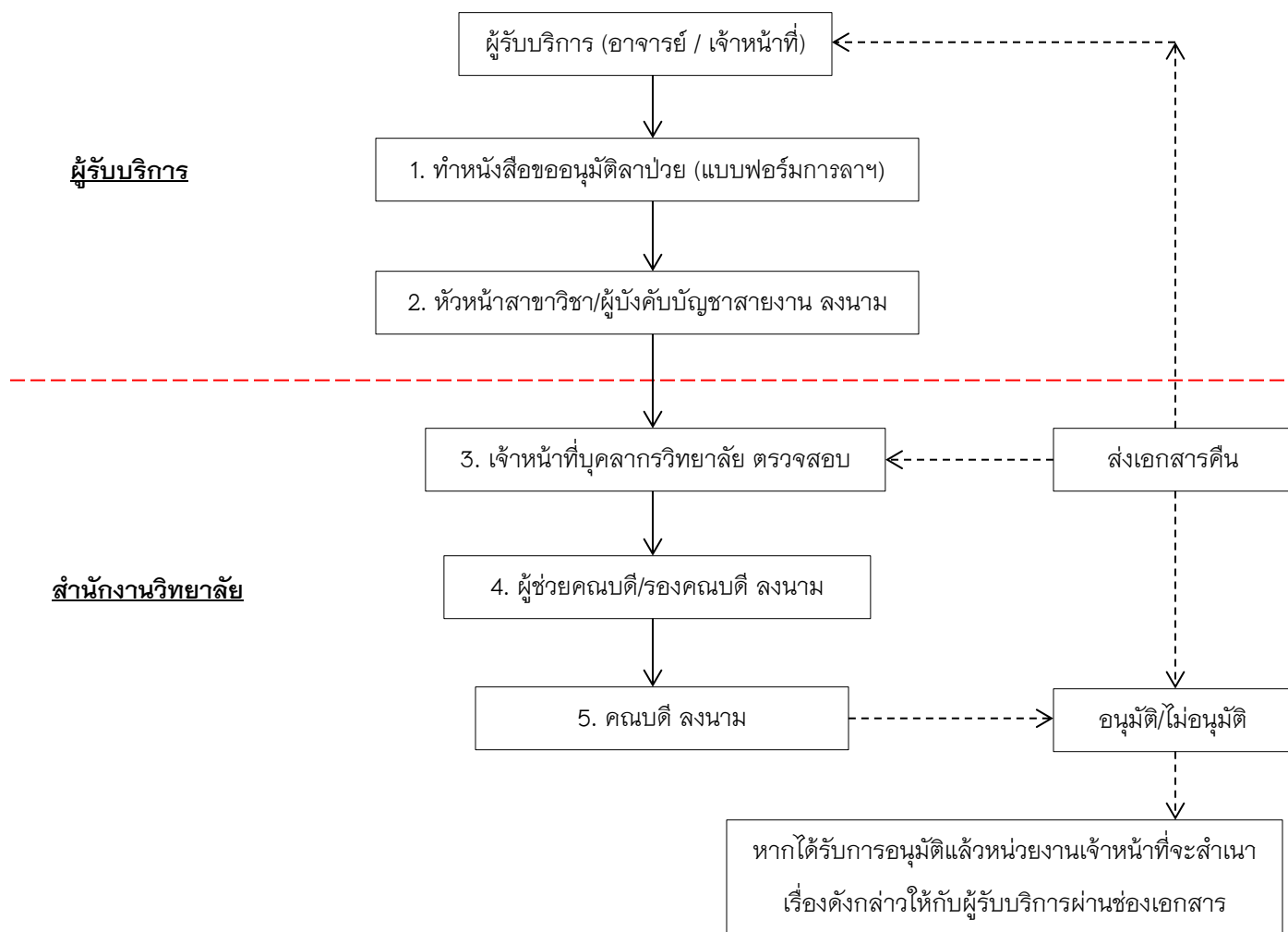


1. ขั้นตอนการลา

1.1 ขั้นตอนการขอลาป่วย



***หมายเหตุ ลิขสิทธิ์การลามีดังนี้

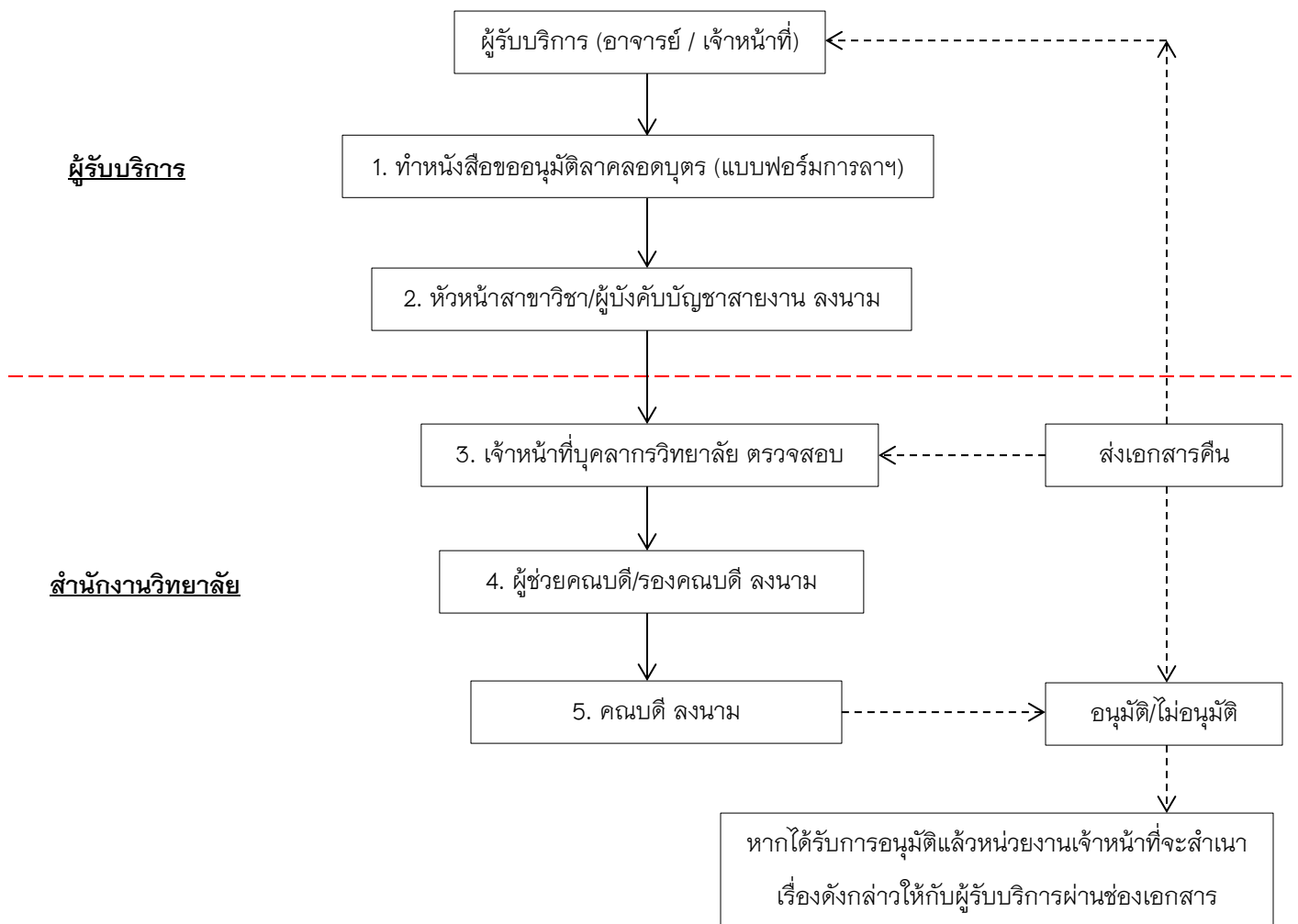
พนักงานมหาวิทยาลัย มีสิทธิการลาป่วย 1 ปีงบประมาณ 60 วันทำการ (ครึ่งปีงบประมาณไม่เกิน 30 วันทำการ) และลาป่วยเพื่อรักษาตัวเป็นเวลานาน ปีงบประมาณละไม่เกิน 120 วันทำการ (ครึ่งปีงบประมาณไม่เกิน 60 วันทำการ)

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

มาตรฐานการให้บริการงานบุคคลวิทยาลัยการศึกษา

กระบวนการงานบริการ	ระยะเวลา
การลาป่วย	2 วันทำการ

1.2 ขั้นตอนการขอลาคลอดบุตร



***หมายเหตุ ลิขสิทธิ์การลาคลอดมีดังนี้

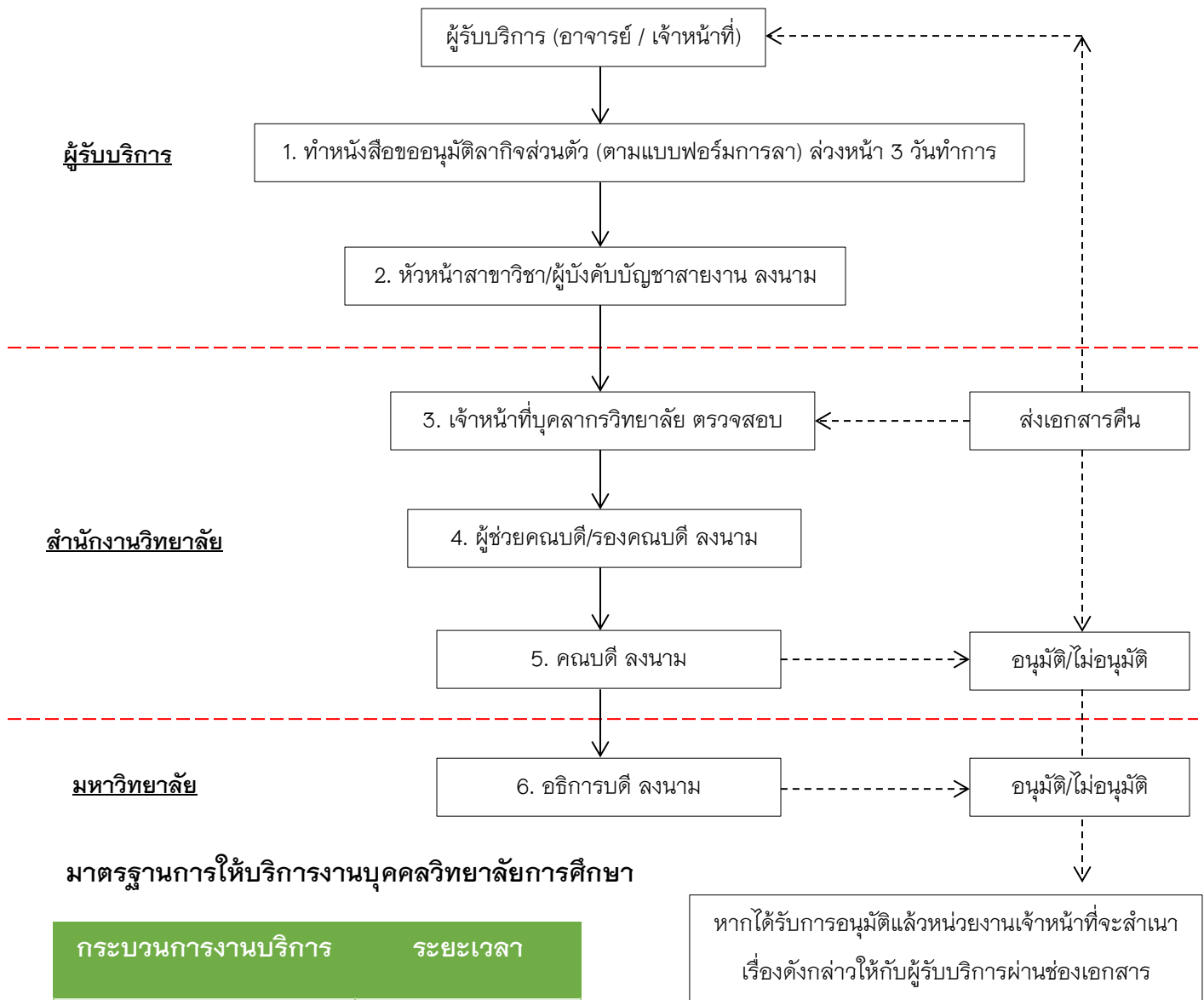
พนักงานมหาวิทยาลัย มีสิทธิการลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ สามารถลาก่อนหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน

กรณี พนักงานมหาวิทยาลัย จะได้รับค่าจ้างจากมหาวิทยาลัย 45 วัน และได้รับจากสำนักงานประกันสังคมอีก 45 วัน และการลาคลอดบุตรต้องสำเนาใบลาคลอดบุตรหรือใบยกเลิกการลาคลอดบุตรให้กองคลัง

มาตรฐานการให้บริการงานบุคคลวิทยาลัยการศึกษา

กระบวนการงานบริการ	ระยะเวลา
การลาคลอดบุตร	2 วันทำการ

1.3 ขั้นตอนการขอลากิจส่วนตัว



** ข้อ 1-5 ลากิจ ภายในประเทศ

ข้อ 1-6 ลากิจต่างประเทศ

***หมายเหตุ สิทธิการลาชนิดนี้

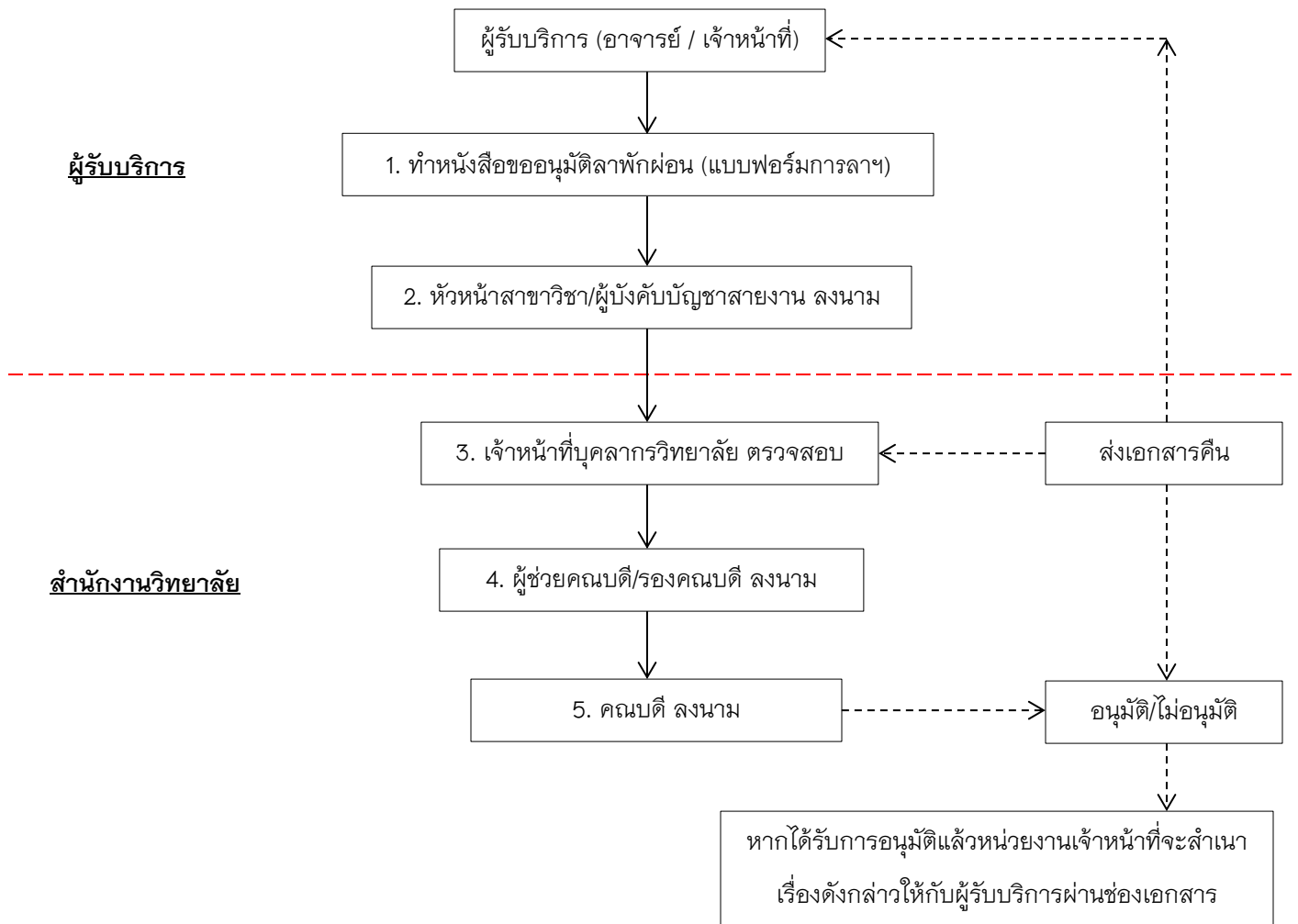
พนักงานมหาวิทยาลัย มีสิทธิการลาป่วย 1 ปีงบประมาณ 60 วันทำการ (ครึ่งปีงบประมาณไม่เกิน 30 วันทำการ) และลาป่วยเพื่อรักษาตัวเป็นเวลานาน ปีงบประมาณละไม่เกิน 120 วันทำการ (ครึ่งปีงบประมาณไม่เกิน 60 วันทำการ)

- กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ลาป่วยติดต่อกัน 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์

- การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การลาพัก ลาป่วย รวมกัน ในครึ่งปีงบประมาณต้องไม่เกิน 23 วันทำการ

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

1.2 ขั้นตอนการขอลาพักผ่อน



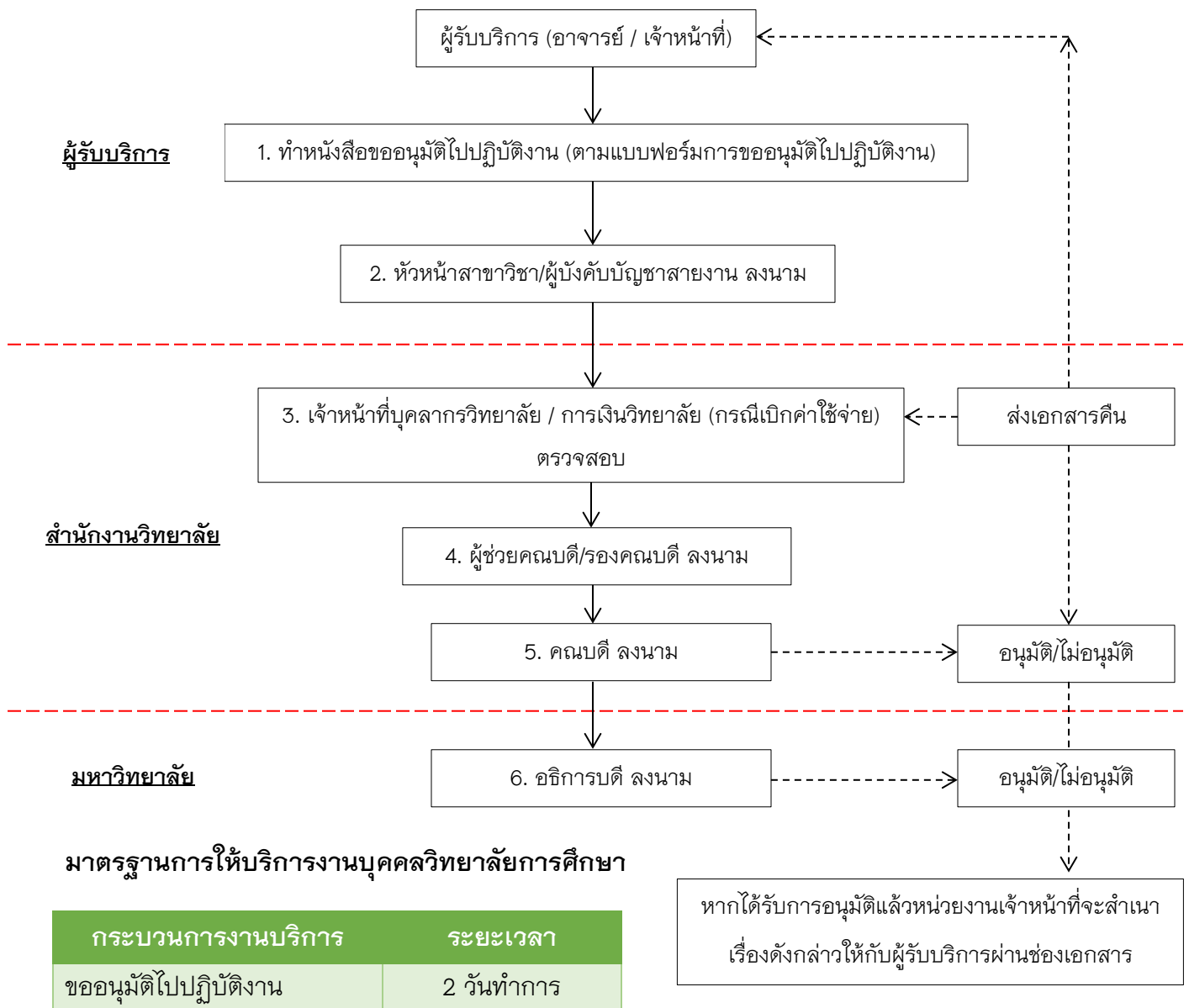
- ***หมายเหตุ ทุกตำแหน่งงานสำหรับปีแรกต้องปฏิบัติงานครบ 6 เดือน จึงจะมีสิทธิลาและสามารถสะสมวันลาพักผ่อนได้ดังนี้
 พนักงานมหาวิทยาลัย มีสิทธิการลาพักผ่อนได้ 10 วันทำการ มีสิทธิสะสมวันลาได้ 2 กรณี ดังนี้
- ปฏิบัติงานยังไม่ถึง 10 ปี มีสิทธิสะสมวันลาได้ไม่เกิน 20 วันทำการ
 - ปฏิบัติงานมากกว่า 10 ปี ให้มีสิทธิสะสมวันลาได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

มาตรฐานการให้บริการงานบุคคลวิทยาลัยการศึกษา

กระบวนการงานบริการ	ระยะเวลา
การลาพักผ่อน	2 วันทำการ

2. การขออนุมัติไปปฏิบัติงานและการส่งรายงานการปฏิบัติงาน

2.1 ขั้นตอนการขออนุมัติไปปฏิบัติงาน



** ข้อ 1-5 ขออนุมัติลาไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ข้อ 1-6 ขออนุมัติลาไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

***หมายเหตุ 1. กรณีการขอเบิกค่าใช้จ่าย

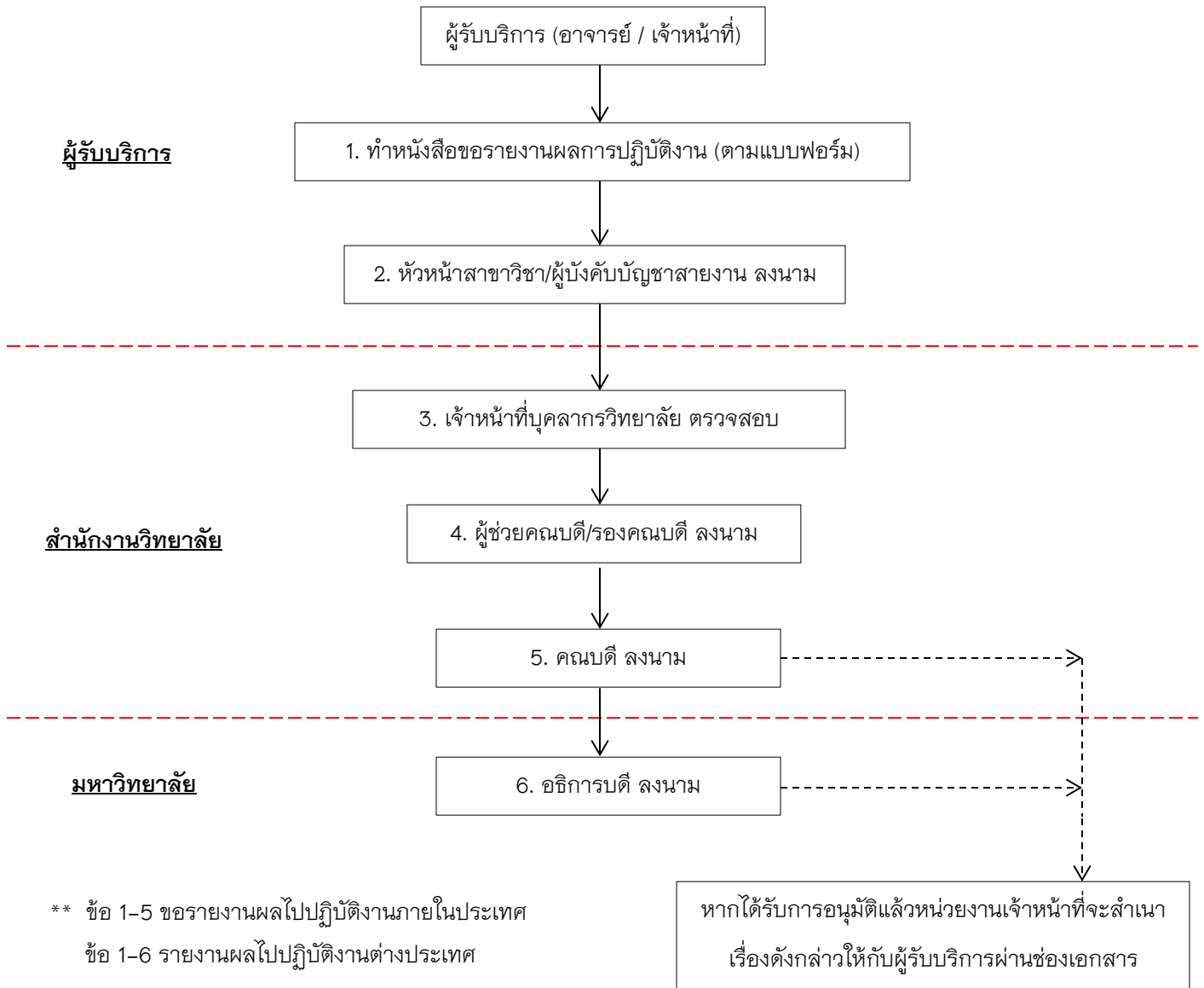
- กรณีจะขอเบิกค่าใช้จ่ายให้ดำเนินการผ่านระบบ e-budget และนำเอกสารดังกล่าวส่งที่หน่วยงานเจ้าหน้าที่

วิทยาลัย เพื่อดำเนินการต่อไป

- กรณีไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆให้นำเอกสารดังกล่าว ส่งที่หน่วยการเจ้าหน้าที่วิทยาลัย เพื่อดำเนินการต่อไป

2. ใช้หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการหรือหลักสูตรอบรมสัมมนา แนบมาพร้อมกับหนังสือขออนุมัติฯ

2.2 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงาน

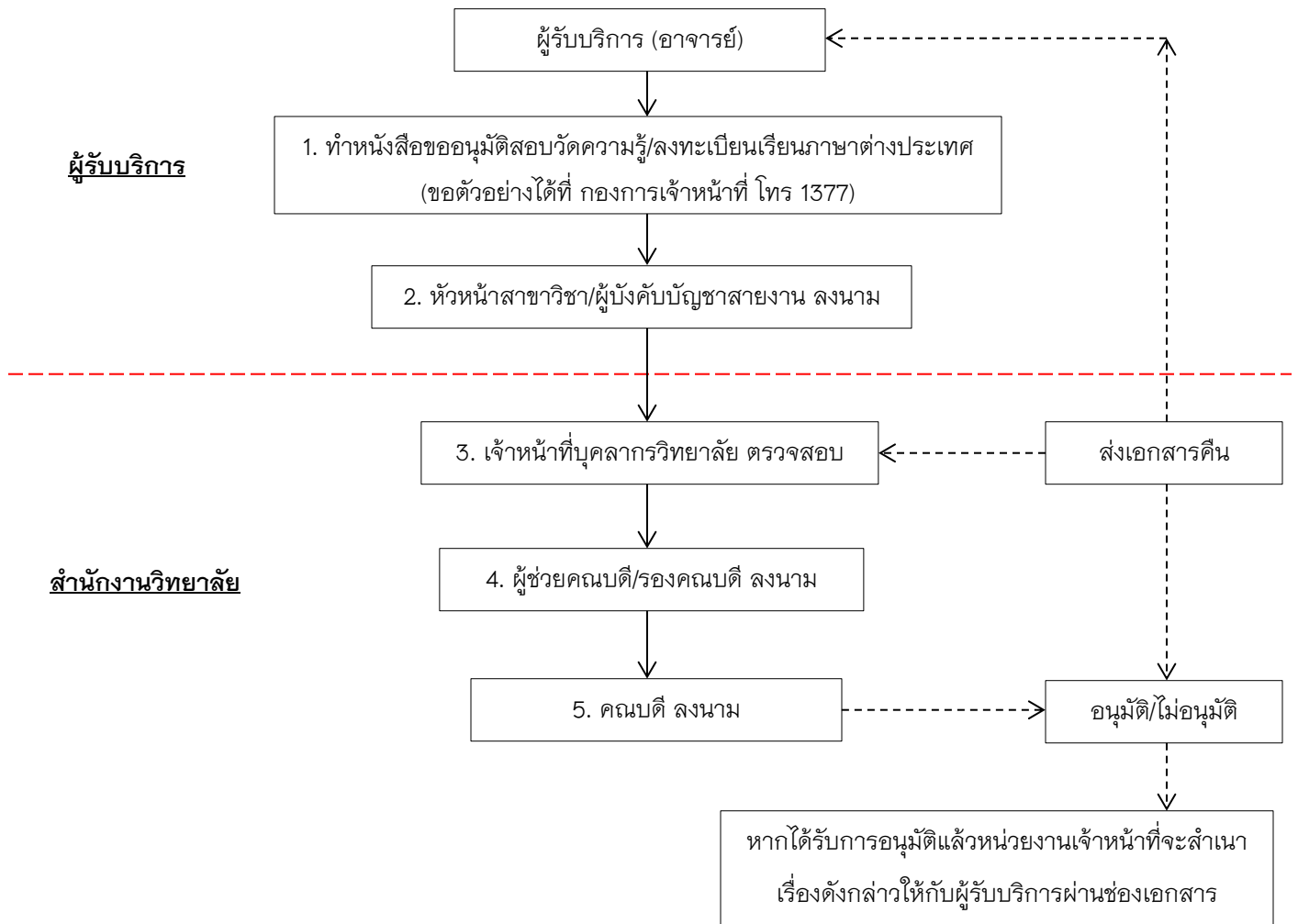


มาตรฐานการให้บริการงานบุคคลวิทยาลัยการศึกษา

กระบวนการงานบริการ	ระยะเวลา
การรายงานผลการปฏิบัติงานภายในประเทศ	2 วันทำการ
การรายงานผลการปฏิบัติงานต่างประเทศ	ขึ้นอยู่กับกระดำเนิการของมหาวิทยาลัย

3. การขออนุญาตสอบ/เรียนภาษาต่างประเทศและการอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

3.1 ขั้นตอนการขออนุมัติสอบวัดความรู้/ลงทะเบียนเรียนภาษาต่างประเทศ



***หมายเหตุ 1. เอกสารแนบมีดังนี้

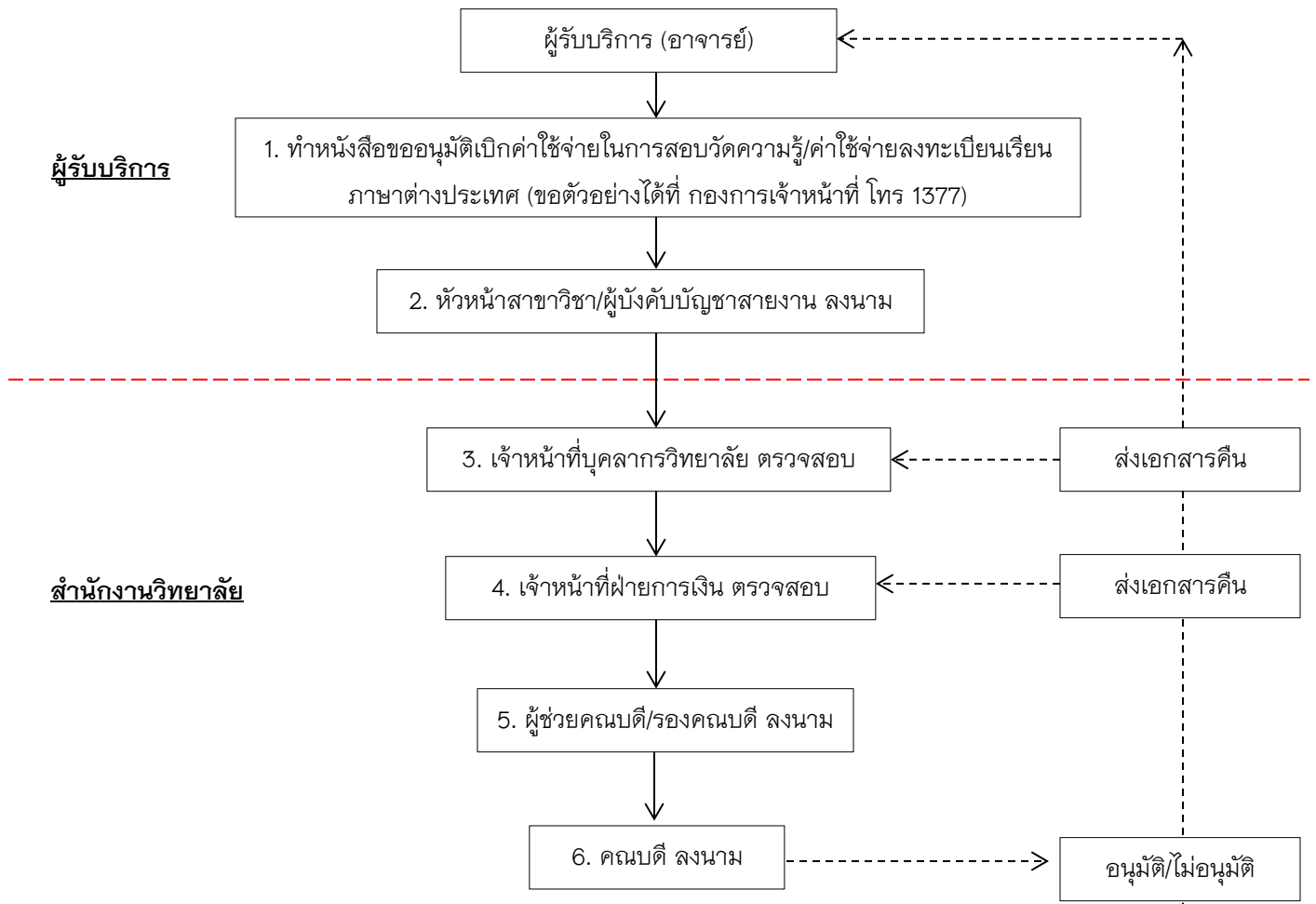
- ตารางเรียน / ตารางสอน ของสถาบันที่มหาวิทยาลัยรับรอง
- หนังสือแสดงคะแนน (เดิม)

2. ผู้ที่จะขออนุญาตสมัครสอบวัดความรู้หรือเรียนภาษาต่างประเทศต้องตรวจสอบคุณสมบัติตาม ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจ่ายเงินสนับสนุนค่าลงทะเบียน หรือค่าสมัครและสอบวัดความรู้ภาษาต่างประเทศ พ.ศ. 2555

มาตรฐานการให้บริการงานบุคคลวิทยาลัยการศึกษา

กระบวนการงานบริการ	ระยะเวลา
การขออนุมัติสอบวัดความรู้/ลงทะเบียนเรียนภาษาต่างประเทศ	ขึ้นอยู่กับกระทำการดำเนินการของมหาวิทยาลัย

3.2 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการสอบวัดความรู้ / ค่าใช้จ่ายลงทะเบียนเรียน ภาษาต่างประเทศ



มาตรฐานการให้บริการงานบุคคลวิทยาลัยการศึกษา

กระบวนการงานบริการ	ระยะเวลา
การขออนุมัติสอบวัดความรู้/ ลงทะเบียนเรียน ภาษาต่างประเทศ	7 วันทำการ

***หมายเหตุ

1. เอกสารแนบมีดังนี้

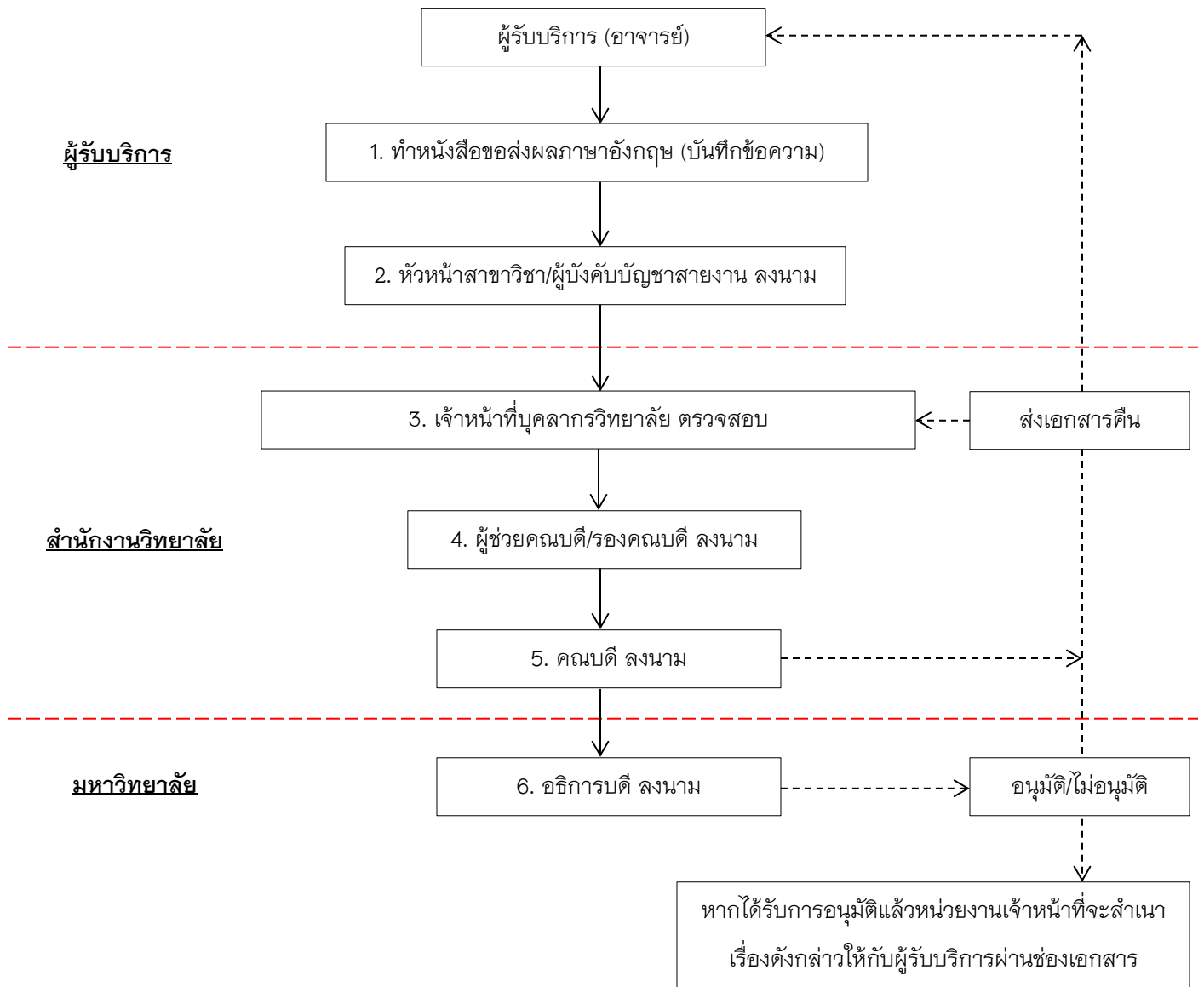
- สำเนาหนังสือ (บันทึกข้อความ) การขออนุญาตสมัครสอบ/ขออนุญาตลงทะเบียนภาษาต่างประเทศ
- สำเนาดารางสอบ (ของศูนย์ที่สอบ) - ผลแสดงคะแนนการสอบครั้งล่าสุด - ใบแสดงค่าใช้จ่าย (ใบเสร็จรับเงิน)

2. ผู้ที่จะขออนุญาตเบิกค่าใช้จ่ายในการสมัครสอบวัดความรู้หรือเรียนภาษาต่างประเทศต้องตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศ

มหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง การจ่ายเงินสนับสนุนค่าลงทะเบียนเรียนหรือค่าสมัครและสอบวัดความรู้ภาษาต่างประเทศ พ.ศ. 2555

4. การขอส่งผลภาษาอังกฤษ

ขั้นตอนการขอส่งผลภาษาอังกฤษ



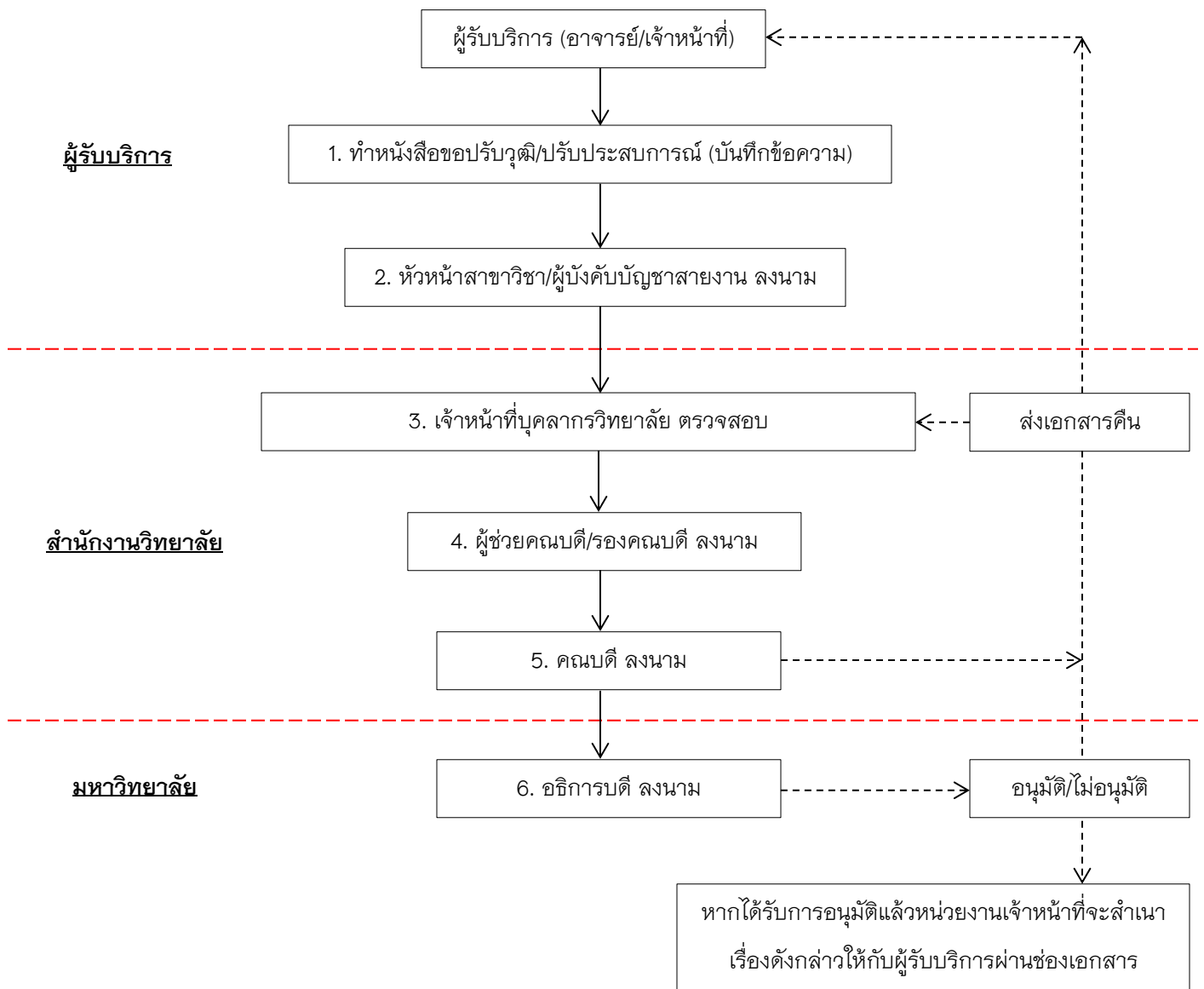
***หมายเหตุ ใช้ใบแจ้งผลคะแนน (สำเนา) จากสถาบัน/หน่วยงานที่ทำการสอบรับรองสำเนาถูกต้อง เป็นเอกสารประกอบ (แนบ)

มาตรฐานการให้บริการงานบุคคลวิทยาลัยการศึกษา

กระบวนการงานบริการ	ระยะเวลา
การขอส่งผลภาษาอังกฤษ	ขึ้นอยู่กับกระดำเนินการของมหาวิทยาลัย

5. การขอปรับวุฒิ/ปรับประสบการณ์

ขั้นตอนการขอปรับวุฒิ/ปรับประสบการณ์การทำงาน



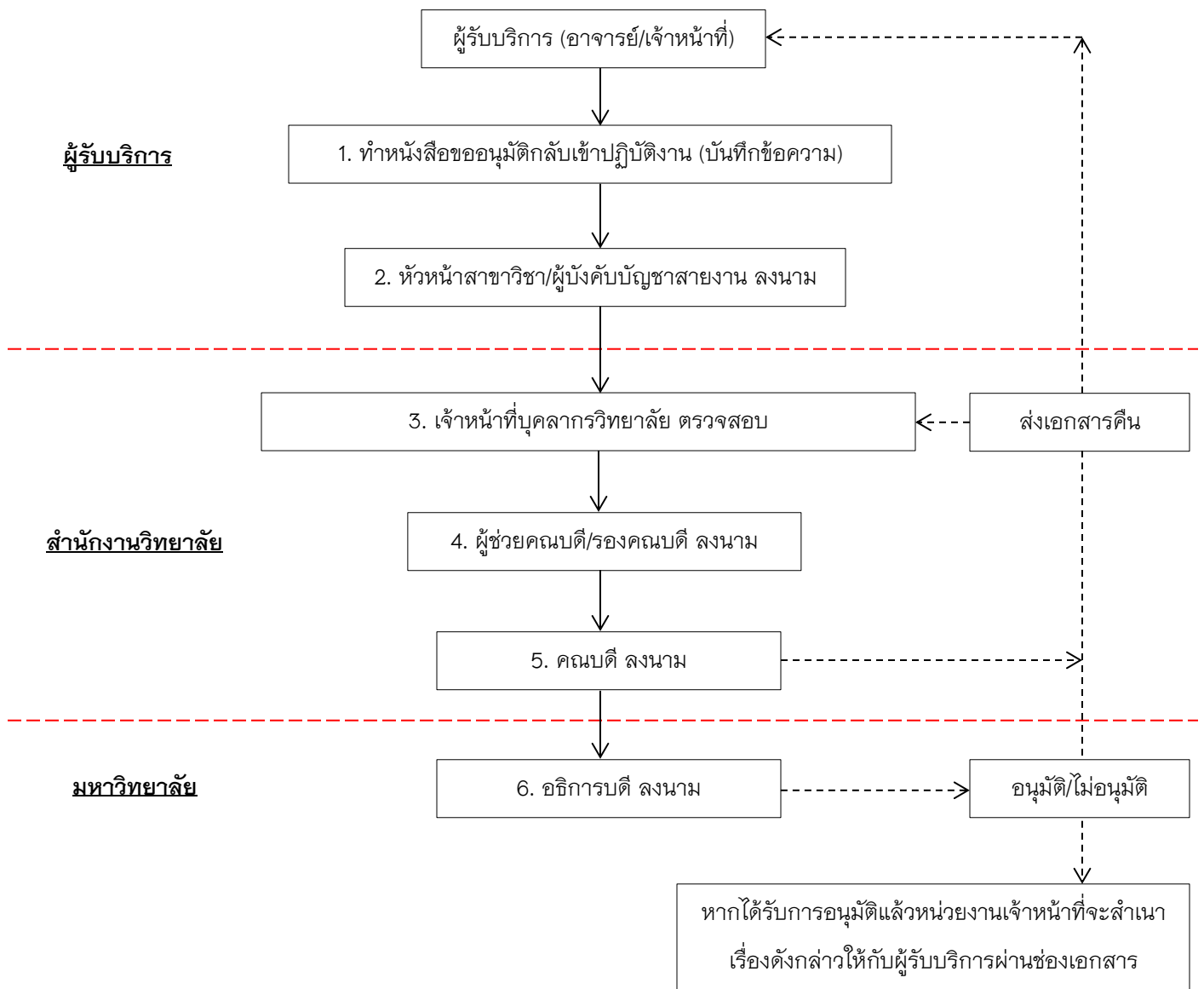
***หมายเหตุ เอกสารแนบดังนี้

- ใบรับรองการทำงานจากสถานที่ทำงานเดิม (ตัวจริง) กรณีขอปรับประสบการณ์การทำงาน
- ใบรับรองวุฒิที่จะขอปรับ (สำเนา) กรณีขอปรับคุณวุฒิการศึกษา

มาตรฐานการให้บริการงานบุคคลวิทยาลัยการศึกษา

กระบวนการงานบริการ	ระยะเวลา
การขอปรับวุฒิ/ปรับประสบการณ์	ขึ้นอยู่กับดำเนินการของมหาวิทยาลัย

6. การขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน
ขั้นตอนการขอกลับเข้าปฏิบัติงาน



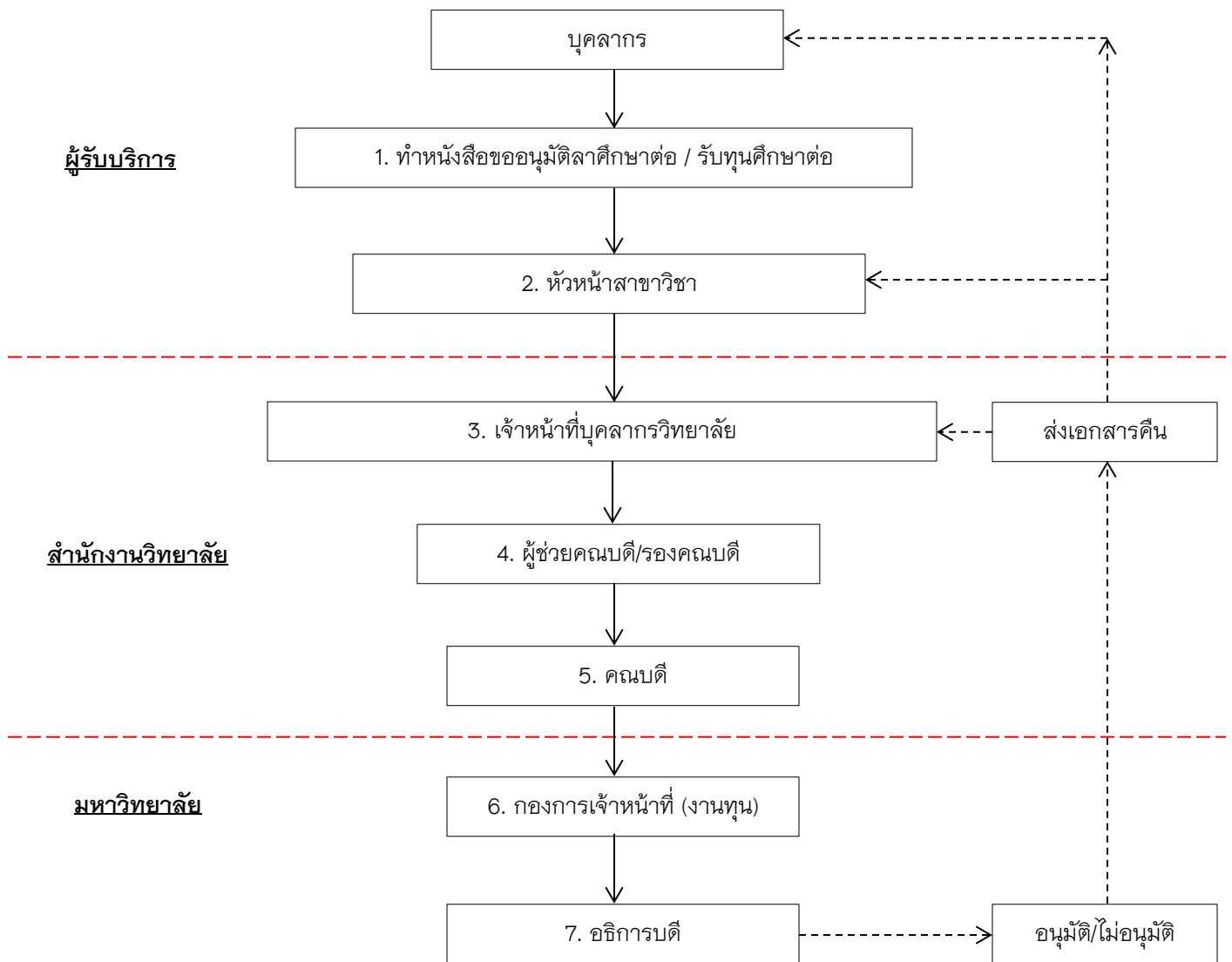
*** หมายเหตุ เอกสารแนบดังนี้

- หนังสือรับรองคุณวุฒิหรือสำเนาใบปริญญาบัตร (อนุมัติจบจากสภามหาวิทยาลัย)
- หนังสือรายงานผลการศึกษา (Transcript)

มาตรฐานการให้บริการงานบุคคลวิทยาลัยการศึกษา

กระบวนการงานบริการ	ระยะเวลา
การขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน	ขึ้นอยู่กับกระทำการดำเนินการของมหาวิทยาลัย

7. การขอลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษาและการฝึกอบรม/การวิจัย
 ขั้นตอนการขอลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษาและการฝึกอบรม/การวิจัย



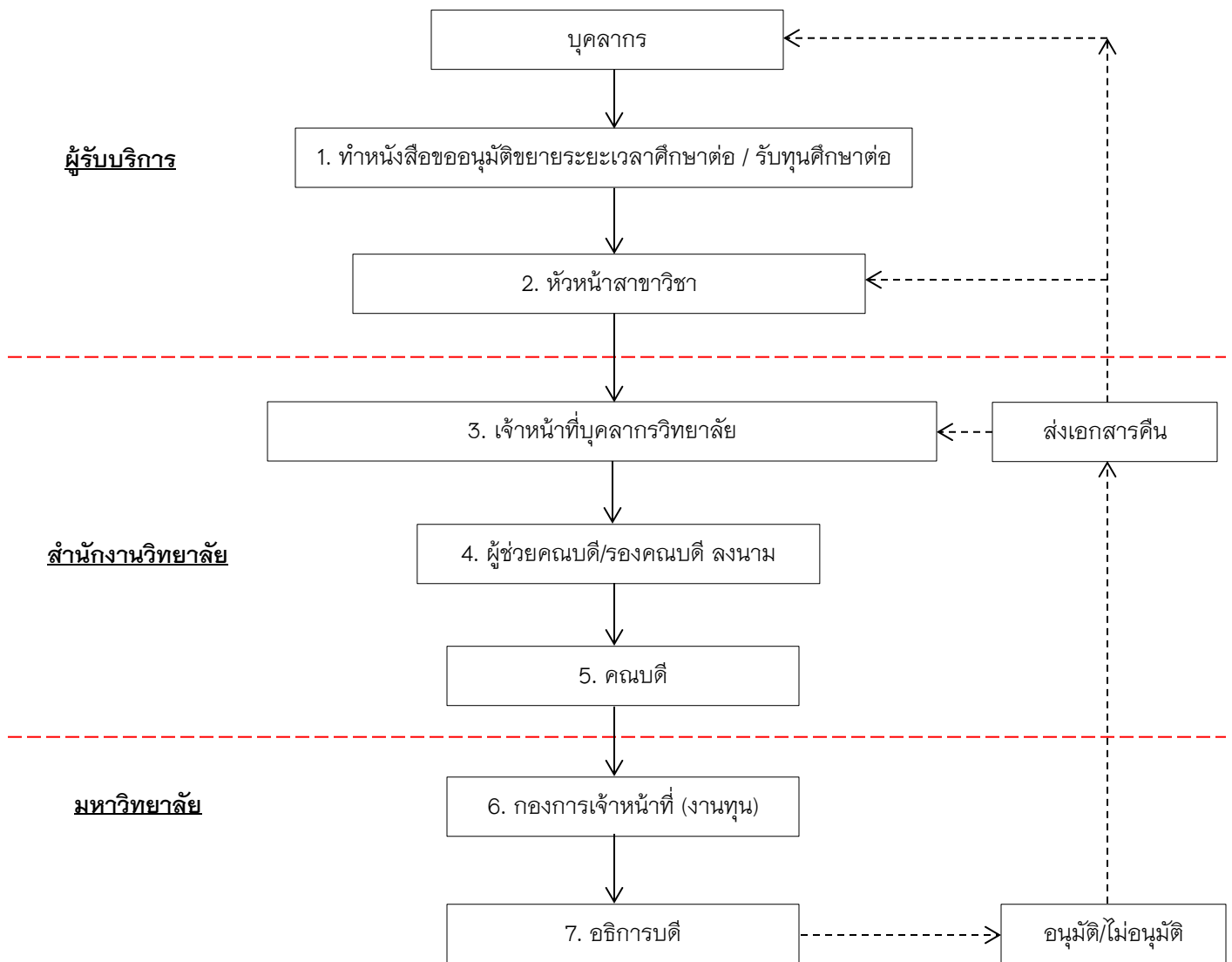
***หมายเหตุ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

1. หนังสือขออนุญาตสอบแข่งขัน
 2. หนังสือตอบรับในการศึกษาต่อ
- (การขอรับทุน ต้องแนบผลภาษาอังกฤษตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

มาตรฐานการให้บริการงานบุคคลวิทยาลัยการศึกษา

กระบวนการงานบริการ	ระยะเวลา
การขอลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษาและการฝึกอบรม/การวิจัย	ขึ้นอยู่กับดำเนินการของมหาวิทยาลัย

8. การขอขยายระยะเวลาศึกษาต่อ ขยายระยะเวลาการฝึกอบรม/การวิจัย
 ขั้นตอนการขอขยายระยะเวลาศึกษาต่อ ขยายระยะเวลาการฝึกอบรม/การวิจัย

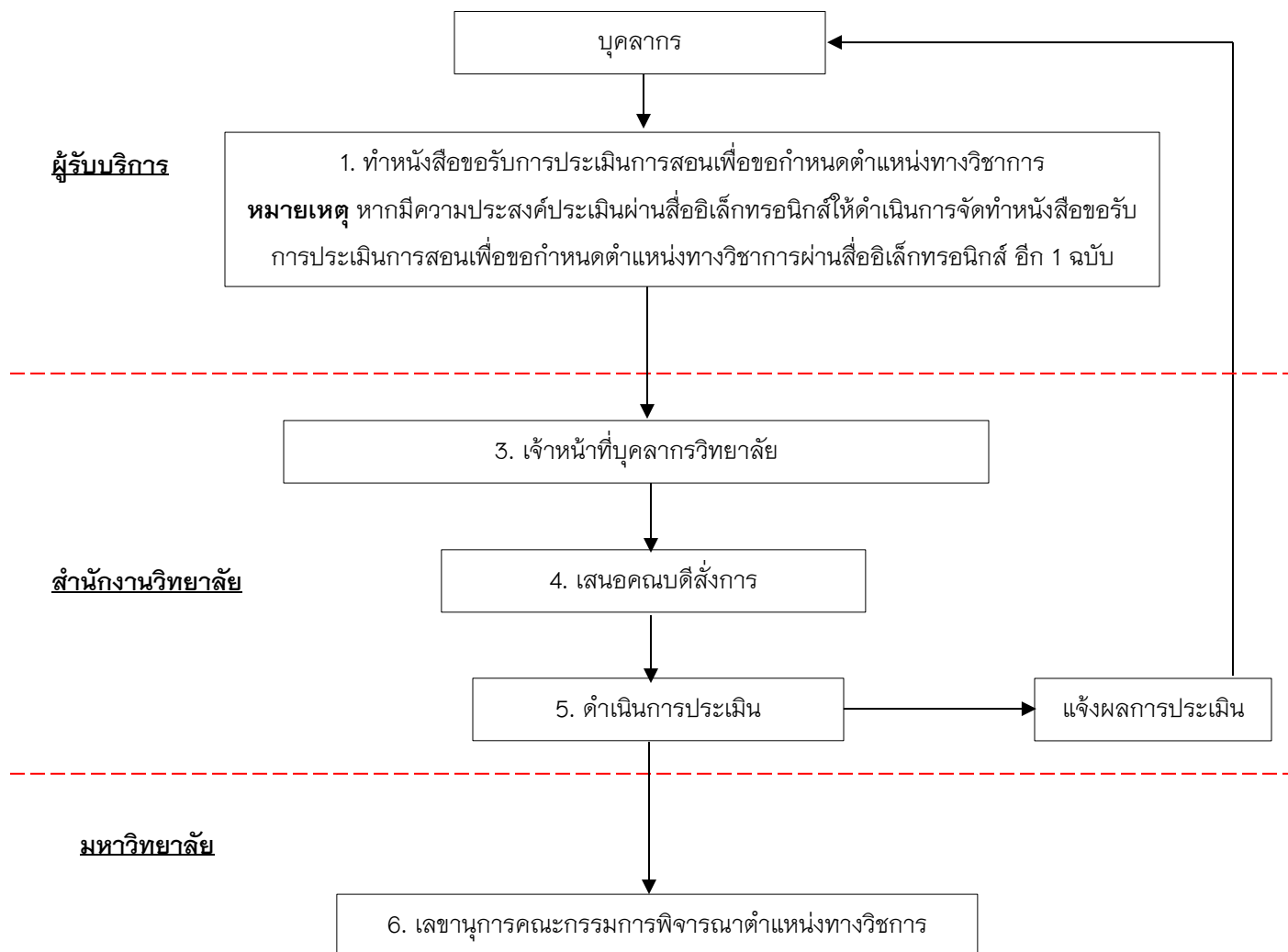


***หมายเหตุ การขอขยายระยะเวลา 1 ครั้ง / รอบ (มีระยะเวลา 6 เดือน หรือ 1 ภาคการศึกษา)
 ระดับปริญญาโท ไม่เกิน 4 ปี
 ระดับปริญญาเอก ไม่เกิน 6 ปี
 ระดับปริญญาโท - เอก ไม่เกิน 8 ปี

มาตรฐานการให้บริการงานบุคคลวิทยาลัยการศึกษา

กระบวนการงานบริการ	ระยะเวลา
การขอลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษาและการฝึกอบรม/การวิจัย	ขึ้นอยู่กับดำเนินการดำเนินการของมหาวิทยาลัย

9. การขอรับการประเมินการสอนและเอกสารประกอบการสอน เพื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
ขั้นตอนการขอรับการประเมินการสอนและเอกสารประกอบการสอนฯ



*** หมายเหตุ คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอน ให้ดำเนินการพิจารณาให้แล้วเสร็จ และส่งผลการประเมินให้เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ภายใน 60 วัน หลังจากมีคำสั่งแต่งตั้งฯ

มาตรฐานการให้บริการงานบุคคลวิทยาลัยการศึกษา

กระบวนการงานบริการ	ระยะเวลา
การขอรับการประเมินการสอนและเอกสารประกอบการสอนเพื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	ภายใน 60 วันหลังจากจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ ฯ