



# คู่มือการดำเนินการด้านบุคลากร



วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา  
School Of Education University of Phayao

## คำนำ

เอกสารคู่มือนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้คณาจารย์และบุคลากร ได้ทราบขั้นตอนการดำเนินงานด้านงานบุคคล และอำนวยความสะดวกในกาติดต่อขอรับบริการ

การจัดทำคู่มือในครั้งนี้ ผู้จัดทำหวังว่า จะให้ประโยชน์กับผู้ที่จะประสานงานดำเนินการในด้านบุคคล หากมีคำแนะนำประการใด เพื่อการปรับปรุงเอกสารเล่มนี้ ผู้จัดทำขอน้อมรับด้วยความขอบคุณ

งานบุคลากร

วิทยาลัยการศึกษ มหาวิทยาลัยพะเยา

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	
นโยบาย เป้าหมายและวัตถุประสงค์ และมาตรการในการบริหารงานบุคคล	1
ยุทธศาสตร์การบริหารงานบุคคลเพื่อพัฒนาบุคลากรของวิทยาลัยการศึกษา	2
ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
1. ด้านธุรการ	
ขั้นตอนการลากิจ/ลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ลาพักร้อน/ลาบวช	4
ขั้นตอนการขออนุมัติไปปฏิบัติงาน	7
2. ด้านบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง	9
ขั้นตอนการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา	9
ขั้นตอนการขอรับการประเมินการสอนและเอกสารประกอบการสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการฯ	13
3. ด้านงานทุนการศึกษาและฝึกอบรมของบุคลากรวิทยาลัยการศึกษา	15
ขั้นตอนการขออนุญาตสมัครสอบ	15
ขั้นตอนการลาศึกษาต่อ / ฝึกอบรม / ปฏิบัติงานวิจัย	16
ขั้นตอนการขออนุมัติขยายระยะเวลาศึกษาต่อ	17
ขั้นตอนการขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน	18
ขั้นตอนการขอปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิการศึกษา	19

## บทนำ

### นโยบาย เป้าหมายและวัตถุประสงค์ และมาตรการในการบริหารงานบุคคล

#### นโยบาย

1. วิทยาลัยการศึกษาคณะบริหารทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องและสนับสนุนนโยบาย เป้าหมาย และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยพะเยา
2. วิทยาลัยการศึกษาคณะบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มี ความชัดเจน โปร่งใส ยุติธรรม และ เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั้งองค์กร
3. วิทยาลัยการศึกษากำหนดให้ ผู้บังคับบัญชาทุกคน มีหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในหน่วยงานของตน ตามระบบและแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของวิทยาลัย
4. วิทยาลัยการศึกษากำหนดให้พนักงานมีหน้าที่ ที่จะต้องยึดถือระเบียบข้อบังคับในการทำงาน ของมหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานด้วยความสามารถ มีความรับผิดชอบ มีความมุ่งมั่น พยายามให้เกิดผลสำเร็จ ของงาน
5. วิทยาลัยการศึกษามีการมอบหมายงานความรับผิดชอบให้กับบุคลากรตามความจำเป็นและ ความเหมาะสมของงาน
6. วิทยาลัยการศึกษาส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ และประสิทธิภาพต่อการทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง ทั้งงานในหน้าที่รับผิดชอบ และงาน ส่วนอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### เป้าหมายและวัตถุประสงค์

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

### มาตรการ

1. จัดประชุม/อบรม/หรือเข้าร่วมการประชุมจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจในความสำคัญของการบริหารงานบุคคล
2. ดำเนินการพัฒนาระบบและกลไกงานบุคคลากรของวิทยาลัยฯ
3. จัดทำแนวปฏิบัติหรือแนวทางการดำเนินงานบุคคลากรของวิทยาลัยฯ เพื่อถือปฏิบัติร่วมกัน

### ยุทธศาสตร์การบริหารงานบุคคลเพื่อพัฒนาบุคลากรของวิทยาลัยการศึกษา

**กลยุทธ์ 15** จัดให้มีระบบและกลไกการบริหารและพัฒนาบุคลากร

**มาตรการ** จัดทำแผนบริหารและพัฒนาอาจารย์และบุคลากร

**กลยุทธ์ 16** มีระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

**มาตรการ** จัดให้มีโครงสร้างองค์กรที่เอื้อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ส่วนงาน วิทยาลัยการศึกษา
2. หน่วย งานบริหารและพัฒนาคุณภาพนิสิต
3. ผู้รับผิดชอบ

ชื่อ – นามสกุล	นางกัณฑ์ธนิฏฐา อินเป็รียว
ตำแหน่ง	บุคลากร
การศึกษา	ระดับปริญญาตรี หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา ระดับปริญญาโท หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยพะเยา
สถานที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานวิทยาลัยการศึกษา
หมายเลขติดต่อภายใน	1382
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	094-9356441
E-mail	y.phoemkorn@gmail.com

## 4. หน้าที่รับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารจัดการด้านการบริหารบุคคลทั้งหมดของวิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

1. ด้านธุรการ หน่วยงานการเจ้าหน้าที่
2. ด้านบริหารตำแหน่งและอัตรากำลังของวิทยาลัยการศึกษา
3. ด้านงานทุนการศึกษาและฝึกอบรมของบุคลากรวิทยาลัยการศึกษา
4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

## 1. ด้านธุรการ

## 1.1 ขั้นตอนการลากิจ/ลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ลาพักร้อน/ลาบวช

ภายในประเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. กรอกแบบฟอร์มการลาในระบบ <a href="https://personnel.up.ac.th/">https://personnel.up.ac.th/</a> และเสนอผ่านระบบ DMS <a href="https://dms.up.ac.th">https://dms.up.ac.th</a> ไปยังวิทยาลัยการศึกษา	10 นาที	ผู้รับบริการ	- ประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของ พนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยพะเยา
2. งานธุรการรับหนังสือในระบบ DMS	10 นาที	งานธุรการ	พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2564
3. เจ้าหน้าที่งานบุคลากรตรวจสอบ	10 นาที	งานบุคลากร	- ประกาศ
4. หัวหน้าสาขาวิชา/ผู้บังคับบัญชาสาย งาน ลงนาม	1 วัน	หัวหน้าสาขาวิชา/ ผู้บังคับบัญชาสายงาน	มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของ พนักงานและลูกจ้าง
5. คณบดี/รักษาการแทน อนุมัติ	1 วัน	คณบดี	มหาวิทยาลัยพะเยา
6. หากได้รับการอนุมัติแล้วงาน บุคลากรส่งเอกสารให้กับผู้ขอรับ บริการ ผ่านระบบ DMS <a href="https://dms.up.ac.th">https://dms.up.ac.th</a>	1-2 วัน	งานบุคลากร	พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2560

## ต่างประเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. กรอกแบบฟอร์มการลาในระบบ <a href="https://personnel.up.ac.th/">https://personnel.up.ac.th/</a> และเสนอผ่านระบบ DMS <a href="https://dms.up.ac.th">https://dms.up.ac.th</a> ไปยังวิทยาลัยการศึกษา	10 นาที	ผู้รับบริการ	- ประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของ พนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยพะเยา
2. งานธุรการรับหนังสือในระบบ DMS	10 นาที	งานธุรการ	พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2564
3. เจ้าหน้าที่งานบุคลากรตรวจสอบ	10 นาที	งานบุคลากร	- ประกาศ
4. หัวหน้าสาขาวิชา/ผู้บังคับบัญชาสาย งาน ลงนาม	1 วัน	หัวหน้าสาขาวิชา/ ผู้บังคับบัญชาสายงาน	มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของ พนักงานและลูกจ้าง
5. อธิการบดี/รักษาการแทน อนุมัติ	2-3 วัน	อธิการบดี	มหาวิทยาลัยพะเยา
6. หากได้รับการอนุมัติแล้วงาน บุคลากรส่งเอกสารให้กับผู้ขอรับ บริการ ผ่านระบบ DMS <a href="https://dms.up.ac.th">https://dms.up.ac.th</a>	1-2 วัน	งานบุคลากร	พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2560

\*\*\* หมายเหตุ สิทธิการลาชนิดนี้

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

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

2. สิทธิการลาคลอดชนิดนี้

พนักงานมหาวิทยาลัย มีสิทธิการลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ สามารถลา ก่อนหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน

กรณี พนักงานมหาวิทยาลัย จะได้รับค่าจ้างจากมหาวิทยาลัย 45 วัน และได้รับจากสำนักงานประกันสังคมอีก

45 วัน และการลาคลอดบุตรต้องสำเนาใบลาคลอดบุตรหรือใบยกเลิกการลาคลอดบุตรให้กองคลัง

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

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

4. ทุกตำแหน่งงานสำหรับปีแรกต้องปฏิบัติงานครบ 6 เดือน จึงจะมีสิทธิลาและสามารถสะสมวันลาพักผ่อนได้ดังนี้

5. พนักงานมหาวิทยาลัย มีสิทธิการลาพักผ่อนได้ 10 วันทำการ มีสิทธิสะสมวันลาได้ 2 กรณี ดังนี้
  - ปฏิบัติงานยังไม่ถึง 10 ปี มีสิทธิสะสมวันลาได้ไม่เกิน 20 วันทำการ
  - ปฏิบัติงานมากกว่า 10 ปี ให้มีสิทธิสะสมวันลาได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

## 1.2 ขั้นตอนการขออนุมัติไปปฏิบัติงาน

### ภายในประเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>1. ผู้รับบริการ (อาจารย์ / เจ้าหน้าที่) ทำหนังสือขออนุมัติไปปฏิบัติงาน</p> <p>1.1 กรณีไม่เบิกเงิน ให้ทำหนังสือตามแบบฟอร์มการขออนุมัติไปปฏิบัติงาน</p> <p>1.2 กรณีเบิกเงิน ให้ดำเนินการผ่านระบบ e-budget  <a href="https://budget.up.ac.th">https://budget.up.ac.th</a>            และเสนอผ่านระบบ DMS  <a href="https://dms.up.ac.th">https://dms.up.ac.th</a>            ไปยังวิทยาลัยการศึกษา</p>	20 นาที	ผู้รับบริการ	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566
2. งานธุรการรับหนังสือในระบบ DMS	10 นาที	งานธุรการ	
3. เจ้าหน้าที่งานบุคคลากรตรวจสอบ	10 นาที	งานบุคคลากร	
4. หัวหน้าสาขาวิชา/ผู้บังคับบัญชาสายงาน ลงนาม	1 วัน	หัวหน้าสาขาวิชา/ ผู้บังคับบัญชาสายงาน	
5. คณบดี/รักษาการแทน อนุมัติ	1 วัน	คณบดี	
6. หากได้รับการอนุมัติแล้วงาน บุคคลากรส่งเอกสารให้กับผู้ขอรับบริการ ผ่านระบบ DMS <a href="https://dms.up.ac.th">https://dms.up.ac.th</a>	1-2 วัน	งานบุคคลากร	

## ต่างประเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. ผู้รับบริการ (อาจารย์ / เจ้าหน้าที่) ทำหนังสือขออนุมัติไปปฏิบัติงาน 1.1 กรณีไม่เบิกเงิน ให้ทำหนังสือตามแบบฟอร์มการขอ อนุมัติไปปฏิบัติงาน 1.2 กรณีเบิกเงิน ให้ดำเนินการผ่านระบบ e-budget <a href="https://budget.up.ac.th">https://budget.up.ac.th</a>	20 นาที	ผู้รับบริการ	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566
2. เจ้าหน้าที่งานบุคลากรตรวจสอบ	10 นาที	งานบุคลากร	
3. คณบดี/รักษาการแทน ลงนาม	1 วัน	คณบดี	
4. อธิการบดี อนุมัติ	2-3 วัน	อธิการ	
5. หากได้รับการอนุมัติแล้วงาน บุคลากรส่งเอกสารให้กับผู้ขอรับ บริการ ผ่านระบบ DMS <a href="https://dms.up.ac.th">https://dms.up.ac.th</a>	1-2 วัน	งานบุคลากร	

## 2. ด้านบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง

### 2.1 ขั้นตอนการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา

#### สายวิชาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. งานบุคลากรดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง - กรณี กรอบอัตรากำลังเพิ่ม (กรอบใหม่) - กรณี กรอบอัตรากำลังทดแทน	1 วัน	งานบุคลากร	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
2. เสนอคณะบดีลงนาม	1 วัน	คณะบดี	เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและ
3. เมื่อคณะบดีพิจารณาแล้ว ฝ่ายบุคลากรดำเนินการส่งเอกสารไปยังกองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	งานบุคลากร	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563
4. กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนออธิการบดีขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง	กองการเจ้าหน้าที่	กองการเจ้าหน้าที่	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดอัตรากำลัง
4. เมื่ออธิการบดีอนุมัติแล้ว งานบุคลากรดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดทำประกาศรับสมัครเพื่อเสนอคณะบดีลงนาม	1 วัน	งานบุคลากร	เงินเดือนของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2566
5. เมื่อคณะบดีพิจารณาแล้ว ฝ่ายบุคลากรดำเนินการส่งเอกสารไปยังกองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	งานบุคลากร	
6. กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนออธิการบดีจัดทำประกาศรับสมัคร เมื่ออนุมัติแล้วดำเนินการดังนี้ - ประกาศรับสมัคร - การสอบคัดเลือก - การบรรจุและแต่งตั้ง และการอนุมัติจ้าง	กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามประกาศและการจัดการประชุม	กองการเจ้าหน้าที่	

### สายสนับสนุน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. งานบุคลากรดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง - กรณี กรอบอัตราเพิ่ม (กรอบใหม่) - กรณี กรอบอัตราทดแทน	1 วัน	งานบุคลากร	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและ
2. เสนอคณบดีลงนาม	1 วัน	คณบดี	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563
3. เมื่อคณบดีพิจารณาลงนามแล้ว ฝ่ายบุคลากรดำเนินการส่งเอกสารไปยังกองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	งานบุคลากร	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดอัตรา
4. กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนออธิการบดีขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง	กองการ เจ้าหน้าที่	กองการ เจ้าหน้าที่	เงินเดือนของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2566
4. เมื่ออธิการบดีอนุมัติแล้ว งานบุคลากรดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดทำประกาศรับสมัครเพื่อเสนอคณบดีลงนาม	1 วัน	งานบุคลากร	
5. เมื่อคณบดีพิจารณาลงนามแล้ว ฝ่ายบุคลากรดำเนินการส่งเอกสารไปยังกองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	งานบุคลากร	
6. กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนออธิการบดีอนุมัติจัดทำประกาศรับสมัคร เมื่ออนุมัติแล้วดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัคร	กองการ เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ ตามประกาศ และการ จัดการ ประชุม	กองการเจ้า	
7. เมื่อครบสิ้นสุดการสมัครกองการเจ้าหน้าที่สรุปรายชื่อส่งมายังวิทยาธิการศึกษา เพื่อดำเนินการ	5 วันทำการ	กองการ เจ้าหน้าที่	
8. งานบุคลากรดำเนินการจัดสอบคัดเลือก	15 วันทำการ	งานบุคลากร	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการ</li> <li>- จัดทำข้อสอบ</li> <li>- จัดสอบ</li> <li>- จัดสอบสัมภาษณ์</li> </ul>			
<p>9. เมื่อคัดเลือกได้แล้วดำเนินการจัดทำ บันทึกขออนุมัติจ้างเสนอไปยังกองการ เจ้าหน้าที่ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป</p>	1 วัน	งานบุคลากร	

## สายสนับสนุน (ลูกจ้างส่วนงาน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. งานบุคลากรดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติกรอบอัตรากำลังเสนาอณัติอนุมัติ	1 วัน	งานบุคลากร	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563
2. เสนออธิบดีอนุมัติ	1 วัน	อธิบดี	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและ
3. เมื่ออธิบดีอนุมัติแล้ว งานบุคลากรดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครฯ	1 วัน	งานบุคลากร	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563
4. เมื่อสิ้นสุดการรับสมัคร งานบุคลากรดำเนินการดังนี้ - สรุปรายชื่อ - แต่งตั้งคณะกรรมการ - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบฯ - จัดทำข้อสอบ - จัดสอบ - จัดสอบสัมภาษณ์ - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	2 เดือน	งานบุคลากร	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดอัตรา เงินเดือนของมหาวิทยาลัย พะเยา พ.ศ.2566
4. เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการงานบุคลากรดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจ้างฯ	1 วัน	งานบุคลากร	
5. เมื่ออธิบดีอนุมัติแล้วงานบุคลากรดำเนินการจัดทำคำสั่งจ้างและสัญญาจ้าง	3 วัน	งานบุคลากร	

## 2.2 ขั้นตอนการขอรับการประเมินการสอนและเอกสารประกอบการสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีความประสงค์ขอรับการประเมินการสอนและเอกสารประกอบการสอนเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการฯ จัดทำ บันทึกรายชื่อความ “ขอรับการประเมิน การสอนเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งทาง วิชาการ” แล้วส่งไปยังฝ่ายบุคลากร เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง	5 นาที	ผู้รับบริการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง 1. เอกสารแนบบันทึกรายชื่อความ “ขอรับการประเมินการสอน เพื่อขอ กำหนดตำแหน่งทาง วิชาการ” ประกอบด้วย - ตารางสอนในรายวิชาที่ขอรับ การประเมิน - เอกสารที่ใช้ในการประเมิน
2. เจ้าหน้าที่งานบุคลากรตรวจสอบ เอกสาร พร้อมทั้งดำเนินการเสนอ บันทึกรายชื่อเพื่อส่งการต่อไป	10 นาที	งานบุคลากร	การสอนเพื่อ กำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ (เอกสาร ประกอบการสอน/เอกสารคำ สอน)
3. คณบดีส่งการในบันทึก	1 วัน	คณบดี	- รายละเอียดการสอนในวันที่ รับการประเมิน (PowerPoint)
4. เจ้าหน้าที่งานบุคลากรดำเนินการ ตามข้อสั่งการ 4.1 จัดทำคำสั่งวิทยาลัยการศึกษา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ ประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ ประเมินผลการสอน 4.2 จัดทำบันทึกข้อความเชิญ คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน และเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน เพื่อพิจารณาขอ กำหนดตำแหน่งทาง วิชาการ 4.3 จัดทำแบบฟอร์ม มพ.ปส.1 – 6 4.4 จัดส่งเอกสารไปยัง คณะอนุกรรมการรายบุคคล	3-5 วัน	งานบุคลากร	ประกาศคณะกรรมการ พิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการสอน พ.ศ. 2565

5. ดำเนินการประเมินการสอนตามวันที่กำหนด	1 วัน	-ผู้รับการประเมิน -อนุกรรมการ -งานบุคลากร	
6. นำผลการประเมินเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อเห็นชอบ	1 เดือน ตามวงรอบ การจัดการ ประชุมฯ	งานบุคลากร	

### 3. ด้านงานทุนการศึกษาและฝึกอบรมของบุคลากรวิทยาลัยการศึกษา

#### 3.1 ขั้นตอนการขออนุญาตสมัครสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีความประสงค์ลาฝึกอบรม ภายในประเทศ / ลาศึกษาต่อภายในประเทศ / ลาศึกษาต่อต่างประเทศ ดารณีไหลดแบบฟอร์ม และ พิมพ์เอกสาร “บันทึกข้อความการขออนุญาตสมัครสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อ” ผ่านเว็บไซต์ <a href="https://personnel.up.ac.th">https://personnel.up.ac.th</a>	5 นาที	ผู้รับบริการ	<b>หมายเหตุ</b> - ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี - สาขาวิชาที่ขออนุญาตสมัครสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อตรงกับความต้องการของต้นสังกัด และไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย
2. พนักงานมหาวิทยาลัย กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มและแนบเอกสารมาให้ครบถ้วน แล้วส่งไปยังฝ่ายบุคลากรเพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	ผู้รับบริการ	- ผู้รับผิดชอบสอนแทนไม่ใช่อาจารย์พิเศษ/ไม่ใช่อาจารย์ที่ลาศึกษาต่อ และรับผิดชอบสอนแทนโดยไม่จ้างอาจารย์พิเศษ
3. เจ้าหน้าที่งานบุคลากรตรวจสอบเอกสาร	10 นาที	งานบุคลากร	พิเศษ
4. ตรวจสอบเอกสารถูกต้องและครบถ้วนแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	1 วัน	ผู้บังคับบัญชา	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การไปศึกษา ฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. 2554
5. เมื่อคณบดีพิจารณาลงนามแล้ว ฝ่ายบุคลากรดำเนินการส่งเอกสารไปยังกองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	งานบุคลากร	
6. กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและเสนอผู้บริหารเพื่อ ลงนามในเอกสาร และเอกสารที่ผู้บริหารลงนามแล้วส่งคืน มายังหน่วยงานที่ส่งเรื่องไป	ตามกำหนดการดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่	กองการเจ้าหน้าที่	

### 3.2 ขั้นตอนการลาศึกษาต่อ / ฝึกอบรม / ปฏิบัติงานวิจัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาฝึกอบรม ภายในประเทศ / ลาศึกษาต่อ ภายในประเทศ / ลาศึกษาต่อ ต่างประเทศ ดาวนโหลดแบบฟอร์มและ พิมพ์เอกสาร “บันทึกข้อความขออนุมัติ ลาศึกษาต่อ” ผ่านเว็บไซต์ <a href="https://personnel.up.ac.th">https://personnel.up.ac.th</a>	5 นาที	ผู้รับบริการ	<b>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b> 1. หนังสือขออนุญาตสมัคร สอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อ 2. หนังสือตอบรับเข้าศึกษาต่อ 3. รายละเอียดหลักสูตร  - ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
2. พนักงานมหาวิทยาลัย กรอกข้อมูล ในแบบฟอร์มและแนบเอกสารมาให้ ครบถ้วน แล้วส่งไปยังฝ่ายบุคลากร เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	ผู้รับบริการ	เรื่อง การไปศึกษา ฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. 2554
3. เจ้าหน้าที่งานบุคลากรตรวจสอบ เอกสาร	10 นาที	งานบุคลากร	
4. ตรวจสอบเอกสารถูกต้องและ ครบถ้วนแล้วเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น	1 วัน	ผู้บังคับบัญชา	
5. เมื่อคนบดีพิจารณาลงนามแล้ว ฝ่ายบุคลากรดำเนินการส่งเอกสารไป ยังกองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	งานบุคลากร	
6. กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้บริหารเพื่อ ลงนามใน เอกสาร 6.1 จัดทำสัญญาอนุญาตให้พนักงาน ศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัย ใน ประเทศหรือต่างประเทศ 6.2 คำสั่งลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/ปฏิบัติ งานวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ แจ้งไปยังหน่วยงาน	ตาม กำหนดการ ดำเนินงาน ของกองการ เจ้าหน้าที่	กองการ เจ้าหน้าที่	

### 3.3 ขั้นตอนการขออนุมัติขยายระยะเวลาศึกษาต่อ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาฝึกอบรมภายในประเทศ /ลาศึกษาต่อภายในประเทศ / ลาศึกษาต่อต่างประเทศ ดำเนินโหลดแบบฟอร์มและพิมพ์เอกสาร “บันทึกข้อความการขออนุมัติขยายระยะเวลาศึกษาต่อ” ผ่านเว็บไซต์ <a href="https://personnel.up.ac.th">https://personnel.up.ac.th</a>	5 นาที	ผู้รับบริการ	<b>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b> 1. ผลการศึกษาภาคการศึกษาล่าสุด 2. หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา 3. สำเนาคำสั่งลาศึกษาต่อ/ สำเนาคำสั่งขยายระยะเวลาศึกษาต่อล่าสุด
2. พนักงานมหาวิทยาลัย กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มและแนบเอกสารมาให้ครบถ้วน แล้วส่งไปยังฝ่ายบุคลากรเพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	ผู้รับบริการ	- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การไปศึกษา ฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. 2554
3. เจ้าหน้าที่งานบุคลากรตรวจสอบเอกสาร	10 นาที	งานบุคลากร	- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการรับทุนพัฒนาอาจารย์มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2558
4. ตรวจสอบเอกสารถูกต้องและครบถ้วนแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	1 วัน	ผู้บังคับบัญชา	
5. เมื่อคนบดีพิจารณาแล้ว ฝ่ายบุคลากรดำเนินการส่งเอกสารไปยังกองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	งานบุคลากร	
6. กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและเสนอผู้บริหารเพื่อ ลงนามในเอกสาร 6.1 สำเนาต้นเรื่องอนุมัติส่งคืนส่วนงานต้นสังกัด 6.2 จัดทำคำสั่งขยายระยะเวลาศึกษาแจ้งไปยังส่วนงาน	ตามกำหนดการดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่	กองการเจ้าหน้าที่	

### 3.4 ขั้นตอนการขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. พนักงานมหาวิทยาลัยที่กลับมาจากลาฝึกอบรม ภายในประเทศ /ลาศึกษาต่อภายในประเทศ / ลาศึกษาต่อต่างประเทศ ดาวนโหลดแบบฟอร์มและพิมพ์เอกสาร “ขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน” ผ่านเว็บไซต์ <a href="https://personnel.up.ac.th">https://personnel.up.ac.th</a>	5 นาที	ผู้รับบริการ	<b>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b> 1. ใบวุฒิบัตร จำนวน 2 ฉบับ พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง 2 . คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาฝึกอบรมภายในประเทศ / ลาศึกษาต่อภายในประเทศ / ลาศึกษาต่อต่างประเทศ จำนวน 1 ฉบับ พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
2. พนักงานมหาวิทยาลัย กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มและแนบเอกสารมาให้ครบถ้วน แล้วส่งไปยังฝ่ายบุคลากร เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	ผู้รับบริการ	
3. เจ้าหน้าที่งานบุคลากรตรวจสอบเอกสาร	10 นาที	งานบุคลากร	<b>หมายเหตุ</b> ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาฝึกอบรมภายในประเทศ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน นับจากวันที่สำเร็จ การศึกษาหรือการฝึกอบรม
4. ตรวจสอบเอกสารถูกต้องและครบถ้วนแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	1 วัน	ผู้บังคับบัญชา	
5. เมื่อครบดีพิจารณาอนุมัติแล้ว ฝ่ายบุคลากรดำเนินการส่งเอกสารไปยังกองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	งานบุคลากร	
6. กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและเสนอผู้บริหารเพื่อ ลงนามในเอกสาร 6.1 สำเนาต้นเรื่องอนุมัติส่งคืนต้นสังกัด 6.2 คำสั่งกลับเข้าปฏิบัติงานแจ้งไปยังต้นสังกัด	ตามกำหนดการดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่	กองการเจ้าหน้าที่	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอลกลับเข้าปฏิบัติงาน พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2562

### 3.5 ขั้นตอนการขอปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. พนักงานมหาวิทยาลัยที่กลับมาจากลาฝึกอบรม ภายในประเทศ /ลาศึกษาต่อภายในประเทศ / ลาศึกษาต่อต่างประเทศ ดาวนโหลดแบบฟอร์มและพิมพ์เอกสาร “บันทึกข้อความขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษา” ผ่านเว็บไซต์ <a href="https://personnel.up.ac.th">https://personnel.up.ac.th</a>	5 นาที	ผู้รับบริการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง 1. ใบวุฒิบัตร จำนวน 2 ฉบับ พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง 2. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาฝึกอบรมภายในประเทศ / ลาศึกษาต่อภายในประเทศ /ลาศึกษาต่อต่างประเทศ จำนวน
2. พนักงานมหาวิทยาลัย กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มและแนบเอกสารมาให้ครบถ้วน แล้วส่งไปยังฝ่ายบุคลากร เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	ผู้รับบริการ	ศึกษาต่อต่างประเทศ จำนวน 1 ฉบับ พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง 3. คำสั่งขออนุมัติกลับเข้า
3. เจ้าหน้าที่งานบุคลากรตรวจสอบเอกสาร	10 นาที	งานบุคลากร	ปฏิบัติงาน 1 ฉบับ พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
4. ตรวจสอบเอกสารถูกต้องและครบถ้วนแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	1 วัน	ผู้บังคับบัญชา	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การไปศึกษา ฝึกอบรม
5. เมื่อคุณสมบัติพิจารณาอนุมัติแล้ว ฝ่ายบุคลากรดำเนินการส่งเอกสารไปยังกองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	งานบุคลากร	ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ.2554 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2554
6. กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารดำเนินการตามลำดับต่อไป	ตามกำหนดการดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่	กองการเจ้าหน้าที่	