน้าที่ ส่งเอกสารต่อให้งาน ระบบเงินเดือนฯ	ตามขั้นตอนของ งานธุรการ	งานธุรการ	งานธุรการ
4	งานระบบเงินเดือนฯ ดำเนินการ ตรวจสอบคุณสมบัติพร้อมเสนอ อธิการบดี / ผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	1 – 2 วัน	หน่วย ค่าตอบแทน	พัฒนพงศ์
5	งานระบบเงินเดือนฯ จัดทำคำสั่งให้ พนักงานได้รับเงิน พ.ต.ส. ตามลักษณะ กลุ่มงาน	1 – 2 วัน	หน่วย ค่าตอบแทน	พัฒนพงศ์
6	งานระบบเงินเดือนฯ ดำเนินการแจ้งเวียน คำสั่งให้ 1. กองคลัง 2. งานทะเบียนประวัติฯ 3. หน่วยงาน	1 วัน	หน่วยบริการ สิทธิฯ	เสาวลักษณ์
7	สำนักงานคณะจัดทำสรุปรวันลาของผู้มี สิทธิได้รับ พ.ต.ส. ส่งกองการเจ้า หน้าที่ งานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน (ทุกวันที่ 5 ของเดือน)	ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน	หน่วยงานต้น สังกัดที่มี พนักงานได้รับ พ.ต.ส.	เจ้าหน้าที่บุคคล ประจำหน่วยงาน
8	กองการเจ้าหน้าที่ งานระบบเงินเดือนฯ รวบรวมสรุปรวันลาส่งกองคลังทุกเดือน เพื่อเป็นเอกสารประกอบ การเบิกจ่าย	ไม่เกินวันที่ 10 ของทุกเดือน	หน่วย ค่าตอบแทน	พัฒนพงศ์

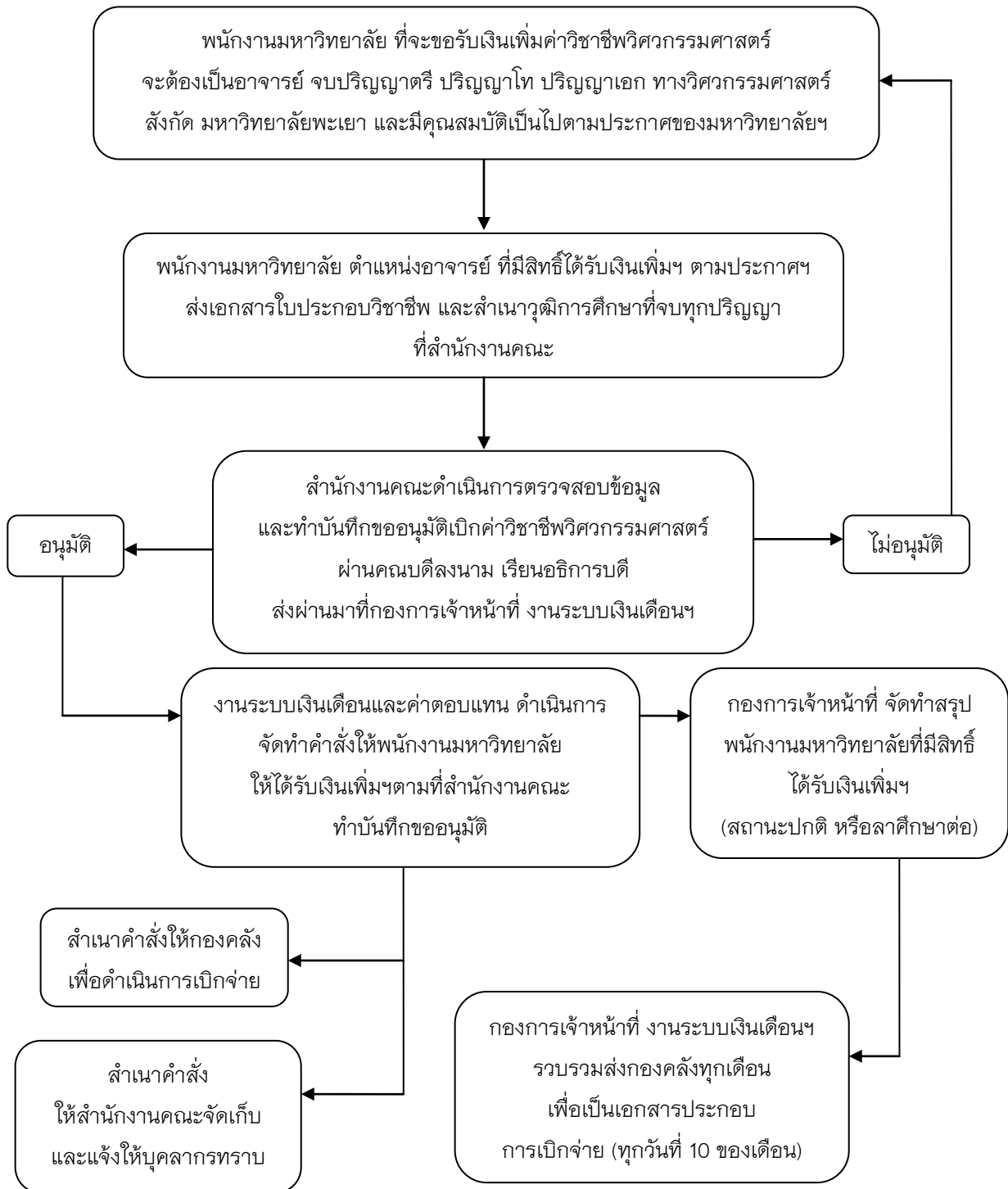
ขั้นตอนการขออัตราค่าตอบแทนสำหรับอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศพ



**รายละเอียดและขั้นตอนการขออัตราค่าตอบแทนสำหรับอาจารย์ และเจ้าหน้าที่
ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศพ**

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	พนักงานและเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับ ค่าตอบแทนปฏิบัติงานเกี่ยวกับศพ ตามเกณฑ์ ส่งเอกสารที่สำนักงานคณะ	ตามขั้นตอน ของ หน่วยงาน	ต้นสังกัด คณะ/วิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บุคคล ประจำหน่วยงาน
2	สำนักงานคณะ ดำเนินการตรวจสอบ ข้อมูลเอกสาร และทำบันทึกขออนุมัติ เบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานเกี่ยวกับศพ ส่งผ่านมาที่กองการเจ้าหน้าที่	ตามขั้นตอน ของ หน่วยงาน	ต้นสังกัด คณะ/วิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บุคคล ประจำหน่วยงาน
3	กองการเจ้าหน้าที่ ส่งเอกสารต่อให้ งานระบบเงินเดือนฯ	ตามขั้นตอน ของงานธุรการ	งานธุรการ	งานธุรการ
4	งานระบบเงินเดือนฯ ดำเนินการตรวจสอบ คุณสมบัติพร้อมเสนออธิการบดี / ผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	1 – 2 วัน	หน่วย ค่าตอบแทน	พัฒนพงศ์
5	งานระบบเงินเดือนฯ จัดทำคำสั่งให้ พนักงานได้รับเงิน ค่าตอบแทนปฏิบัติงาน เกี่ยวกับศพ	30 นาที	หน่วย ค่าตอบแทน	พัฒนพงศ์
6	งานระบบเงินเดือนฯ ดำเนินการแจ้งเวียน คำสั่งให้ 1. กองคลัง 2. งานทะเบียนประวัติฯ 3. หน่วยงาน	1 วัน	หน่วยบริการ สิทธิฯ	เสาวลักษณ์
7	งานระบบเงินเดือนฯ จัดทำสรุปรูปพนักงาน และเจ้าหน้าที่ ที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนฯ (ทุกวันที่ 5 ของเดือน)	ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน	หน่วย ค่าตอบแทน	พัฒนพงศ์
8	งานระบบเงินเดือนฯ รวบรวมสรุปรูป ส่งกอง คลังทุกเดือน เพื่อเป็นเอกสารประกอบ การเบิกจ่าย	ไม่เกินวันที่ 10 ของทุก เดือน	หน่วย ค่าตอบแทน	พัฒนพงศ์

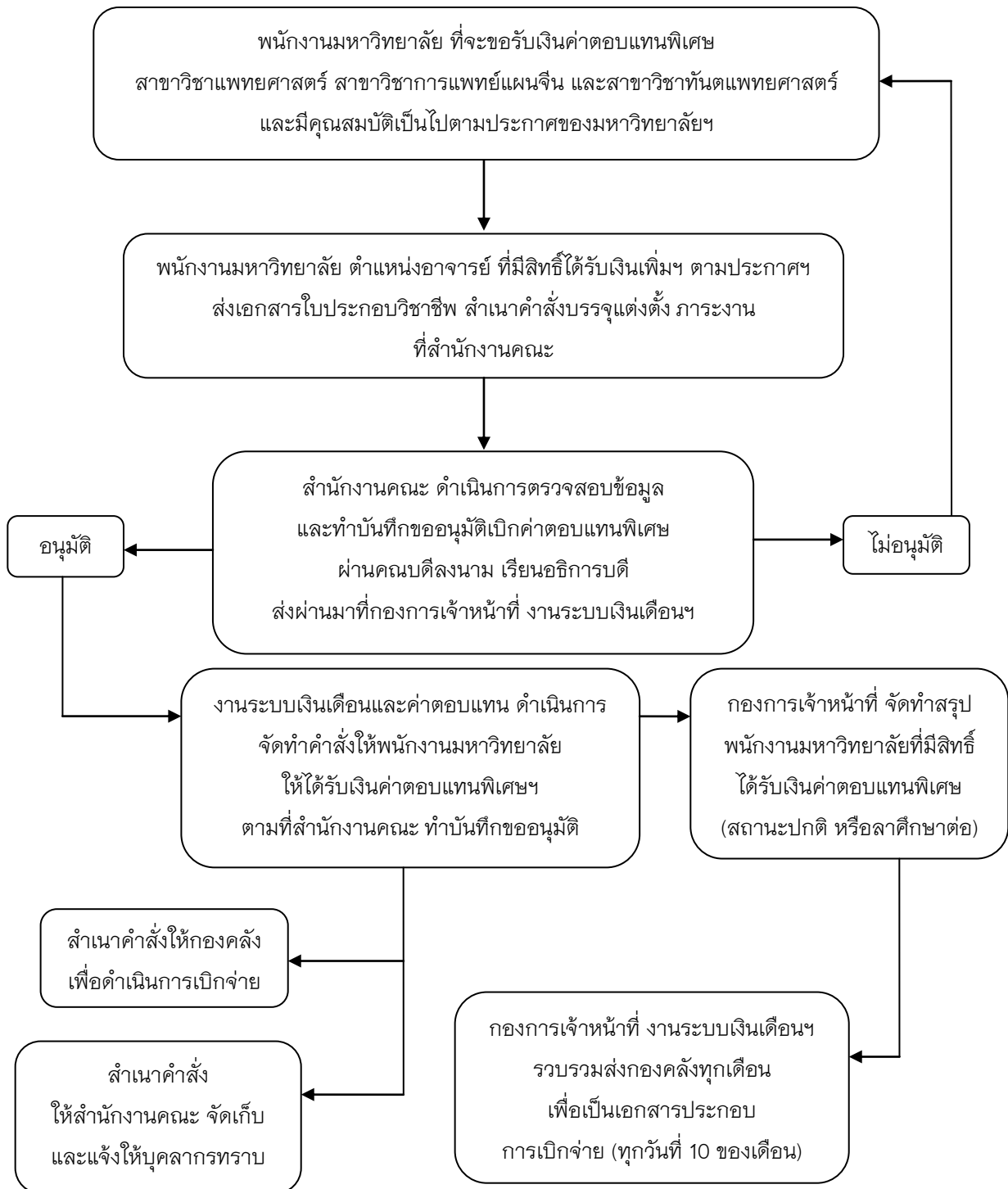
ขั้นตอนการขอรับเงินเพิ่มค่าวิชาชีพวิศวกรรมศาสตร์



รายละเอียดขั้นตอนการขอรับเงินเพิ่มวิชาชีพวิศวกรรมศาสตร์

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	พนักงานที่มีสิทธิได้รับ ค่าตอบแทน วิชาชีพวิศวกรรมศาสตร์ ตามเกณฑ์ ส่ง เอกสารที่สำนักงานคณะ	ตามขั้นตอน ของ หน่วยงาน	คณะ/วิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บุคคล ประจำคณะ/ วิทยาลัย
2	สำนักงานคณะ ดำเนินการตรวจสอบ ข้อมูลเอกสาร และทำบันทึกขออนุมัติ เบิกเงินค่าวิชาชีพฯ ส่งผ่านมาที่ กองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	คณะ/วิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บุคคล ประจำคณะ/ วิทยาลัย
3	กองการเจ้าหน้าที่ ส่งเอกสารต่อให้งาน ระบบเงินเดือนฯ	10 – 15 นาที	หน่วย ค่าตอบแทน	พัฒนพงศ์
4	งานระบบเงินเดือนฯ ดำเนินการ ตรวจสอบคุณสมบัติพร้อมเสนอ อธิการบดี / ผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	1 – 2 วัน	หน่วย ค่าตอบแทน	พัฒนพงศ์
5	งานระบบเงินเดือนฯ จัดทำคำสั่งให้ พนักงานได้รับเงิน ค่าวิชาชีพ วิศวกรรมศาสตร์	30 นาที	หน่วย ค่าตอบแทน	พัฒนพงศ์
6	งานระบบเงินเดือนฯ ดำเนินการแจ้ง เวียนคำสั่งให้ 1. กองคลัง 2. งานทะเบียนประวัติฯ 3. หน่วยงาน	1 วัน	หน่วยบริการ สิทธิประโยชน์	เสาวลักษณ์
7	งานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน จัดทำสรุปพนักงานที่มีสิทธิได้รับเงิน เพิ่มฯ (ทุกวันที่ 5 ของเดือน)	ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน	หน่วย ค่าตอบแทน	พัฒนพงศ์
8	งานระบบเงินเดือนฯ รวบรวมสรุปส่ง กองคลังทุกเดือนเพื่อเป็นเอกสาร ประกอบ การเบิกจ่าย	ไม่เกินวันที่ 10 ของทุก เดือน	หน่วย ค่าตอบแทน	พัฒนพงศ์

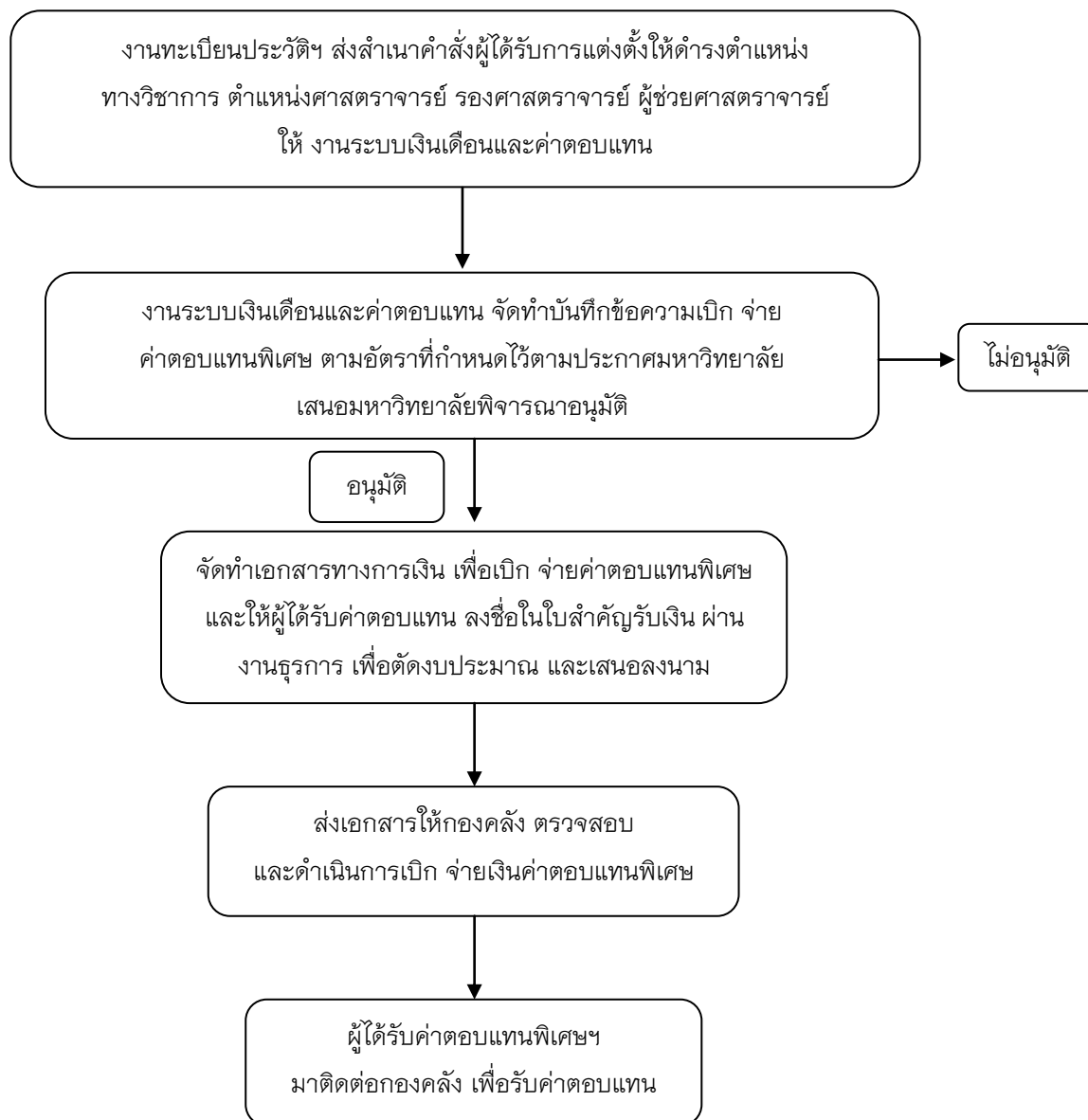
ขั้นตอนการขอรับเงินค่าตอบแทนพิเศษ สาขาวิชาแพทยศาสตร์ สาขาวิชาการแพทย์แผนจีน และสาขาวิชาทันตแพทยศาสตร์ ที่ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา



**รายละเอียดขั้นตอนการขอรับเงินค่าตอบแทนพิเศษ สาขาวิชาแพทยศาสตร์
สาขาวิชาการแพทย์แผนจีน และสาขาวิชาทันตแพทยศาสตร์
ที่ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา**

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	พนักงานที่มีสิทธิได้รับ ค่าตอบแทนพิเศษ ตามเกณฑ์ ส่งเอกสารที่สำนักงานคณะ	ตามขั้นตอน ของ หน่วยงาน	คณะ/วิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บุคคล ประจำคณะ/ วิทยาลัย
2	สำนักงานคณะ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเอกสาร และทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนพิเศษ ส่งผ่านมาที่กองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	คณะ/วิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บุคคล ประจำคณะ/ วิทยาลัย
3	กองการเจ้าหน้าที่ ส่งเอกสารต่อให้งานระบบเงินเดือนฯ	10 – 15 นาที	หน่วย ค่าตอบแทน	พัฒนพงศ์
4	งานระบบเงินเดือนฯ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติพร้อมเสนออธิการบดี / ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	1 – 2 วัน	หน่วย ค่าตอบแทน	พัฒนพงศ์
5	งานระบบเงินเดือนฯ จัดทำคำสั่งให้พนักงานได้รับเงิน ค่าตอบแทนพิเศษฯ	30 นาที	หน่วย ค่าตอบแทน	พัฒนพงศ์
6	งานระบบเงินเดือนฯ ดำเนินการแจ้งเวียนคำสั่งให้ 1. กองคลัง 2. งานทะเบียนประวัติฯ 3. หน่วยงาน	1 วัน	หน่วยบริการ สิทธิประโยชน์	เสาวลักษณ์
7	งานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทนจัดทำสรุปพนักงานที่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนฯ (ทุกวันที่ 5 ของเดือน)	ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน	หน่วย ค่าตอบแทน	พัฒนพงศ์
8	งานระบบเงินเดือนฯ รวบรวมสรุปส่งกองคลังทุกเดือนเพื่อเป็นเอกสารประกอบ การเบิกจ่าย	ไม่เกินวันที่ 10 ของทุก เดือน	หน่วย ค่าตอบแทน	พัฒนพงศ์

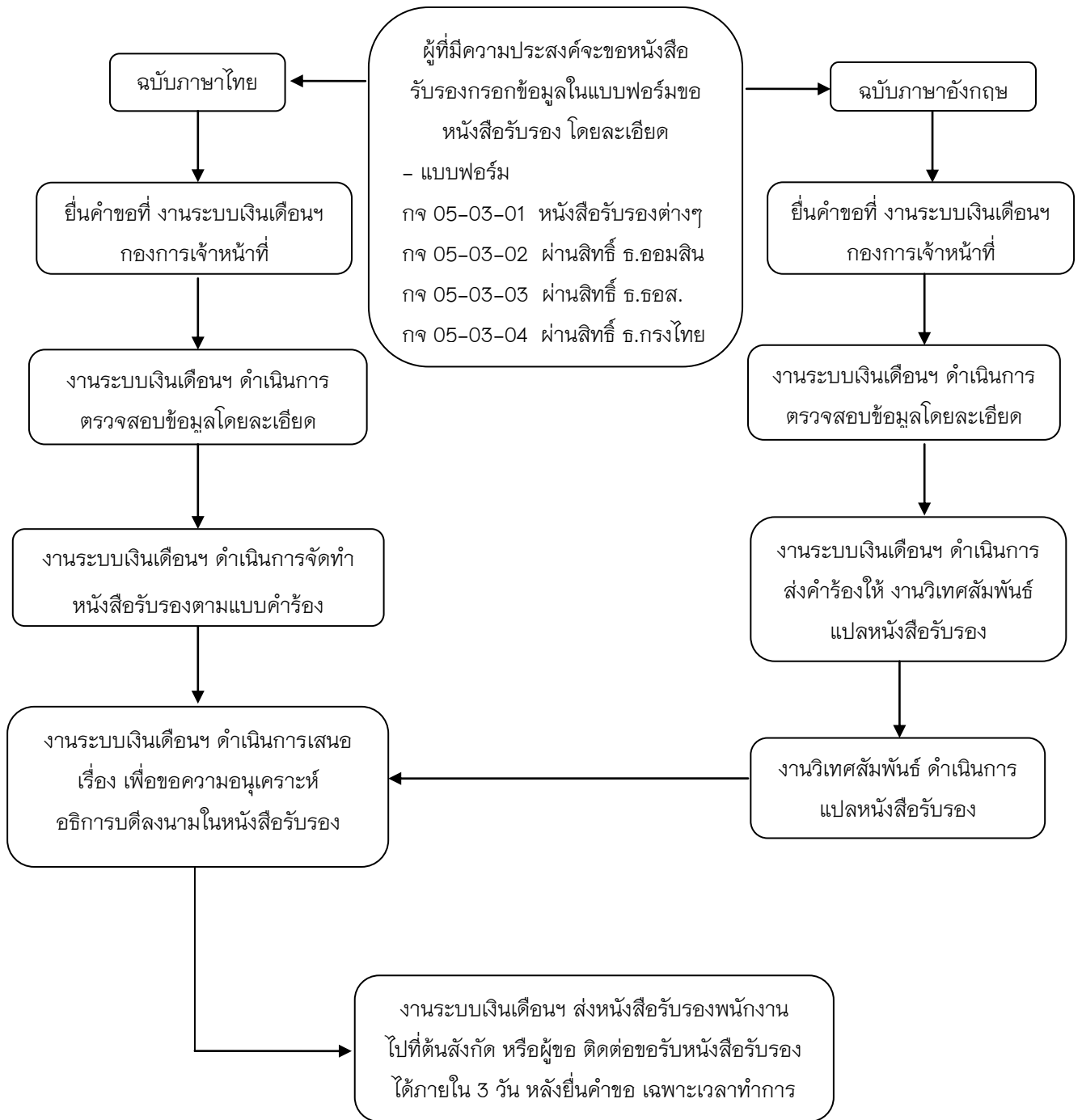
ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษสำหรับบุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ทางวิชาการในตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์



รายละเอียดขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษสำหรับบุคลากรที่ได้รับแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการในตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	งานทะเบียนประวัติฯ ส่งสำเนาคำสั่ง ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการ ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้ งานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน	ตามขั้นตอนที่ งานทะเบียน ประวัติฯ ดำเนินการ	งานทะเบียน ประวัติฯ	
2	งานระบบเงินเดือนฯ จัดทำบันทึก ข้อความเบิก จ่ายค่าตอบแทนพิเศษ ตามอัตราที่กำหนดไว้ตามประกาศ มหาวิทยาลัย เสนอมหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติ	1-2 วัน	หน่วย ค่าตอบแทน	พัฒนพงศ์
3	จัดทำเอกสารทางการเงิน เพื่อเบิก จ่าย ค่าตอบแทนพิเศษ และให้ผู้ได้รับ ค่าตอบแทน ลงชื่อในใบสำคัญรับเงิน ผ่านงานธุรการ เพื่อตัดงบประมาณ และเสนอลงนาม	60 นาที	หน่วย ค่าตอบแทน	พัฒนพงศ์
4	ส่งเอกสารให้กองคลัง ตรวจสอบ และดำเนินการเบิก จ่ายเงิน ค่าตอบแทนพิเศษ	ตามขั้นตอน ของกองคลัง	กองคลัง	
5	ผู้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษฯ มาติดต่อกองคลัง เพื่อรับค่าตอบแทน	ตามขั้นตอน ของกองคลัง	กองคลัง	

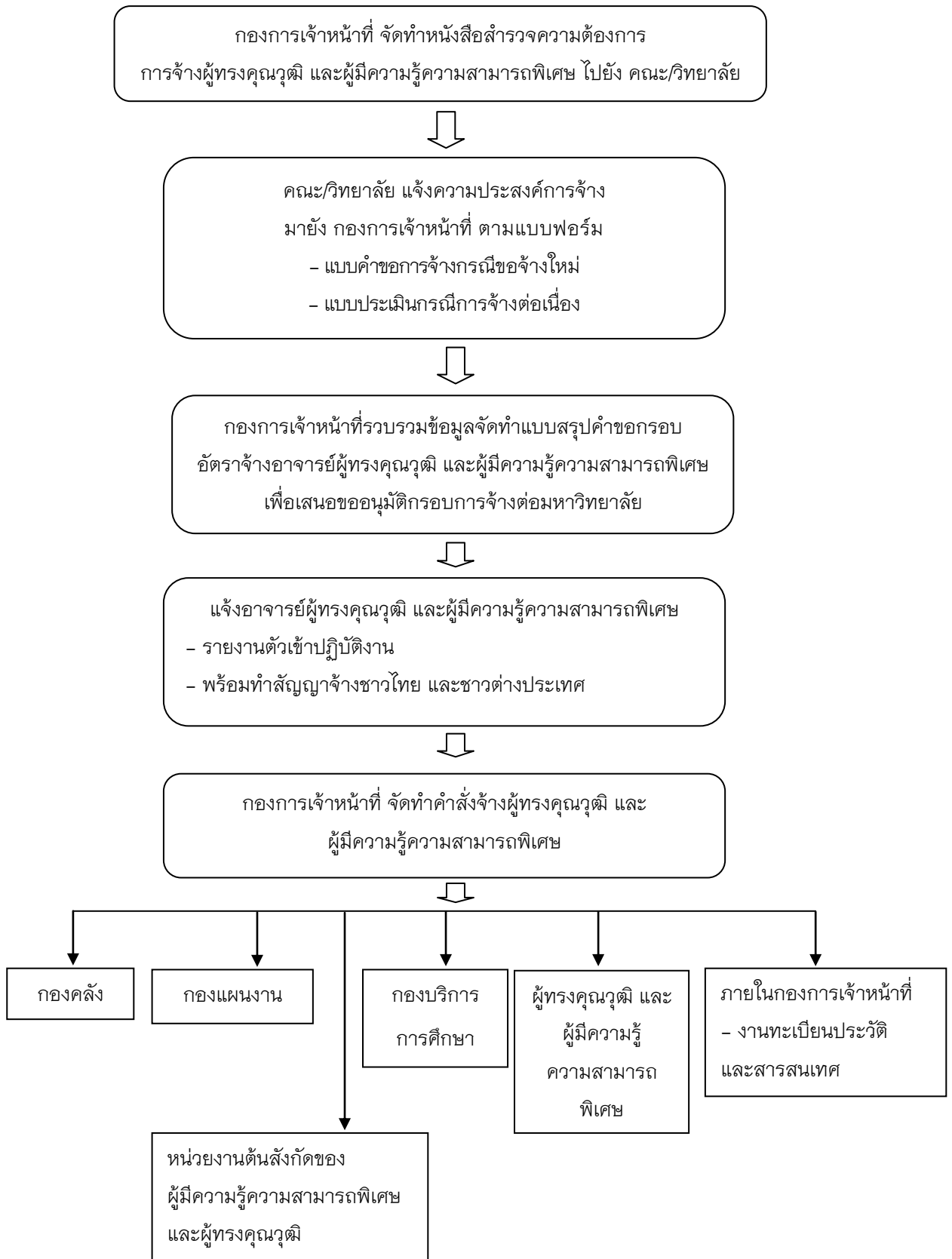
ขั้นตอนขอหนังสือรับรอง และหนังสือผ่านสิทธิกู้ยืมเงิน



รายละเอียดขั้นตอนขอหนังสือรับรอง และหนังสือผ่านสิทธิกู้ยืมเงิน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ที่มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง (ฉบับภาษาไทย+ฉบับภาษาอังกฤษ) โดยละเอียด	เป็นไปตามกระบวนการของผู้ขอ	ผู้ขอ	ผู้ขอ
2	ผู้มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองยื่นคำขอที่งานระบบเงินเดือนฯ กองการเจ้าหน้าที่	5 นาที	หน่วยบริการสิทธิประโยชน์	เสาวลักษณ์
3	งานระบบเงินเดือนฯ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลโดยละเอียด	3 นาที / ฉบับ	หน่วยบริการสิทธิประโยชน์	เสาวลักษณ์
4	งานระบบเงินเดือนฯ ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองตามแบบคำร้อง	3 นาที / ฉบับ	หน่วยบริการสิทธิประโยชน์	เสาวลักษณ์
5	งานระบบเงินเดือนฯ ดำเนินการเสนอเรื่องเพื่อขอความอนุเคราะห์อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายลงนามในหนังสือรับรอง	1-3 วัน	หน่วยบริการสิทธิประโยชน์	เสาวลักษณ์
6	กรณีขอหนังสือรับรองเป็นภาษาอังกฤษงานระบบเงินเดือนฯ ส่งคำร้องให้งานวิเทศสัมพันธ์แปล	1 วัน	หน่วยบริการสิทธิประโยชน์	เสาวลักษณ์
7	งานวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการแปลหนังสือรับรอง แล้วส่งกลับมาที่กองการเจ้าหน้าที่งานระบบเงินเดือนฯ	1 วัน	งานวิเทศสัมพันธ์	งานวิเทศสัมพันธ์
8	งานระบบเงินเดือนฯ จัดส่งหนังสือรับรองพนักงานไปที่ต้นสังกัด หรือผู้ขอ ติดต่อขอรับหนังสือรับรองได้ภายใน 3 วัน หลังยื่นคำขอ เฉพาะเวลาทำการ	1 วัน	หน่วยบริการสิทธิประโยชน์	เสาวลักษณ์

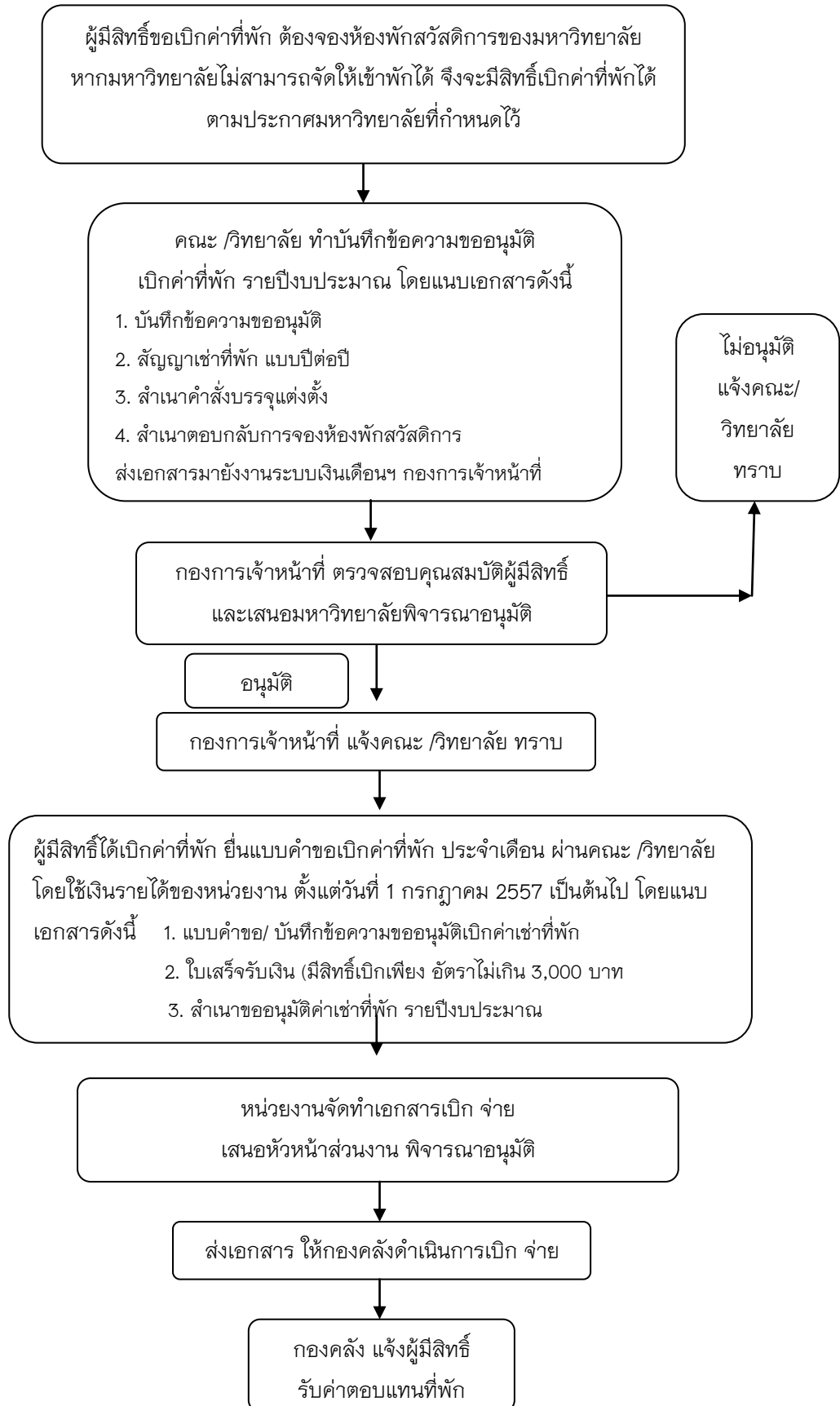
ขั้นตอนการจ้างอาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ



รายละเอียดขั้นตอนการจ้างอาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือสำรวจความต้องการการจ้างผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ไปยัง คณะ/วิทยาลัย	ช่วงเดือน กรกฎาคม	งานระบบ เงินเดือนฯ	
2	คณะ/วิทยาลัย แจ้งความประสงค์การจ้างมายังกองการเจ้าหน้าที่ ตามแบบฟอร์มดังนี้ 2.1 แบบคำขอการจ้างฯกรณีขอจ้างใหม่ 2.2 แบบประเมินฯกรณีการจ้างต่อเนื่อง	ภายใน 30 วัน	งานระบบ เงินเดือนฯ	
3	กองการเจ้าหน้าที่ รวบรวมข้อมูลจัดทำแบบสรุปคำขอกรอบอัตราจ้างอาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ เพื่อเสนอขออนุมัติกรอบการจ้างต่อมหาวิทยาลัย	ช่วงเดือน กันยายน	งานระบบ เงินเดือนฯ	
4	กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการแจ้งอาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ - รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน - จัดทำสัญญาจ้างชาวไทย และชาวต่างประเทศ	ช่วงเดือน กันยายน	งานระบบ เงินเดือนฯ	
5	หน่วยประเมินผลดำเนินการจัดทำคำสั่งจ้างผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ	ช่วงเดือน กันยายน	งานระบบ เงินเดือนฯ	
6	หน่วยประเมินผลแจ้งหน่วยงานเกี่ยวข้อง ดังนี้ 6.1 กองคลัง 6.2 กองแผนงาน 6.3 กองบริการการศึกษา 6.4 ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ 6.5 หน่วยงานต้นสังกัด 6.6 งานภายในกองการเจ้าหน้าที่ - งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ		งานระบบ เงินเดือนฯ	

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าที่พักสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ
และลูกจ้างชั่วคราวต่างประเทศ



**รายละเอียดขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าที่พักสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ
และลูกจ้างชั่วคราวต่างประเทศ**

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้มีสิทธิ์ขอเบิกค่าที่พัก ต้องจองห้องพักร สวัสดิการของมหาวิทยาลัย หากมหาวิทยาลัยไม่สามารถจัดให้เข้าพัก ได้ จึงจะมีสิทธิ์เบิกค่าที่พักได้ ตามประกาศมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้	ตามขั้นตอน ของการ จองห้องพักร	งาน สวัสดิการ บุคลากร	
2	คณะ /วิทยาลัย ทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกค่าที่พัก รายปีงบประมาณ ส่งเอกสารมายังงานระบบเงินเดือนฯ	ตามขั้นตอน ของคณะ/ วิทยาลัย	คณะ/ วิทยาลัย	
3	กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้มีสิทธิ์และเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา อนุมัติ	30 นาที	หน่วย ค่าตอบแทน	พัฒนพงศ์
4	กรณีอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ แจ้งคณะ/ วิทยาลัยทราบ	1-2 วัน	หน่วย ค่าตอบแทน	พัฒนพงศ์
5	มีสิทธิ์ได้เบิกค่าที่พัก ยื่นแบบคำขอเบิก ค่าที่พัก ประจำเดือน ผ่านคณะ / วิทยาลัย	ยื่นเอกสาร เบิกทุก ๆ สิ้นเดือน	คณะ/ วิทยาลัย	
6	หน่วยงาน ตรวจสอบเอกสาร และจัดทำ เอกสารเบิก จ่าย เสนอหัวหน้าส่วนงาน พิจารณาอนุมัติ	ตามขั้นตอน ของ หน่วยงาน	คณะ/ วิทยาลัย	
7	ส่งเอกสาร ให้กองคลังดำเนินการ เบิก จ่าย	ตามขั้นตอน ของกอง คลัง	กองคลัง	
8	กองคลัง แจ้งผู้มีสิทธิ์รับค่าตอบแทน ที่พักร	ตามขั้นตอน ของกอง คลัง	กองคลัง	

งานติดตามและประเมินผล

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา การติดตามและประเมินผลพนักงานมหาวิทยาลัยสายบริการ ให้มีความก้าวหน้าในตำแหน่ง การติดตามและประเมินผลการฝึกอบรมและพัฒนา การประกันคุณภาพ การศึกษา การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงของกองการเจ้าหน้าที่ โดยมีผู้รับผิดชอบดังนี้

- | | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| 1. นายประสิทธิ์ มินบำรุง | ตำแหน่ง หัวหน้างานติดตามและประเมินผล |
| 2. นายอภิชาติ ศรีวัฒนกุล | ตำแหน่ง บุคลากร |
| 3. นางสาวอินทิรา ยารังษี | ตำแหน่ง บุคลากร |
| 4. นายอรรถพล มณเฑียร | ตำแหน่ง บุคลากร |

โดยแบ่งหน่วยย่อยออก เป็น 4 หน่วย ดังนี้

1. หน่วยประเมินความก้าวหน้าในตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ (นายประสิทธิ์ มินบำรุง)

ประกอบด้วย

- 1) การยกร่างประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยให้มีความก้าวหน้าในตำแหน่งกลุ่มวิชาชีพเฉพาะ พ.ศ. 2556
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความก้าวหน้าในตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
- 3) ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารประกอบผลงาน
- 4) จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณา คุณสมบัติ ผลงาน และกำหนดรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
- 5) ดำเนินการทาบถาม และแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ
- 6) จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อตัดสินผลการประเมินจากคณะผู้ทรงคุณวุฒิ และเสนอต่อ กบม.
- 7) จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกเงินค่าอ่านผลงานให้แก่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
- 8) จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง

2. หน่วยประเมินทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้รับผิดชอบ (นางสาวอินทิรา ยารังษี และนายอรรถพล มณเฑียร) ประกอบด้วย

- 1) ติดตามและประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานสายวิชาการ
- 2) ติดตามและประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานสายบริการ
- 3) ติดตามและประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายบริการ (พ.1)

3. หน่วยติดตามและประเมินผลการฝึกอบรมและพัฒนา ผู้รับผิดชอบ
(นายอภิชาติ ศรีวัฒนกุล) ประกอบด้วย

พนักงานสายวิชาการ

- 1) การฝึกอบรมหลักสูตรทั่วไป (ไม่เกิน 3 เดือน)
- 2) การฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น (3-6 เดือน)
- 3) การฝึกอบรมหลักสูตรระยะยาว (1 ปี ขึ้นไป)

พนักงานสายบริการ

- 1) การฝึกอบรมหลักสูตรทั่วไป (ไม่เกิน 3 เดือน)
- 2) การฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น (3-6 เดือน)
- 3) การฝึกอบรมหลักสูตรระยะยาว (1 ปี ขึ้นไป)

4. หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง
ผู้รับผิดชอบ (นายอภิชาติ ศรีวัฒนกุล) ประกอบด้วย

- 1) การประกันคุณภาพการศึกษา
- 2) การควบคุมภายใน
- 3) การบริหารความเสี่ยง

5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- 5.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหาร ระดับกอง รองอธิการบดี
- 5.2 งานวิจัยสถาบัน ตามโครงการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย

การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ก. ขอรายชื่อกรรมการประเมินฯ : งานติดตามและประเมินผล กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รายชื่อกรรมการประเมินฯ จากหน่วยงานต้นสังกัด ของพนักงานโดยมีองค์ประกอบดังนี้

1. พนักงานสายวิชาการ ประกอบด้วย

- ◆ ผู้บังคับบัญชา จำนวน 1 ราย
- ◆ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 ราย
- ◆ เพื่อนร่วมงาน จำนวน 5 ราย

2. พนักงานสายบริการ ประกอบด้วย

- ◆ ผู้บังคับบัญชา จำนวน 1 ราย
- ◆ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 ราย
- ◆ เพื่อนร่วมงาน จำนวน 5 ราย
- ◆ ผู้รับบริการ จำนวน 5 ราย

โดยมีกำหนดระยะเวลาประมาณ 15 วัน เมื่อหน่วยงานต้นสังกัดส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ ตามองค์ประกอบมาแล้ว งานติดตามและประเมินผล กองการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการรวบรวมเสนออธิการบดีเพื่อคัดเลือกให้เหลือตามองค์ประกอบอย่างละ 1 ราย

ข. ให้พนักงานมหาวิทยาลัยส่งภาระงาน : เมื่อพนักงานปฏิบัติงานครบ 5 เดือนแล้ว งานติดตามและประเมินผล กองการเจ้าหน้าที่ จะจัดทำหนังสือเพื่อขอให้ส่งภาระงาน (โดยมีรอบระยะเวลาการประเมินครั้งละ 6 เดือน) โดยให้เวลาในการจัดทำประมาณ 20 วัน ซึ่งพนักงานสายวิชาการจะต้องส่งภาระงานจำนวน 4 ชุด และพนักงานสายบริการจะต้องส่งภาระงาน จำนวน 5 ชุด

ค. การประเมินฯ : เมื่อพนักงานจัดส่งภาระงานมาเป็นที่ยอมรับแล้ว งานติดตามและประเมินผล กองการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการจัดทำหนังสือเพื่อขอความร่วมมือในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากร ไปยังคณะกรรมการประเมินฯ โดยมีระยะเวลาในการประเมินฯ ประมาณ 15 วัน โดยแนบเอกสารในการประเมินฯ ดังนี้

1. หนังสือขอความร่วมมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร
3. แบบกรอกภาระงานของบุคลากร

ง. สรุปผลการประเมินฯ งานติดตามและประเมินผล กองการเจ้าหน้าที่ ทำการรวบรวมและสรุปผลการประเมินฯ ทุกรอบการประเมิน และเมื่อครบกำหนดเวลาในการประเมินฯ (พนักงานสายบริการ 2 ปี พนักงานสายวิชาการ 5 ปี) งานติดตามและประเมินผล กองการเจ้าหน้าที่ จะสรุปผลการประเมินฯ เสนออธิการบดีพิจารณาวินิจฉัยก่อนนำเสนอ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (กบม.) พิจารณาต่อไป

จ. ออกคำสั่งพ้นประเมินฯ : คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (กบม.) พิจารณาอนุมัติให้ผลการประเมินฯ ผ่านงานติดตามและประเมินผล กองการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการออกคำสั่งพ้นการ ประเมินการทดลองปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (กบม.) อนุมัติผลการประเมิน เป็นต้นไป และเวียนแจ้ง

- ผู้ผ่านการประเมิน - งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ

ฉ. ออกคำสั่งพ้นประเมินฯ : กรณี คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (กบม.) พิจารณาแล้วไม่ผ่านการประเมินฯ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการ ดังนี้

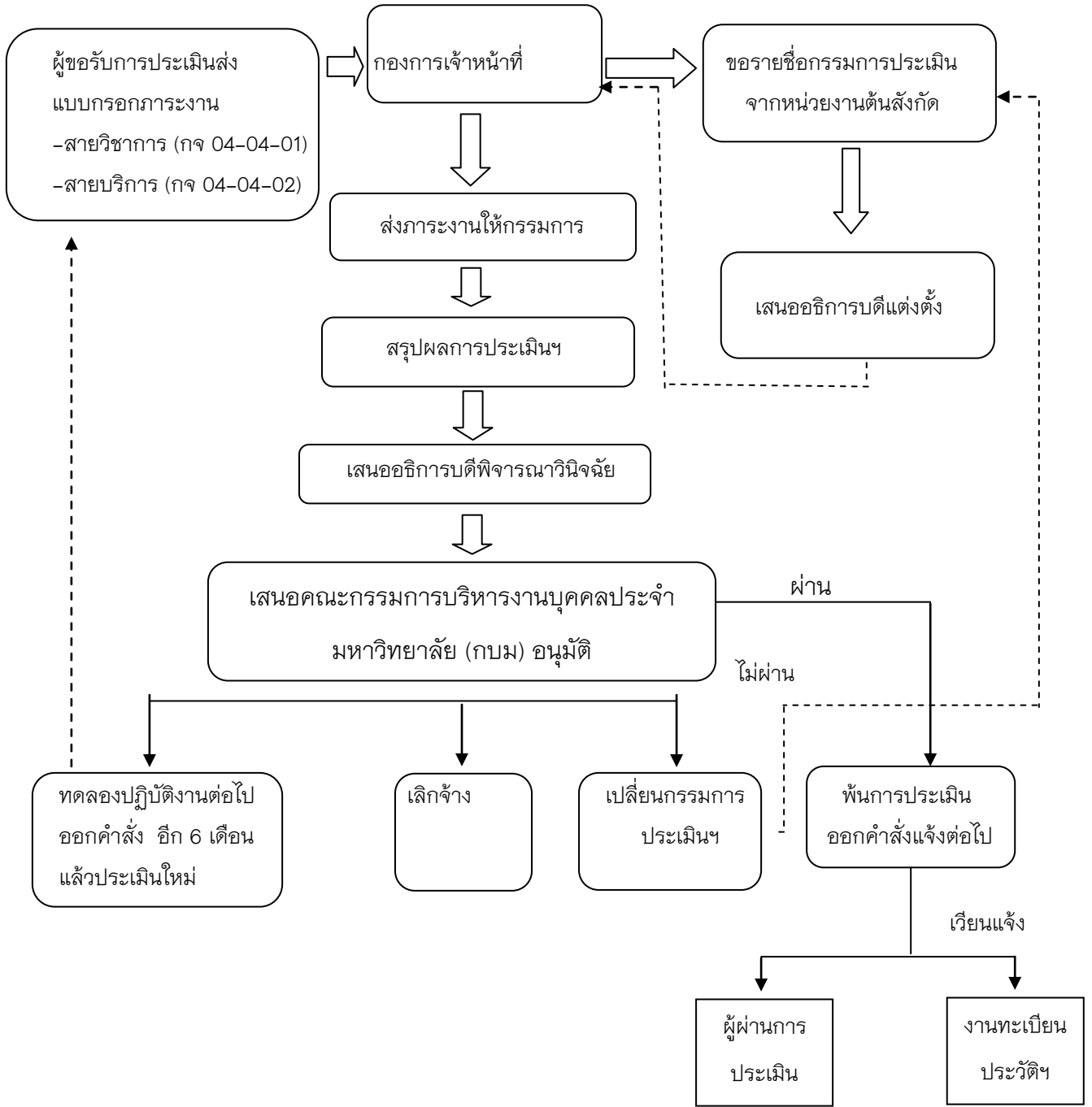
1. เลิกจ้าง
2. เปลี่ยนกรรมการประเมินฯ
3. ให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีก 6 เดือน แล้วประเมินใหม่

หมายเหตุ :

1. พนักงานสายบริการได้รับการประเมินฯ 2 ครั้ง ครั้งละ 1 ปี
2. พนักงานสายวิชาการได้รับการประเมินฯ 2 ครั้ง ครั้งแรก 2 ปี ครั้งที่สอง 3 ปี
3. ประเมินฯ ทุก ๆ 6 เดือน จนกว่าจะครบตามระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานติดตามและประเมินผล

ขั้นตอนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย



รายละเอียดขั้นตอนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	พนักงานผู้เข้ารับการประเมินฯ ส่งแบบกรอก ภาระงานมายัง กองการเจ้าหน้าที่ - พนักงานสายวิชาการ - พนักงานสายบริการ	ทุก ๆ 6 เดือน	-	ผู้ขอรับการประเมิน
2	กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง และความเรียบร้อยของแบบกรอกภาระงาน	1 วัน	หน่วย ประเมินผล	อินทิรา ยารังษี อรรถพล มณฑะเชียร
3	ขอรายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ จากหน่วยงานต้นสังกัดองค์ประกอบละ 5 ราย ต่อผู้รับการประเมิน 1 ราย	15 วัน	หน่วย ประเมินผล	อินทิรา ยารังษี อรรถพล มณฑะเชียร
4	รวบรวมรายชื่อที่ได้รับการเสนอจาก คณะ นำเสนอต่ออธิการบดีเพื่อคัดเลือก กรรมการประเมินให้เหลือองค์ประกอบ ละ 1 ราย	2 วัน	หน่วย ประเมินผล	อินทิรา ยารังษี อรรถพล มณฑะเชียร
5	จัดทำหนังสือเพื่อขอความร่วมมือใน การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของ พนักงานไปยังคณะกรรมการประเมินฯ โดยแนบเอกสารในการประเมินฯ ดังนี้ 5.1 หนังสือขอความร่วมมือการประเมินผล 5.2 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สายวิชาการ และสายบริการ 5.3 แบบกรอกภาระงานสายวิชาการ สายบริการ	15 วัน	หน่วย ประเมินผล	อินทิรา ยารังษี อรรถพล มณฑะเชียร
6	สรุปผลการประเมินทุกรอบการประเมิน	1 วัน	หน่วย ประเมินผล	อินทิรา ยารังษี อรรถพล มณฑะเชียร

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
7	<p>เมื่อประเมินครบตามกำหนดแล้ว สรุปผลการประเมินฯ เสนอต่ออธิการบดีเพื่อนำเรื่องเข้าที่ประชุมฯ พิจารณาผลการประเมิน</p> <p>7.1 กรณี ก.ม. อนุมัติผลการประเมินผ่านแล้ว ดำเนินการจัดทำคำสั่งพ้นประเมินฯ และเวียนแจ้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ผ่านการประเมิน - งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ <p>7.2 กรณี ก.บ.ม. อนุมัติผลการประเมินไม่ผ่าน ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลิกจ้าง - เปลี่ยนกรรมการประเมินฯ - ให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป อีก 6 เดือนแล้ว ประเมินใหม่ 	30 วัน	หน่วย ประเมินผล	อินทิรา ยารังษี อรรถพล มณฑิธร

การติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

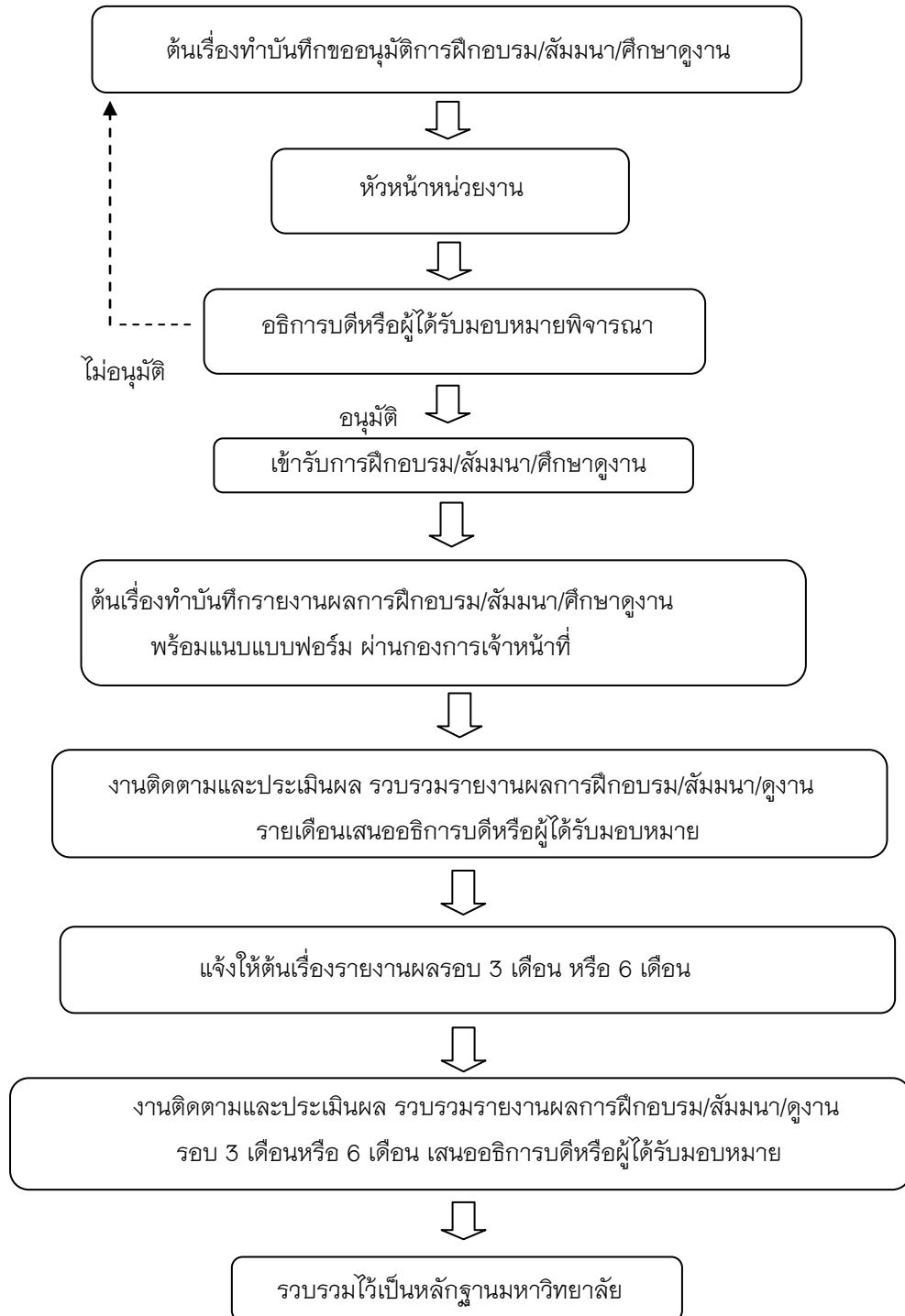
มหาวิทยาลัยพะเยา มีนโยบายสนับสนุนให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้มีการพัฒนา ศักยภาพของตนเองทั้งทางด้านวิชาการ ทักษะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อพัฒนาตนเอง และงานซึ่งได้รับผิดชอบ เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยให้มีความก้าวหน้าทั้งทางด้านวิชาการ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมถึงระบบการปฏิบัติงานภายในของสายสนับสนุน (Internal Process)

ซึ่งการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน เป็นกระบวนการอย่างหนึ่งในการติดตามผลของการพัฒนาตนเองของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อวัดหรือประเมินผลการพัฒนาตนเอง ภายหลังจากการเข้าฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

โดยแบ่งประเภทการฝึกอบรม ได้ดังนี้

- 1) การฝึกอบรมหลักสูตรทั่วไป (ไม่เกิน 3 เดือน)
- 2) การฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น (3-6 เดือน)
- 3) การฝึกอบรมหลักสูตรระยะยาว (1 ปี ขึ้นไป)

ขั้นตอนการประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน



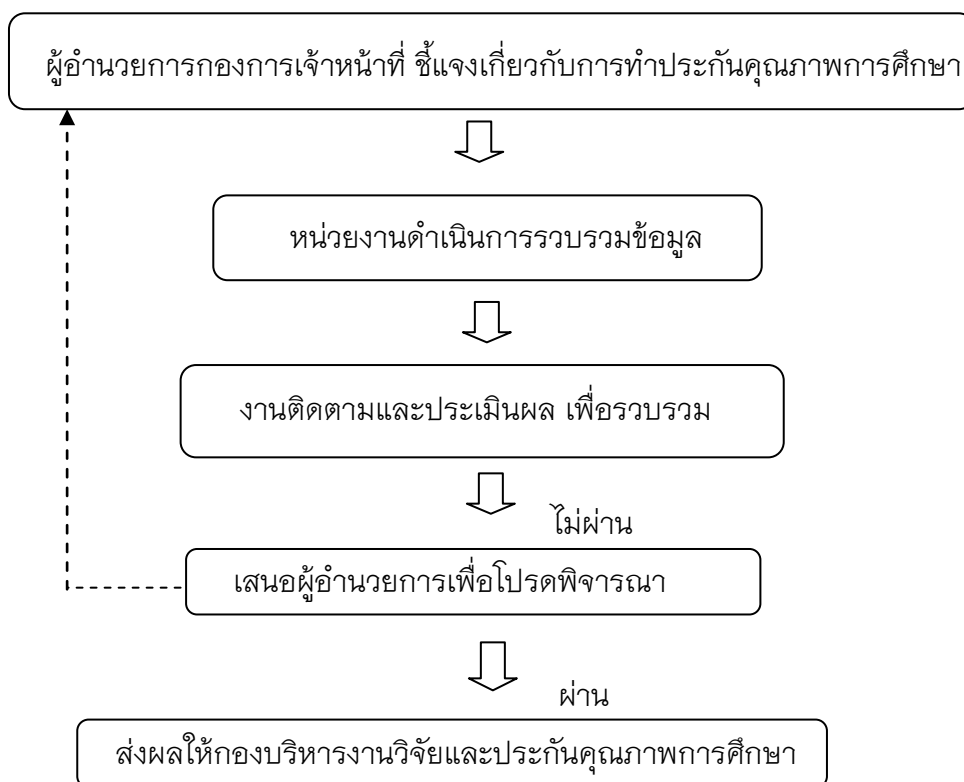
รายละเอียดขั้นตอนประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ต้นเรื่องทำบันทึกขออนุมัติการฝึกอบรม/ สัมมนา/ศึกษาดูงาน	1 วัน	-	ผู้ขอรับการ ฝึกอบรมฯ
2	หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา	1 วัน	-	หน่วยงานต้นเรื่อง
3	เสนออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย พิจารณา	1 วัน	-	หน่วยงานต้นเรื่อง
4	ผู้ขอรับการฝึกอบรมฯ เข้ารับการฝึกอบรมฯ	ตามเวลาที่ขอ	-	ผู้ขอรับการ ฝึกอบรมฯ
5	ผู้ขอรับการฝึกอบรมฯ ทำบันทึกรายงานผล การฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน เสนอ อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อทราบ (ผ่านกองการเจ้าหน้าที่)	ภายใน 1 เดือน	ผู้ขอรับการ ฝึกอบรมฯ	ผู้ขอรับการ ฝึกอบรมฯ
6	งานติดตามและประเมินผล รวบรวม และ รายงานผลการฝึกอบรมฯ ทุกเดือน	ทุกเดือน	หน่วยติดตาม ฝึกอบรม	นายอภิชาติ ศรีวิวัฒนกุล
7	งานติดตามและประเมินผล แจ้งผู้อบรมฯ รายงานผลรอบ 3 เดือน หรือ 6 เดือน	ทุกเดือน	หน่วยติดตาม ฝึกอบรม	นายอภิชาติ ศรีวิวัฒนกุล
8	หน่วยงานส่งรายงานรอบรอบ 3 เดือน หรือ 6 เดือน ให้กองการเจ้าหน้าที่	ทุกเดือน	หน่วยติดตาม ฝึกอบรม	นายอภิชาติ ศรีวิวัฒนกุล
9	งานติดตามและประเมินผล กองการ เจ้าหน้าที่ รวบรวมและรายงานผลรอบ 3 เดือนหรือ 6 เดือน ให้อธิการบดีทราบ	ทุกเดือน	หน่วยติดตาม ฝึกอบรม	นายอภิชาติ ศรีวิวัฒนกุล
10	รวบรวมได้เป็นหลักฐานมหาวิทยาลัย	ทุกเดือน	หน่วยติดตาม ฝึกอบรม	นายอภิชาติ ศรีวิวัฒนกุล

การประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน

การประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน เป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงานทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามระบบคุณภาพและกลไกที่สถาบันกำหนดขึ้นโดยวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ในทุกองค์ประกอบคุณภาพว่าเป็นไปตามเกณฑ์และได้มาตรฐาน และนำไปสู่การพัฒนาการดำเนินงานต่อไป

ขั้นตอนการประกันคุณภาพการศึกษาหน่วยงาน



รายละเอียดขั้นตอนการประกันคุณภาพการศึกษาหน่วยงาน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ชี้แจง เกี่ยวกับการทำประกันคุณภาพการศึกษา	30 นาที	หน่วยติดตาม ฝึกอบรม	นายประสิทธิ์ มินบำรุง
2	หน่วยงานดำเนินการรวบรวมข้อมูล และ ส่งผลทุกเดือน	ทุกเดือน	ทุกงาน	หัวหน้างาน ทุกงาน
3	งานติดตามและประเมินผล รวบรวมผลทำ เป็นรูปเล่ม	ทุกเดือน	หน่วยติดตาม ฝึกอบรม	นายประสิทธิ์ มินบำรุง
4	เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา	ทุกเดือน	หน่วยติดตาม ฝึกอบรม	นายประสิทธิ์ มินบำรุง
5	ส่งผลให้กองบริหารงานวิจัยและประกัน คุณภาพการศึกษา	ทุกเดือน	หน่วยติดตาม ฝึกอบรม	นายประสิทธิ์ มินบำรุง

งานสภาพนักงาน

มีหน้าที่ให้คำปรึกษาเสนอแนะและให้ข้อคิดเห็น ในการพัฒนามหาวิทยาลัย ต่ออธิการบดี และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยดำเนินงาน เพื่อดำรงสิทธิประโยชน์ของพนักงาน และรักษาชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยเสริมสร้างจรรยาบรรณและคุณธรรมของบุคลากรของมหาวิทยาลัย ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดี และคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยได้รับมอบหมาย โดยมีผู้รับผิดชอบดังนี้

1. นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้างานสภาพนักงาน
2. นางสาวศศิวิมล คำประกายลิต ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสภาพนักงาน

เพื่อให้หน้าที่หลักของสภาพนักงานข้างต้นสามารถดำเนินการได้ สามารถแบ่งภาระหน้าที่งานสภาพนักงาน ได้ดังนี้

1. ดำเนินการ ประสานงาน ในการเลือกตั้งสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยสภาพนักงาน ประกอบด้วย

- ประธานสภาพนักงาน
- รองประธานสภาพนักงาน
- กรรมการสภาพนักงาน

2. ดำเนินการจัดประชุมสภาพนักงาน

- การเตรียมจัดประชุม
- การออกหนังสือเชิญประชุม
- การจัดทำวาระการประชุม
- การจัดทำเอกสารประกอบวาระประชุม
- การติดต่อสถานที่ประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
- การเตรียมการรับรองต่าง ๆ
- การบันทึกรายงานการประชุม
- การพิมพ์รายงานการประชุม
- การเวียนแจ้งรายงานการประชุม

3. การประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก

4. การต้อนรับผู้มาติดต่องานสภาพนักงาน

5. การประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก

6. การยกร่างจรรยาบรรณ ของพนักงานสายวิชาการ และสายบริการ เพื่อเสนอ

สภาพนักงาน

7. การจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณพนักงาน
8. การติดตามการดำเนินงานด้านจริยธรรม และจรรยาบรรณ
9. ดำเนินการจัดทำข่าวสารประชาสัมพันธ์ สภาพนักงาน
10. ประสานงานในเรื่องการร้องเรียนต่อสภาพนักงาน
11. ประสานงานในเรื่องการประพฤติตนไม่เหมาะสมของพนักงาน
12. ดำเนินการเรื่องงบประมาณ ค่าใช้จ่ายของสภาพนักงาน
13. ประสานงานเกี่ยวกับการประเมินผลการดำเนินงานของสภาพนักงาน
14. ประสานงานการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการทำงานของผู้บริหาร

ทุกระดับ

15. การรวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ รายงานผลการดำเนินงานของสภาพนักงาน
16. ประสานงานและส่งเสริมการดำเนินงานซึ่งเป็นการผดุงเกียรติของพนักงาน

มหาวิทยาลัย

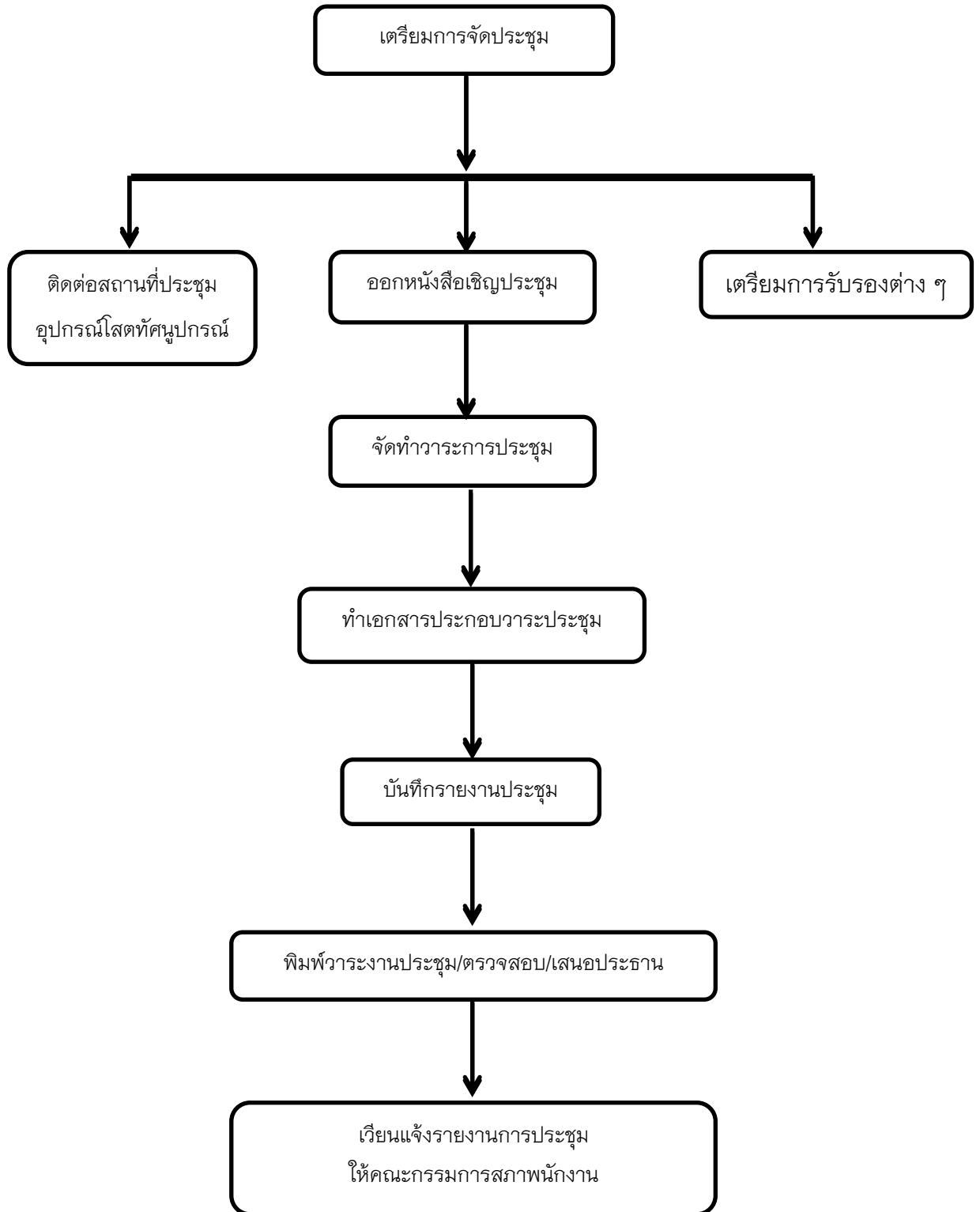
17. ประสานงานและส่งเสริมการดำเนินงานซึ่งเป็นการสร้างและส่งเสริมความสามัคคี

ในหมู่พนักงานมหาวิทยาลัย

18. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสภาพนักงาน

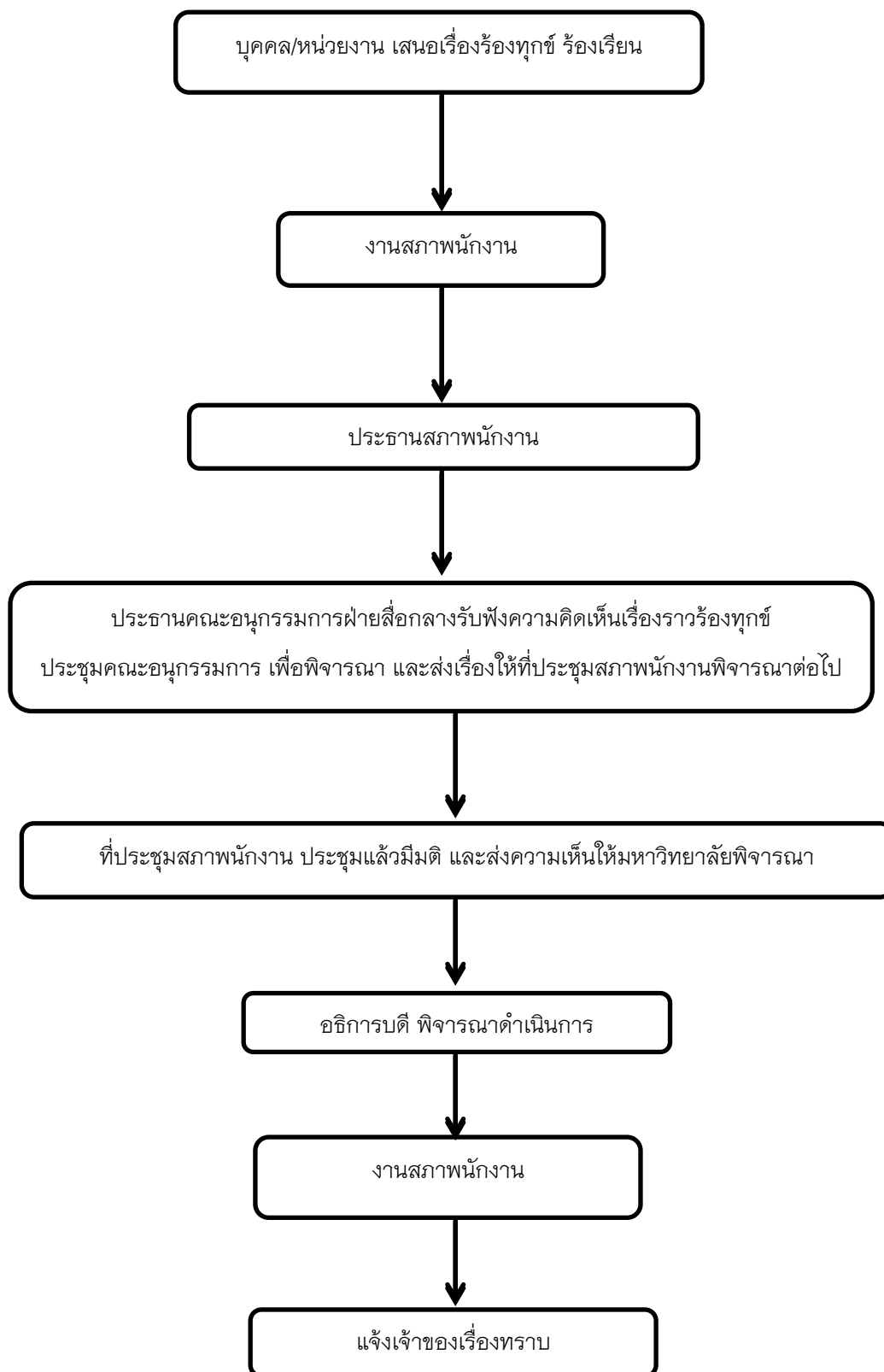
ขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุมสภาพนักงาน



รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการจัดการประชุมสภาพนักงาน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	เตรียมการจัดประชุมทำหนังสือ ขออนุมัติจัดประชุม	60 นาที	สภาพนักงาน	น.ส.ศศิวิมล คำประกายสิต
2	ออกหนังสือเชิญประชุมเสนอ เลขานุการเซ็น	30 นาที	สภาพนักงาน	นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
3	จัดทำวาระการประชุม	7 วัน	สภาพนักงาน	นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
4	จัดเอกสารประกอบวาระการ ประชุม	1 วัน	สภาพนักงาน	นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
5	การติดต่อสถานที่ประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	3 ชม.	สภาพนักงาน	น.ส.ศศิวิมล คำประกายสิต
6	การเตรียมการรับรองต่าง ๆ	1 วัน	สภาพนักงาน	น.ส.ศศิวิมล คำประกายสิต นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
7	การบันทึกรายงานการประชุม	3 ชม.	สภาพนักงาน	นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
8	การพิมพ์รายงานการประชุม	1 วัน	สภาพนักงาน	นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
9	การเวียนหนังสือรายงานการ ประชุม	3 ชม.	สภาพนักงาน	น.ส.ศศิวิมล คำประกายสิต นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง

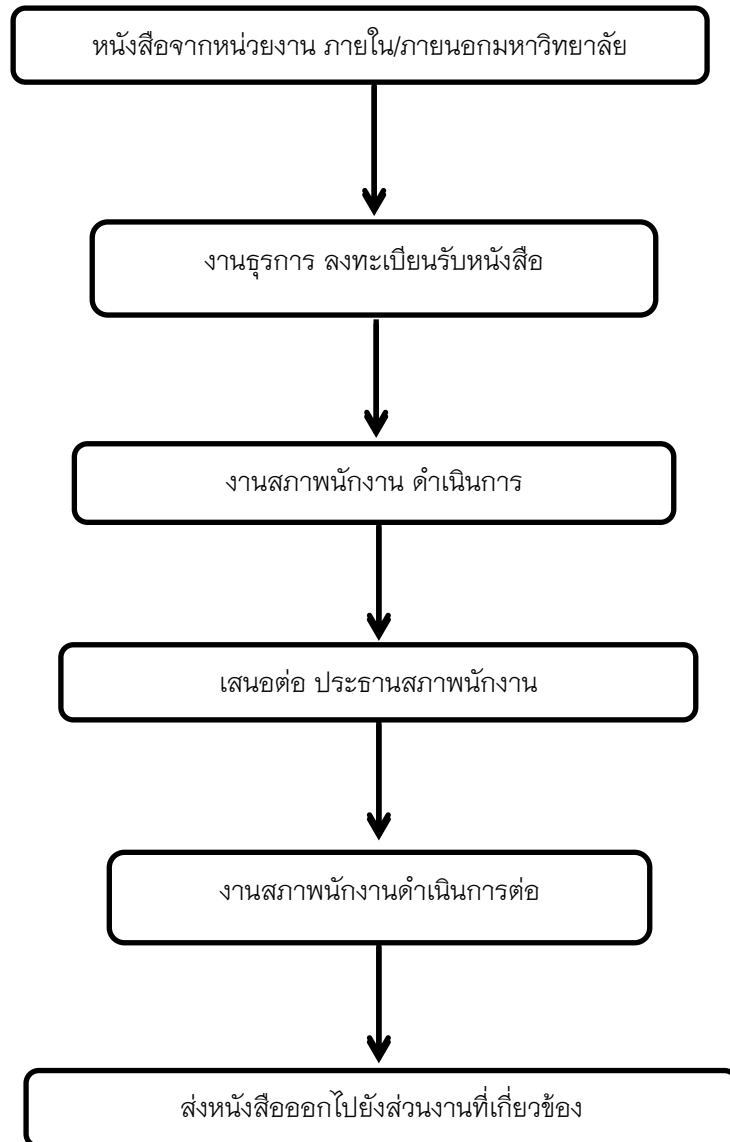
ขั้นตอนการประสานงานในเรื่องร้องเรียนต่อสภาพนักงาน



รายละเอียดขั้นตอนการประสานงานในเรื่องร้องเรียนต่อสภาพนักงาน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	รับหนังสือร้องเรียนจากบุคลากร/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	สภาพนักงาน	น.ส.ศศิวิมล คำประกายลิต
2	นำเสนอต่อเลขาธิการสภา พนักงาน เพื่อพิจารณา	30 นาที	สภาพนักงาน	นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
3	เสนอต่อประธาน เพื่อพิจารณา	30 นาที	สภาพนักงาน	เลขาธิการสภาพนักงาน
4	ประธานมอบหมาย คณะกรรมการฝ่ายสื่อกลางรับ ฟังความคิดเห็นเรื่องราวร้องทุกข์	7 วัน	สภาพนักงาน	คณะกรรมการฝ่าย สื่อกลางรับฟังความคิดเห็น เรื่องราวร้องทุกข์
5	คณะกรรมการฝ่ายสื่อกลางรับ ฟังความคิดเห็นเรื่องราวร้องทุกข์ นำเข้าประชุมคณะกรรมการฯ	3 ชม.	สภาพนักงาน	คณะกรรมการฝ่าย สื่อกลางรับฟังความคิดเห็น เรื่องราวร้องทุกข์
6	ที่ประชุมสภาพนักงาน ประชุมแล้ว มีมติ และส่งความเห็นให้ มหาวิทยาลัยพิจารณา	การประชุม สภาพนักงาน	สภาพนักงาน	สภาพนักงาน
7	ประธานสภาพนักงาน นำเรื่องเสนอต่ออธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อพิจารณา	1 วัน	สภาพนักงาน	ประธานสภาพนักงาน
8	อธิการบดี พิจารณาดำเนินการ	3 ชม.	สภาพนักงาน	อธิการบดี
9	งานสภาพนักงานแจ้ง เจ้าของเรื่องให้รับทราบผล	3 ชม.	สภาพนักงาน	น.ส.ศศิวิมล คำประกายลิต นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง

ขั้นตอนการประสานงานทั่วไปและการรับหนังสือและดำเนินการ



รายละเอียดขั้นตอนการประสานงานทั่วไปและการรับหนังสือและดำเนินการ

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	หน่วยงานอื่น ส่งหนังสือเรื่อง ต่าง ๆ มายังสภาพนักงาน	-	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	-
2	ตรวจสอบเอกสารและลงรับ เอกสาร	10 นาที	สภาพนักงาน	น.ส.ศศิวิมล คำประกายสิต
3	ดำเนินการร่างหนังสือตอบรับ	60 นาที	สภาพนักงาน	นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
4	เสนอประธานสภาพนักงาน เพื่อพิจารณา	60 นาที	สภาพนักงาน	ประธานสภาพนักงาน
6	มอบงานสภาพนักงาน ดำเนินการ	3 ชม.	สภาพนักงาน	น.ส.ศศิวิมล คำประกายสิต นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
7	ส่งหนังสือออกไปยังส่วนงาน ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	งานธุรการ	กองการเจ้าหน้าที่

มหาวิทยาลัยพะเยา

UNIVERSITY OF PHAYAO

กองการเจ้าหน้าที่

อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 2
www.personnel.up.ac.th

โทรศัพท์ 0 5446 6666 ต่อ

งานธุรการ 1041

งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ 1042

งานติดตามและประเมินผล 1042

งานทุนการศึกษาและฝึกอบรม 1043

งานสวัสดิการบุคลากร 1043

งานบริหารตำแหน่งและอัตราจ้าง 1040

งานนิติการ 1040

งานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน 1044

งานสภาพนักงาน 1039

โทรสาร 0 5446 6661