

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริหารทั่วไป

(ฝ่ายบุคคล)



คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยา



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ถือเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ขอรับบริการอย่างยิ่ง ซึ่งสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลัก และผู้ร่วมปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ขอรับบริการได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไปอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถทราบระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการเรื่องนั้น ๆ นอกจากนี้ การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ขอรับบริการทราบขั้นตอนจนสามารถขอรับบริการได้อย่างรวดเร็ว สะดวกยิ่งขึ้น

งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

กุมภาพันธ์ 2566

สารบัญ

รายละเอียดคู่มือปฏิบัติงาน	หน้า
ประวัติความเป็นมาหน่วยงาน	1
โครงสร้างหน่วยงาน	3
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน	4
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
1 ขั้นตอนการขอเสนอหนังสือทั่วไป (หนังสือภายนอก/บันทึกข้อความ) ให้ผู้บริหารลงนาม	5
2 ขั้นตอนการขออนุมัติลาในประเทศ	7
3 ขั้นตอนการขออนุมัติลาไปต่างประเทศ	9
4 ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ (โดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย)	11
5 ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ (โดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย)	13
6 ขั้นตอนการขอคัดสำเนาเอกสารส่วนตัว/เอกสารอื่น ๆ จากมหาวิทยาลัย	15
7 ขั้นตอนการขออนุมัติ (ค่าใช้จ่าย) การสอบวัดความรู้/ลงทะเบียนเรียนภาษา ต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)	17
8 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินค่าสอบวัดความรู้/ลงทะเบียนเรียนภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)	19
9 ขั้นตอนการขออนุมัติกรอบัตรอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย	21
10 ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ผู้ทรงคุณวุฒิ / ผู้มีความรู้ ความสามารถพิเศษ) เพื่อต่อสัญญาจ้างประจำปีงบประมาณถัดไป	23
11 ขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานงานของบุคลากร	26
12 ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการของมหาวิทยาลัย	28
13 ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง (รับรองการทำงาน/เงินเดือน/รับรองอื่น ๆ)	30
14 ขั้นตอนการขอมิบัติประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย	32
15 ขั้นตอนการขออนุมัติสอบแข่งขันเพื่อลาศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น	34
16 ขั้นตอนการขออนุมัติลาศึกษาต่อ	36
17 ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินทุนเพื่อใช้ในการลาศึกษาต่อ (ทุนมหาวิทยาลัย)	38
18 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินทุนเพื่อใช้ในการลาศึกษาต่อ (ทุนมหาวิทยาลัย) ...	40
19 ขั้นตอนการขอรายงานผลการศึกษา (ทุกภาคการศึกษา)	42
20 ขั้นตอนการขออนุมัติขยายระยะเวลาลาศึกษาต่อ	44

สารบัญ (ต่อ)

รายละเอียดคู่มือปฏิบัติงาน	หน้า
21 ขั้นตอนการขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ณ ต้นสังกัดเดิม (หลังจากลาศึกษาต่อ).....	46
22 ขั้นตอนการขอรับการประเมินการสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	48
23 ขั้นตอนการขอส่งผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	52
24 ขั้นตอนการขอรับการประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น.....	55
25 ขั้นตอนการขอส่งผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งความเชี่ยวชาญในระดับที่สูงขึ้น	60
26 ขั้นตอนการขออนุมัติคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา	63
27 ขั้นตอนการขออนุมัติคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์	65
28 ขั้นตอนการสอบสวนหาข้อเท็จจริง (กรณีไม่มาคุมสอบ/ส่งเกรดหลังกำหนด /ขอแก้ไขเกรด)	67

ประวัติความเป็นมาหน่วยงาน

ประวัติความเป็นมาคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

“18 ปี แห่งการบ่มเพาะ และ 10 ปี แห่งการฝึกบิน วันนี้ รัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์พร้อมที่จะเติบโตใหญ่และโบยบินด้วยปีกบางของตนเอง”

คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ถือเป็นคนละน้องใหม่ในปริมนทลแห่งการแสวงหาความรู้และบนหนทางแห่งปณิธาน “ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน” ของมหาวิทยาลัยพะเยา

ย้อนหลังกลับไปเมื่อ 18 ปีที่แล้ว ในปี พ.ศ. 2539 แม้ว่า ณ อาคารของโรงเรียนพะเยาพิทยาคมในวันนั้น ซึ่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ได้ทดลองนำกล้าพันธุ์แห่งความรู้มาทดลองปลูกจะไม่มีศาสตร์ทางด้านสังคมอยู่ แต่เมล็ดพันธุ์ทางสังคมศาสตร์ก็ได้ถูกคัดเลือกไว้แล้วเพื่อรอการเพาะกล้าต่อไป

6 ปี ต่อมา ในปี พ.ศ. 2545 ภายหลังจากมหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยาย้ายโรงเพาะกล้าทางวิชาการและทักษะชีวิตมา ณ ที่ตั้งปัจจุบัน ในปี พ.ศ. 2542 สาขาวิชาพัฒนาสังคมก็ได้ถือกำเนิดขึ้นภายใต้สังกัดสำนักวิชาศิลปศาสตร์ และให้หลังเพียง 1 ปี สาขาวิชารัฐศาสตร์ก็ได้แยกตัวออกมาพร้อมกับคณาจารย์ที่มีวุฒิการศึกษาตรงกัน

นอกจากจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต และศิลปศาสตรบัณฑิต (พัฒนาสังคม) แล้ว ในปี พ.ศ. 2546 ยังได้มีการเปิดหลักสูตรพัฒนาสังคมโครงการพิเศษขึ้น โดยมหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้วิทยาลัยการศึกษาต่อเนื่องเป็นผู้บริหารจัดการการเรียนการสอนและให้คณาจารย์ผู้ซึ่งสังกัดสาขาวิชาพัฒนาสังคม เป็นผู้สอนร่วมกับคณาจารย์จากสำนักวิชาอื่นๆ อย่างไรก็ตามหลักสูตรนี้ก็ถูกปิดลงเมื่อสิ้นปีการศึกษา 2556

นอกจากหลักสูตรข้างต้นแล้ว สาขาวิชารัฐศาสตร์ยังได้มีการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรรัฐศาสตรมหาบัณฑิต (นโยบายสาธารณะ) ทั้งแผน ก และแผน ข โดยได้ดำเนินการมาอย่างต่อเนื่องนับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2551 และเมื่อขึ้นปี 2555 ยังได้มีการเปิดหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต โครงการพิเศษขึ้นอีกด้วย โดยโครงการพิเศษและหลักสูตรมหาบัณฑิตนี้ได้ถูกโอนย้ายจากวิทยาลัยการศึกษาต่อเนื่องมาอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะศิลปศาสตร์นับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2556 เป็นต้นมา

ทั้งนี้ การสังกัดสำนักวิชาศิลปศาสตร์ ของสาขาวิชารัฐศาสตร์และพัฒนาลังคมนั้น ยังอยู่ภายใต้ร่มเดียวกันกับสาขาวิชานิติศาสตร์ (แยกไปตั้งคณะนิติศาสตร์ในปี พ.ศ. 2551) สาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์ และบรรจุภัณฑ์ (แยกไปตั้งคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ในปี พ.ศ. 2553) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ ไทย จีน ญี่ปุ่น และฝรั่งเศส อีกด้วย ซึ่งมีการจัดมหกรรมทางวิชาการร่วมกันอย่างเป็นรูปธรรมในนาม “สวนศาสตร์ ตลาดศิลป์” ในเดือนสิงหาคมของปี พ.ศ. 2553

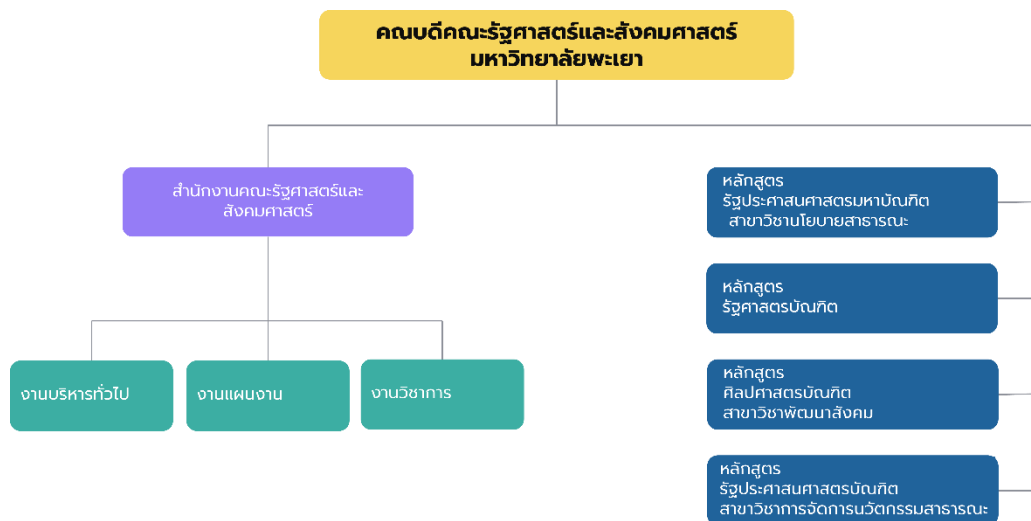
อนึ่ง จากเดิมที่สภามหาวิทยาลัยนเรศวรมิได้ให้เปลี่ยนชื่อจาก “มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา” มาเป็น “มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา” เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม 2550 นั้น ต่อมาในวันที่ 12 กรกฎาคม 2553 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชก็ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 ขึ้น จนต่อมาในวันที่ 16 กรกฎาคม 2553 มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา ก็ได้รับการจัดตั้งเป็น “มหาวิทยาลัยพะเยา” ตามราชกิจจานุเบกษา โดยเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาลที่มีใช้ส่วนราชการเต็มรูปแบบ และสำนักวิชาศิลปศาสตร์ ก็ได้เปลี่ยนชื่อมาเป็นคณะศิลปศาสตร์จนกระทั่งปัจจุบัน

นับจากวันที่มหาวิทยาลัยนเรศวรได้ทดลองเพาะกล้าความรู้จนถึงวันนี้กว่า 18 ปี และนับตั้งแต่วันที่สาขาวิชารัฐศาสตร์และสาขาวิชาพัฒนาลังคมได้หัดบินภายใต้ร่มอกของคณะศิลปศาสตร์จนถึงวันนี้กว่า 10 ปี ระยะเวลาดังกล่าวนานพอที่จะเป็นที่แน่ใจได้แล้วว่า แม้ยังคงเป็นปีกบาง แต่สาขาวิชาทางสังคมศาสตร์ก็แข็งแรงพอและพร้อมแล้วที่จะโบยบินไปแสวงหาความรู้และหวานโปรยเมล็ดพันธุ์แห่งปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชนตามแนวทางศาสตร์ของตนเอง มหาวิทยาลัยพะเยาจึงได้มีประกาศตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา วันที่ 1 ตุลาคม 2557 เพื่อแยกสาขาวิชารัฐศาสตร์และพัฒนาลังคมออกมาตั้งคณะใหม่ในนาม คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ อันมีวิสัยทัศน์ คือ **“คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์มุ่งพัฒนาบัณฑิตสู่ความทันสมัยในศาสตร์ทางสังคม เพื่อร่วมเป็นพลัง ในการสร้างสรรค์ชุมชนด้วยจิตสาธารณะ”**

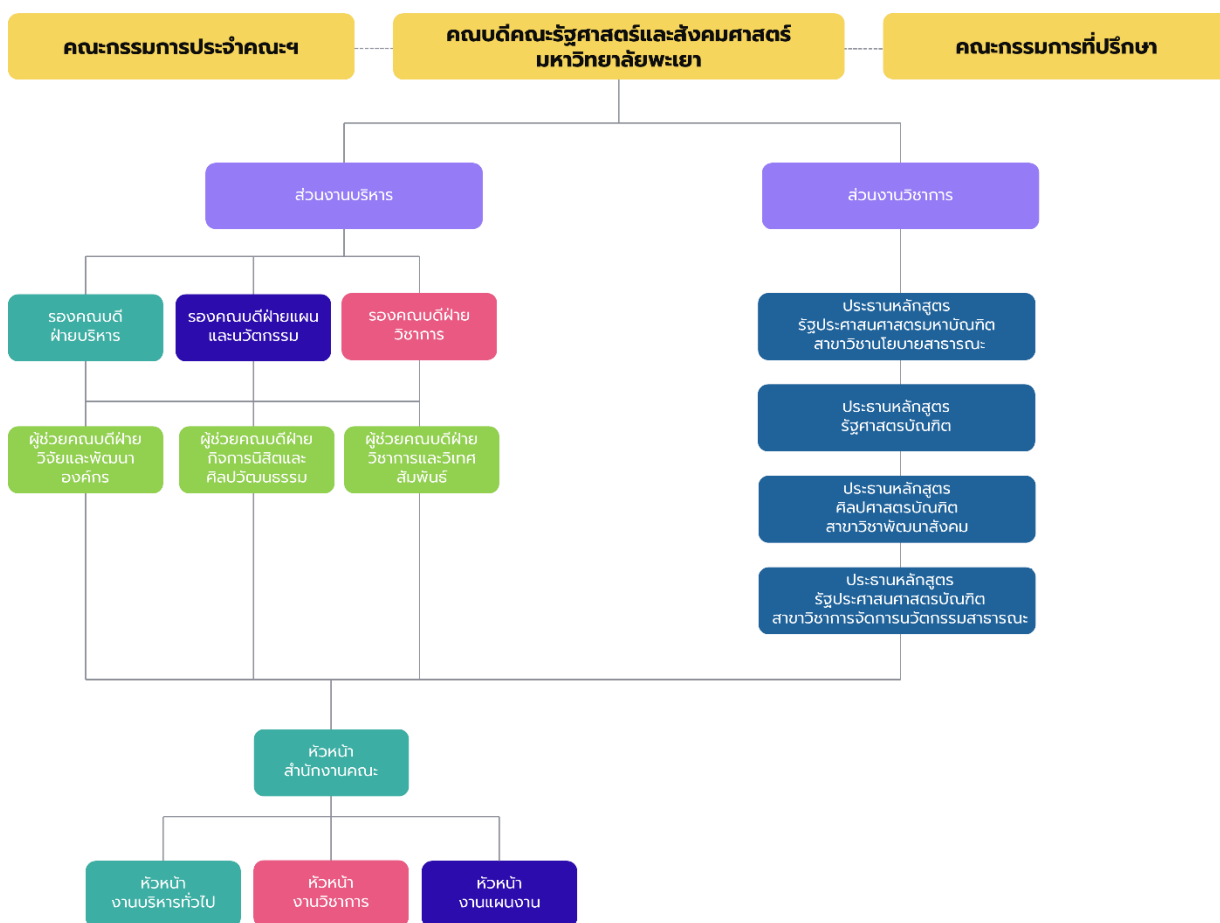
โครงสร้างส่วนงาน

โครงสร้างคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

1) โครงสร้างองค์กร



2) โครงสร้างการบริหารงาน



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน

นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

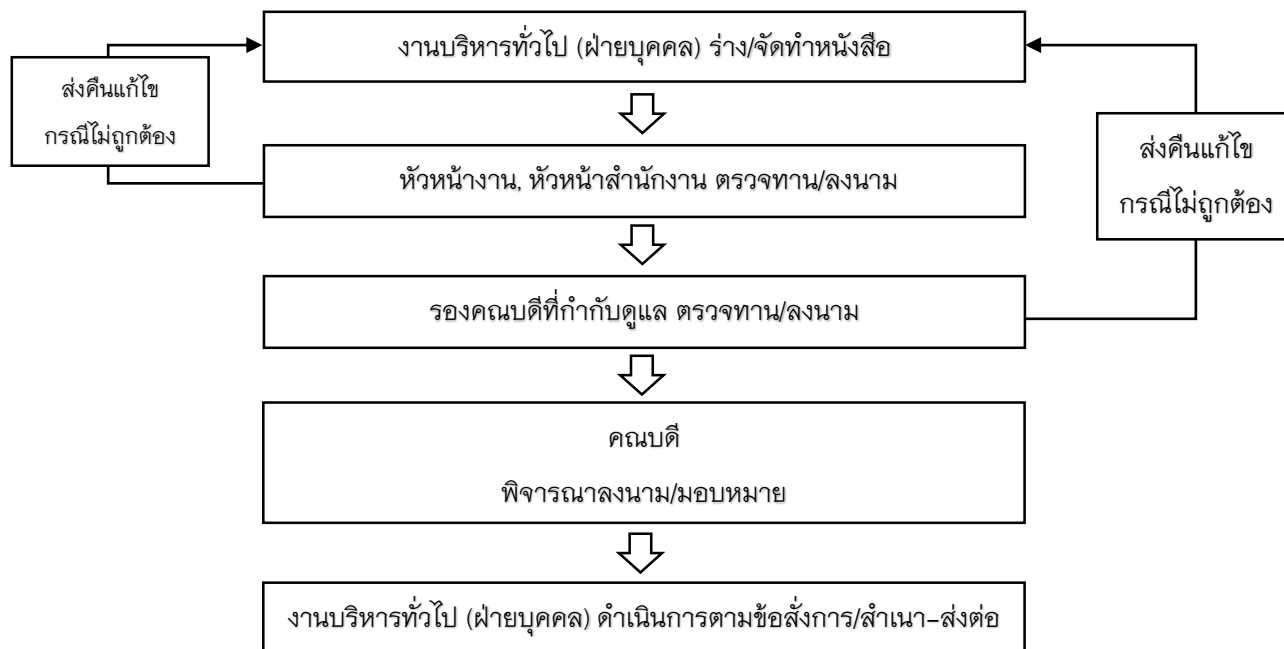
วุฒิการศึกษา	:	รัฐศาสตรบัณฑิต (ร.บ.)
สถาบันการศึกษา	:	มหาวิทยาลัยพะเยา
ตำแหน่ง	:	บุคลากร
สถานที่ปฏิบัติงาน	:	ห้อง B 201 (สำนักงานคณะฯ)
เบอร์โทรศัพท์ภายใน	:	054-466666 ต่อ 1303
เบอร์โทรศัพท์มือถือ	:	062-4914645
E-mail	:	chaiwat.cho@up.ac.th

รับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ด้านการบริหารบุคคลในคณะฯ ดังนี้
 - 1.1 งานธุรการทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)
 - 1.2 ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลังในคณะฯ
 - 1.3 ดำเนินงานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติและสารสนเทศบุคลากรในคณะฯ
 - 1.4 ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาและฝึกอบรมของบุคลากรในคณะฯ
 - 1.5 ประสานงานเรื่องเงินเดือนและค่าตอบแทนของบุคลากรในคณะฯ
 - 1.6 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนของลูกจ้างชั่วคราวสังกัดคณะฯ
 - 1.7 ดำเนินงานด้านนิติการภายในคณะฯ
 - 1.8 ดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากรในคณะฯ
2. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี
 - 2.1 ดูแล/ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดส่งจดหมายและพัสดุในคณะฯ
 - 2.2 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการขอเสนอหนังสือทั่วไป (หนังสือภายนอก/บันทึกข้อความ) ให้ผู้บริหารลงนาม



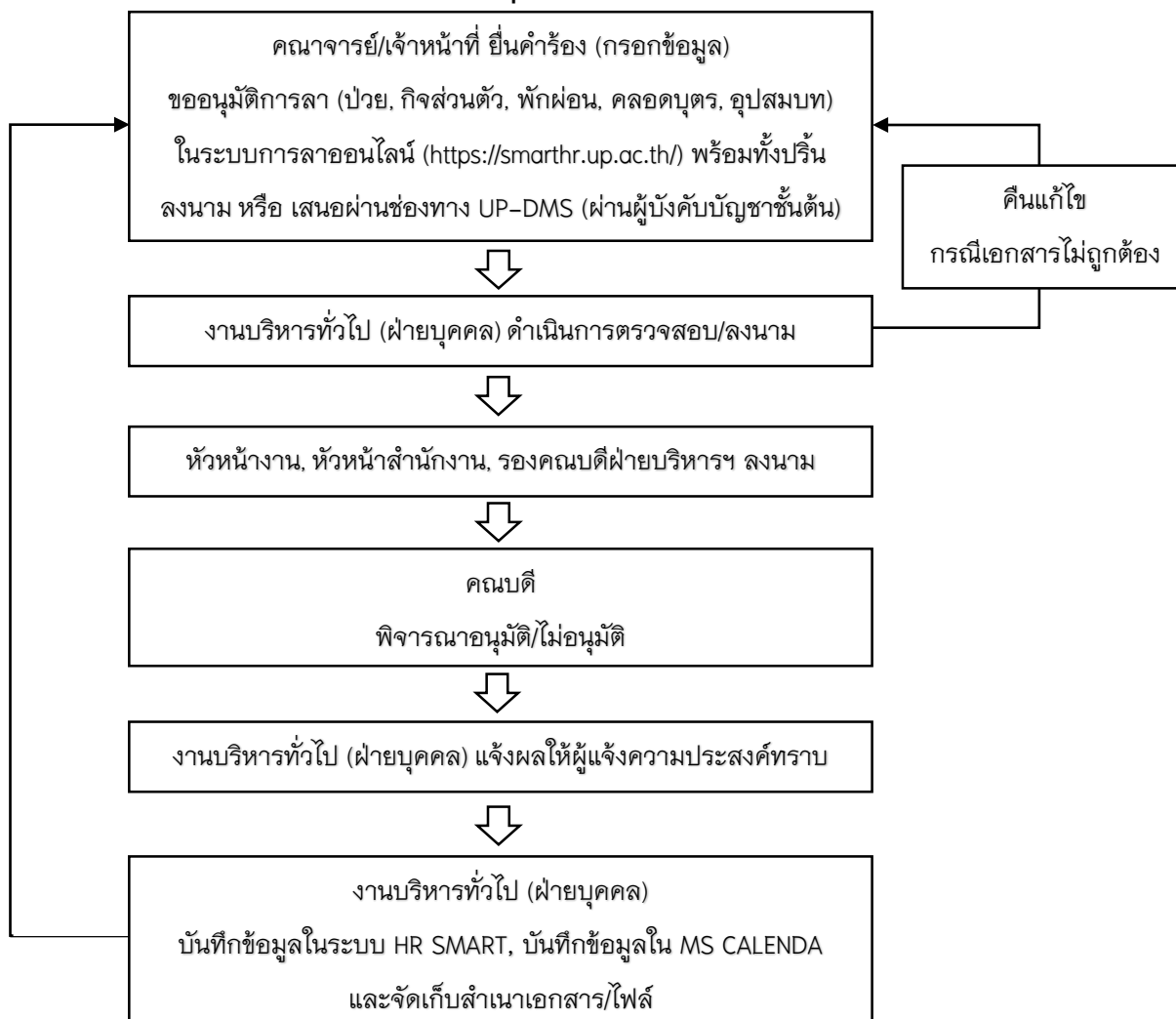
รายละเอียดขั้นตอนการขอเสนอหนังสือทั่วไป (หนังสือภายนอก/บันทึกข้อความ)

ให้ผู้บริหารลงนาม

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ร่าง/จัดทำหนังสือ ในเรื่องนั้น ๆ	-	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
2	เสนอเอกสารให้ หัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน, รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบ/ลงนาม	10-30 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
3	เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม/อนุมัติ	10 นาที	สำนักงานคณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
4	คณบดีพิจารณา	1 วัน	สำนักงานคณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
5	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการต่อไป	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการขออนุมัติลาในประเทศ



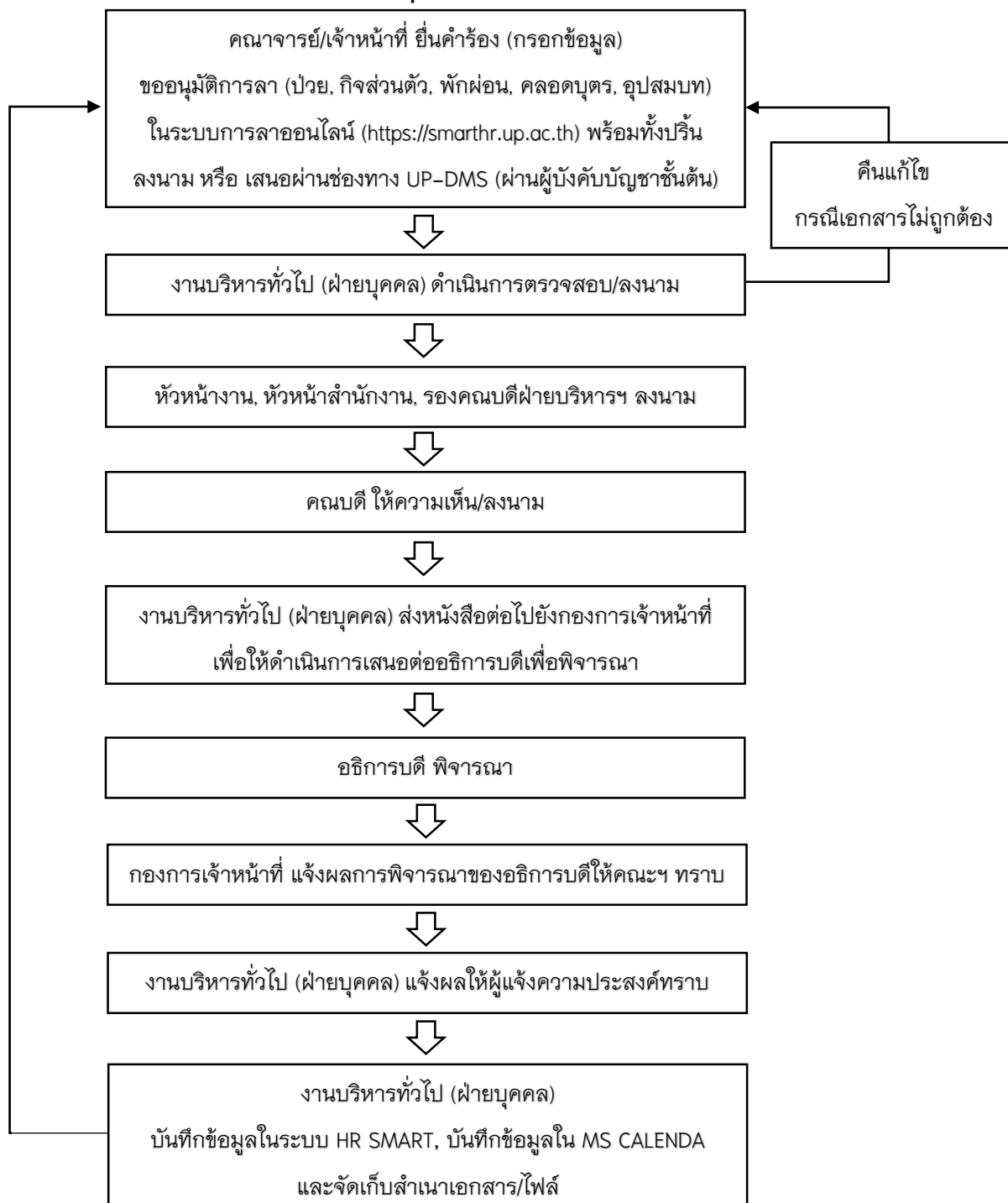
**** หมายเหตุ** กรณีการลาป่วย หลังจากกลับจากการลาให้เสนอใบลาทันที และหากลาเกิน 3 วันทำการ ให้แนบใบรับรองแพทย์ประกอบการพิจารณา

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติลาในประเทศ

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	คณาจารย์/เจ้าหน้าที่ ยืนยันคำร้อง-กรอกข้อมูล ขออนุมัติการลาในระบบการลาออนไลน์ (https://smarthr.up.ac.th/)	-	-	ผู้แจ้งความประสงค์
2	เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้ความเห็น/ลงนาม	-	หน.งาน/ ปธ.หลักสูตร	ผู้แจ้งความประสงค์
3	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล	1-5 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
4	แจ้งคณาจารย์/เจ้าหน้าที่ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ ต้องแก้ไข	1-5 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
5	เสนอเอกสารให้ หัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน, รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ ลงนาม/ให้ความเห็น	10-30 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
6	เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	10 นาที	สำนักงานคณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
7	คณบดีพิจารณา	1 วัน	สำนักงานคณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
8	แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้แจ้งความประสงค์ทราบ	1-5 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
9	บันทึกข้อมูลในระบบ HR SMART, บันทึกข้อมูลใน MS CALENDRA และจัดเก็บสำเนาเอกสาร/ไฟล์	1-5 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการขออนุมัติลาไปต่างประเทศ



**** หมายเหตุ** กรณีการลาป่วย หลังจากการลาให้เสนอใบลาทันที และหากเกิน 3 วันทำการ ให้แนบใบรับรองแพทย์ ประกอบการพิจารณา

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติลาไปต่างประเทศ

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	คณาจารย์/เจ้าหน้าที่ ยื่นคำร้อง-กรอกข้อมูล ขออนุมัติการลาในระบบการลาออนไลน์ (https://smarthr.up.ac.th)	-	-	ผู้แจ้งความประสงค์
2	เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้ความเห็น/ลงนาม	-	หน.งาน/ ปธ.หลักสูตร	ผู้แจ้งความประสงค์
3	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล	1-5 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
4	แจ้งคณาจารย์/เจ้าหน้าที่ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ ต้องแก้ไข	1-5 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
5	เสนอเอกสารให้ หัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน, รองคณบดีฝ่ายบริหาร ลงนาม/ให้ความเห็น	10-30 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
6	เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม/ให้ความเห็น	1 วัน	สำนักงานคณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
7	ส่งต่อเอกสารไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อให้ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	1-5 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
8	อธิการบดี พิจารณา	3-5 วัน	กองการ เจ้าหน้าที่	-
9	แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้แจ้งความประสงค์ทราบ หลังจากที่กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการพิจารณา กลับมายังคณะฯ แล้ว	1-5 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
10	บันทึกข้อมูลในระบบ HR SMART, บันทึกข้อมูลใน MS CALENDRA และจัดเก็บสำเนาเอกสาร/ไฟล์	1-5 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ (โดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย)



รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ
(โดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย)

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	คณาจารย์/เจ้าหน้าที่ ยื่นเรื่อง ขออนุมัติเดินทางไป ปฏิบัติงาน (แนบเอกสารต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง) ตามแบบฟอร์มที่คณะ/มหาวิทยาลัยกำหนด	-	-	ผู้แจ้งความประสงค์
2	เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้ความเห็น/ ลงนาม	-	หน.งาน/ ปธ.หลักสูตร	ผู้แจ้งความประสงค์
3	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล/เก็ยณ	1-5 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
4	แจ้งคณาจารย์/เจ้าหน้าที่ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ ต้องแก้ไข/เอกสารไม่ครบถ้วน	1-5 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
5	เสนอเอกสารให้ หัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน, รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ ลงนาม/ให้ความเห็น	10-30 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
6	เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	10 นาที	สำนักงานคณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
7	คณบดีพิจารณา	1 วัน	สำนักงานคณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
8	แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้แจ้งความประสงค์ทราบ	1-5 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
9	บันทึกข้อมูลในระบบ HR SMART และจัดเก็บ สำเนาเอกสาร/ไฟล์	1-5 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ (โดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย)

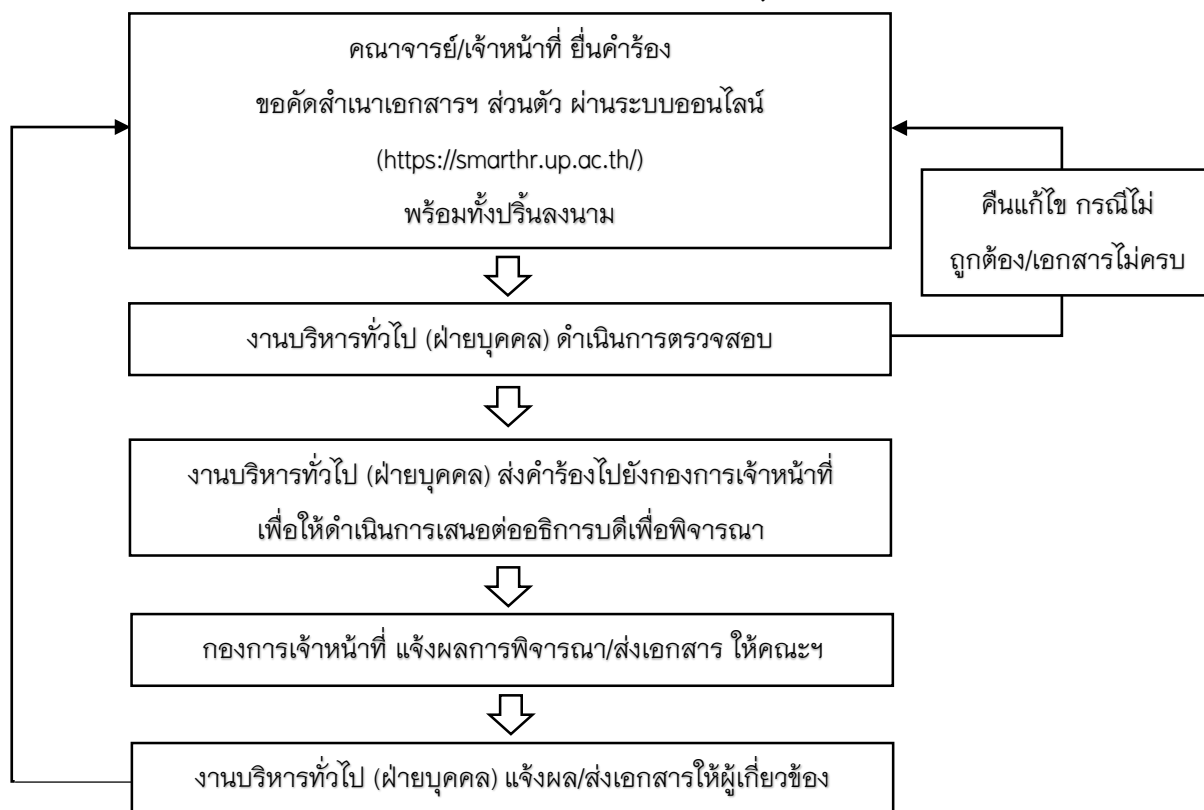


รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ
(โดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย)

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	คณาจารย์/เจ้าหน้าที่ ยื่นเรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (แนบเอกสารต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง) ตามแบบฟอร์มที่คณะ/มหาวิทยาลัยกำหนด	-	-	ผู้แจ้งความประสงค์
2	เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้ความเห็น/ ลงนาม	-	หน.งาน/ ปธ.หลักสูตร	ผู้แจ้งความประสงค์
3	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล/เก็ยณ	1-5 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
4	แจ้งคณาจารย์/เจ้าหน้าที่ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ ต้องแก้ไข/เอกสารไม่ครบถ้วน	1-5 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
5	เสนอเอกสารให้ หัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน, รองคณบดีฝ่ายบริหาร ลงนาม/ให้ความเห็น	10-30 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
6	เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา ลงนาม/เห็นชอบ	1 วัน	สำนักงานคณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
7	ส่งต่อเอกสารไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อให้ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	1-5 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
8	จัดทำหนังสือเสนอให้คณบดีลงนาม (เรื่องขอ อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศให้กับ บุคลากรในสังกัด	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
9	ส่งต่อหนังสือไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ ดำเนินการเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
10	อธิการบดี พิจารณา	3-5 วัน	กองการเจ้าหน้าที่	
11	แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้แจ้งความประสงค์ทราบ หลังจากที่กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการพิจารณา กลับมายังคณะฯ แล้ว	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
12	บันทึกข้อมูลในระบบ HR SMART และจัดเก็บ สำเนาเอกสาร/ไฟล์	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการขอคัดสำเนาเอกสารส่วนตัว/เอกสารอื่น ๆ จากมหาวิทยาลัย

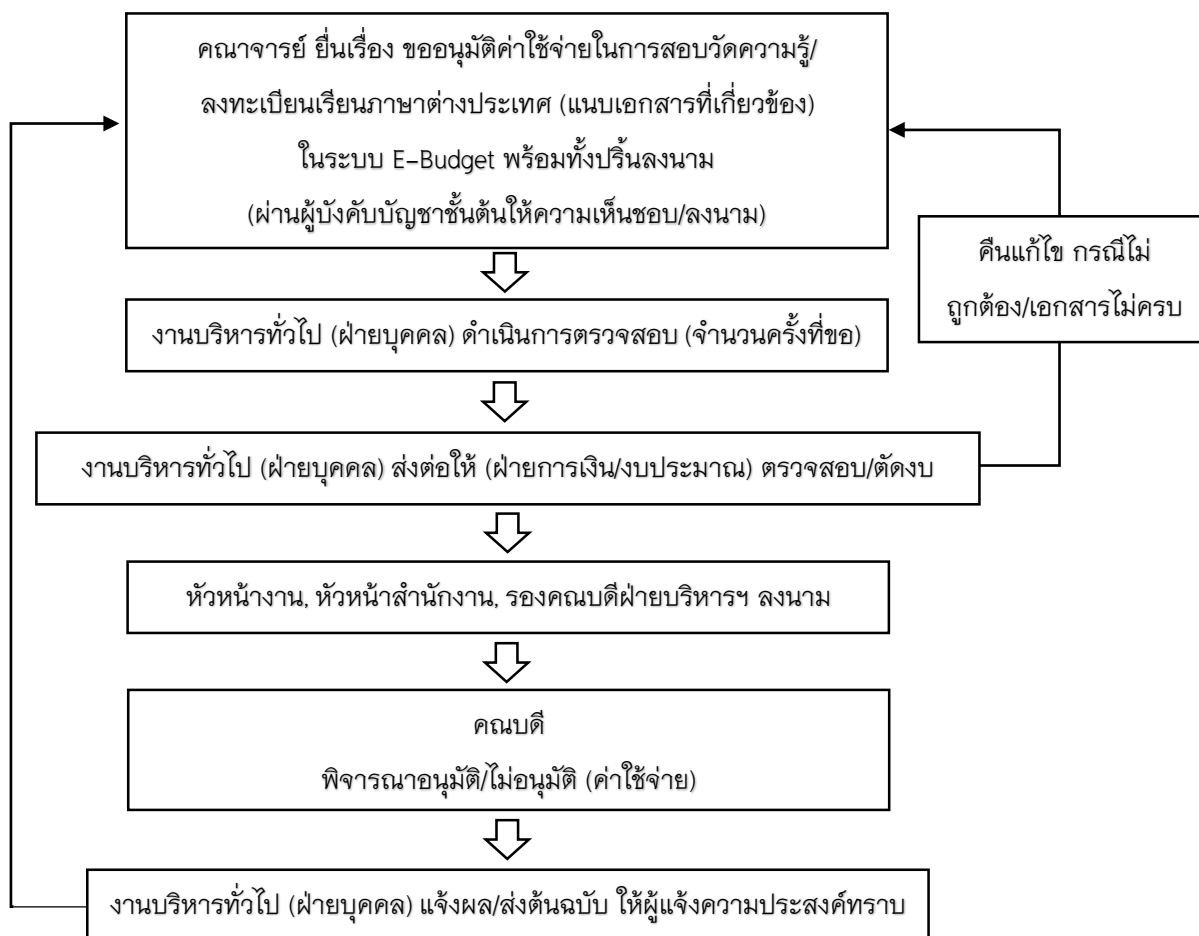


รายละเอียดขั้นตอนการขอคัดสำเนาเอกสารส่วนตัว/เอกสารอื่น ๆ จากมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	คณาจารย์/เจ้าหน้าที่ ยื่นคำร้อง ขอคัดสำเนา เอกสารฯ ส่วนตัว ผ่านระบบออนไลน์ (https://smarthr.up.ac.th/) พร้อมทั้งปริญญานาม	-	-	ผู้แจ้งความประสงค์
2	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ	1-5 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
3	แจ้งคณาจารย์/เจ้าหน้าที่ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ ต้องแก้ไข/เอกสารไม่ครบถ้วน	1-5 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
4	ส่งต่อเอกสารไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อให้ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	1-5 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
5	อธิการบดี พิจารณา	3-5 วัน	กองการ เจ้าหน้าที่	
6	แจ้งผล/ส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง หลังจากที่ยก การเจ้าหน้าที่ แจ้งผลกลับมายังคณะฯ แล้ว	1-5 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการขออนุมัติ (ค่าใช้จ่าย) การสอบวัดความรู้/ลงทะเบียนเรียนภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)



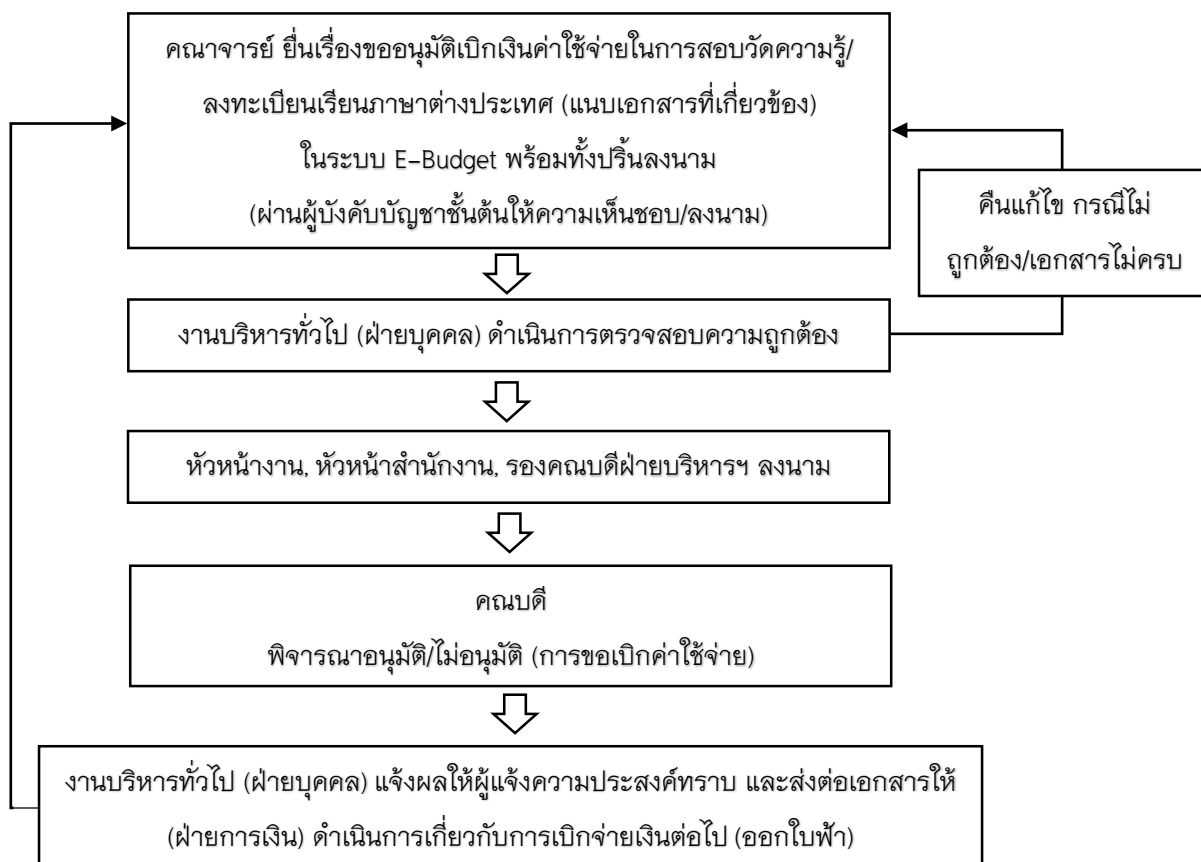
**** หมายเหตุ** เอกสารที่เกี่ยวข้อง คือ สำเนาเอกสาร/รายละเอียดการสมัครเรียน/สอบ (คอร์สเรียน-สอบ) ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลระยะเวลาที่ลงทะเบียนเรียน/วันที่สอบ รวมถึงค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน โดยต้องเป็นสถาบันที่มหาวิทยาลัยให้การรับรอง

**รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติ (ค่าใช้จ่าย) การสอบวัดความรู้/ลงทะเบียนเรียน
ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)**

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	คณาจารย์ ยื่นเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการสอบ วัดความรู้/ลงทะเบียนเรียนภาษาต่างประเทศ (แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง)	-	-	ผู้แจ้งความประสงค์
2	เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้ความเห็นชอบ/ ลงนาม	-	หน.งาน/ ปธ.หลักสูตร	ผู้แจ้งความประสงค์
3	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการ ตรวจสอบ (จำนวนครั้งที่ขอ)	1-5 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
4	ฝ่ายการเงิน/งบประมาณ ตรวจสอบ/ตัดงบ	10-30 นาที	ฝ่ายการเงิน/ งบประมาณ	น.ส.กัญจน์ญา กอกน้อย น.ส.ดวงแข ภาระจำ
5	แจ้งคณาจารย์/เจ้าหน้าที่ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ ต้องแก้ไข/เอกสารไม่ครบถ้วน	1-5 นาที	ฝ่ายการเงิน/ งบประมาณ	น.ส.กัญจน์ญา กอกน้อย น.ส.ดวงแข ภาระจำ
6	เสนอเอกสารให้ หัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน, รองคณบดีฝ่ายบริหาร ตรวจสอบ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
7	คณบดีพิจารณาอนุมัติ	1 วัน	สำนักงาน คณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
8	แจ้งผล/ส่งเอกสารต้นฉบับ ให้ผู้แจ้งความประสงค์ ทราบต่อไป	1-5 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินค่าสอบวัดความรู้/ลงทะเบียนเรียนภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)



**** หมายเหตุ เอกสารที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้**

1. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการสอบฯ พร้อมทั้งเอกสารแนบทั้งหมด (ต้นฉบับที่ได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่าย)
2. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ฉบับจริง)
3. สำเนาผลคะแนนการสอบ (กรณีสอบวัดความรู้) หรือ สำเนาใบรับรองฯ (กรณีลงทะเบียนเรียน)

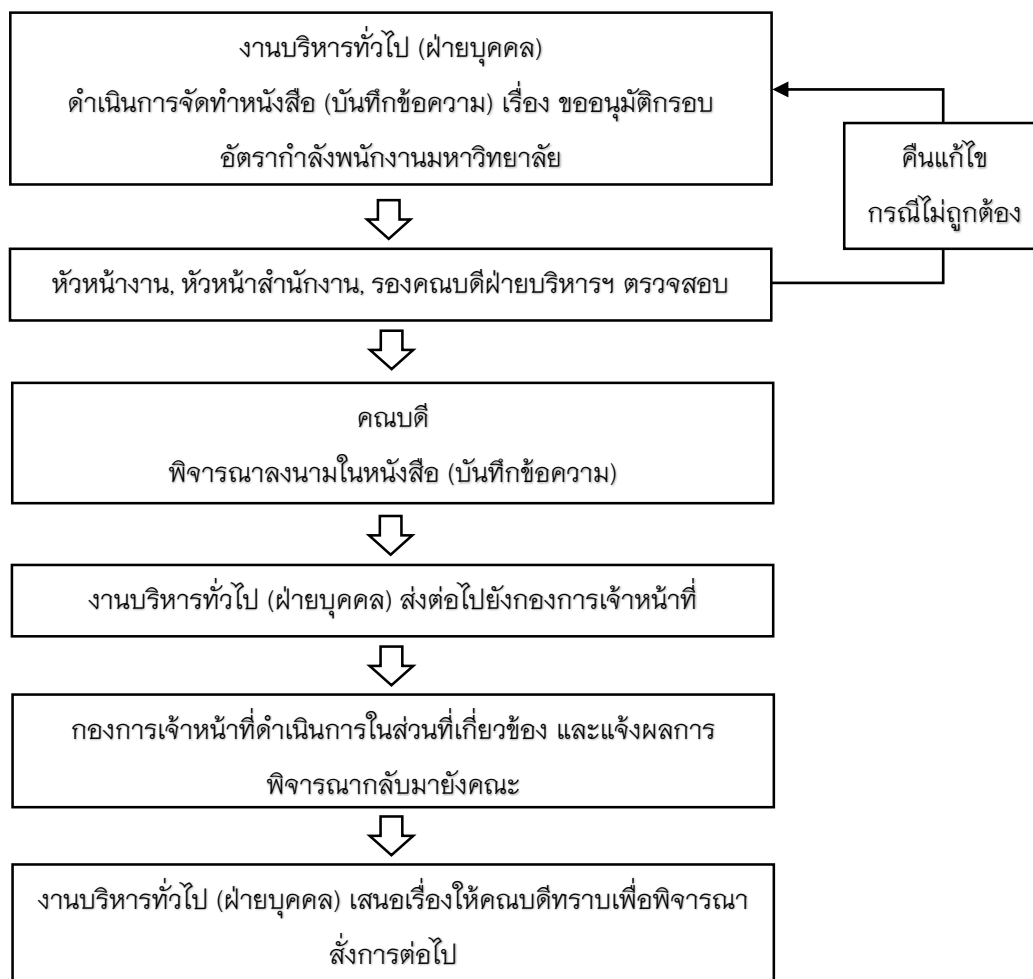
รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินค่าสอบวัดความรู้/ลงทะเบียนเรียน

ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	คณาจารย์ ยื่นเรื่องขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการสอบวัดความรู้/ลงทะเบียนเรียน ภาษาต่างประเทศ (แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง)	-	-	ผู้แจ้งความประสงค์
2	เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้ความเห็นชอบ/ ลงนาม	-	หน.งาน/ ปธ.หลักสูตร	ผู้แจ้งความประสงค์
3	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
4	แจ้งคณาจารย์ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ต้องแก้ไข/ เอกสารไม่ครบถ้วน	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
5	เสนอเอกสารให้ หัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน, รองคณบดีฝ่ายบริหาร ตรวจสอบ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
6	คณบดีพิจารณาอนุมัติ	1 วัน	สำนักงาน คณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
7	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ส่งต่อเอกสารให้ (ฝ่ายการเงิน) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ต่อไป (ออกใบฟ้า)	10 นาที	ฝ่ายบุคคล ฝ่ายการเงิน	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด น.ส.กัญญา กอกน้อย
8	แจ้งผลให้ผู้แจ้งความประสงค์ทราบต่อไป	5 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการขออนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย



รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการจัดทำหนังสือ (บันทึกข้อความ) เรื่อง ขออนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย	30 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
2	เสนอเอกสารให้ หัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน, รองคณบดีฝ่ายบริหาร ตรวจสอบ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
3	ส่งคืนแก้ไข กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ต้องแก้ไข	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
4	คณบดีพิจารณาลงนาม	1 วัน	สำนักงาน คณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
5	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ส่งต่อเอกสารให้ กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	ฝ่ายบุคคล ฝ่ายการเงิน	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด น.ส.กัญญา กอกน้อย
6	แจ้งผลการพิจารณาให้คณบดีทราบ เพื่อพิจารณา สั่งการต่อไป หลังจากที่ยกการเจ้าหน้าที่ แจ้งผล การพิจารณากลับมายังคณะฯ แล้ว	5 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ผู้ทรงคุณวุฒิ / ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ)
เพื่อต่อสัญญาจ้างประจำปีงบประมาณถัดไป



ต่อหน้าถัดไป...



กองการเจ้าหน้าที่ มีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้คณะทราบ



งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการ

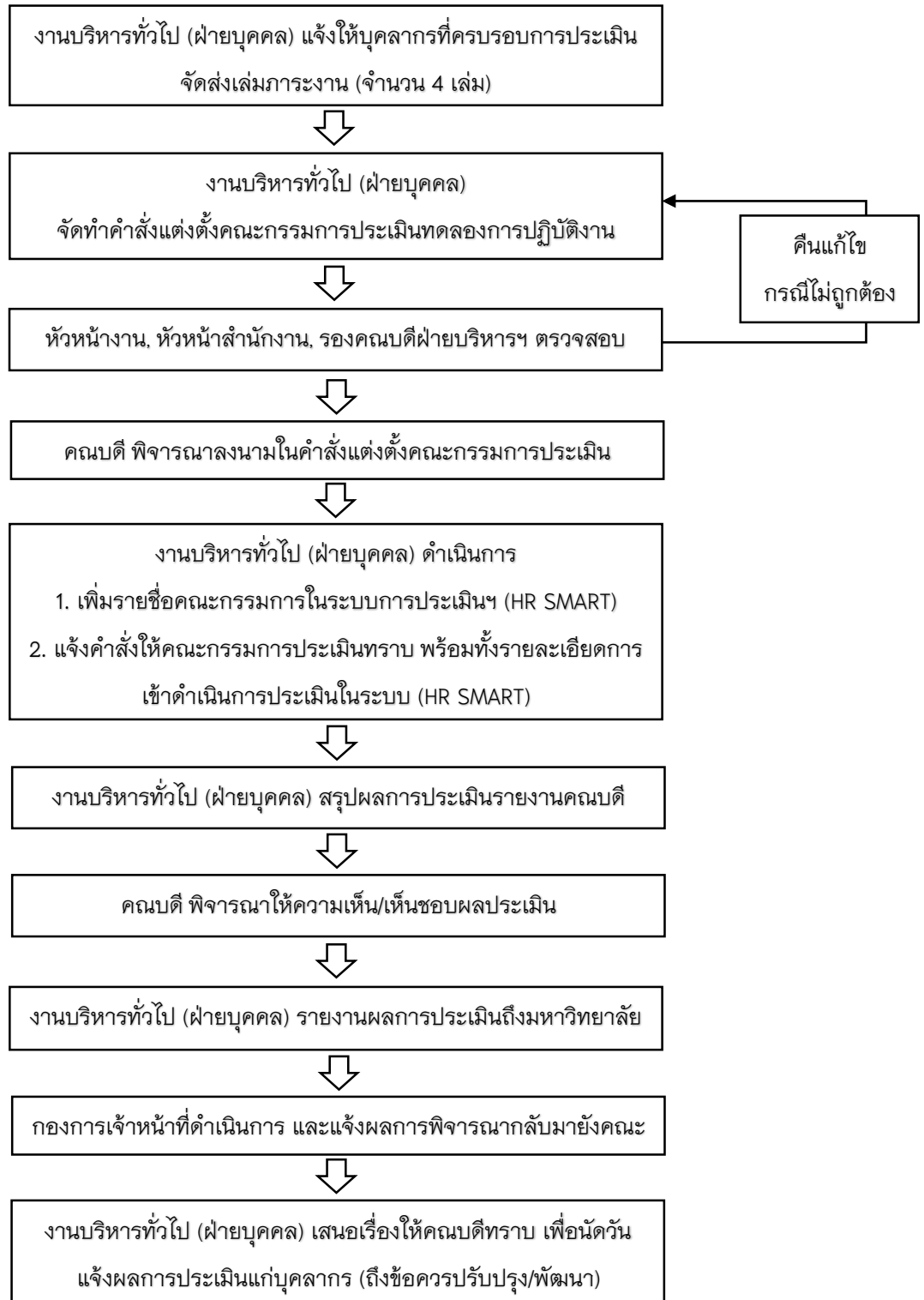
1. แจ้งผลการพิจารณาให้คณบดีทราบ
2. แจ้งผู้ทรงฯ /ผู้มีความรู้ ให้ไปทำสัญญาจ้าง (กรณีอนุมัติจ้างต่อ)
หรือ แจ้งผู้ทรงฯ /ผู้มีความรู้ ให้ทราบผล (กรณีไม่อนุมัติจ้างต่อ)
3. จำหน่าย/จัดเก็บเอกสาร

**รายละเอียดขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ผู้ทรงคุณวุฒิ / ผู้มีความรู้
ความสามารถพิเศษ) เพื่อต่อสัญญาจ้างประจำปีงบประมาณถัดไป**

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการขออนุมัติ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการ ปฏิบัติงานฯ	30 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
2	หัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน, รองคณบดีฝ่าย บริหารฯ ตรวจสอบ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
3	คณบดีพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน	1 วัน	สำนักงาน คณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
4	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการจัดทำ หนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้ทรงฯ / ผู้มีความรู้ฯ กรอกแบบฟอร์มประเมินตนเอง	30 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
5	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการส่งแบบ ประเมิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้คณะกรรมการ ดำเนินการประเมิน โดยวิธีลับ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
6	คณะกรรมการดำเนินการประเมิน	1 สัปดาห์	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
7	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการสรุปผล การประเมิน รายงานคณบดี	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
8	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการจัดทำ แบบคำขอจ้าง (กรณีคณะประสงค์จ้างต่อ) หรือ รายงานผลการประเมินให้มหาวิทยาลัยพิจารณา (กรณีไม่จ้างต่อ/ไม่ผ่านการประเมิน)	1 วัน	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
10	อธิการบดีพิจารณา	1 สัปดาห์	มหาวิทยาลัย	กองการเจ้าหน้าที่
11	กองการเจ้าหน้าที่ มีหนังสือแจ้งผลการพิจารณา ให้คณะทราบ	1 วัน	มหาวิทยาลัย	กองการเจ้าหน้าที่
12	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการ 1. แจ้งผลการพิจารณาให้คณบดีทราบ 2. แจ้งผู้ทรงฯ /ผู้มีความรู้ฯ ให้ไปทำสัญญาจ้าง (กรณีอนุมัติจ้างต่อ) หรือ แจ้งผู้ทรงฯ /ผู้มีความรู้ฯ ให้ทราบผล (กรณีไม่อนุมัติจ้างต่อ) 3. จ่าหน้า/จัดเก็บเอกสาร	1 วัน	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานงานของบุคลากร

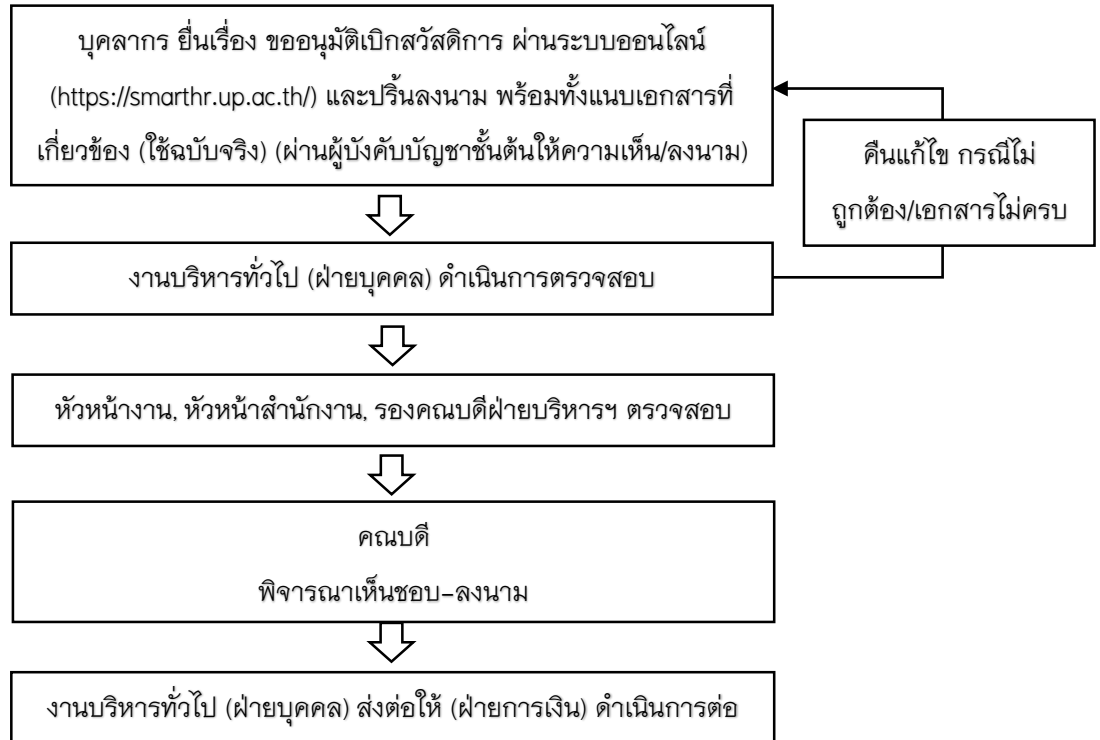


**รายละเอียดขั้นตอนขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานงาน
ของบุคลากร**

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) จัดทำหนังสือแจ้งให้บุคลากรที่ครบรอบการประเมิน จัดส่งเล่มภาระงาน (จำนวน 4 เล่ม)	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
2	หัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน, รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
3	คณบดีพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน	1 วัน	สำนักงาน คณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
4	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการ 1. เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการในระบบ (HR SMART) 2. จัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการประเมินทราบ พร้อมทั้งรายละเอียดการเข้าดำเนินการประเมินในระบบ (HR SMART) และส่งเล่มรายงานภาระงานในรอบการประเมินนั้น	30 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
5	คณะกรรมการประเมินเข้าดำเนินการประเมินในระบบ (HR SMART)	1 สัปดาห์	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
6	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) สรุปผลการประเมินรายงานคณบดี	30 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
7	คณบดี พิจารณาให้ความเห็น/เห็นชอบผลประเมิน	1 วัน	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
8	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) รายงานผลการประเมินถึงมหาวิทยาลัย	30 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
10	อธิการบดีพิจารณาผลการประเมิน	1 สัปดาห์	มหาวิทยาลัย	กองการเจ้าหน้าที่
11	กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ และแจ้งผลกลับมายังคณะ	1 วัน	มหาวิทยาลัย	กองการเจ้าหน้าที่
12	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) เสนอเรื่องให้คณบดีทราบ เพื่อนัดวันแจ้งผลการประเมินแก่บุคลากร (ถึงข้อควรปรับปรุง/พัฒนา)	30 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการของมหาวิทยาลัย



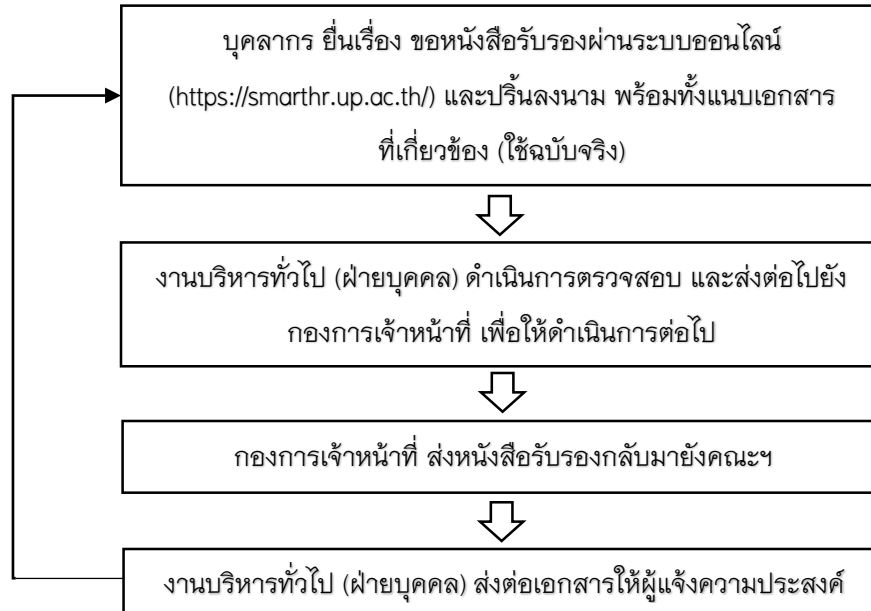
****หมายเหตุ** บุคลากรสามารถติดตามความคืบหน้าได้ในระบบติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ของกองคลัง ม.พะเยา

รายละเอียดขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากร ยื่นเรื่อง ขออนุมัติเบิกสวัสดิการ ผ่านระบบออนไลน์ (https://smarthr.up.ac.th/) และปรีณลงนาม พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ใช้ฉบับจริง)	-	-	ผู้แจ้งความประสงค์
2	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการตรวจสอบ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
3	ส่งคืนแก้ไข กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ต้องแก้ไข			
4	หัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน, รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
5	คณบดีพิจารณาเห็นชอบ-ลงนาม	1 วัน	สำนักงานคณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
6	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ส่งต่อให้ (ฝ่ายการเงิน) ดำเนินการต่อ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง (รับรองการทำงาน/เงินเดือน/รับรองอื่น ๆ)

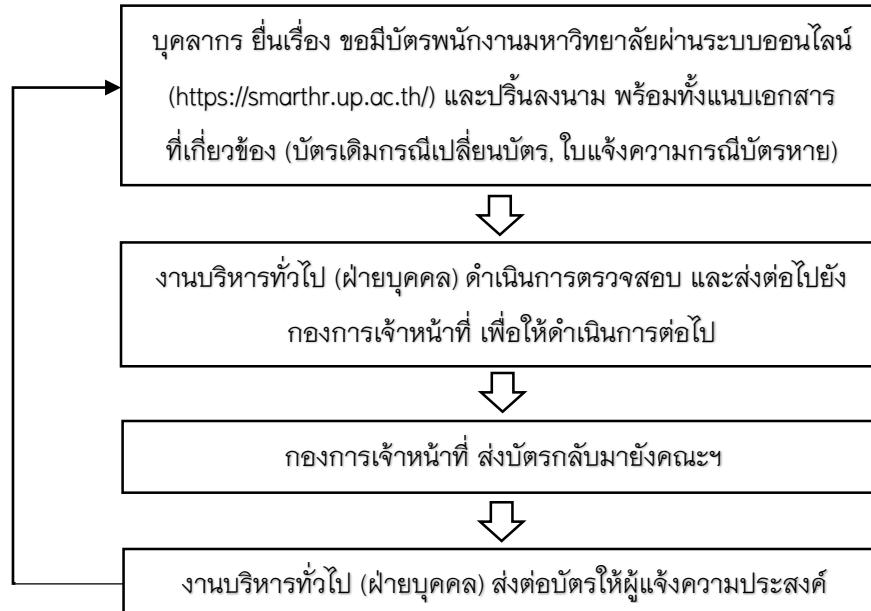


รายละเอียดขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง (รับรองการทำงาน/เงินเดือน/รับรองอื่น ๆ)

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากร ยื่นเรื่อง ขอหนังสือรับรองผ่านระบบออนไลน์ (https://smarthr.up.ac.th/) และปรี้นลงนาม พร้อมทั้งแนบเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง (ใช้ฉบับจริง)	-	-	ผู้แจ้งความประสงค์
2	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการตรวจสอบและส่งต่อไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ดำเนินการต่อไป	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
3	มหาวิทยาลัยพิจารณาออกหนังสือรับรอง	3-5 วัน		
4	กองการเจ้าหน้าที่ ส่งหนังสือรับรองกลับมายังคณะฯ	10 นาที	งานเงินเดือนฯ	กองการเจ้าหน้าที่
5	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ส่งต่อเอกสารให้ผู้แจ้งความประสงค์	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย

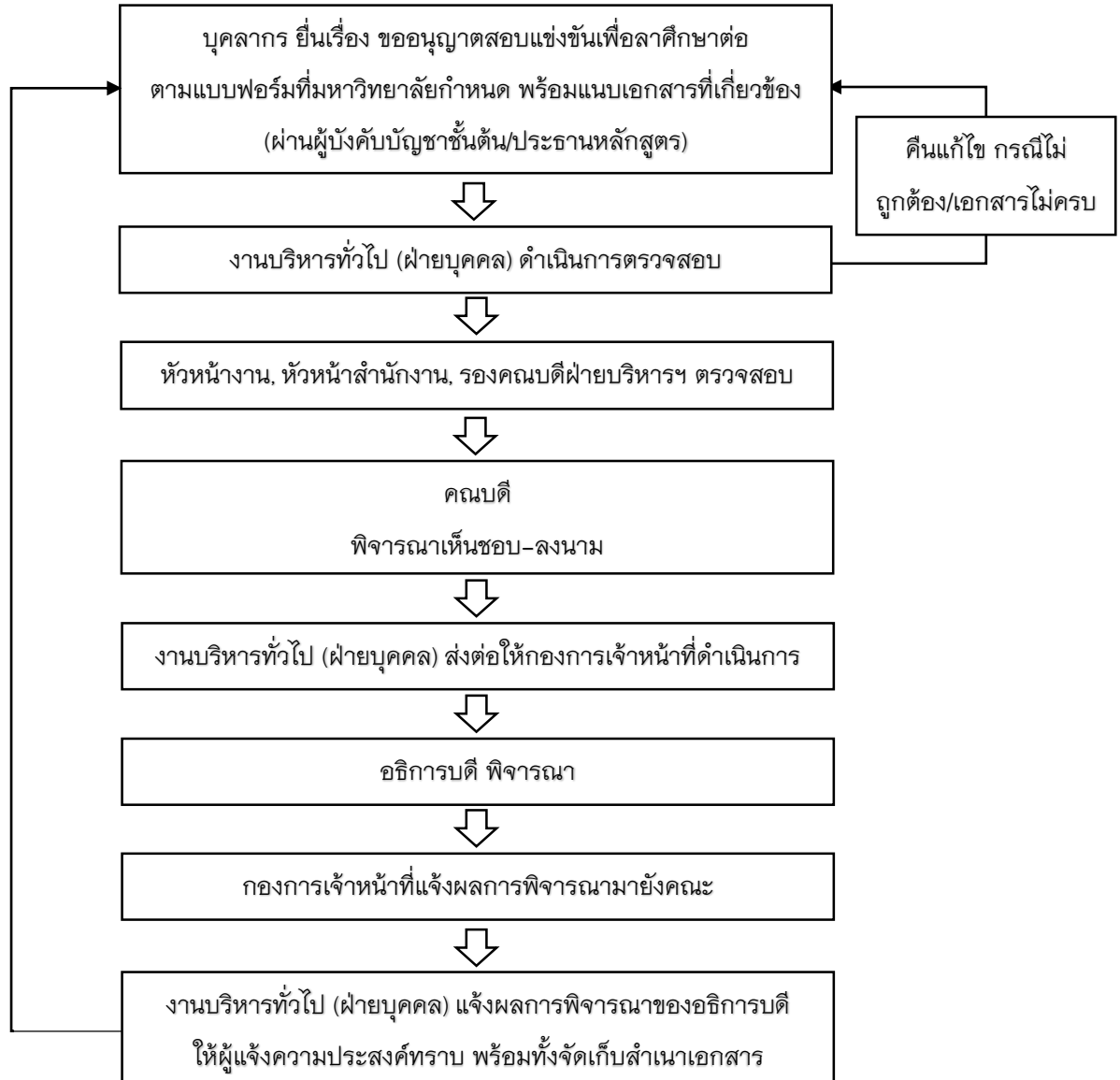


รายละเอียดขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากร ยื่นเรื่อง ขอมีบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย ผ่านระบบออนไลน์ (https://smarthr.up.ac.th/) และปรี้นลงนาม พร้อมทั้งแนบเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง (บัตรเดิมกรณีเปลี่ยนบัตร, ใบแจ้ง ความกรณีบัตรหาย)	-	-	ผู้แจ้งความประสงค์
2	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการ ตรวจสอบและส่งต่อไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ดำเนินการต่อไป	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
3	มหาวิทยาลัยพิจารณาการออกบัตร	1-3 วัน		
4	กองการเจ้าหน้าที่ ส่งบัตรกลับมายังคณะฯ	10 นาที	งานเงินเดือนฯ	กองการเจ้าหน้าที่
5	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ส่งต่อบัตรให้ผู้แจ้ง ความประสงค์	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการขออนุมัติสอบแข่งขันเพื่อลาศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น



****หมายเหตุ** เอกสาร (แนบ) ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

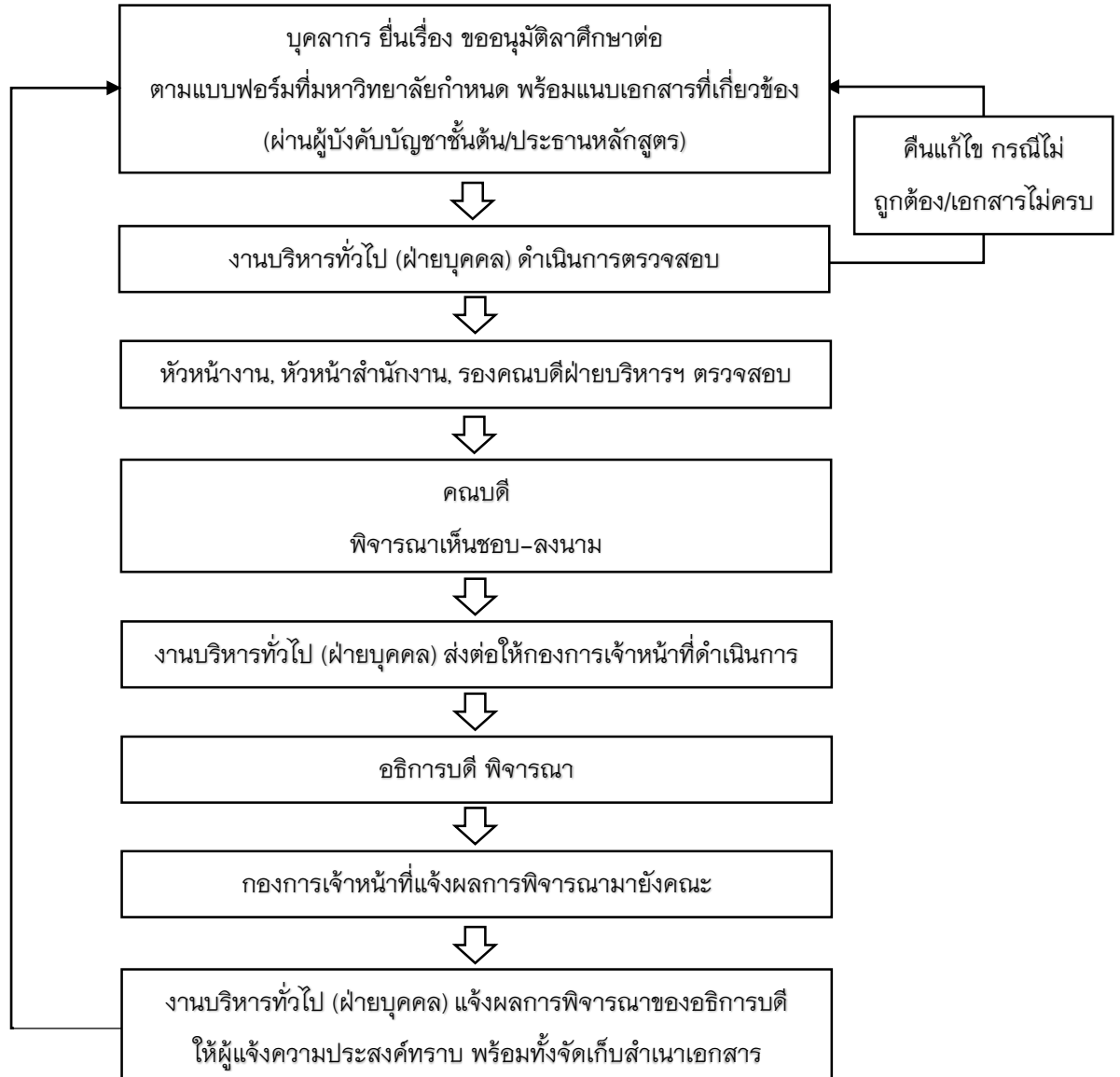
1. ใบสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษา
2. หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา (คณบดี)
3. ประกาศรับสมัครเรียนของสถาบันที่จะเข้าสอบแข่งขัน
4. รายละเอียดหลักสูตรที่สมัครเข้าศึกษา

รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติสอบแข่งขันเพื่อลาศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากร ยื่นเรื่อง ขออนุญาตสอบแข่งขันเพื่อลา ศึกษาต่อ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ่านผู้บังคับบัญชา ขั้นต้น/ประธานหลักสูตร)	-	-	ผู้แจ้งความประสงค์
2	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการ ตรวจสอบ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
3	ส่งคืนแก้ไข กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ต้องแก้ไข			
4	หัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน, รองคณบดีฝ่าย บริหารฯ ตรวจสอบ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
5	คณบดีพิจารณาเห็นชอบ-ลงนาม	10 นาที	สนง.คณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
6	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ส่งต่อให้กองการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
7	อธิการบดี พิจารณา	1 สัปดาห์	งานทุนฯ	กองการเจ้าหน้าที่
8	กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาไปยังคณะ	1 วัน	งานทุนฯ	กองการเจ้าหน้าที่
9	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) แจ้งผลการ พิจารณาของอธิการบดี ให้ผู้แจ้งความประสงค์ ทราบ พร้อมทั้งจัดเก็บสำเนาเอกสาร	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการขออนุมัติลาศึกษาต่อ



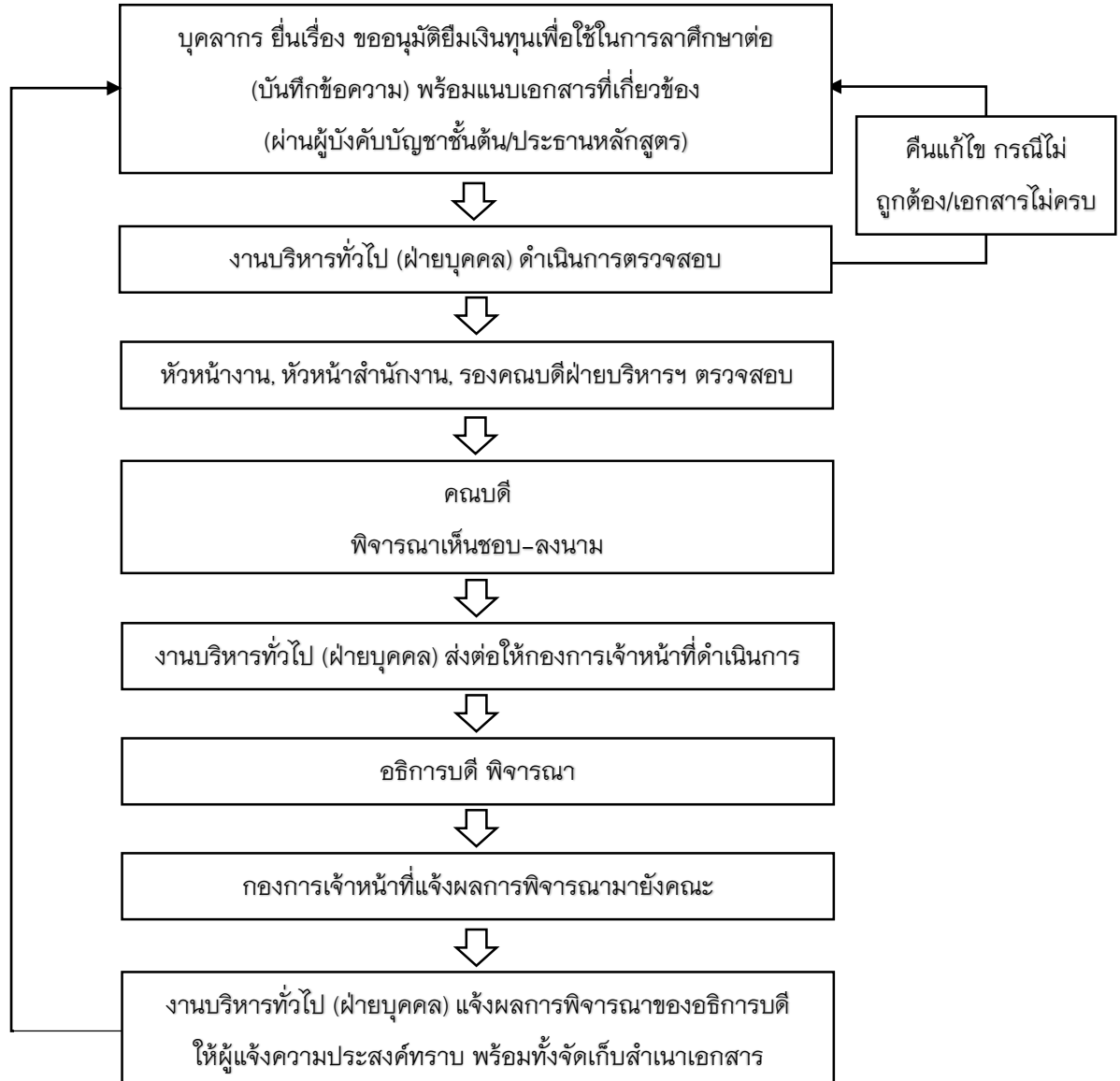
****หมายเหตุ** เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง คือ หนังสือขออนุมัติสอบแข่งขันเพื่อลาศึกษาต่อ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
(ฉบับจริง)

รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติลาศึกษาต่อ

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากร ยื่นเรื่อง ขออนุมัติลาศึกษาต่อ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ประธานหลักสูตร)	-	-	ผู้แจ้งความประสงค์
2	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการตรวจสอบ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
3	ส่งคืนแก้ไข กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ต้องแก้ไข			
4	หัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน, รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
5	คณบดีพิจารณาเห็นชอบ-ลงนาม	10 นาที	สนง.คณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
6	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ส่งต่อให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
7	อธิการบดี พิจารณา	1 สัปดาห์	งานทุนฯ	กองการเจ้าหน้าที่
8	กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาไปยังคณะ	1 วัน	งานทุนฯ	กองการเจ้าหน้าที่
9	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) แจ้งผลการพิจารณาของอธิการบดี ให้ผู้แจ้งความประสงค์ทราบ พร้อมทั้งจัดเก็บสำเนาเอกสาร	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินทุนเพื่อใช้ในการลาศึกษาต่อ (ทุนมหาวิทยาลัย)



****หมายเหตุ** เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

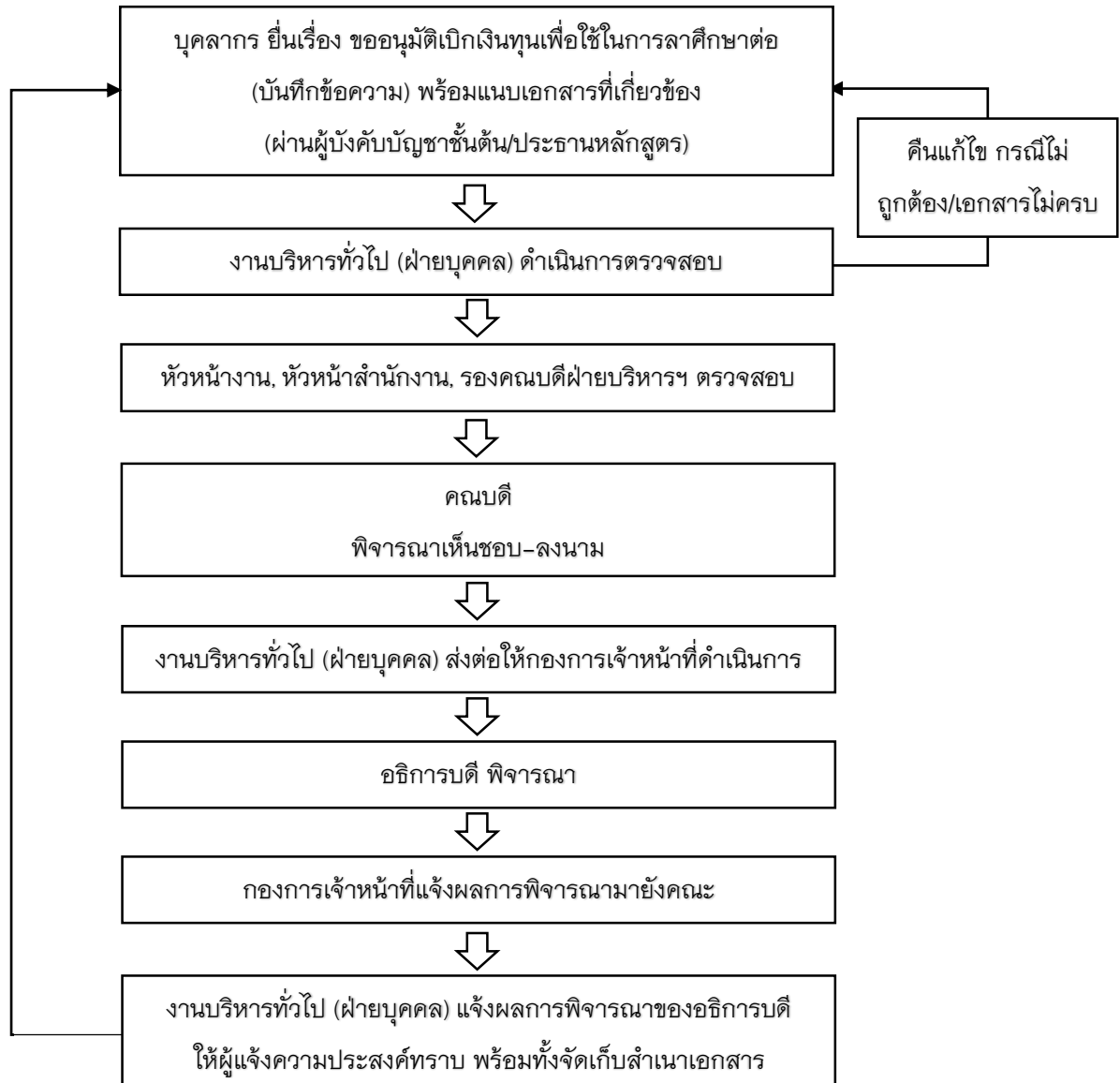
1. สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง อนุมัติให้ลาศึกษาต่อ / อนุมัติให้ขยายระยะเวลาลาศึกษาต่อล่าสุด
2. สำเนาสัญญาลาศึกษาต่อ
3. ใบแจ้งหนี้/แจ้งให้ชำระค่าเทอม จากสถาบันที่เข้าศึกษา
4. ประกาศ เกี่ยวกับค่าธรรมเนียมของสถาบันการศึกษา

รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินทุนเพื่อใช้ในการลาศึกษาต่อ (ทุนมหาวิทยาลัย)

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากร ยื่นเรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทุนเพื่อใช้ในการ ลาศึกษาต่อ (บันทึกข้อความ) พร้อมแนบเอกสารที่ เกี่ยวข้อง (ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ประธาน หลักสูตร)	-	-	ผู้แจ้งความประสงค์
2	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการ ตรวจสอบ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
3	ส่งคืนแก้ไข กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ต้องแก้ไข			
4	หัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน, รองคณบดีฝ่าย บริหารฯ ตรวจสอบ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
5	คณบดีพิจารณาเห็นชอบ-ลงนาม	10 นาที	สนง.คณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
6	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ส่งต่อให้กองการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
7	อธิการบดี พิจารณา	1 สัปดาห์	งานทุนฯ	กองการเจ้าหน้าที่
8	กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาไปยังคณะ	1 วัน	งานทุนฯ	กองการเจ้าหน้าที่
9	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) แจ้งผลการ พิจารณาของอธิการบดีให้ผู้แจ้งความประสงค์ ทราบ พร้อมทั้งจัดเก็บสำเนาเอกสาร	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินทุนเพื่อใช้ในการลาศึกษาต่อ (ทุนมหาวิทยาลัย)



****หมายเหตุ** เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

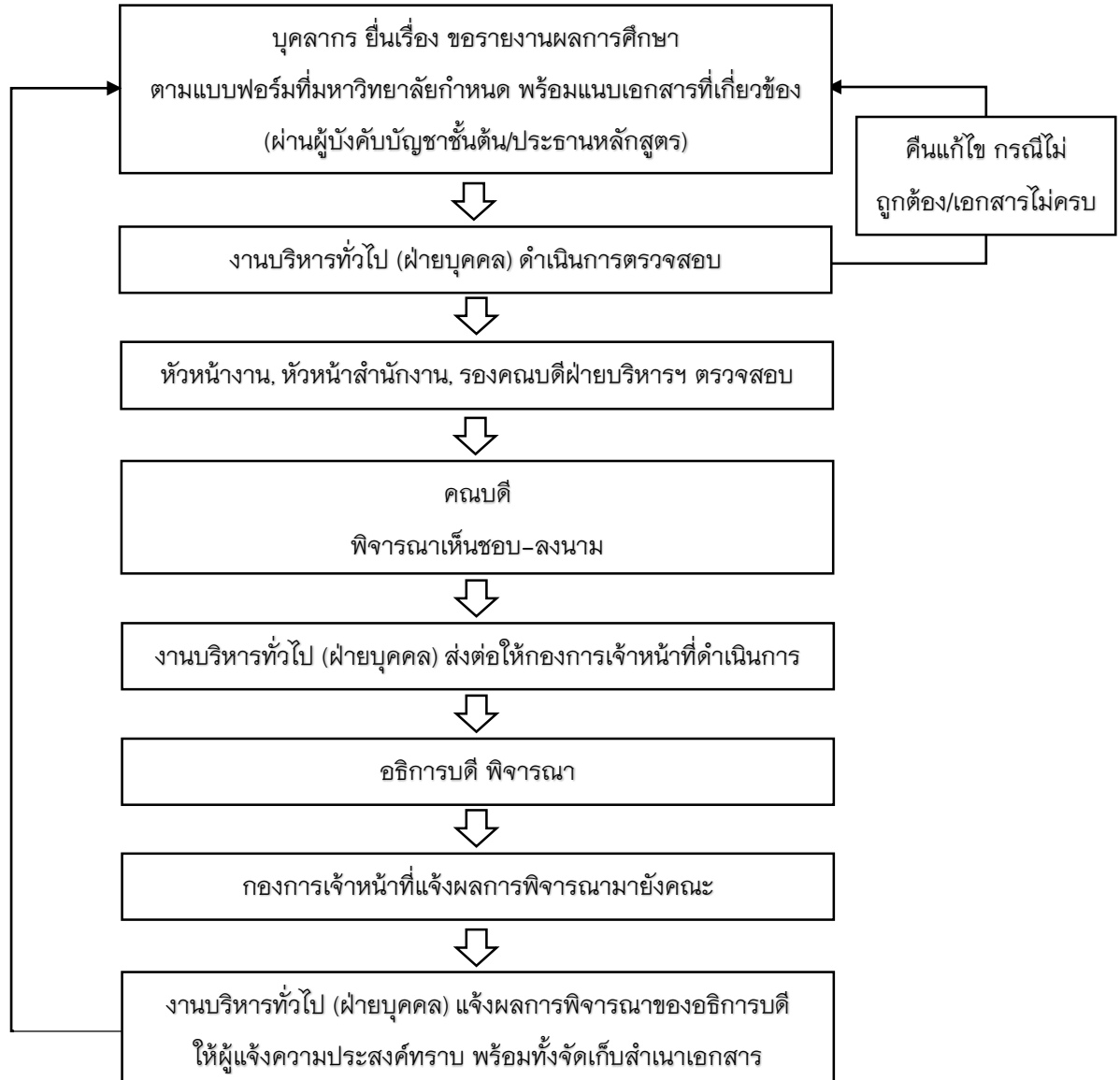
1. สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง อนุมัติให้ลาศึกษาต่อ / อนุมัติให้ขยายระยะเวลาศึกษาต่อล่าสุด
2. สำเนาสัญญาลาศึกษาต่อ
3. สำเนาใบยืมเงิน / ใบเสร็จรับเงิน (กรณีสำรองจ่าย)
4. ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนรับรองสำเนาถูกต้อง

รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินทุนเพื่อใช้ในการลาศึกษาต่อ (ทุนมหาวิทยาลัย)

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากร ยื่นเรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินทุนเพื่อใช้ในการลาศึกษาต่อ (บันทึกข้อความ) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ประธานหลักสูตร)	-	-	ผู้แจ้งความประสงค์
2	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการตรวจสอบ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
3	ส่งคืนแก้ไข กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ต้องแก้ไข			
4	หัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน, รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
5	คณบดีพิจารณาเห็นชอบ-ลงนาม	10 นาที	สนง.คณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
6	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ส่งต่อให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
7	อธิการบดี พิจารณา	1 สัปดาห์	งานทุนฯ	กองการเจ้าหน้าที่
8	กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาไปยังคณะ	1 วัน	งานทุนฯ	กองการเจ้าหน้าที่
9	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) แจ้งผลการพิจารณาของอธิการบดี ให้ผู้แจ้งความประสงค์ทราบ พร้อมทั้งจัดเก็บสำเนาเอกสาร	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการขอรายงานผลการศึกษา (ทุกภาคการศึกษา)



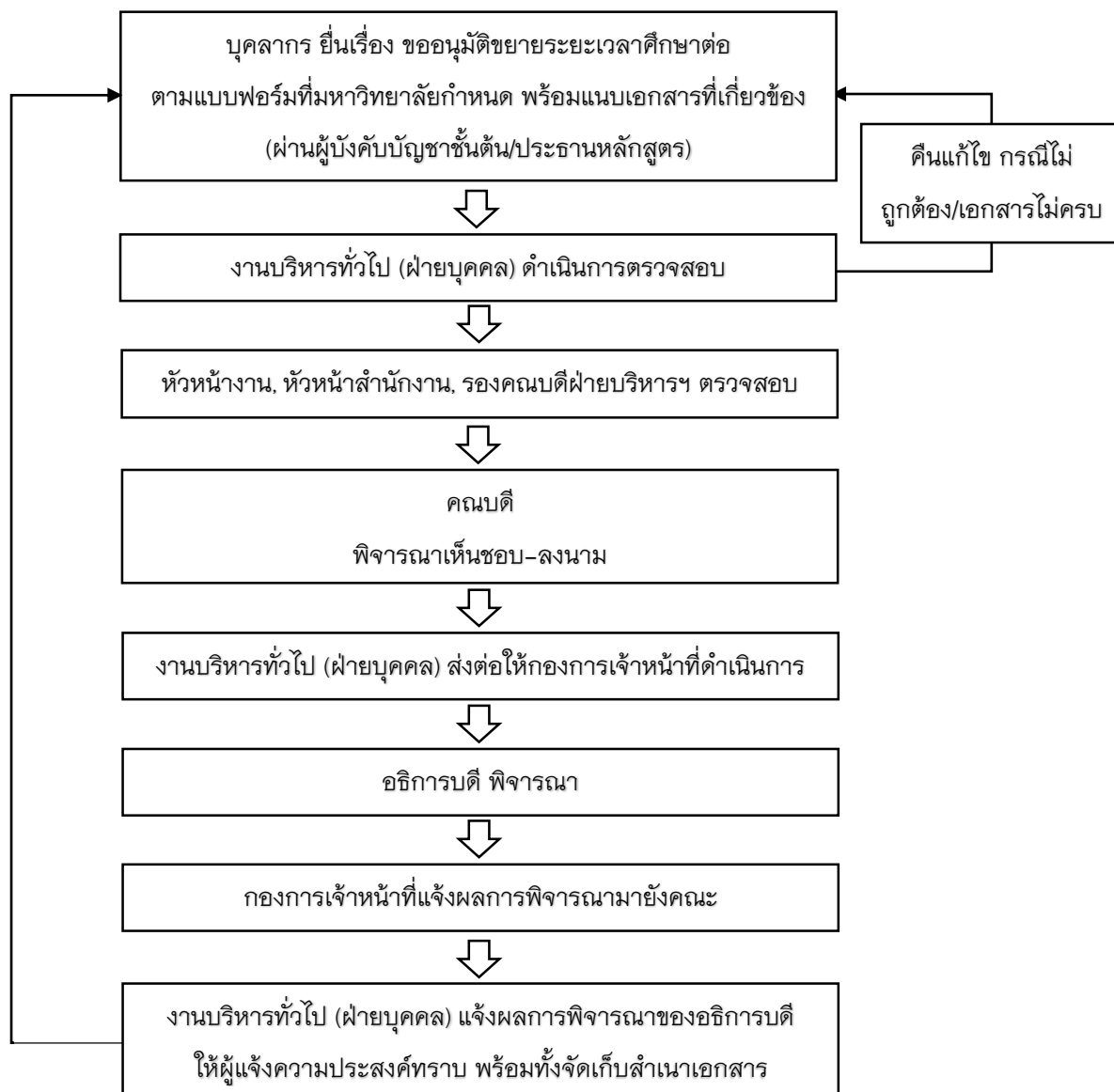
****หมายเหตุ** เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง คือ สำเนาใบรายงานผลการศึกษาเทอมล่าสุด

รายละเอียดขั้นตอนการขอรายงานผลการศึกษา (ทุกภาคการศึกษา)

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากร ยื่นเรื่อง ขอรายงานผลการศึกษา ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้ง แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ ประธานหลักสูตร)	-	-	ผู้แจ้งความประสงค์
2	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการ ตรวจสอบ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
3	ส่งคืนแก้ไข กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ต้องแก้ไข			
4	หัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน, รองคณบดีฝ่าย บริหารฯ ตรวจสอบ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
5	คณบดีพิจารณาเห็นชอบ-ลงนาม	10 นาที	สนง.คณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
6	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ส่งต่อให้กองการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
7	อธิการบดี พิจารณา	1 สัปดาห์	งานทุนฯ	กองการเจ้าหน้าที่
8	กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาไปยังคณะ	1 วัน	งานทุนฯ	กองการเจ้าหน้าที่
9	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) แจ้งผลการ พิจารณาของอธิการบดี ให้ผู้แจ้งความประสงค์ ทราบ พร้อมทั้งจัดเก็บสำเนาเอกสาร	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการขออนุมัติขยายระยะเวลาการศึกษาต่อ



****หมายเหตุ** เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

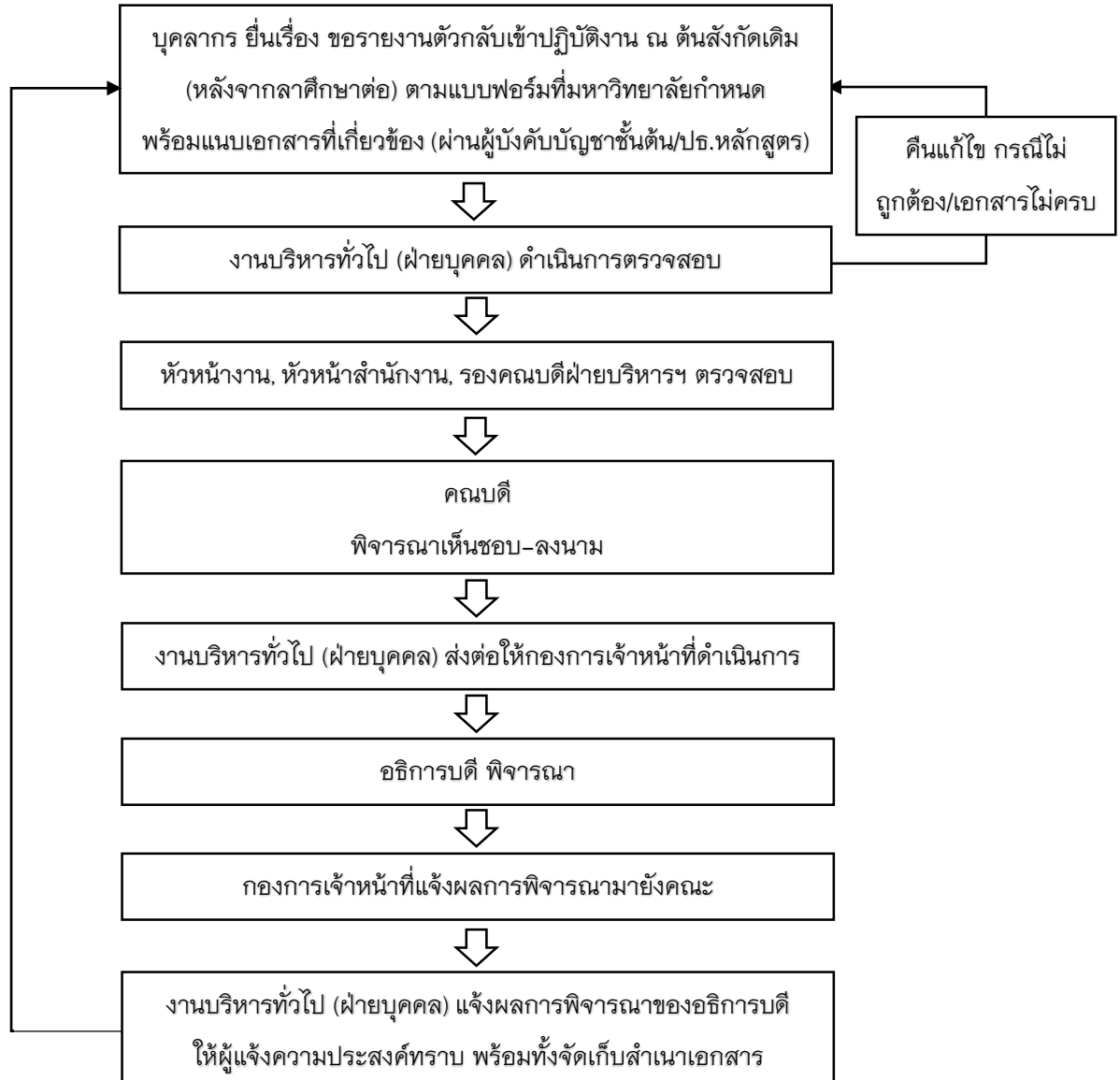
1. หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา
2. สำเนาใบรายงานผลการศึกษาเทอมล่าสุด
3. สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง อนุมัติให้ลาศึกษาต่อ / อนุมัติให้ขยายระยะเวลาการศึกษาต่อล่าสุด
4. สำเนาสัญญาลาศึกษาต่อ
5. สำเนาสัญญาทุน (ถ้ามี)

รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติขยายระยะเวลาการศึกษาต่อ

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากร ยื่นเรื่อง ขอย้ายระยะเวลาศึกษาต่อ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้ง แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ ประธานหลักสูตร)	-	-	ผู้แจ้งความประสงค์
2	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการ ตรวจสอบ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
3	ส่งคืนแก้ไข กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ต้องแก้ไข			
4	หัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน, รองคณบดีฝ่าย บริหารฯ ตรวจสอบ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
5	คณบดีพิจารณาเห็นชอบ-ลงนาม	10 นาที	สนง.คณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
6	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ส่งต่อให้กองการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
7	อธิการบดี พิจารณา	1 สัปดาห์	งานทุนฯ	กองการเจ้าหน้าที่
8	กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาไปยังคณะ	1 วัน	งานทุนฯ	กองการเจ้าหน้าที่
9	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) แจ้งผลการ พิจารณาของอธิการบดี ให้ผู้แจ้งความประสงค์ ทราบ พร้อมทั้งจัดเก็บสำเนาเอกสาร	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ณ ต้นสังกัดเดิม (หลังจากลาศึกษาต่อ)



****หมายเหตุ** เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

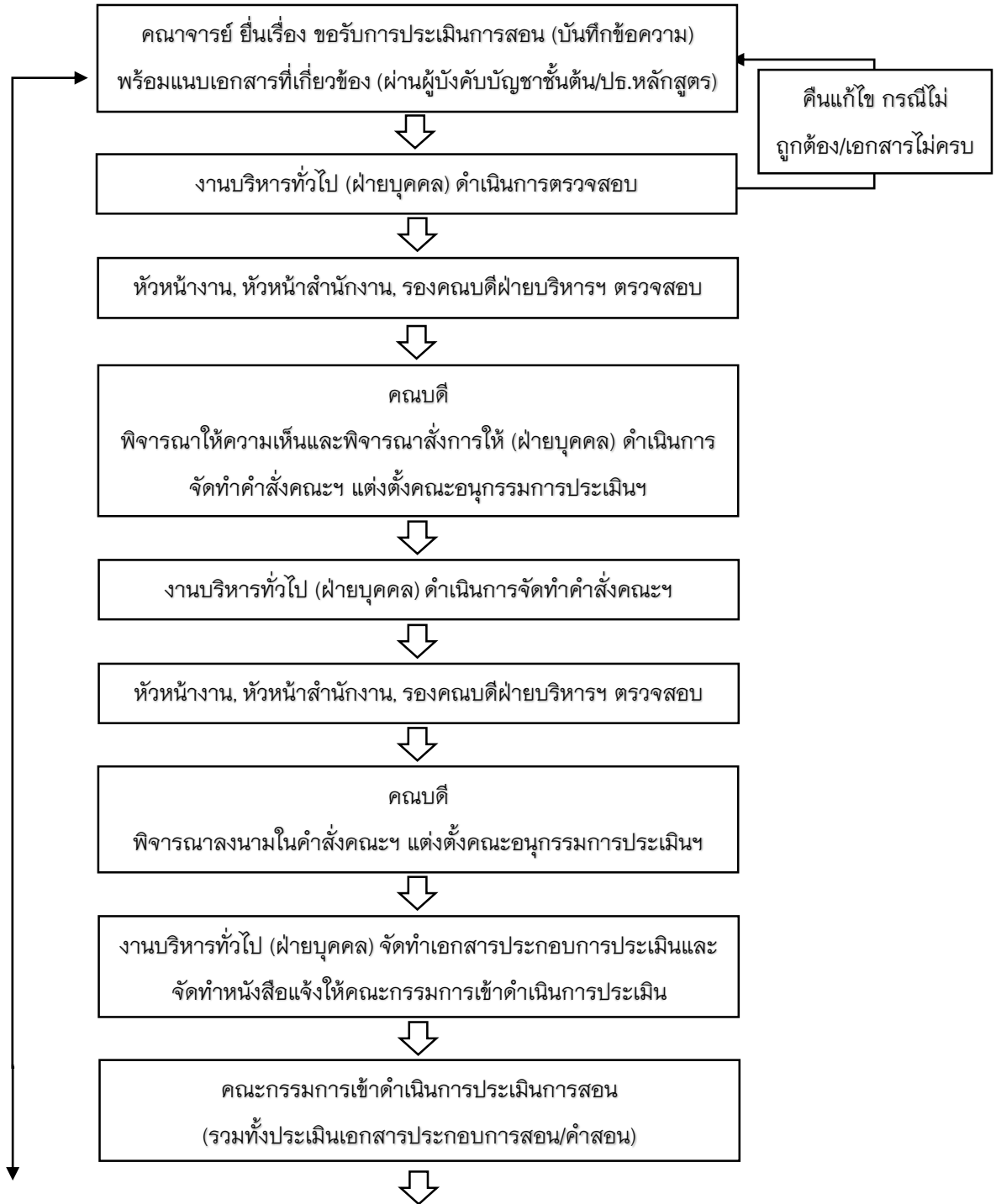
1. กรณีสำเร็จการศึกษาแล้ว 1) สำเนาผลการเรียนฉบับสมบูรณ์ 2) หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา
2. กรณีรอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา 1) สำเนาผลการเรียนภาคการศึกษาล่าสุด 2) หนังสือรับรองจากมหาวิทยาลัย
3. กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา คือ สำเนาผลการเรียนภาคการศึกษาล่าสุด

รายละเอียดขั้นตอนการขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ณ ต้นสังกัดเดิม
(หลังจากลาศึกษาต่อ)

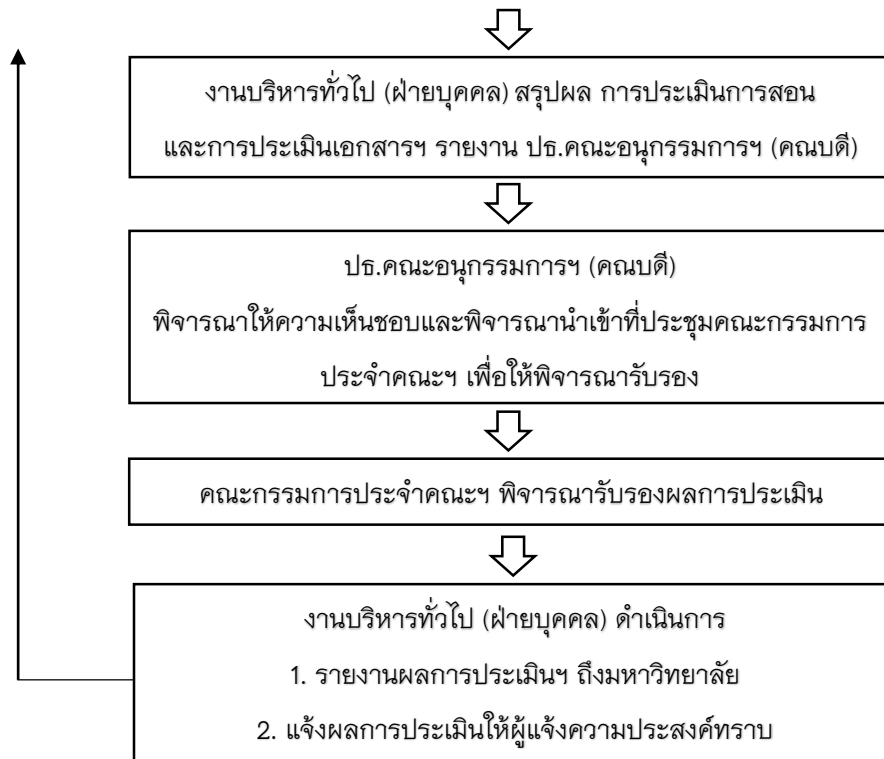
ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ณ ต้นสังกัดเดิม (หลังจากลาศึกษาต่อ) ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ปร.หลักสูตร)	-	-	ผู้แจ้งความประสงค์
2	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการตรวจสอบ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
3	ส่งคืนแก้ไข กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ต้องแก้ไข			
4	หัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน, รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
5	คณบดีพิจารณาเห็นชอบ-ลงนาม	10 นาที	สนง.คณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
6	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ส่งต่อให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
7	อธิการบดี พิจารณา	1 สัปดาห์	งานทุนฯ	กองการเจ้าหน้าที่
8	กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาไปยังคณะ	1 วัน	งานทุนฯ	กองการเจ้าหน้าที่
9	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) แจ้งผลการพิจารณาของอธิการบดี ให้ผู้แจ้งความประสงค์ทราบ พร้อมทั้งจัดเก็บสำเนาเอกสาร	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการขอรับการประเมินการสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ



ต่อหน้าถัดไป...



****หมายเหตุ** เอกสารที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

1. เอกสารประกอบการสอน/คำสอน ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 4 เล่ม
2. สำเนาตารางสอน ในภาคการศึกษา (เทอม) ที่ขอรับการประเมิน จำนวน 4 ฉบับ
3. เอกสารที่ใช้ประกอบการสอน (ซีดี, เอกสาร) ในวันที่ขอรับการประเมิน จำนวน 4 ฉบับ
4. ประมวลรายวิชาที่ขอรับการประเมิน จำนวน 4 ฉบับ

รายละเอียดขั้นตอนการขอรับการประเมินการสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

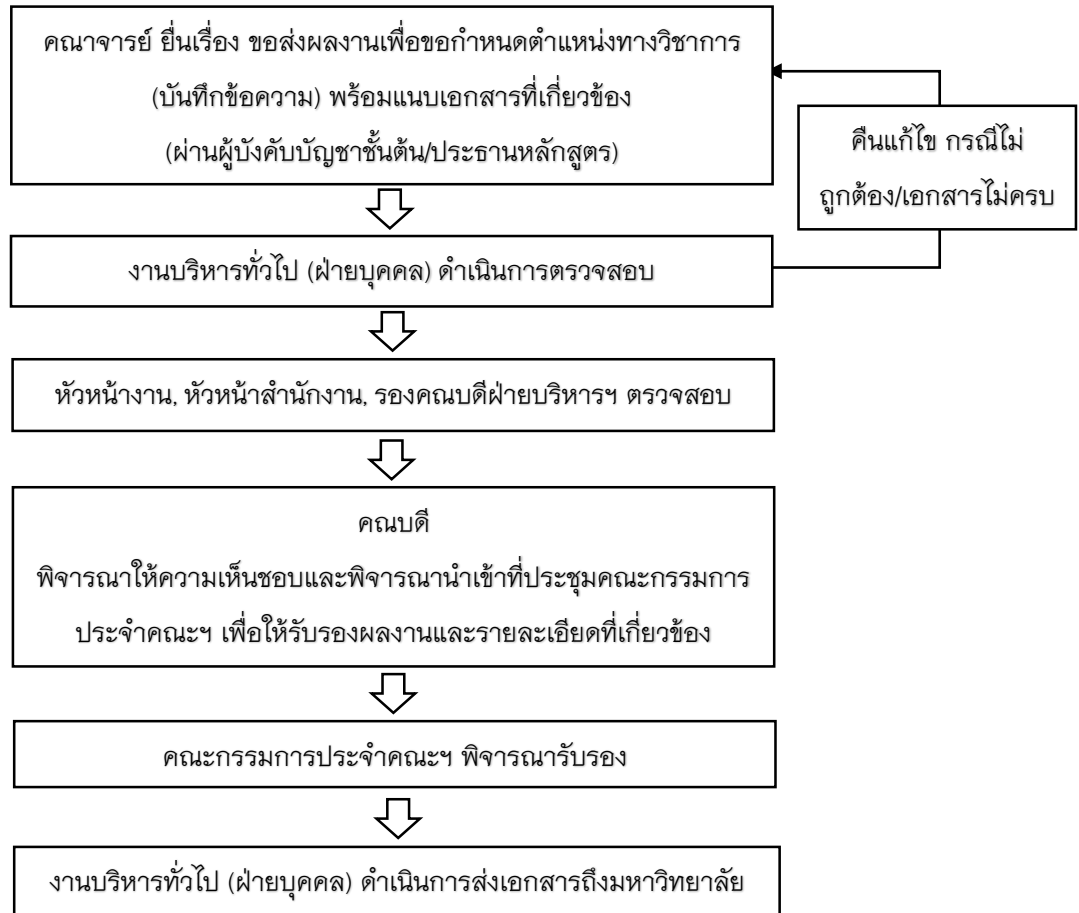
ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	คณาจารย์ ยื่นเรื่อง ขอรับการประเมินการสอน (บันทึกข้อความ) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ปธ.หลักสูตร)	-	-	ผู้แจ้งความประสงค์
2	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ตรวจสอบ 1. รายละเอียดวันที่ เวลา สถานที่ ประเมิน 2. รายละเอียดชื่อสาขาวิชา/รหัส ที่ขอดำรงตำแหน่งทางวิชาการ 3. ตรวจสอบรายวิชาที่ใช้ประเมิน ว่าได้ใช้สอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 เทอม หรือไม่	30 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
3	ส่งคืนแก้ไข กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ต้องแก้ไข		ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
4	หัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน, รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
5	คณบดี พิจารณาให้ความเห็นและพิจารณาสั่งการให้ (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการจัดทำคำสั่งคณะฯ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ	1 วัน	สนง.คณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
6	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) จัดทำคำสั่งคณะฯ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
7	หัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน, รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
8	คณบดี พิจารณาลงนามในคำสั่งคณะฯ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ	1 วัน	สนง.คณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
9	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) จัดทำเอกสารประกอบการประเมินและจัดทำหนังสือแจ้งให้คณะกรรมการเข้าดำเนินการประเมิน	1 ชม.	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
10	คณะกรรมการเข้าดำเนินการประเมินการสอน (รวมทั้งประเมินเอกสารประกอบการสอน/คำสอน)	-	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

รายละเอียดขั้นตอนการขอรับการประเมินการสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ต่อ)

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
11	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) สรุปผล การ ประเมินการสอน และการประเมินเอกสาร รายงาน ปธ.คณะอนุกรรมการฯ (คนบตี)	2 ชม.	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
12	ปธ.คณะอนุกรรมการฯ (คนบตี) พิจารณาให้ความเห็นชอบและพิจารณานำเข้าที่ ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อให้ พิจารณารับรอง	30 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
13	คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณารับรองผล การประเมิน		สนง.คณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
14	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการ 1. รายงานผลการประเมินฯ ถึงมหาวิทยาลัย 2. แจ้งผลการประเมินให้ผู้แจ้งความประสงค์ ทราบ	30 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการขอส่งผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ



****หมายเหตุ** เอกสารที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

1. แบบคำขอแต่งตั้งฯ (ก.พ.อ.03) ฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนา จำนวน 6 ฉบับ
2. เอกสารประกอบการสอน/คำสอน (ฉบับสมบูรณ์) จำนวน 6 เล่ม
3. รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ที่รับรองผลงาน (ฉบับจริง)
4. ผลงานทางวิชาการที่ใช้ประกอบการพิจารณำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
 - 4.1 กรณีผลงานทางวิชาการ (วิจัย)
 - 1) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 6 เล่ม
 - 2) บทความวิจัย ที่ได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่แล้ว จำนวน 6 ฉบับ
 - 3) แบบแสดงการมีส่วนร่วมในผลงาน จำนวน 6 ฉบับ
 - 4) แบบแสดงการอ้างอิงค่า Impact Factor ของวารสารที่ส่งตีพิมพ์ จำนวน 6 ฉบับ
 - 5) แบบแสดงข้อมูลการอ้างอิง (การนำไปใช้) จำนวน 6 ฉบับ (ถ้ามี)

ต่อหน้าถัดไป...

****หมายเหตุ** เอกสารที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

4.2 กรณีผลงานทางวิชาการ (ตำรา/หนังสือ)

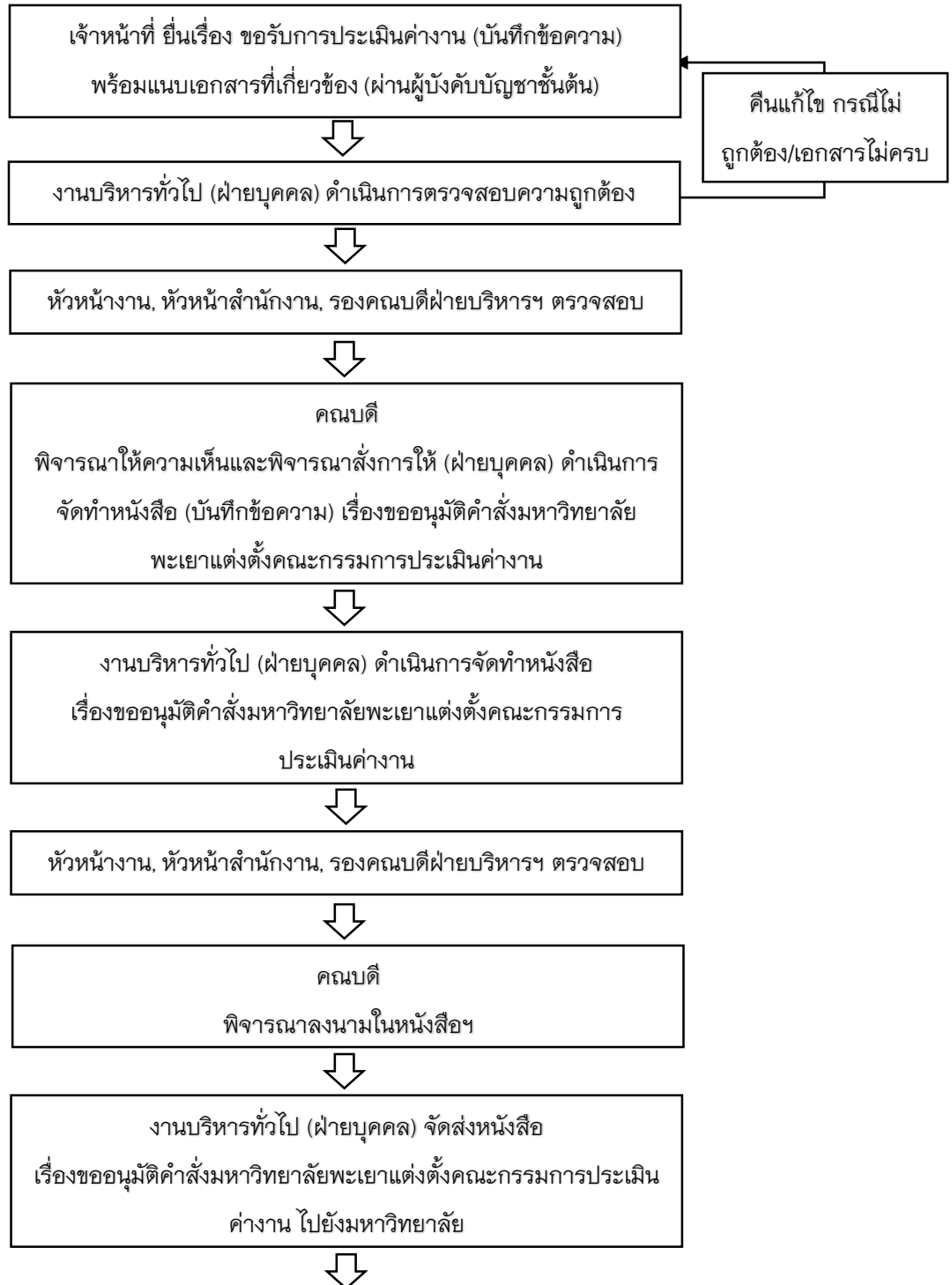
- 1) ตำรา/หนังสือ (ฉบับสมบูรณ์) ที่ตีพิมพ์และเผยแพร่แล้ว จำนวน 6 เล่ม
- 2) สำเนาหนังสือตอบรับการเผยแพร่ผลงานแล้ว (3 ที่) จำนวน 6 ฉบับ
- 3) หนังสือรับรองการเผยแพร่ผลงานที่รับรองโดยคณะกรรมการประจำคณะฯ ฉบับจริง
- 4) แบบแสดงการมีส่วนร่วมในผลงาน จำนวน 6 ฉบับ

รายละเอียดขั้นตอนการขอส่งผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	คณาจารย์ ยื่นเรื่อง ขอส่งผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ(บันทึกข้อความ) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ประธานหลักสูตร)	-	-	ผู้แจ้งความประสงค์
2	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ตรวจสอบ	1 วัน	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
3	ส่งคืนแก้ไข กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ต้องแก้ไข		ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
4	หัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน, รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
5	คณบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบและพิจารณานำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อให้รับรองผลงานและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	สнг.คณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
6	คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณารับรอง		สнг.คณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
7	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการส่งเอกสารถึงมหาวิทยาลัย	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

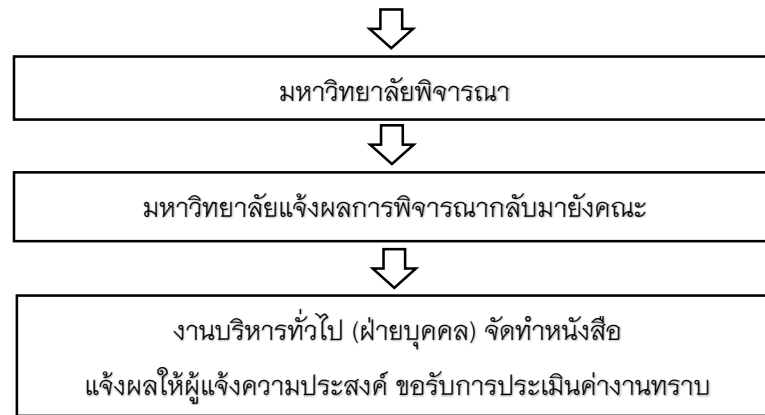
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการขอรับการประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น



ต่อหน้าถัดไป...





****หมายเหตุ** เอกสารที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

1. แบบประเมินต่างงาน ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 6 ฉบับ
2. สำเนารายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี 2 รอบการประเมิน จำนวน 1 ฉบับ

รายละเอียดขั้นตอนการขอรับการประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	เจ้าหน้าที่ ยื่นเรื่อง ขอรับการประเมินค่างาน (บันทึกข้อความ) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)	-	-	ผู้แจ้งความประสงค์
2	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้อง	30 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
3	ส่งคืนแก้ไข กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ต้องแก้ไข		ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
4	หัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน, รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
5	คณบดี พิจารณาให้ความเห็นและพิจารณาสั่งการ ให้ (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการจัดทำหนังสือ (บันทึกข้อความ) เรื่องขออนุมัติคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน	1 วัน	สนง.คณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
6	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการจัดทำ หนังสือ เรื่องขออนุมัติคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน	20 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
7	หัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน, รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
8	คณบดีพิจารณาลงนามในหนังสือฯ	1 วัน	สนง.คณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
9	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) จัดส่งหนังสือ เรื่องขออนุมัติคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินค่างาน ไปยังมหาวิทยาลัย	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
10	อธิการบดีพิจารณา	-		กองการเจ้าหน้าที่
11	มหาวิทยาลัยแจ้งผลการพิจารณา/ส่งสำเนาคำสั่ง กลับมายังคณะ			กองการเจ้าหน้าที่
12	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) จัดทำหนังสือ แจ้งให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการประเมินค่างาน	30 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

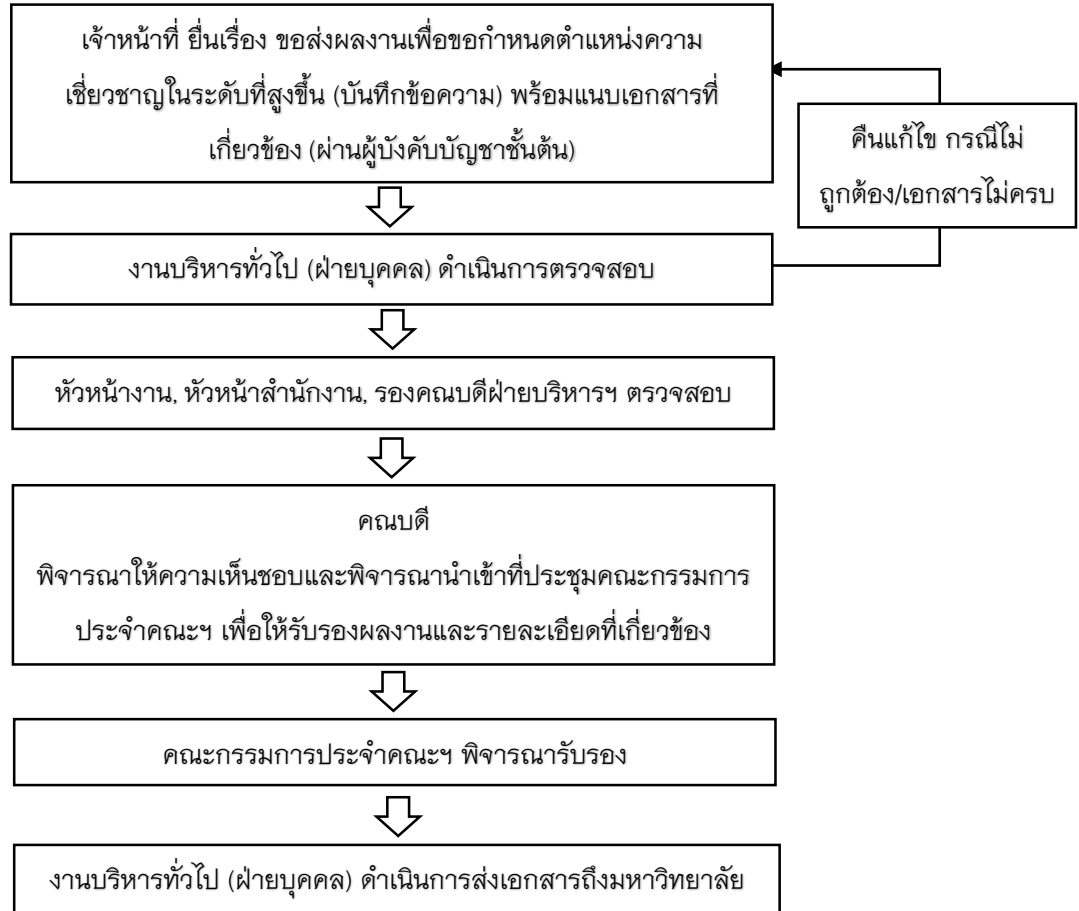
มีหน้าต่อไป...

รายละเอียดขั้นตอนการขอรับการประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น (ต่อ)

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
13	คณะกรรมการ ฯ ประเมินค่างาน และส่งผล กลับมายังคณะ	2 สัปดาห์	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
14	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) สรุปผลการประเมิน พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการฯ ประชุมสรุปผล	1 ชม.	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
15	คณะกรรมการประเมินฯ ประชุมสรุปผล	3 ชม.	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
16	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) สรุปผลการประเมิน พร้อมทั้งรายงานผลการประเมินค่างานให้คณบดี ทราบ	1 ชม.	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
17	คณบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบและพิจารณา นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อให้รับรองผลการประเมิน	1 วัน	สนง.คณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
18	คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณารับรอง		สนง.คณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
19	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการส่ง เอกสารถึงมหาวิทยาลัย	40 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
20	มหาวิทยาลัยพิจารณา	-	-	กองการเจ้าหน้าที่
21	มหาวิทยาลัยแจ้งผลการพิจารณากลับมายังคณะ	-	-	กองการเจ้าหน้าที่
22	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) จัดทำหนังสือ แจ้งผลให้ผู้แจ้งความประสงค์ ขอรับการประเมิน ค่างานทราบ	30 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการขอส่งผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งความเชี่ยวชาญในระดับที่สูงขึ้น



****หมายเหตุ** เอกสารที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

1. แบบคำขอรับการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (ก.พ.ต.01) ฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนา จำนวน 6 ฉบับ
2. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (ก.พ.ต.02) ฉบับจริง
3. แบบรับรองการเผยแพร่ผลงาน (ก.พ.ต.03) ฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนา จำนวน 6 ฉบับ
4. คู่มือการปฏิบัติงานที่ได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่แล้ว (ฉบับสมบูรณ์) จำนวน 6 เล่ม
5. สำเนาหนังสือ/คำสั่ง การอนุมัติให้ผ่านการประเมินค่างานจากมหาวิทยาลัย จำนวน 6 ฉบับ
6. รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ที่รับรองผลงาน (ฉบับจริง)
7. ผลงานที่ใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดตำแหน่งฯ จำนวน 6 ชุด
 - 7.1 กรณีผลงานทางวิชาการ (วิจัย)
 - 1) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 6 เล่ม

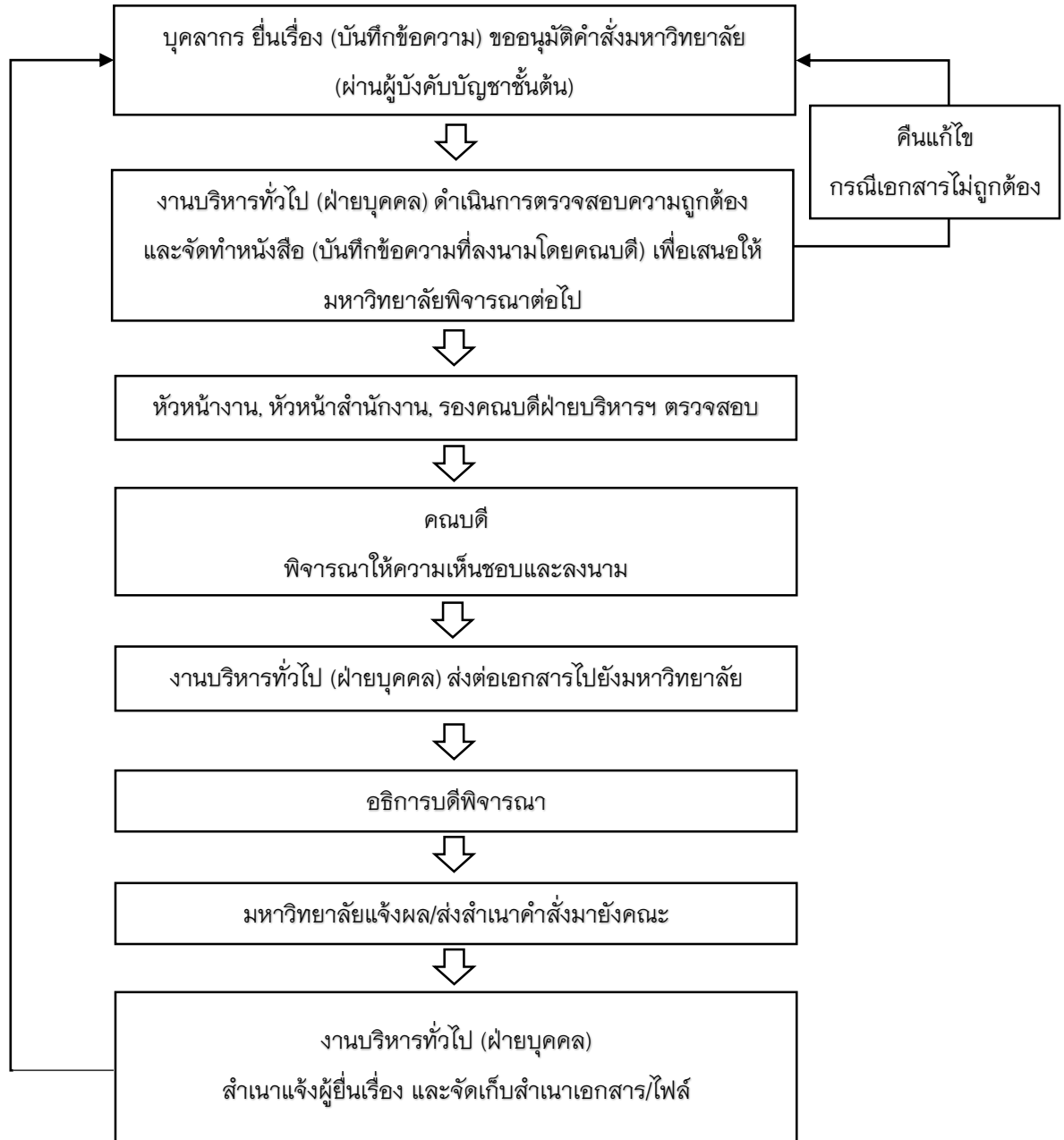
- 2) บทความวิจัย/Proceeding ที่ได้รับการเผยแพร่แล้ว จำนวน 6 ฉบับ
- 3) แบบแสดงการมีส่วนร่วมในผลงาน จำนวน 6 ฉบับ
- 4) แบบแสดงการอ้างอิงค่า Impact Factor ของวารสารที่ส่งตีพิมพ์ จำนวน 6 ฉบับ
- 5) แบบแสดงข้อมูลการอ้างอิง (การนำไปใช้) จำนวน 6 ฉบับ (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขอส่งผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งความเชี่ยวชาญในระดับที่สูงขึ้น

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	เจ้าหน้าที่ ยื่นเรื่อง ขอส่งผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งความเชี่ยวชาญในระดับที่สูงขึ้น (บันทึกข้อความ) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)	-	-	ผู้แจ้งความประสงค์
2	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ตรวจสอบ	1 วัน	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
3	ส่งคืนแก้ไข กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ต้องแก้ไข		ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
4	หัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน, รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
5	คณบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบและพิจารณานำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อให้รับรองผลงานและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	สнг.คณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
6	คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณารับรอง		สнг.คณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
7	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการส่งเอกสารถึงมหาวิทยาลัย	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการขออนุมัติคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

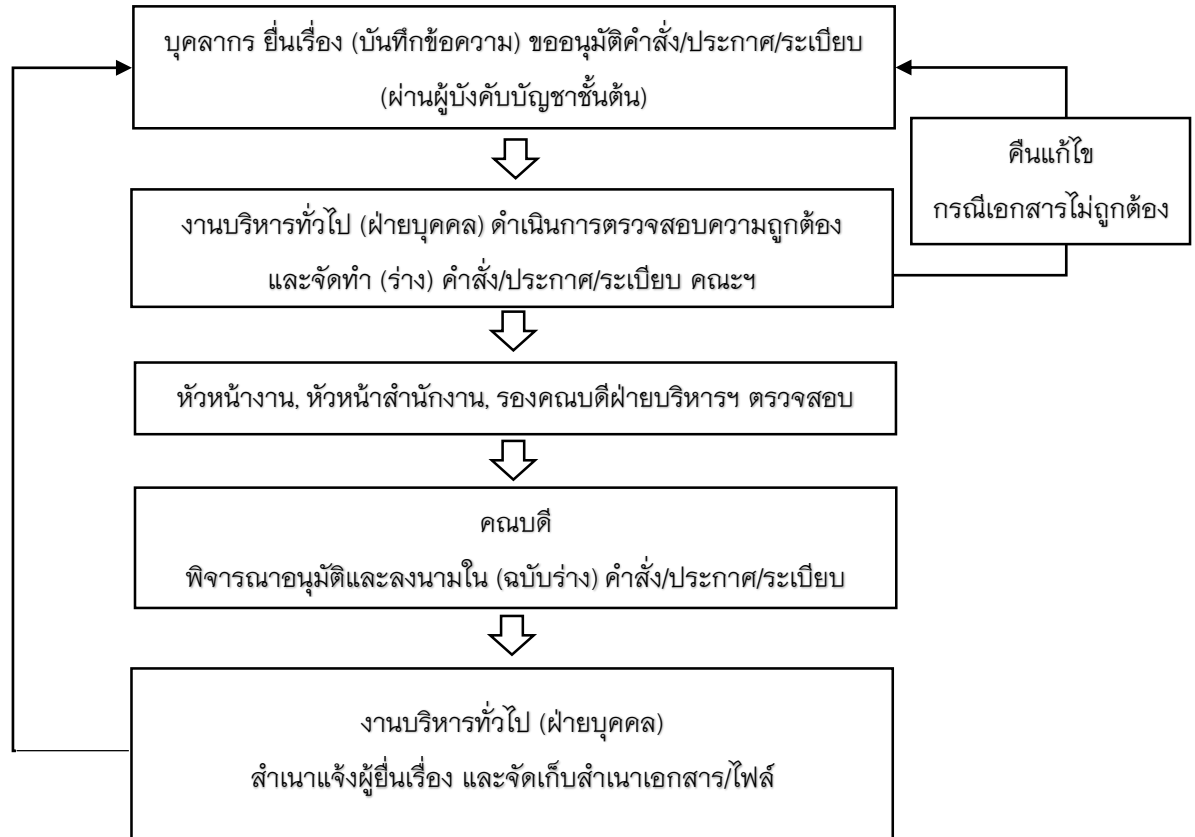


รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากร ยื่นเรื่อง (บันทึกข้อความ) ขออนุมัติคำสั่งมหาวิทยาลัย (ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)	-	-	ผู้แจ้งความประสงค์
2	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำหนังสือ (บันทึกข้อความที่ลงนามโดยคณบดี) เพื่อเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
3	แจ้งคณาจารย์/เจ้าหน้าที่ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ต้องแก้ไข		ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
4	หัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน, รองคณบดีฝ่ายบริหาร ตรวจสอบ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
5	คณบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนาม	1 วัน	สำนักงานคณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
6	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ส่งต่อเอกสารไปยังมหาวิทยาลัย	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
7	อธิการบดีพิจารณา	3-5 วัน		
8	มหาวิทยาลัยแจ้งผล/ส่งสำเนาคำสั่งมายังคณะ	1 วัน		
9	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) สำเนาแจ้งผู้ยื่นเรื่อง และจัดเก็บสำเนาเอกสาร/ไฟล์	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการขออนุมัติคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์



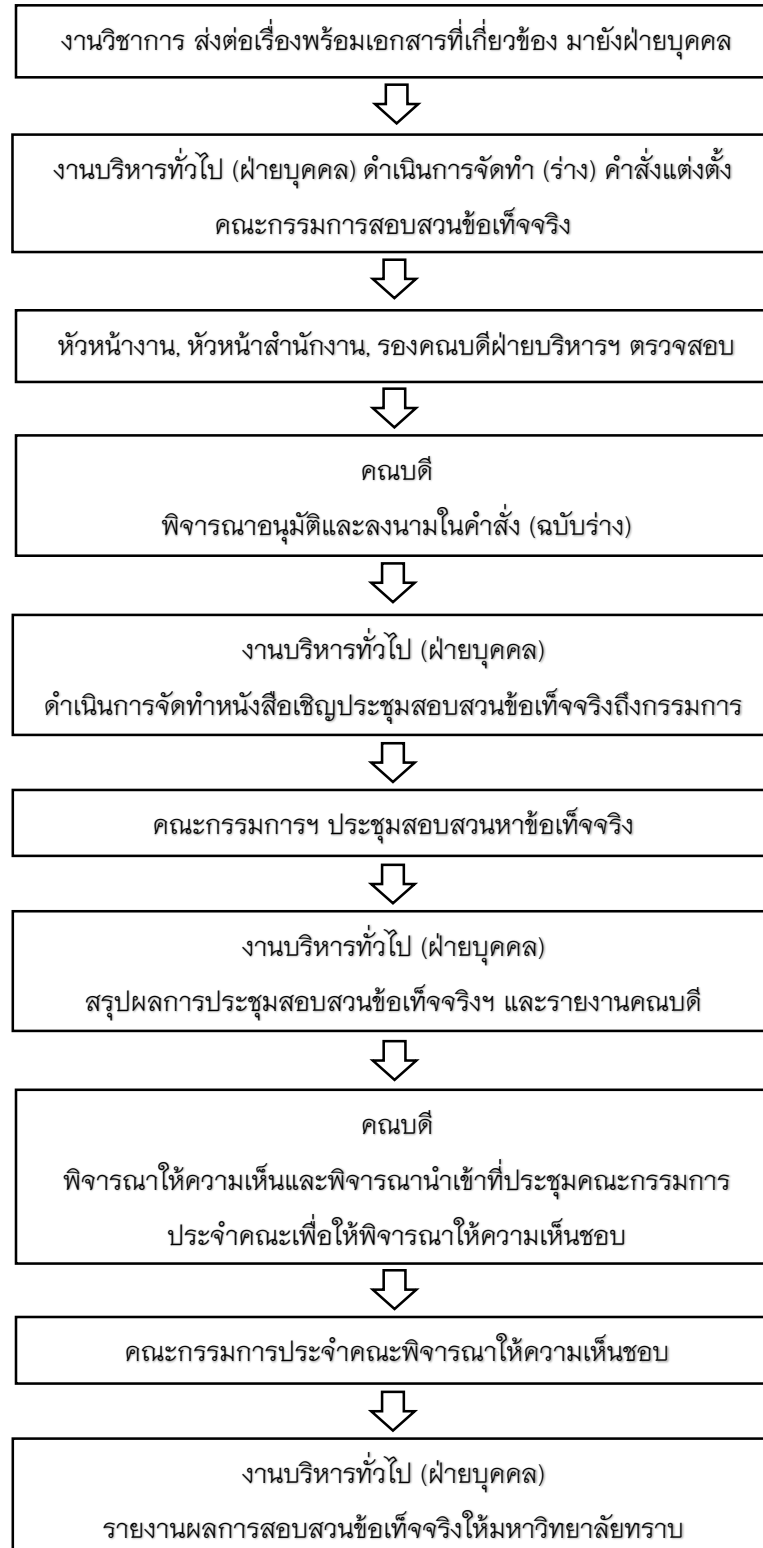
****หมายเหตุ** กรณีการขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ต้องได้รับการอนุมัติโครงการแล้ว

รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากร ยื่นเรื่อง (บันทึกข้อความ) ขออนุมัติ คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ (ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)	-	-	ผู้แจ้งความประสงค์
2	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำ (ร่าง) คำสั่ง/ ประกาศ/ระเบียบ คณะฯ	30 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
3	แจ้งคณาจารย์/เจ้าหน้าที่ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ ต้องแก้ไข		ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
4	หัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน, รองคณบดีฝ่าย บริหารฯ ตรวจสอบ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
5	คณบดีพิจารณาอนุมัติและลงนาม	1 วัน	สำนักงานคณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
6	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) สำเนาแจ้งผู้ยื่นเรื่อง และจัดเก็บสำเนาเอกสาร/ไฟล์	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการสอบสวนหาข้อเท็จจริง (กรณีไม่มาคุมสอบ/ส่งเกรดหลังกำหนด/ขอแก้ไขเกรด)



**รายละเอียดขั้นตอนการสอบสวนหาข้อเท็จจริง (กรณีไม่มาคุมสอบ/ส่งเกรดหลังกำหนด/
ขอแก้ไขเกรด)**

ขั้นตอน ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	งานวิชาการ ส่งต่อเรื่องพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง มายังฝ่ายบุคคล	-	-	งานวิชาการ
2	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ข้อเท็จจริง	30 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
4	หัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน, รองคณบดีฝ่าย บริหารฯ ตรวจสอบ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
5	คณบดีพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่ง	1 วัน	สำนักงานคณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
6	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการจัดทำ หนังสือเชิญประชุมสอบสวนข้อเท็จจริงถึง กรรมการ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
	คณะกรรมการฯ ประชุมสอบสวนหาข้อเท็จจริง		ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) สรุปผลการประชุม สอบสวนข้อเท็จจริงฯ และรายงานคณบดี	3 ชม.	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
	คณบดีพิจารณาให้ความเห็นและพิจารณานำเข้าที่ ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อให้พิจารณา ให้ความเห็นชอบ	30 นาที	สำนักงานคณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
	คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความ เห็นชอบ		สำนักงานคณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) รายงานผลการ สอบสวนข้อเท็จจริงให้มหาวิทยาลัยทราบ	30 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
4. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การไปศึกษา อบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. 2554
5. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอขยายระยะเวลาศึกษาต่อ การขอขยายระยะเวลารับทุนพัฒนาอาจารย์ และการขอกลับเข้าปฏิบัติงาน พ.ศ. 2559
6. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างฯ พ.ศ. 2564
7. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ พ.ศ. 2565
8. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2554
9. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพักอาศัยในหอสวัสดิการมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565
10. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประธานหลักสูตร พ.ศ. 2562
11. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565
12. ประกาศ หลักเกณฑ์การประเมินทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา
13. ประกาศหลักเกณฑ์การขอมีบัตรประจำตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563
14. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอกลับเข้าปฏิบัติงาน พ.ศ. 2562
15. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562