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/ลงทะเบียนเรียนภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) 17

8 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินค่าสอบวัดความรู้/ลงทะเบียนเรียนภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) 19

9 ขั้นตอนการขออนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย 21

10 ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ผู้ทรงคุณวุฒิ / ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ) เพื่อต่อสัญญาจ้างประจำปีงบประมาณถัดไป 23

11 ขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานงานของบุคลากร 26

12 ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการของมหาวิทยาลัย 28

13 ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง (รับรองการทำงาน/เงินเดือน/รับรองอื่น ๆ) 30

14 ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย 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 ปีแห่งการฝึกบิน วันนี้ รัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์พร้อมที่จะเติบใหญ่และโบยบินด้วยปีกบางของตนเอง”

คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ถือเป็นคณะน้องใหม่ในปริมณฑลแห่งการแสวงหาความรู้และบนหนทางแห่งปณิธาน “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 สาขาวิชารัฐศาสตร์ก็ได้แยกตัวออกมาพร้อมๆกับคณาจารย์ที่มีวุฒิการศึกษาตรงกัน

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

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

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

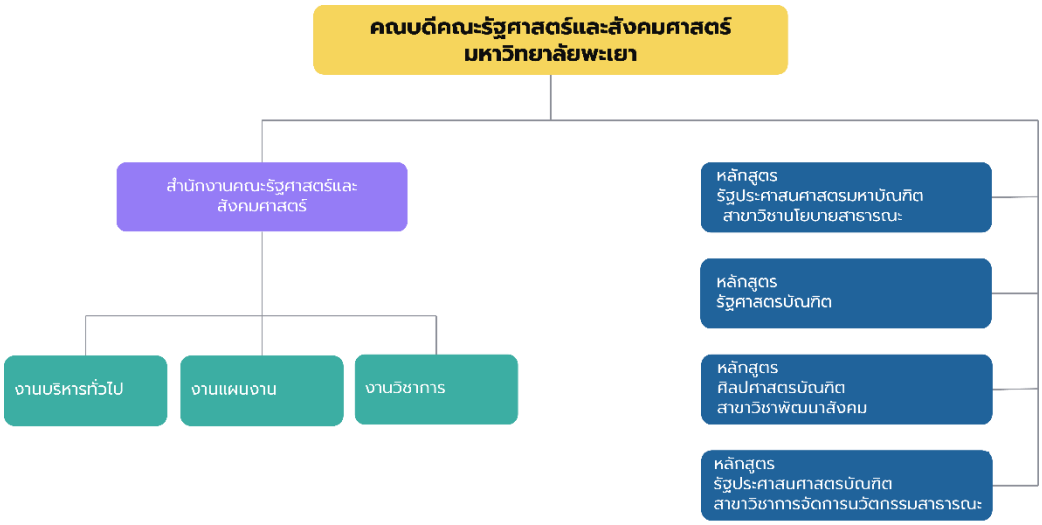
อนึ่ง จากเดิมที่สภามหาวิทยาลัยนเรศวรมีมติให้เปลี่ยนชื่อจาก “มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา” มาเป็น “มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา” เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม 2550 นั้น ต่อมาในวันที่ 12 กรกฎาคม 2553 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชก็ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย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

นับจากวันที่มหาวิทยาลัยนเรศวรได้ทดลองเพาะกล้าความรู้จนถึงวันนี้กว่า 18 ปี และนับตั้งแต่วันที่สาขาวิชารัฐศาสตร์และสาขาวิชาพัฒนาสังคมได้หัดบินภายใต้อ้อมอกของคณะศิลปศาสตร์จนถึงวันนี้กว่า 10 ปี ระยะเวลาดังกล่าวนานพอที่จะเป็นที่แน่ใจได้แล้วว่า แม้ยังคงเป็นปีกบาง แต่สาขาวิชาทางสังคมศาสตร์ก็แข็งแรงพอและพร้อมแล้วที่จะโบยบินไปแสวงหาความรู้และหว่านโปรยเมล็ดพันธุ์แห่งปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชนตามแนวทางศาสตร์ของตนเอง มหาวิทยาลัยพะเยาจึงได้มีประกาศตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา วันที่ 1 ตุลาคม 2557 เพื่อแยกสาขาวิชารัฐศาสตร์และพัฒนาสังคมออกมาตั้งคณะใหม่ในนาม คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ อันมีวิสัยทัศน์ คือ **“คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์มุ่งพัฒนาบัณฑิต สู่ความทันสมัยในศาสตร์ทางสังคม เพื่อร่วมเป็นพลัง ในการสร้างสรรค์ชุมชนด้วยจิตสาธารณะ”**

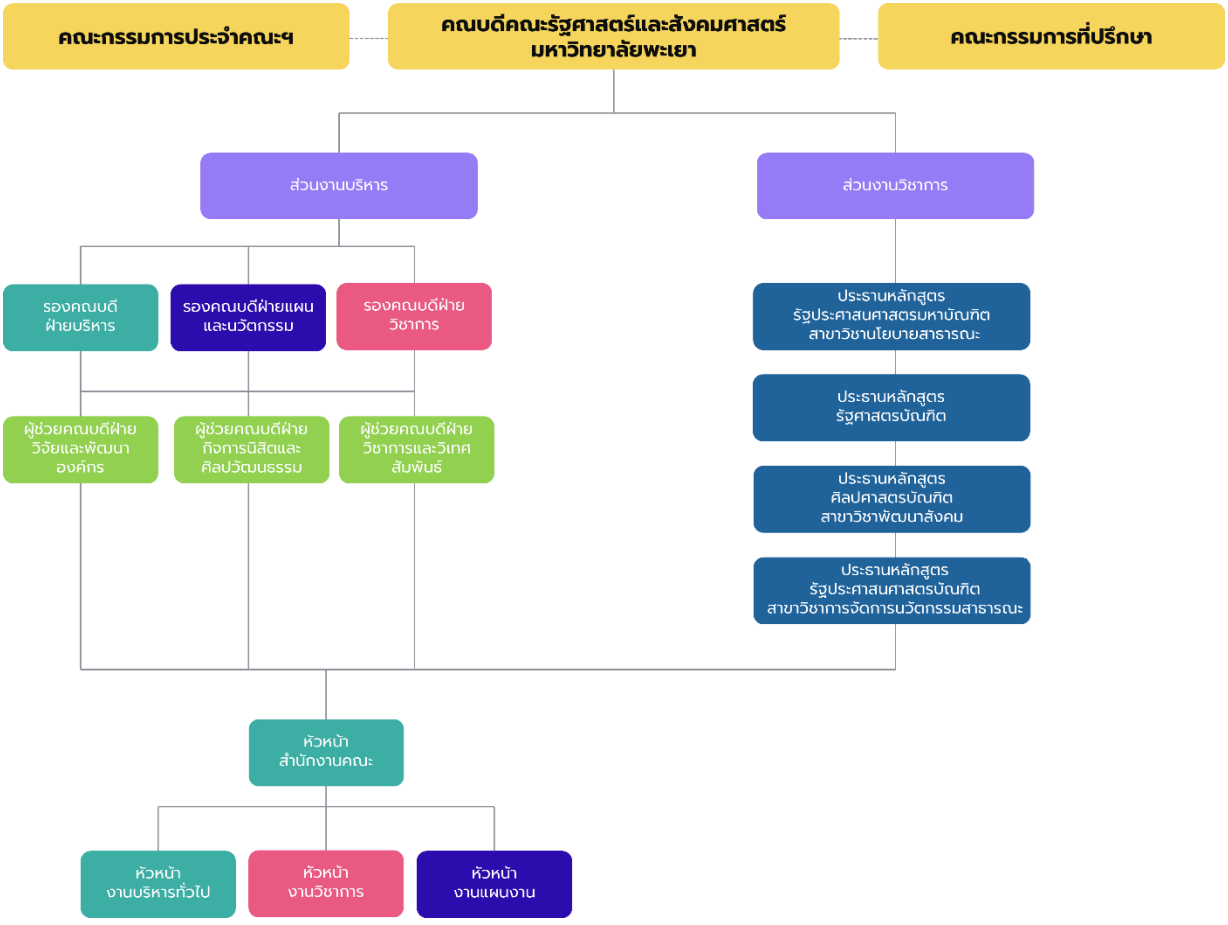
โครงสร้างส่วนงาน

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)

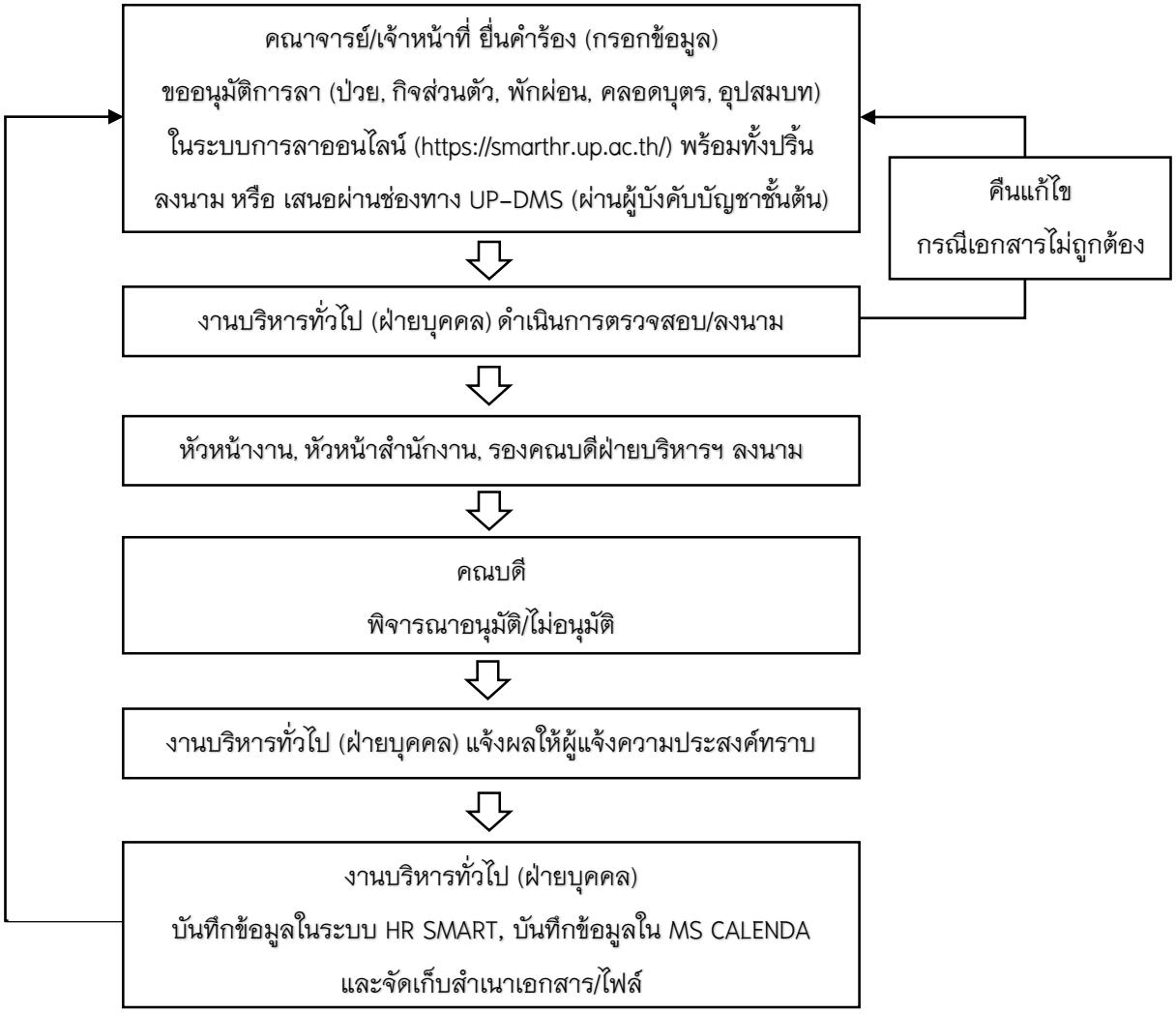
ขั้นตอนการขอเสนอหนังสือทั่วไป (หนังสือภายนอก/บันทึกข้อความ) ให้ผู้บริหารลงนาม

รายละเอียดขั้นตอนการขอเสนอหนังสือทั่วไป (หนังสือภายนอก/บันทึกข้อความ) ให้ผู้บริหารลงนาม

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ร่าง/จัดทำหนังสือในเรื่องนั้น ๆ	–	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
2	เสนอเอกสารให้ หัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน, รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ ตรวจทาน/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



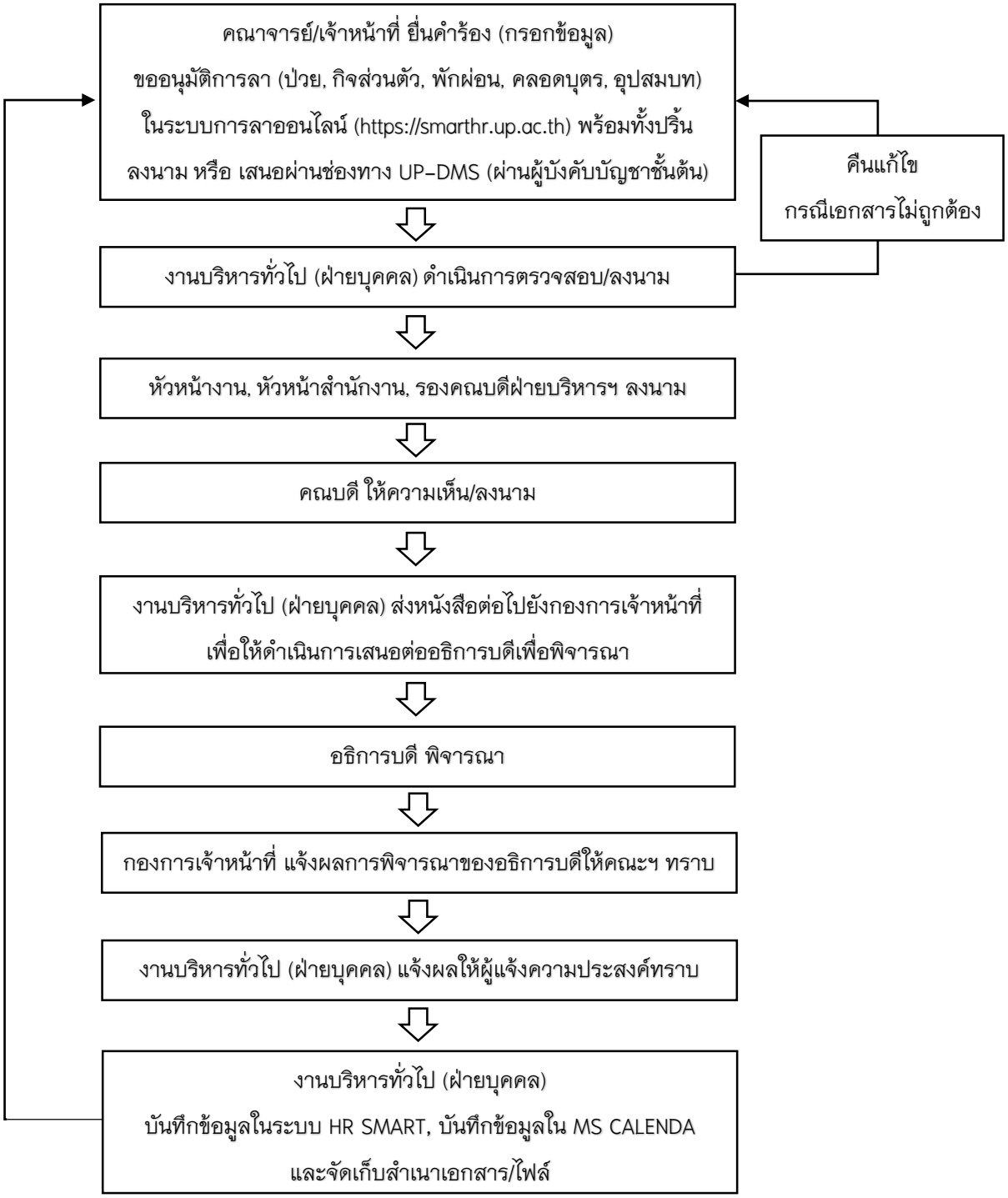
**** หมายเหตุ** กรณีการลาป่วย หลังจากกลับจากการลาให้เสนอใบลาทันที และหากลาเกิน 3 วันทำการ ให้แนบใบรับรองแพทย์ประกอบการพิจารณา

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติลาในประเทศ

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	คณาจารย์/เจ้าหน้าที่ ยื่นคำร้อง–กรอกข้อมูลขออนุมัติการลาในระบบการลาออนไลน์ (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 CALENDA และจัดเก็บสำเนาเอกสาร/ไฟล์	1–5 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการขออนุมัติลาไปต่างประเทศ



**** หมายเหตุ** กรณีการลาป่วย หลังจากการลาให้เสนอใบลาทันที และหากเกิน 3 วันทำการ ให้แนบใบรับรองแพทย์ประกอบการพิจารณา

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติลาไปต่างประเทศ

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	คณาจารย์/เจ้าหน้าที่ ยื่นคำร้อง–กรอกข้อมูลขออนุมัติการลาในระบบการลาออนไลน์ (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	ส่งต่อเอกสารไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	1–5 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
8	อธิการบดี พิจารณา	3–5 วัน	กองการเจ้าหน้าที่	–
9	แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้แจ้งความประสงค์ทราบหลังจากที่กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการพิจารณากลับมายังคณะฯ แล้ว	1–5 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
10	บันทึกข้อมูลในระบบ HR SMART, บันทึกข้อมูลใน MS CALENDA และจัดเก็บสำเนาเอกสาร/ไฟล์	1–5 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

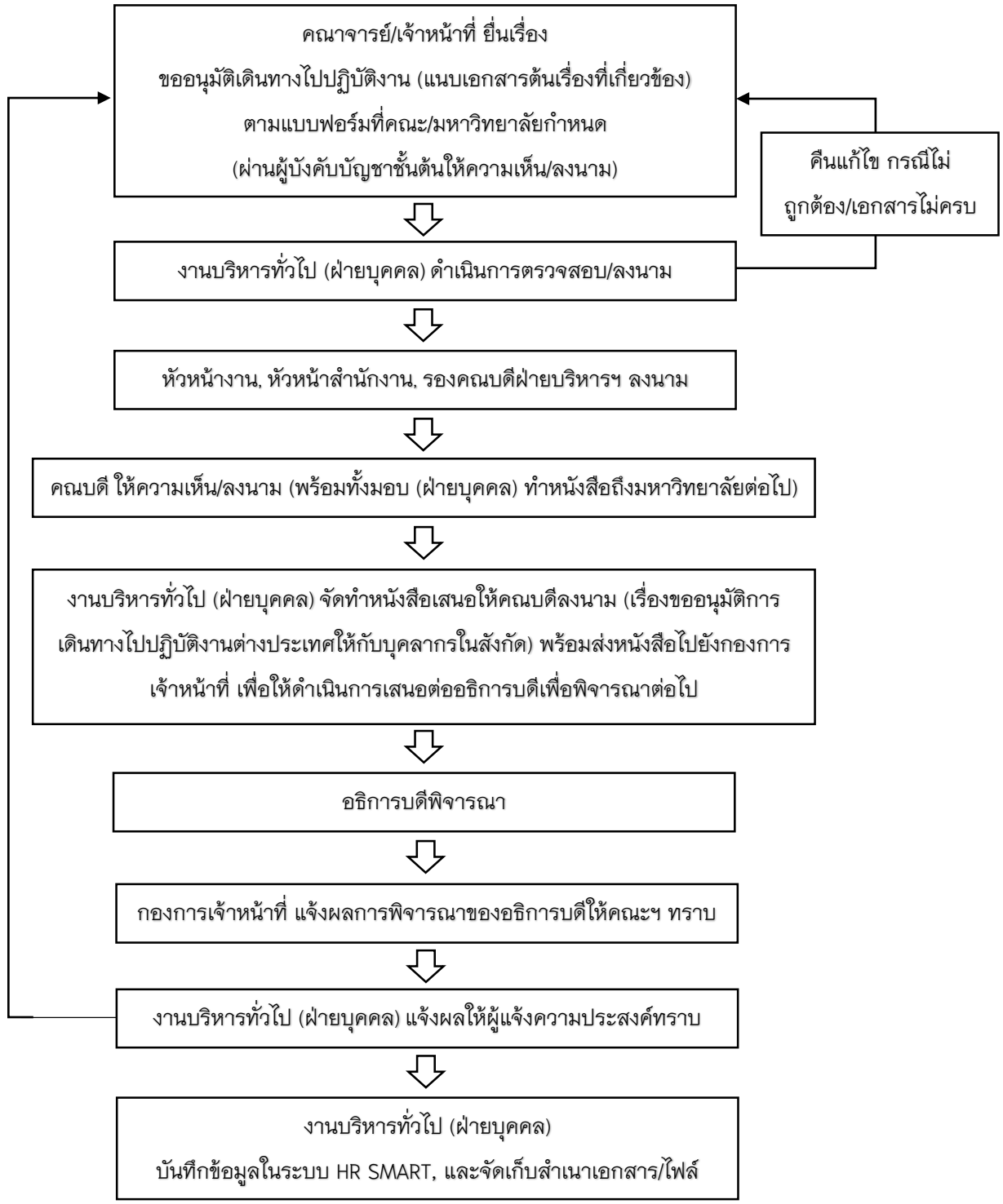
ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ (โดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย)

รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ
(โดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย)

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	คณาจารย์/เจ้าหน้าที่ ยื่นเรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (แนบเอกสารต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง) ตามแบบฟอร์มที่คณะ/มหาวิทยาลัยกำหนด	-	-	ผู้แจ้งความประสงค์
2	เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้ความเห็น/ลงนาม	-	หน.งาน/ปธ.หลักสูตร	ผู้แจ้งความประสงค์
3	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล/เกษียณ	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 และจัดเก็บสำเนาเอกสาร/ไฟล์	1-5 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ (โดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย)

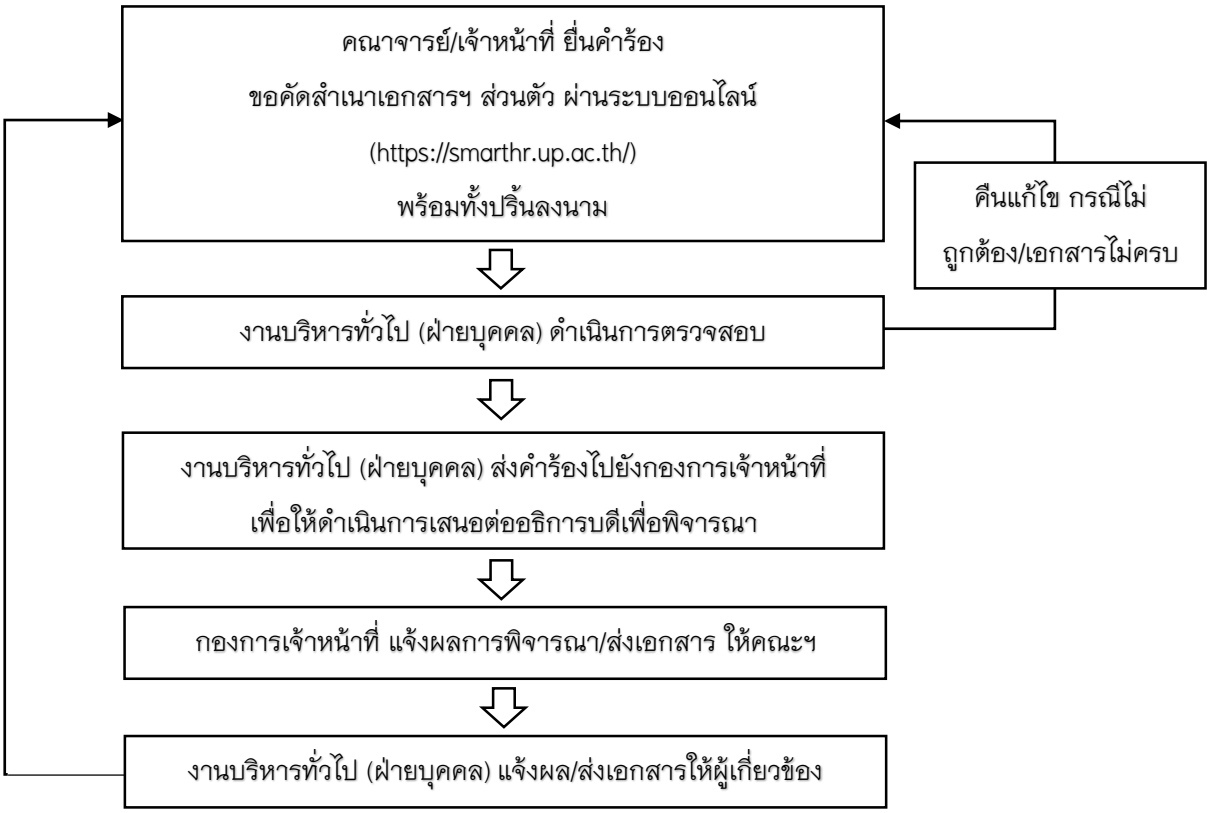


รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ
(โดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย)

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	คณาจารย์/เจ้าหน้าที่ ยื่นเรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (แนบเอกสารต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง) ตามแบบฟอร์มที่คณะ/มหาวิทยาลัยกำหนด	-	-	ผู้แจ้งความประสงค์
2	เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้ความเห็น/ลงนาม	-	หน.งาน/ปธ.หลักสูตร	ผู้แจ้งความประสงค์
3	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล/เกษียณ	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	เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม/เห็นชอบ	1 วัน	สำนักงานคณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
7	ส่งต่อเอกสารไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	1-5 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
8	จัดทำหนังสือเสนอให้คณบดีลงนาม (เรื่องขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศให้กับบุคลากรในสังกัด	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
9	ส่งต่อหนังสือไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ดำเนินการเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
10	อธิการบดี พิจารณา	3-5 วัน	กองการจ้าหน้าที่	
11	แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้แจ้งความประสงค์ทราบ หลังจากที่กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการพิจารณากลับมายังคณะฯ แล้ว	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
12	บันทึกข้อมูลในระบบ HR SMART และจัดเก็บสำเนาเอกสาร/ไฟล์	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการขอคัดสำเนาเอกสารส่วนตัว/เอกสารอื่น ๆ จากมหาวิทยาลัย

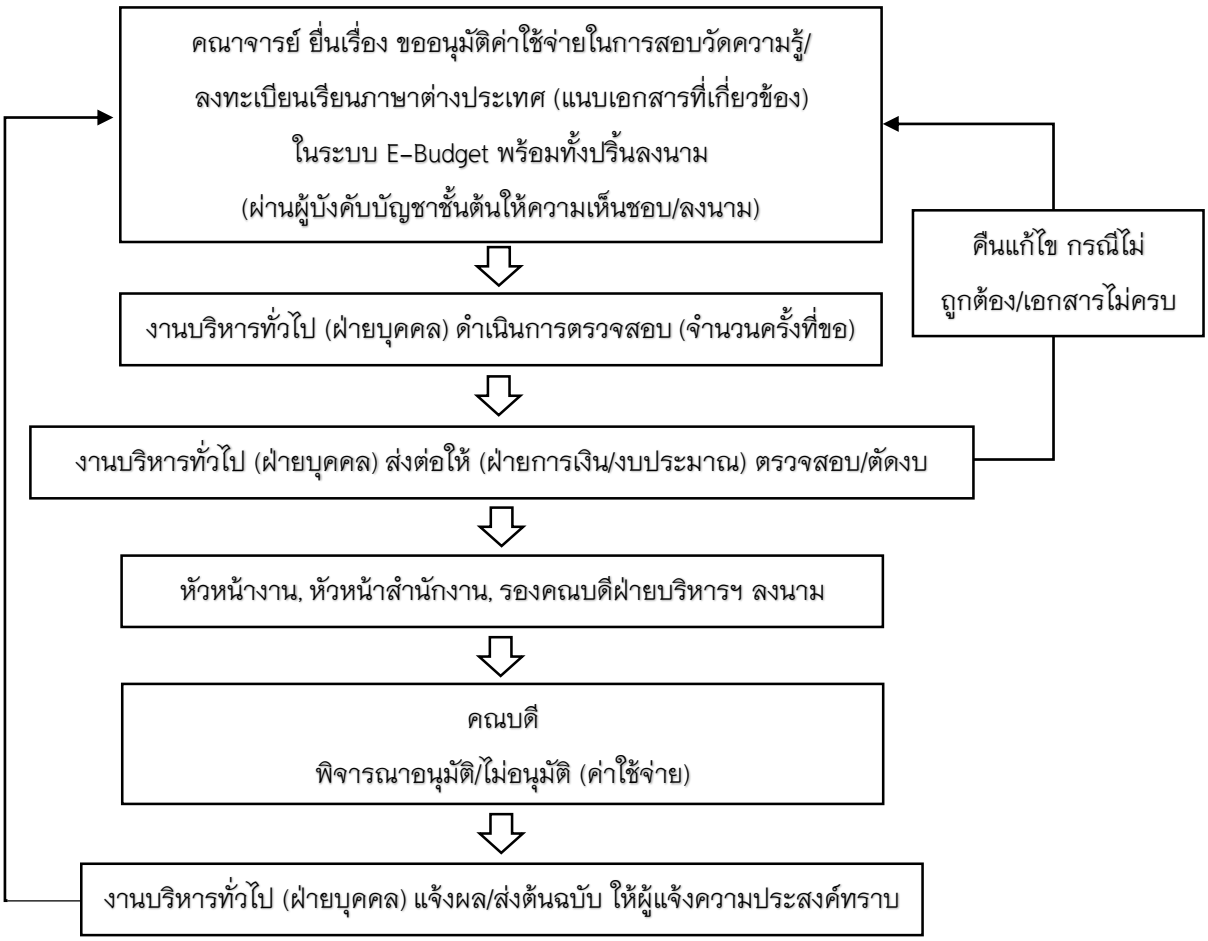


รายละเอียดขั้นตอนการขอคัดสำเนาเอกสารส่วนตัว/เอกสารอื่น ๆ จากมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	คณาจารย์/เจ้าหน้าที่ ยื่นคำร้อง ขอคัดสำเนาเอกสารฯ ส่วนตัว ผ่านระบบออนไลน์ (https://smarthr.up.ac.th/) พร้อมทั้งปริ้นลงนาม	-	-	ผู้แจ้งความประสงค์
2	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ	1-5 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
3	แจ้งคณาจารย์/เจ้าหน้าที่ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ต้องแก้ไข/เอกสารไม่ครบถ้วน	1-5 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
4	ส่งต่อเอกสารไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	1-5 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
5	อธิการบดี พิจารณา	3-5 วัน	กองการเจ้าหน้าที่	
6	แจ้งผล/ส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง หลังจากที่กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลกลับมายังคณะฯ แล้ว	1-5 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการขออนุมัติ (ค่าใช้จ่าย) การสอบวัดความรู้/ลงทะเบียนเรียนภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)



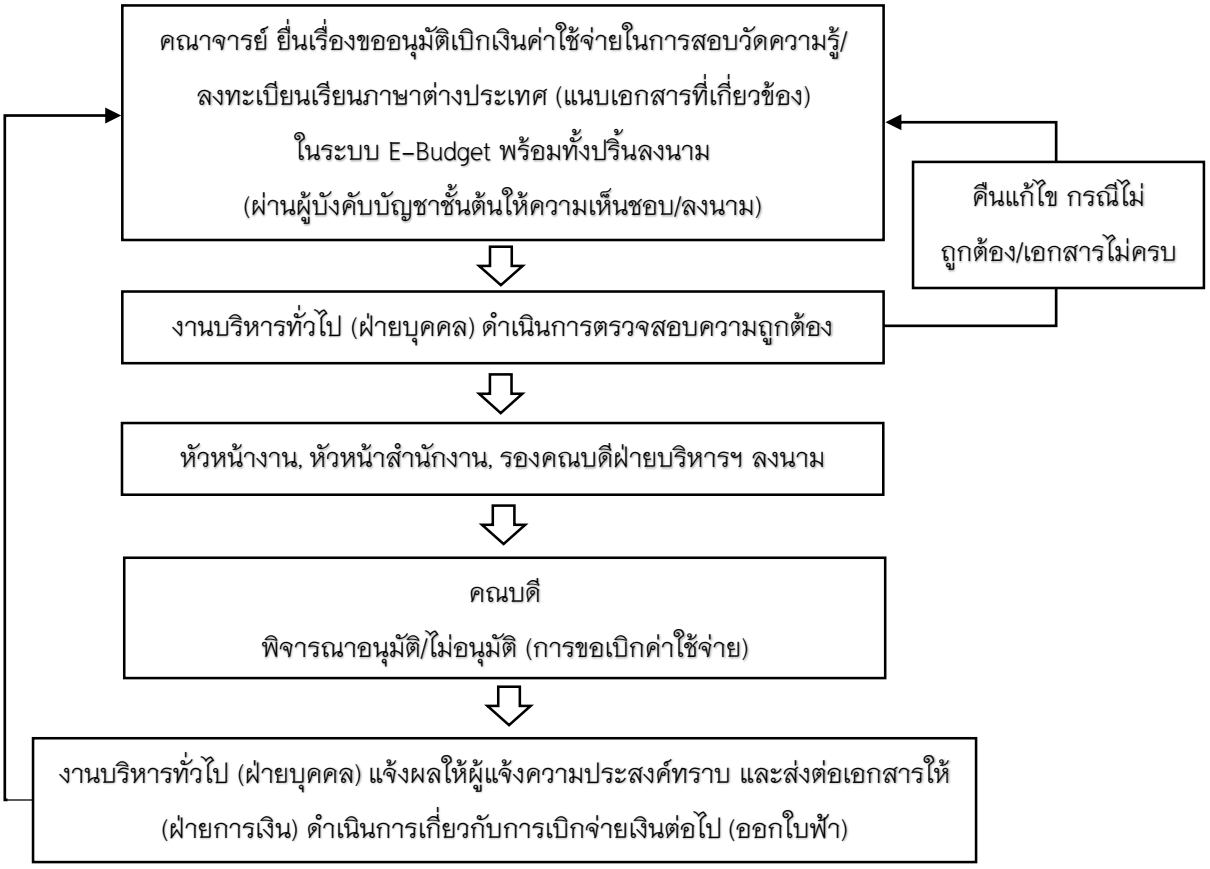
**** หมายเหตุ** เอกสารที่เกี่ยวข้อง คือ สำเนาเอกสาร/รายละเอียดการสมัครเรียน/สอบ (คอร์สเรียน-สอบ) ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลระยะเวลาที่ลงทะเบียนเรียน/วันที่สอบ รวมถึงค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน โดยต้องเป็นสถาบันที่มหาวิทยาลัยให้การรับรอง

รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติ (ค่าใช้จ่าย) การสอบวัดความรู้/ลงทะเบียนเรียนภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	คณาจารย์ ยื่นเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการสอบวัดความรู้/ลงทะเบียนเรียนภาษาต่างประเทศ (แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง)	–	–	ผู้แจ้งความประสงค์
2	เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้ความเห็นชอบ/ลงนาม	–	หน.งาน/ปธ.หลักสูตร	ผู้แจ้งความประสงค์
3	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการตรวจสอบ (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	สำนักงานคณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
8	แจ้งผล/ส่งเอกสารต้นฉบับ ให้ผู้แจ้งความประสงค์ทราบต่อไป	1–5 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินค่าสอบวัดความรู้/ลงทะเบียนเรียนภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)



**** หมายเหตุ** เอกสารที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

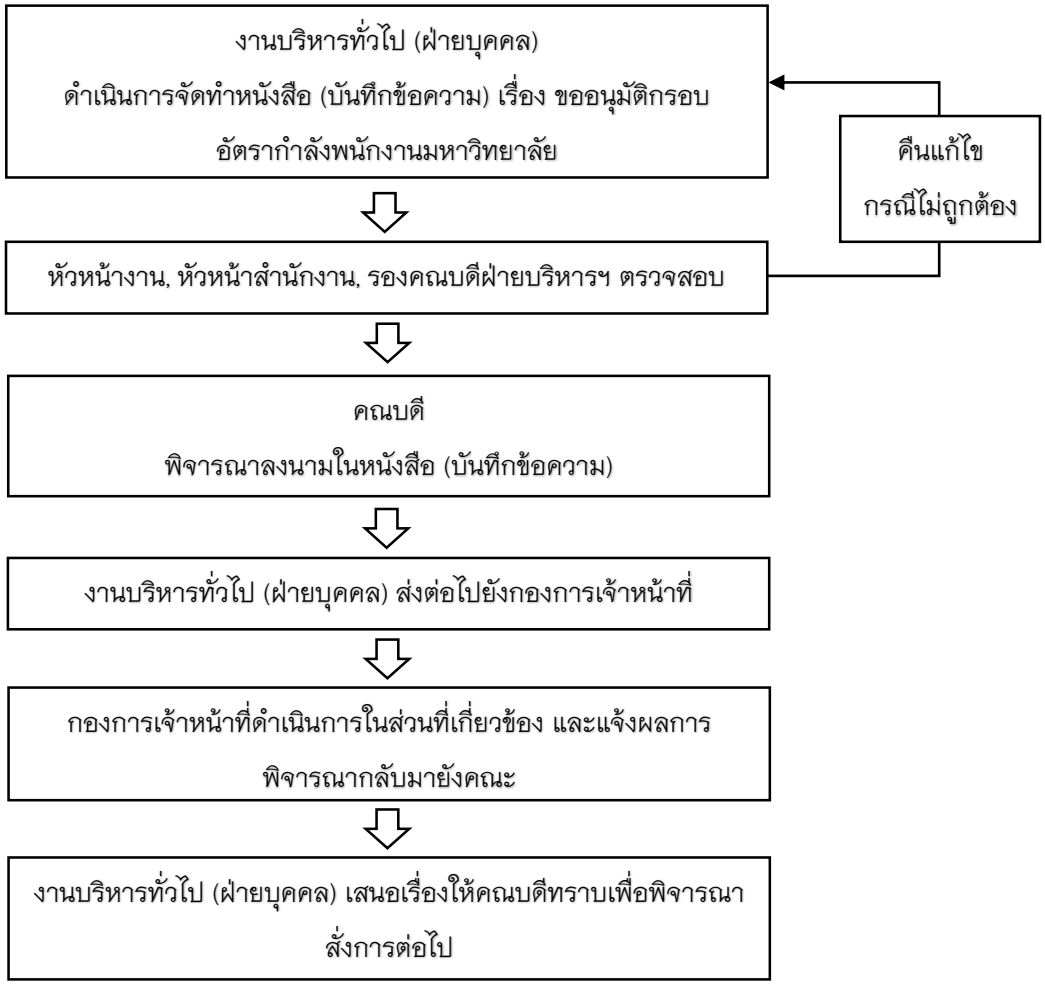
1. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการสอบฯ พร้อมทั้งเอกสารแนบทั้งหมด (ต้นฉบับที่ได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่าย)
2. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ฉบับจริง)
3. สำเนาผลคะแนนการสอบ (กรณีสอบวัดความรู้) หรือ สำเนาใบรับรองฯ (กรณีลงทะเบียนเรียน)

รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินค่าสอบวัดความรู้/ลงทะเบียนเรียน ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	คณาจารย์ ยื่นเรื่องขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการสอบวัดความรู้/ลงทะเบียนเรียน ภาษาต่างประเทศ (แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง)	-	-	ผู้แจ้งความประสงค์
2	เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้ความเห็นชอบ/ลงนาม	-	หน.งาน/ ปธ.หลักสูตร	ผู้แจ้งความประสงค์
3	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง	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	สำนักงานคณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
7	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ส่งต่อเอกสารให้ (ฝ่ายการเงิน) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินต่อไป (ออกใบฟ้า)	10 นาที	ฝ่ายบุคคล ฝ่ายการเงิน	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด น.ส.กัญจน์ญา กอกน้อย
8	แจ้งผลให้ผู้แจ้งความประสงค์ทราบต่อไป	5 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการขออนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย



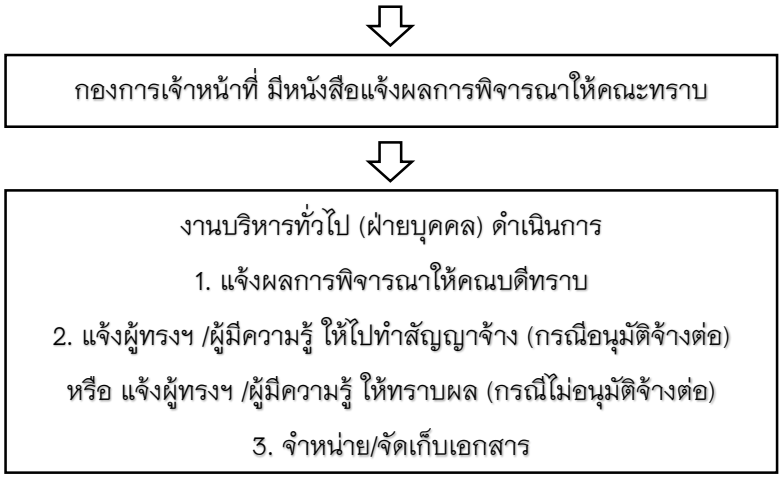
รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	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	สำนักงานคณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
5	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ส่งต่อเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	ฝ่ายบุคคล ฝ่ายการเงิน	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด น.ส.กัญจน์ญา กอกน้อย
6	แจ้งผลการพิจารณาให้คณบดีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป หลังจากที่กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการพิจารณากลับมายังคณะฯ แล้ว	5 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ผู้ทรงคุณวุฒิ / ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ) เพื่อต่อสัญญาจ้างประจำปีงบประมาณถัดไป

ต่อหน้าถัดไป...

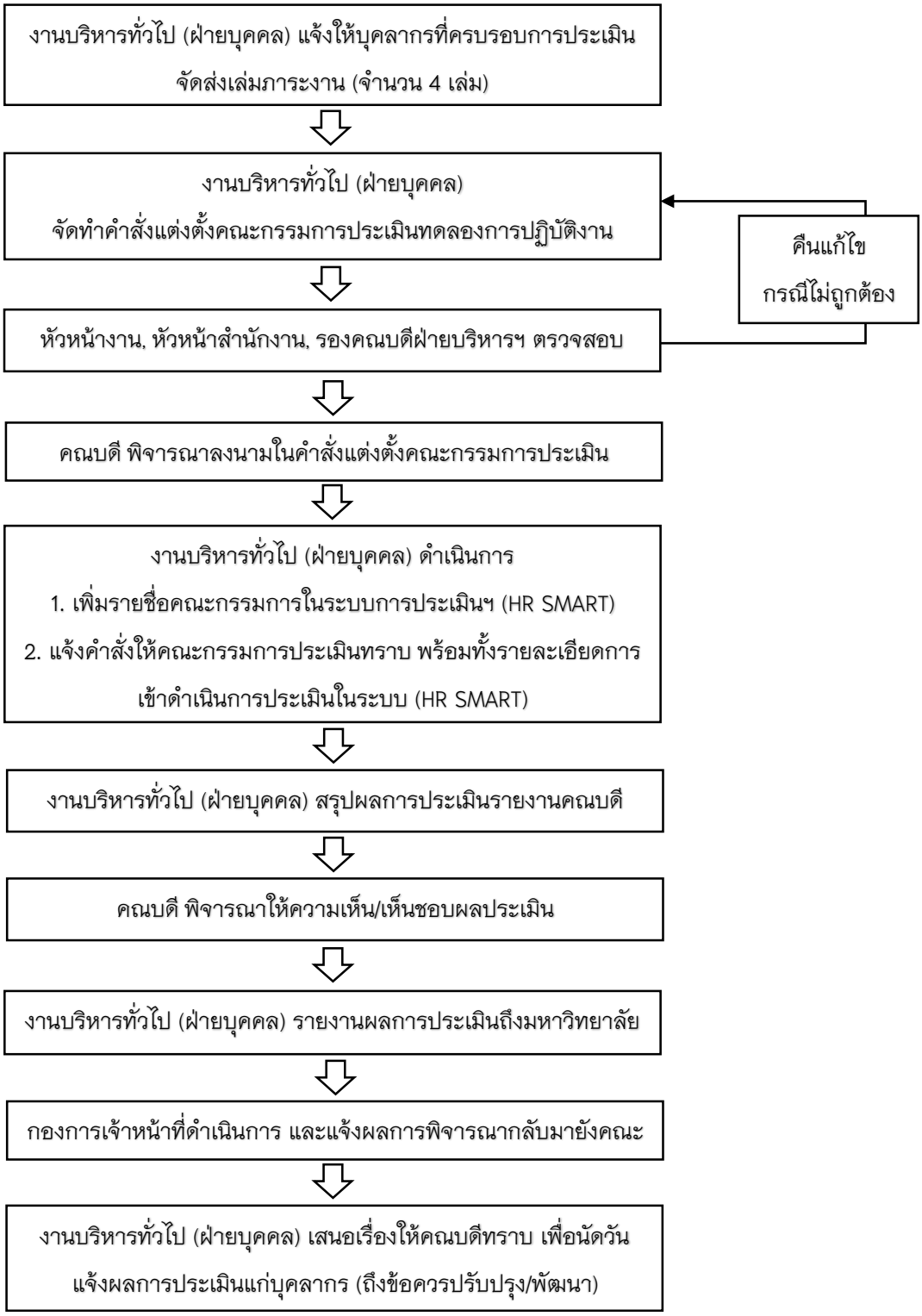

กองการเจ้าหน้าที่ มีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้คณะทราบ
งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการ
1. แจ้งผลการพิจารณาให้คณบดีทราบ
2. แจ้งผู้ทรงฯ /ผู้มีความรู้ ให้ไปทำสัญญาจ้าง (กรณีอนุมัติจ้างต่อ)
หรือ แจ้งผู้ทรงฯ /ผู้มีความรู้ ให้ทราบผล (กรณีไม่อนุมัติจ้างต่อ)
3. จำหน่าย/จัดเก็บเอกสาร

รายละเอียดขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ผู้ทรงคุณวุฒิ / ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ) เพื่อต่อสัญญาจ้างประจำปีงบประมาณถัดไป

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ	30 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
2	หัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน, รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
3	คณบดีพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน	1 วัน	สำนักงานคณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
4	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้ทรงฯ / ผู้มีความรู้ฯ กรอกแบบฟอร์มประเมินตนเอง	30 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
5	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการส่งแบบประเมิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้คณะกรรมการดำเนินการประเมิน โดยวิธีลับ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
6	คณะกรรมการดำเนินการประเมิน	1 สัปดาห์	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
7	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการสรุปผลการประเมิน รายงานคณบดี	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
8	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการจัดทำแบบคำขอจ้าง (กรณีคณะประสงค์จ้างต่อ) หรือรายงานผลการประเมินให้มหาวิทยาลัยพิจารณา (กรณีไม่จ้างต่อ/ไม่ผ่านการประเมิน)	1 วัน	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
10	อธิการบดีพิจารณา	1 สัปดาห์	มหาวิทยาลัย	กองการเจ้าหน้าที่
11	กองการเจ้าหน้าที่ มีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้คณะทราบ	1 วัน	มหาวิทยาลัย	กองการเจ้าหน้าที่
12	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการ 1. แจ้งผลการพิจารณาให้คณบดีทราบ 2. แจ้งผู้ทรงฯ /ผู้มีความรู้ ให้ไปทำสัญญาจ้าง (กรณีอนุมัติจ้างต่อ) หรือ แจ้งผู้ทรงฯ /ผู้มีความรู้ให้ทราบผล (กรณีไม่อนุมัติจ้างต่อ) 3. จำหน่าย/จัดเก็บเอกสาร	1 วัน	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานงานของบุคลากร

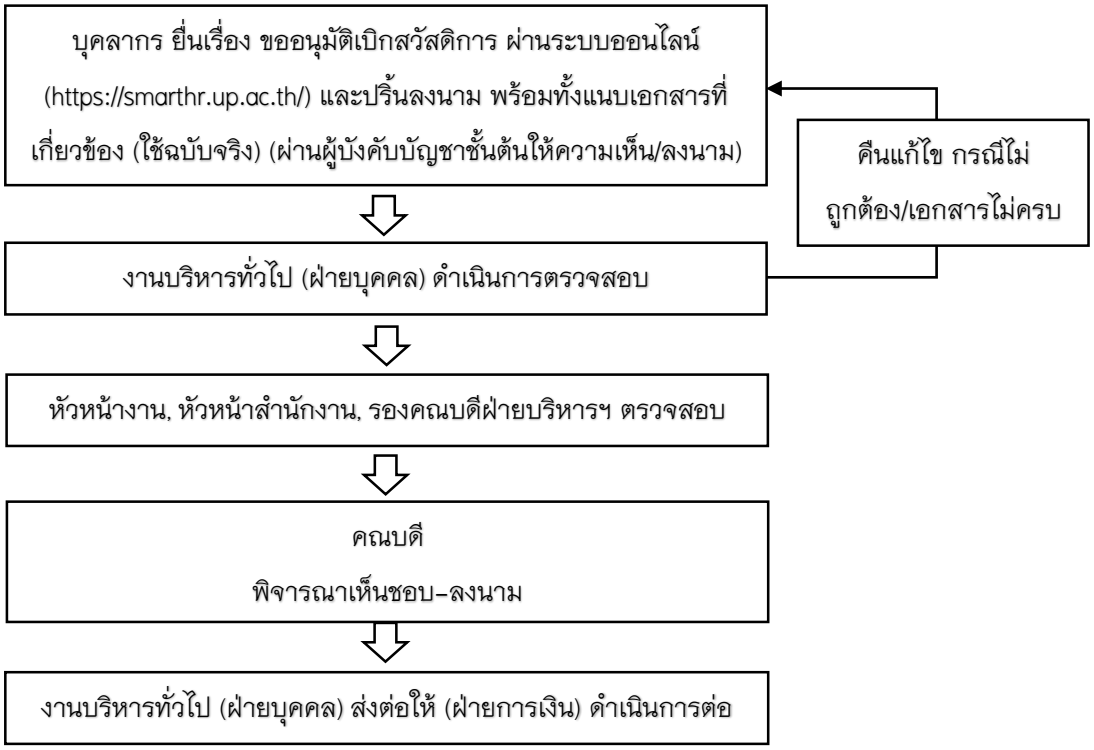


รายละเอียดขั้นตอนขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานงานของบุคลากร

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	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	สำนักงานคณะฯ	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



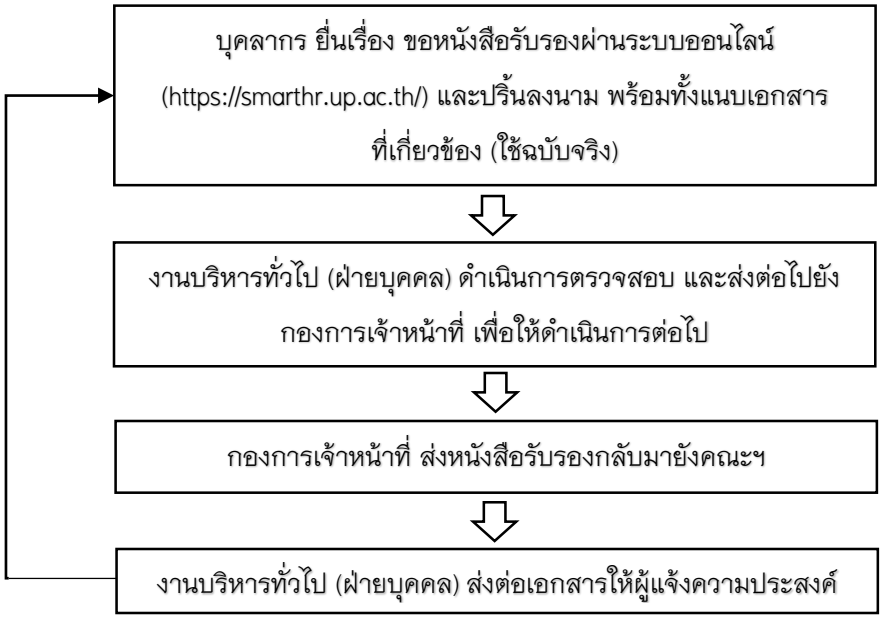
**** หมายเหตุ** บุคลากรสามารถติดตามความคืบหน้าได้ในระบบติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ของกองคลัง ม.พะเยา

รายละเอียดขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากร ยื่นเรื่อง ขออนุมัติเบิกสวัสดิการ ผ่านระบบออนไลน์ (https://smarthr.up.ac.th/) และปริ้นลงนาม 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)

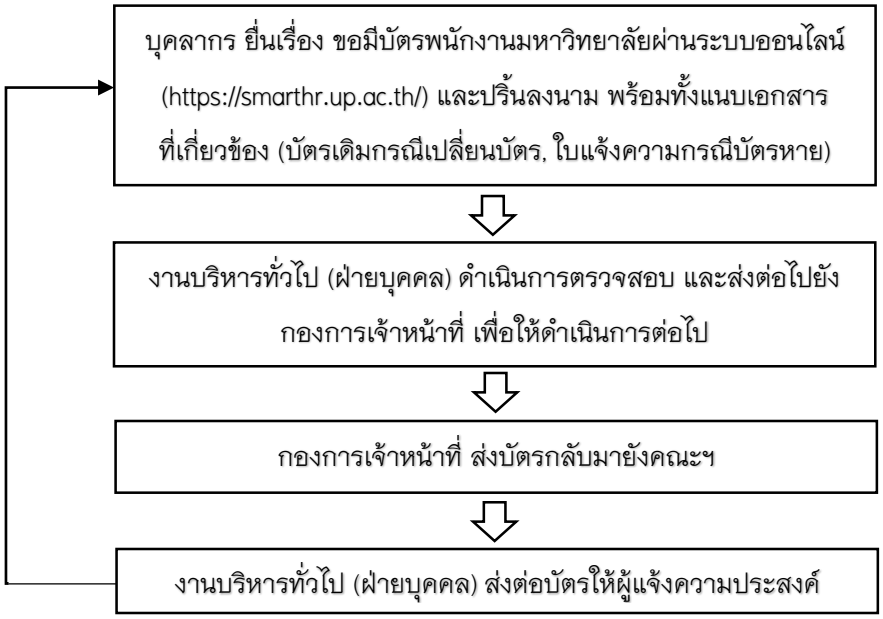


รายละเอียดขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง (รับรองการทำงาน/เงินเดือน/รับรองอื่น ๆ)

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากร ยื่นเรื่อง ขอหนังสือรับรองผ่านระบบออนไลน์ (https://smarthr.up.ac.th/) และปริ้นลงนาม พร้อมทั้งแนบเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง (ใช้ฉบับจริง)	-	-	ผู้แจ้งความประสงค์
2	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการตรวจสอบและส่งต่อไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อให้ดำเนินการต่อไป	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

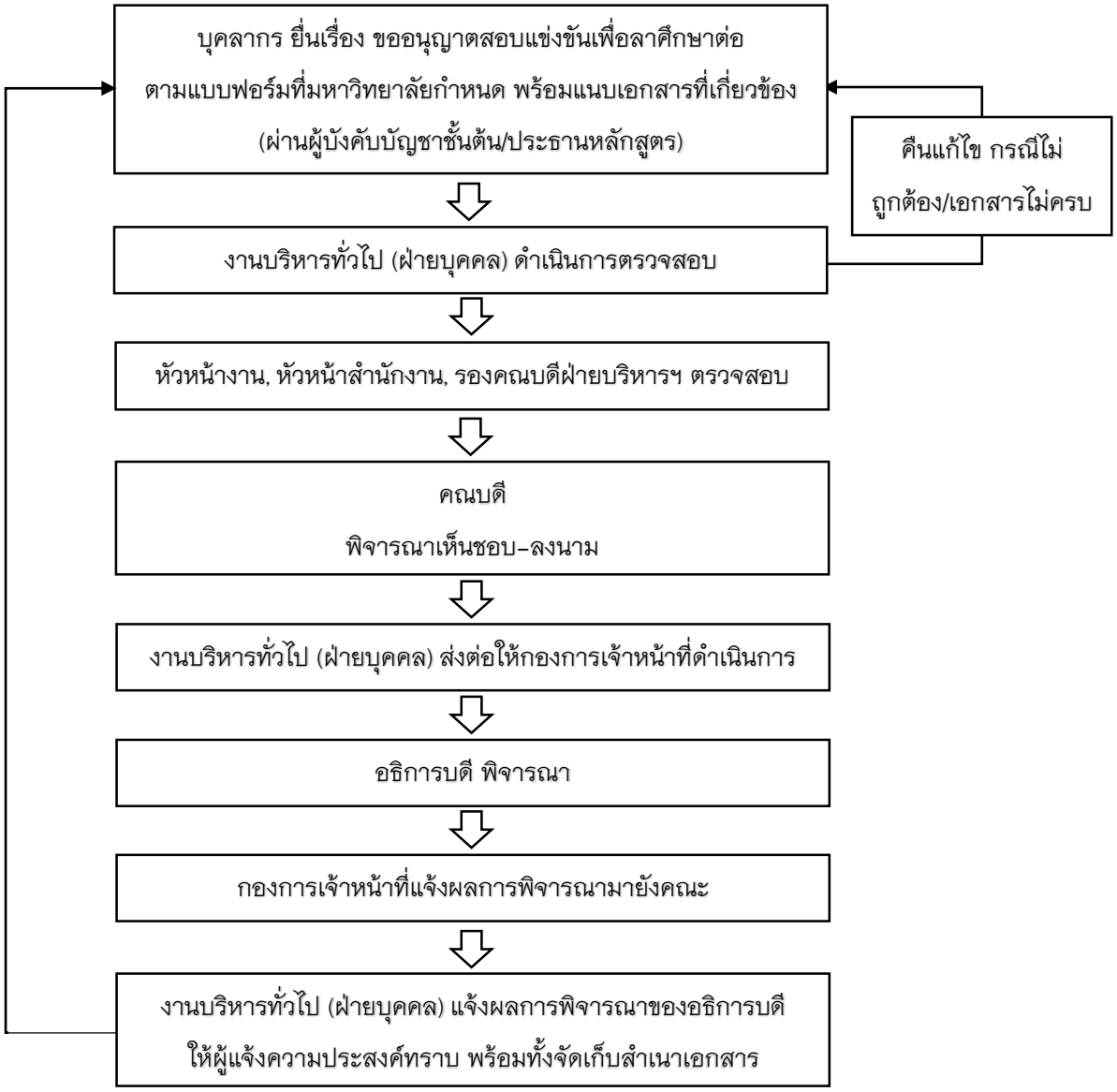


รายละเอียดขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากร ยื่นเรื่อง ขอมีบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย ผ่านระบบออนไลน์ (https://smarthr.up.ac.th/) และปริ้นลงนาม พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (บัตรเดิมกรณีเปลี่ยนบัตร, ใบแจ้งความกรณีบัตรหาย)	-	-	ผู้แจ้งความประสงค์
2	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการตรวจสอบและส่งต่อไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อให้ดำเนินการต่อไป	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
3	มหาวิทยาลัยพิจารณาการออกบัตร	1-3 วัน		
4	กองการเจ้าหน้าที่ ส่งบัตรกลับมายังคณะฯ	10 นาที	งานเงินเดือนฯ	กองการเจ้าหน้าที่
5	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ส่งต่อบัตรให้ผู้แจ้งความประสงค์	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการขออนุมัติสอบแข่งขันเพื่อลาศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น



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

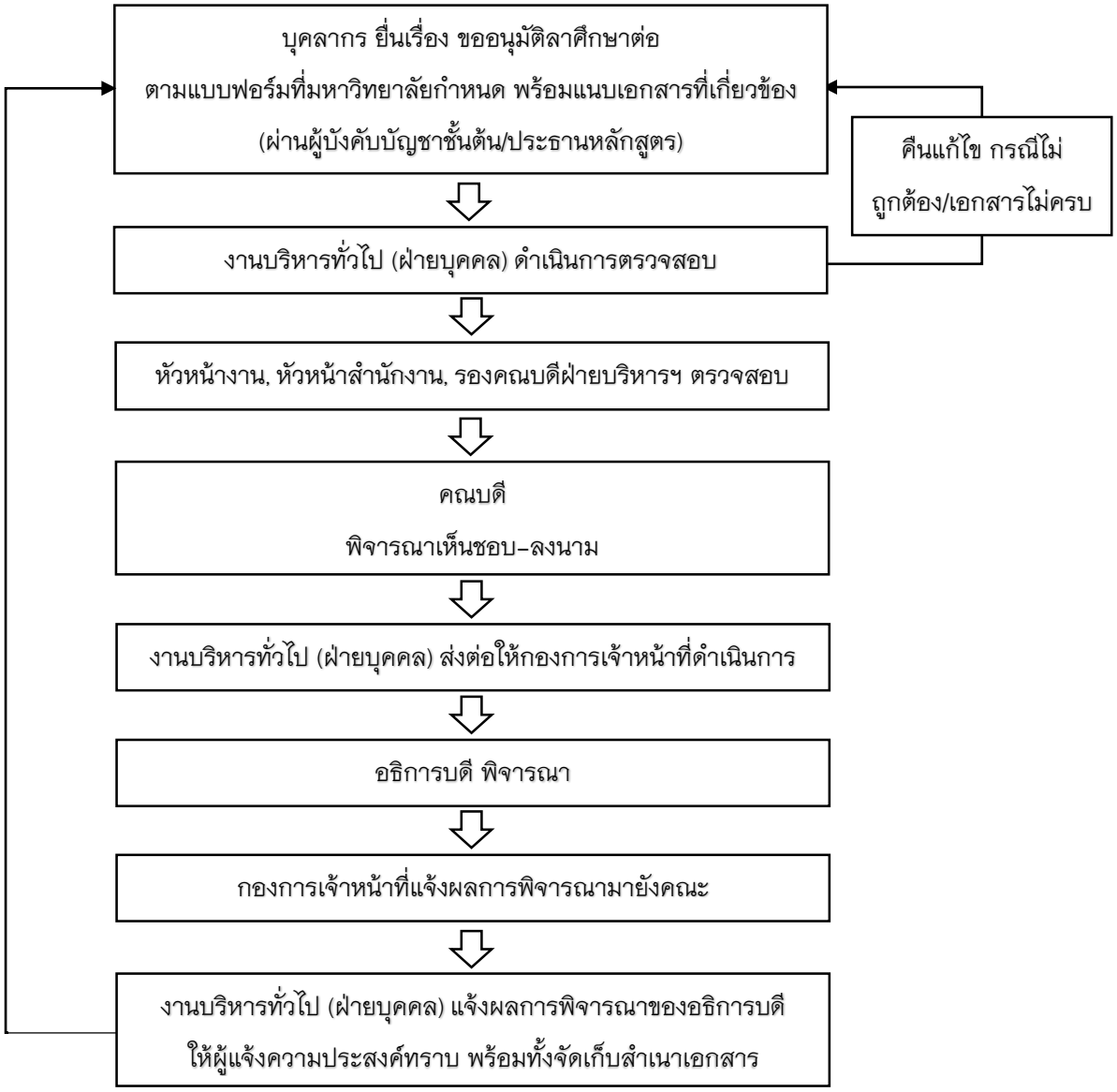
1. ใบสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษา
2. หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา (คณบดี)
3. ประกาศรับสมัครเรียนของสถาบันที่จะเข้าสอบแข่งขัน
4. รายละเอียดหลักสูตรที่สมัครเข้าศึกษา

รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติสอบแข่งขันเพื่อลาศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากร ยื่นเรื่อง ขออนุญาตสอบแข่งขันเพื่อลาศึกษาต่อ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด 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	กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณามายังคณะ	1 วัน	งานทุนฯ	กองการเจ้าหน้าที่
9	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) แจ้งผลการพิจารณาของอธิการบดี ให้ผู้แจ้งความประสงค์ทราบ พร้อมทั้งจัดเก็บสำเนาเอกสาร	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการขออนุมัติลาศึกษาต่อ



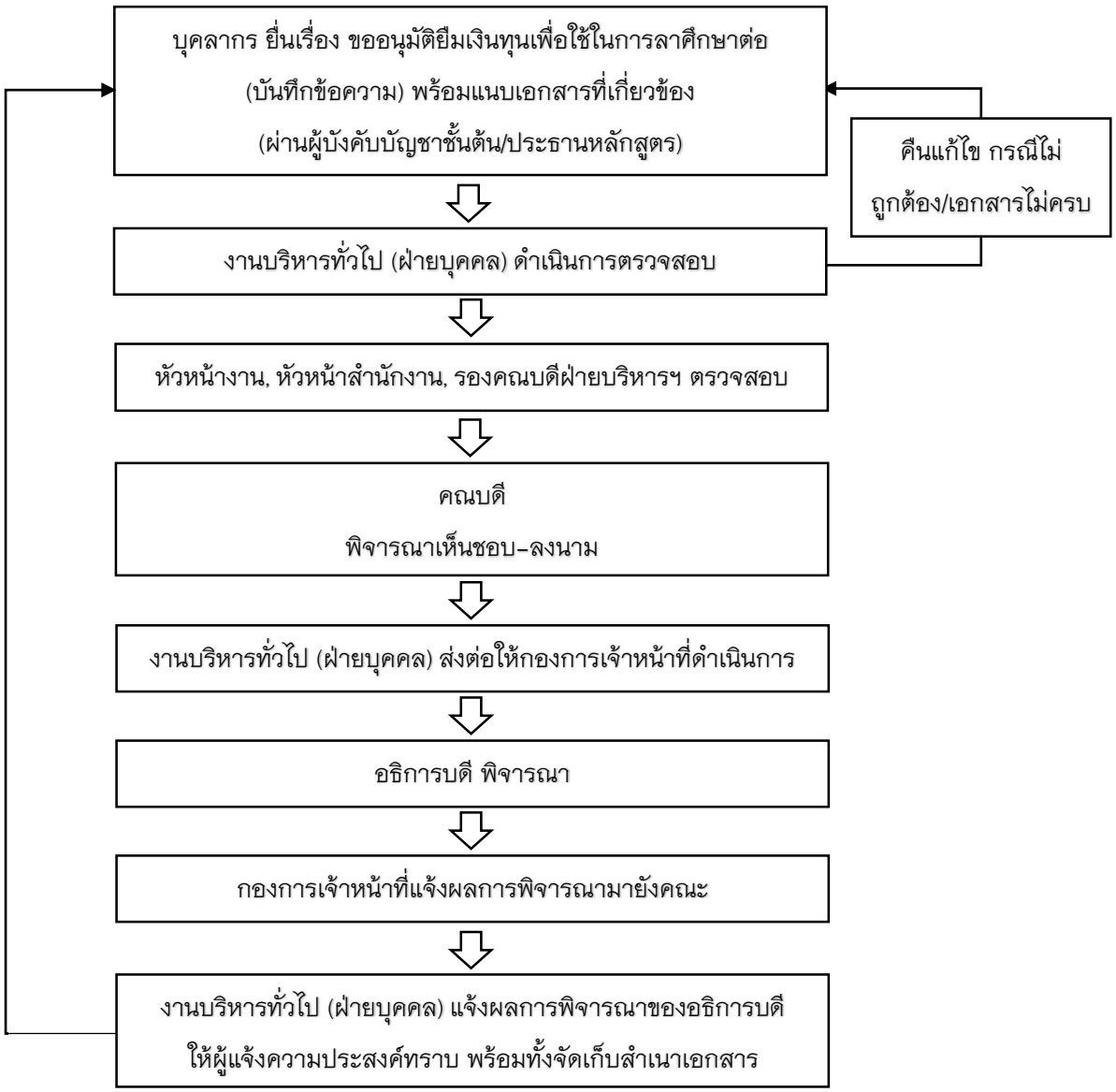
****หมายเหตุ** เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง คือ หนังสือขออนุมัติสอบแข่งขันเพื่อลาศึกษาต่อ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (ฉบับจริง)

รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติลาศึกษาต่อ

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	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	กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณามายังคณะ	1 วัน	งานทุนฯ	กองการเจ้าหน้าที่
9	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) แจ้งผลการพิจารณาของอธิการบดี ให้ผู้แจ้งความประสงค์ทราบ พร้อมทั้งจัดเก็บสำเนาเอกสาร	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินทุนเพื่อใช้ในการลาศึกษาต่อ (ทุนมหาวิทยาลัย)



****หมายเหตุ** เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

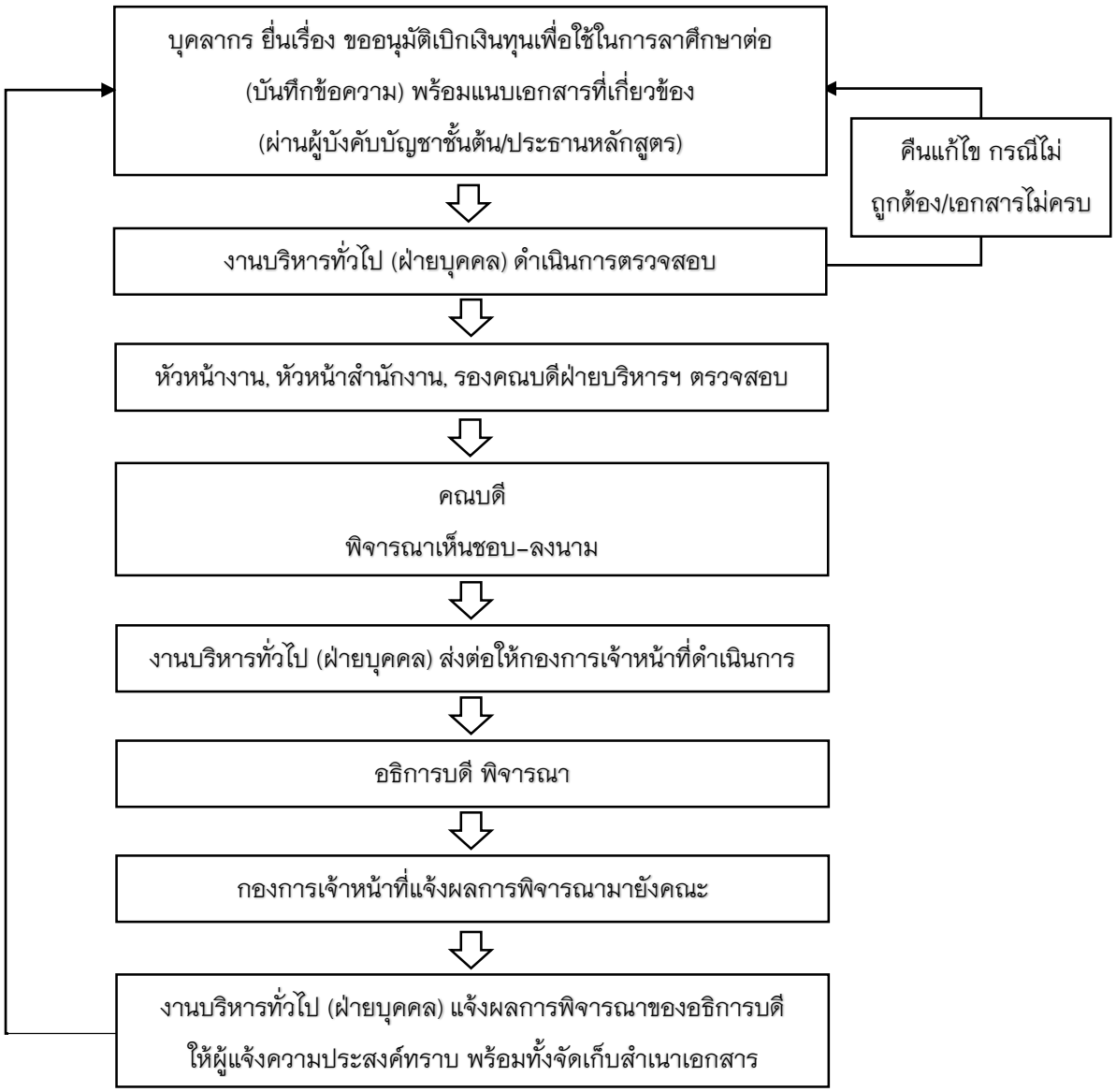
1. สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง อนุมัติให้ลาศึกษาต่อ / อนุมัติให้ขยายระยะเวลาศึกษาต่อล่าสุด
2. สำเนาสัญญาลาศึกษาต่อ
3. ใบแจ้งหนี้/แจ้งให้ชำระค่าเทอม จากสถาบันที่เข้าศึกษา
4. ประกาศ เกี่ยวกับค่าธรรมเนียมของสถาบันการศึกษา

รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินทุนเพื่อใช้ในการลาศึกษาต่อ (ทุนมหาวิทยาลัย)

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากร ยื่นเรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทุนเพื่อใช้ในการลาศึกษาต่อ (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	กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณามายังคณะ	1 วัน	งานทุนฯ	กองการเจ้าหน้าที่
9	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) แจ้งผลการพิจารณาของอธิการบดี ให้ผู้แจ้งความประสงค์ทราบ พร้อมทั้งจัดเก็บสำเนาเอกสาร	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินทุนเพื่อใช้ในการลาศึกษาต่อ (ทุนมหาวิทยาลัย)



****หมายเหตุ** เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

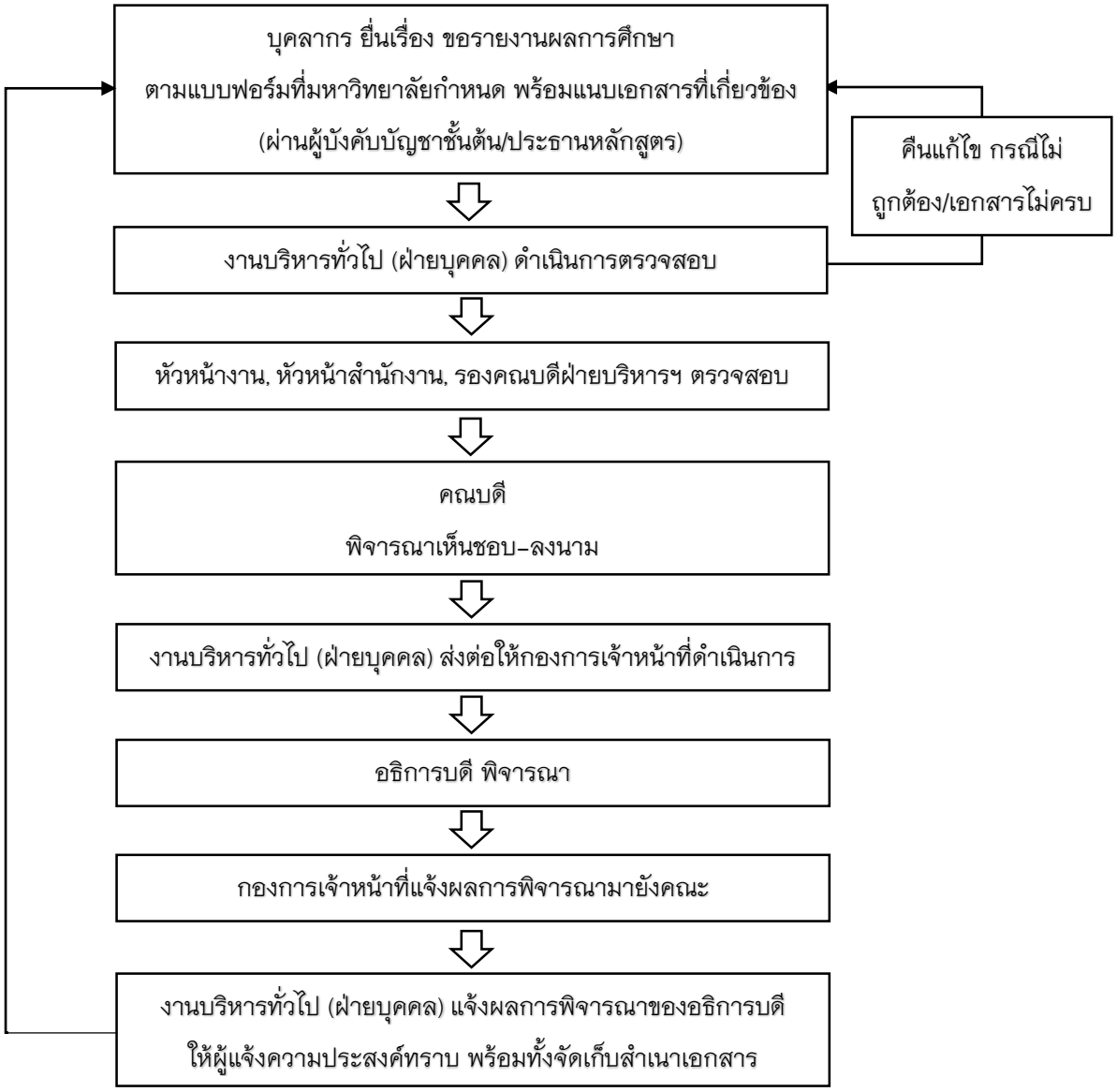
1. สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง อนุมัติให้ลาศึกษาต่อ / อนุมัติให้ขยายระยะเวลาศึกษาต่อล่าสุด
2. สำเนาสัญญาลาศึกษาต่อ
3. สำเนาใบยืมเงิน / ใบเสร็จรับเงิน (กรณีสำรองจ่าย)
4. ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนรับรองสำเนาถูกต้อง

รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินทุนเพื่อใช้ในการลาศึกษาต่อ (ทุนมหาวิทยาลัย)

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	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	กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณามายังคณะ	1 วัน	งานทุนฯ	กองการเจ้าหน้าที่
9	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) แจ้งผลการพิจารณาของอธิการบดี ให้ผู้แจ้งความประสงค์ทราบ พร้อมทั้งจัดเก็บสำเนาเอกสาร	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการขอรายงานผลการศึกษา (ทุกภาคการศึกษา)



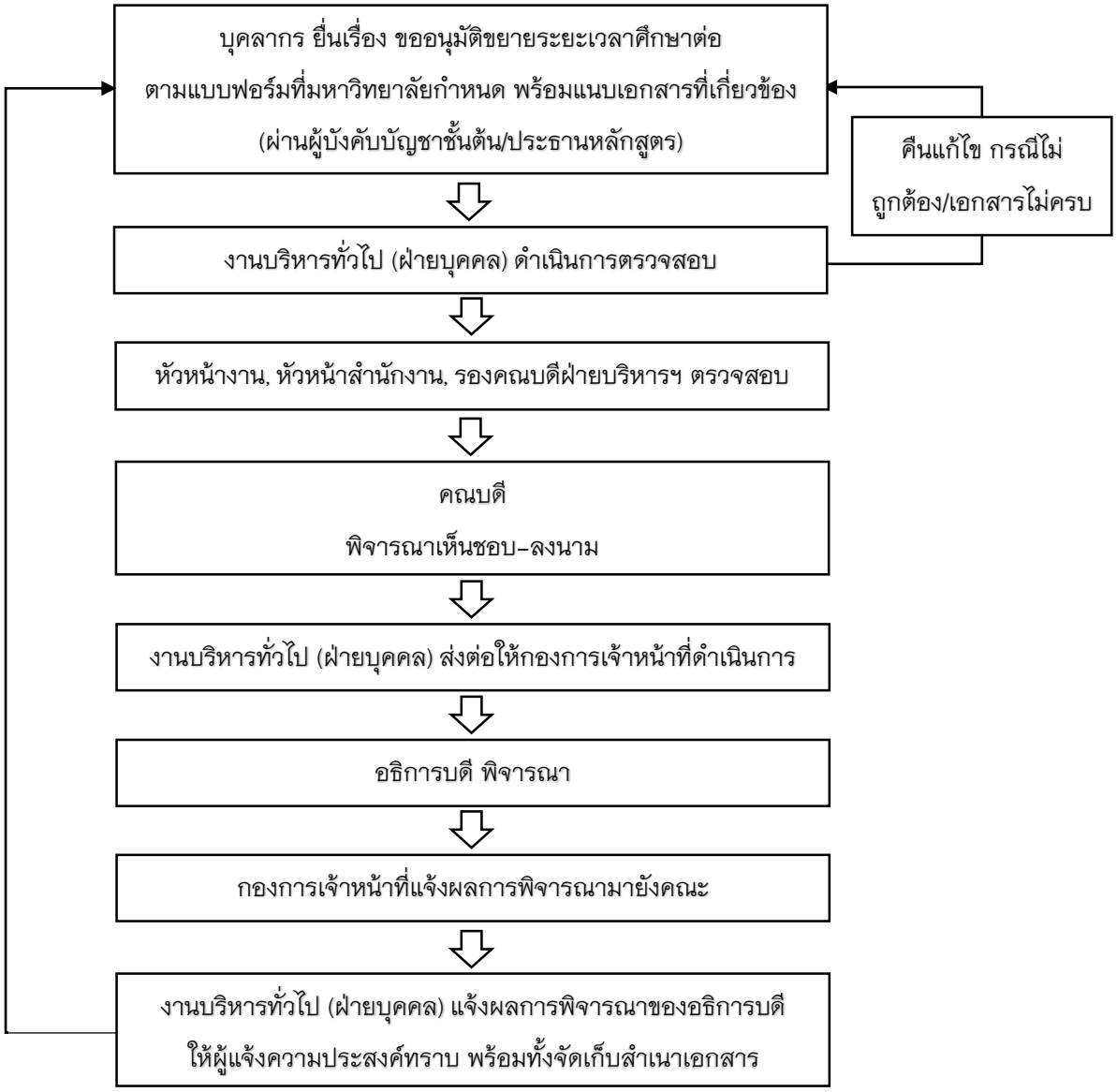
****หมายเหตุ** เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง คือ สำเนาใบรายงานผลการศึกษาเทอมล่าสุด

รายละเอียดขั้นตอนการขอรายงานผลการศึกษา (ทุกภาคการศึกษา)

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากร ยื่นเรื่อง ขอรายงานผลการศึกษา 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	กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณามายังคณะ	1 วัน	งานทุนฯ	กองการเจ้าหน้าที่
9	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) แจ้งผลการพิจารณาของอธิการบดี ให้ผู้แจ้งความประสงค์ทราบ พร้อมทั้งจัดเก็บสำเนาเอกสาร	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการขออนุมัติขยายระยะเวลาลาศึกษาต่อ



****หมายเหตุ** เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

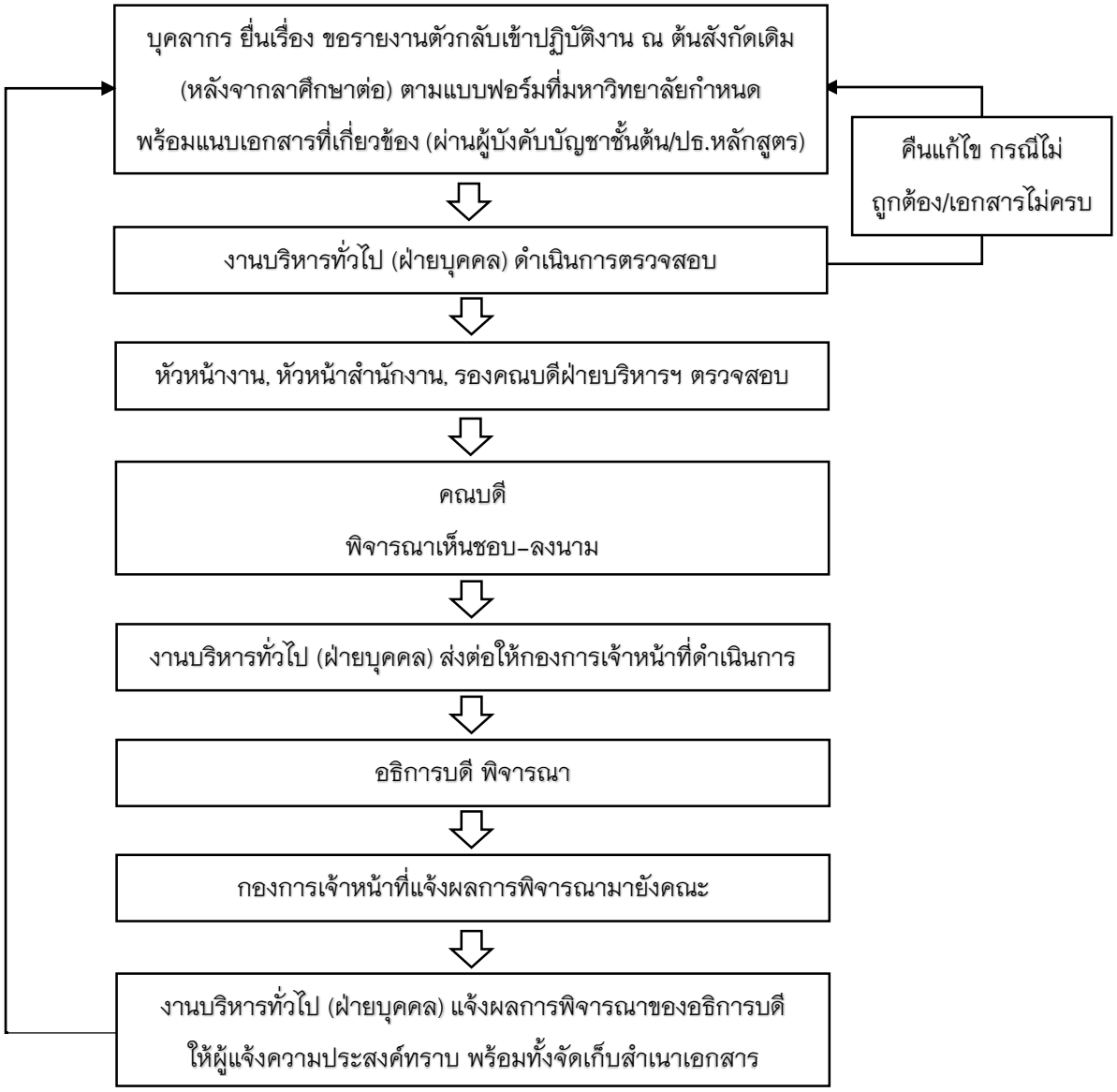
1. หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา
2. สำเนาใบรายงานผลการศึกษาเทอมล่าสุด
3. สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง อนุมัติให้ลาศึกษาต่อ / อนุมัติให้ขยายระยะเวลาศึกษาต่อล่าสุด
4. สำเนาสัญญาลาศึกษาต่อ
5. สำเนาสัญญาทุน (ถ้ามี)

รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติขยายระยะเวลาลาศึกษาต่อ

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากร ยื่นเรื่อง ขอขยายระยะเวลาศึกษาต่อ 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	กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณามายังคณะ	1 วัน	งานทุนฯ	กองการเจ้าหน้าที่
9	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) แจ้งผลการพิจารณาของอธิการบดี ให้ผู้แจ้งความประสงค์ทราบ พร้อมทั้งจัดเก็บสำเนาเอกสาร	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ณ ต้นสังกัดเดิม (หลังจากลาศึกษาต่อ)



****หมายเหตุ** เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

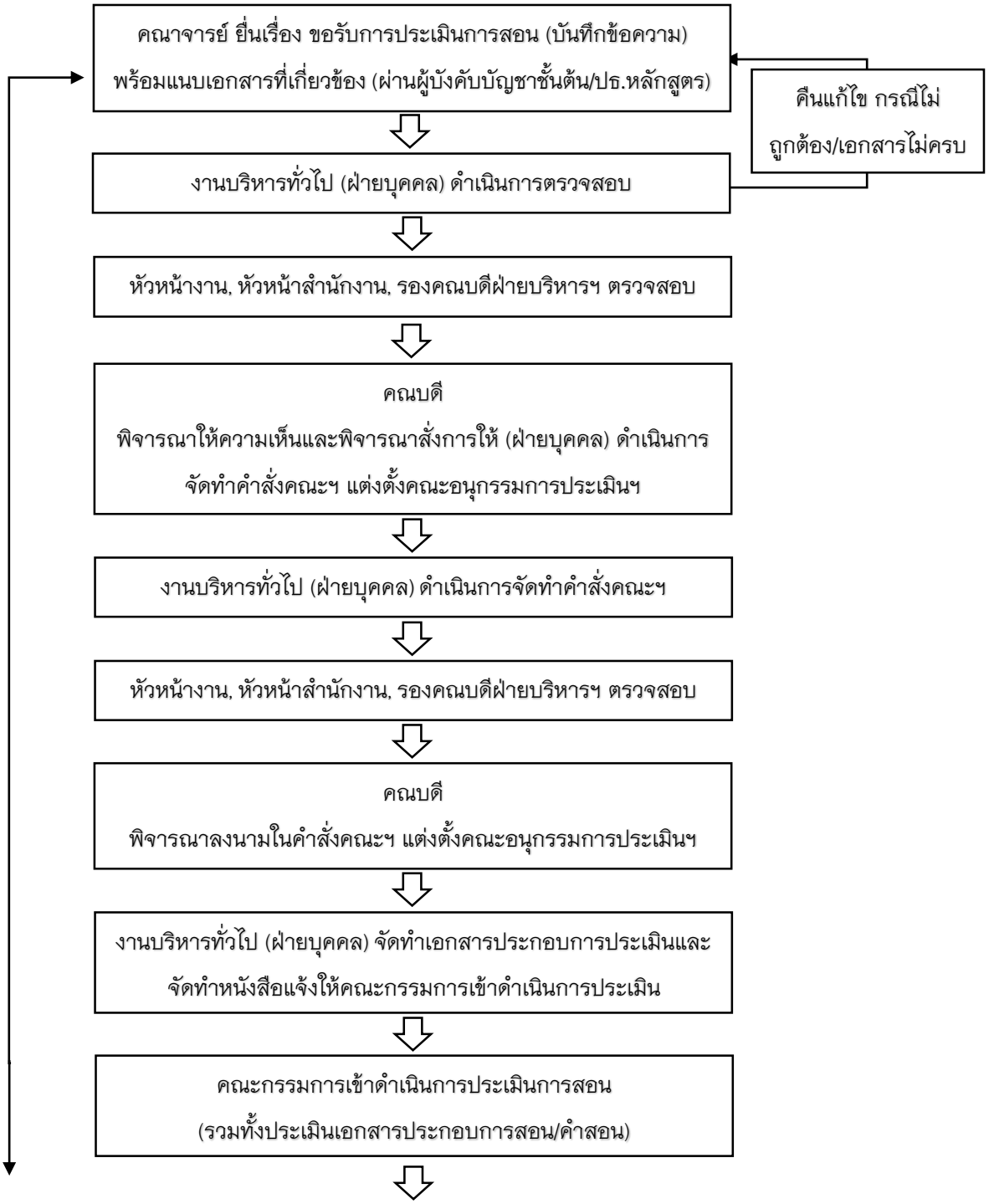
1. กรณีสำเร็จการศึกษาแล้ว 1) สำเนาผลการเรียนฉบับสมบูรณ์ 2) หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา
2. กรณีรอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา 1) สำเนาผลการเรียนภาคการศึกษาล่าสุด 2) หนังสือรับรองจากมหาวิทยาลัย
3. กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา คือ สำเนาผลการเรียนภาคการศึกษาล่าสุด

รายละเอียดขั้นตอนการขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ณ ต้นสังกัดเดิม (หลังจากลาศึกษาต่อ)

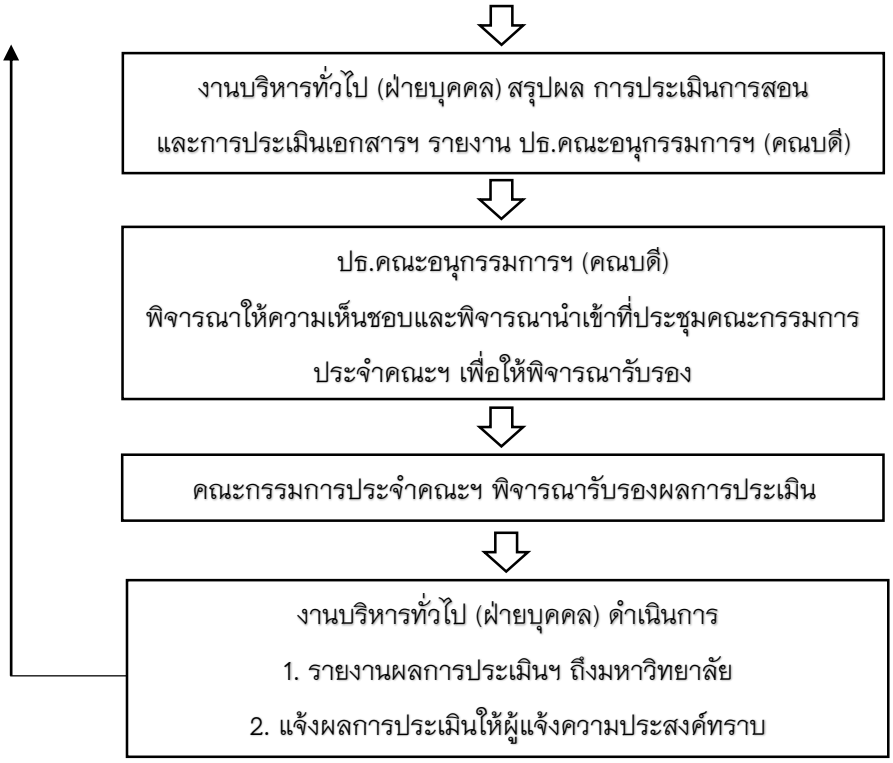
ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ณ ต้นสังกัดเดิม (หลังจากลาศึกษาต่อ) ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ปธ.หลักสูตร)	-	-	ผู้แจ้งความประสงค์
2	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการตรวจสอบ	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	กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณามายังคณะ	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 (ชีท, เอกสาร) ในวันที่ขอรับการประเมิน จำนวน 4 ฉบับ
4. ประมวลรายวิชาที่ขอรับการประเมิน จำนวน 4 ฉบับ

รายละเอียดขั้นตอนการขอรับการประเมินการสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

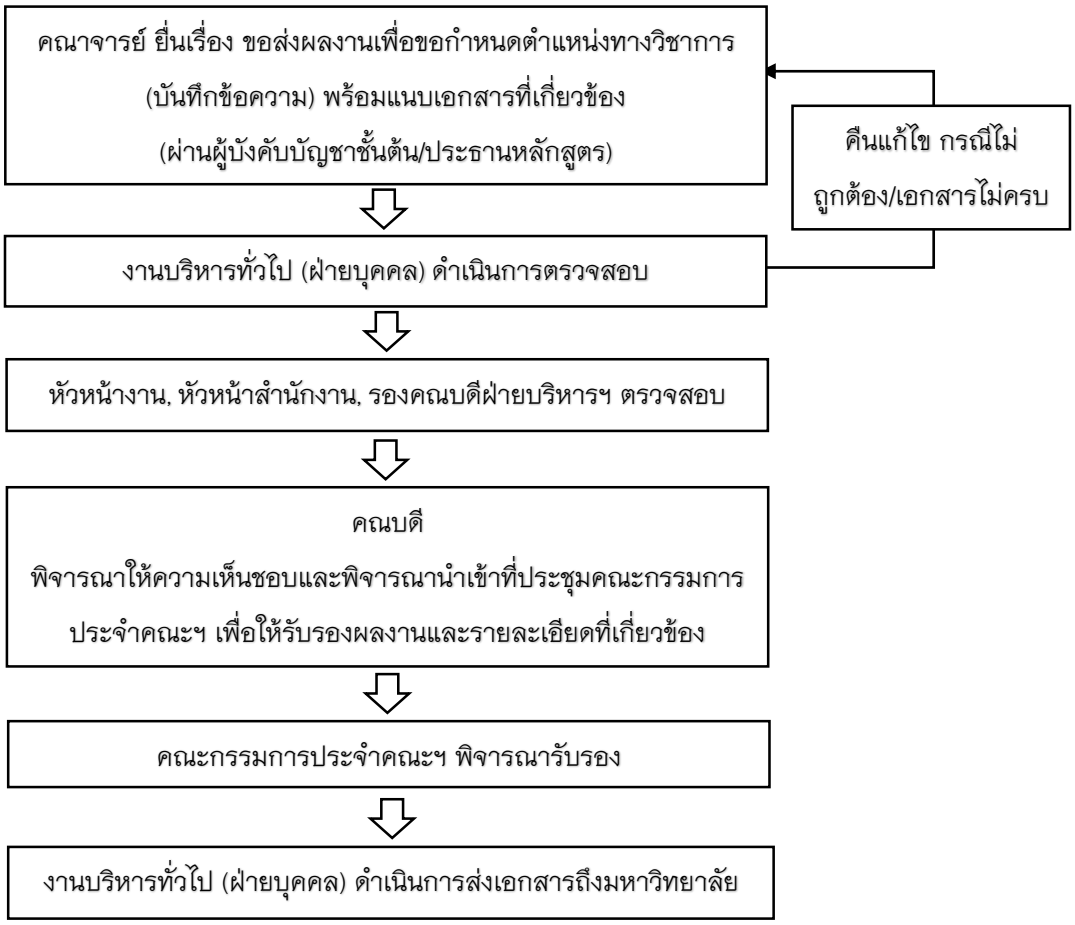
ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	คณาจารย์ ยื่นเรื่อง ขอรับการประเมินการสอน (บันทึกข้อความ) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ปธ.หลักสูตร)	-	-	ผู้แจ้งความประสงค์
2	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ตรวจสอบ 1. รายละเอียดวันที่ เวลา สถานที่ ประเมิน 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 แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินฯ	1 วัน	สนง.คณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
6	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) จัดทำคำสั่งคณะฯ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินฯ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
7	หัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน, รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
8	คณบดี พิจารณาลงนามในคำสั่งคณะฯ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินฯ	1 วัน	สนง.คณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
9	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) จัดทำเอกสารประกอบการประเมินและจัดทำหนังสือแจ้งให้คณะกรรมการเข้าดำเนินการประเมิน	1 ชม.	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
10	คณะกรรมการเข้าดำเนินการประเมินการสอน (รวมทั้งประเมินเอกสารประกอบการสอน/คำสอน)	-	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

รายละเอียดขั้นตอนการขอรับการประเมินการสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ต่อ)

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
11	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) สรุปผล การประเมินการสอน และการประเมินเอกสารฯ รายงาน ปธ.คณะอนุกรรมการฯ (คณบดี)	2 ชม.	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
12	ปธ.คณะอนุกรรมการฯ (คณบดี) พิจารณาให้ความเห็นชอบและพิจารณานำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อให้พิจารณารับรอง	30 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
13	คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณารับรองผลการประเมิน		สนง.คณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
14	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการ 1. รายงานผลการประเมินฯ ถึงมหาวิทยาลัย 2. แจ้งผลการประเมินให้ผู้แจ้งความประสงค์ทราบ	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. ผลงานทางวิชาการที่ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

   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

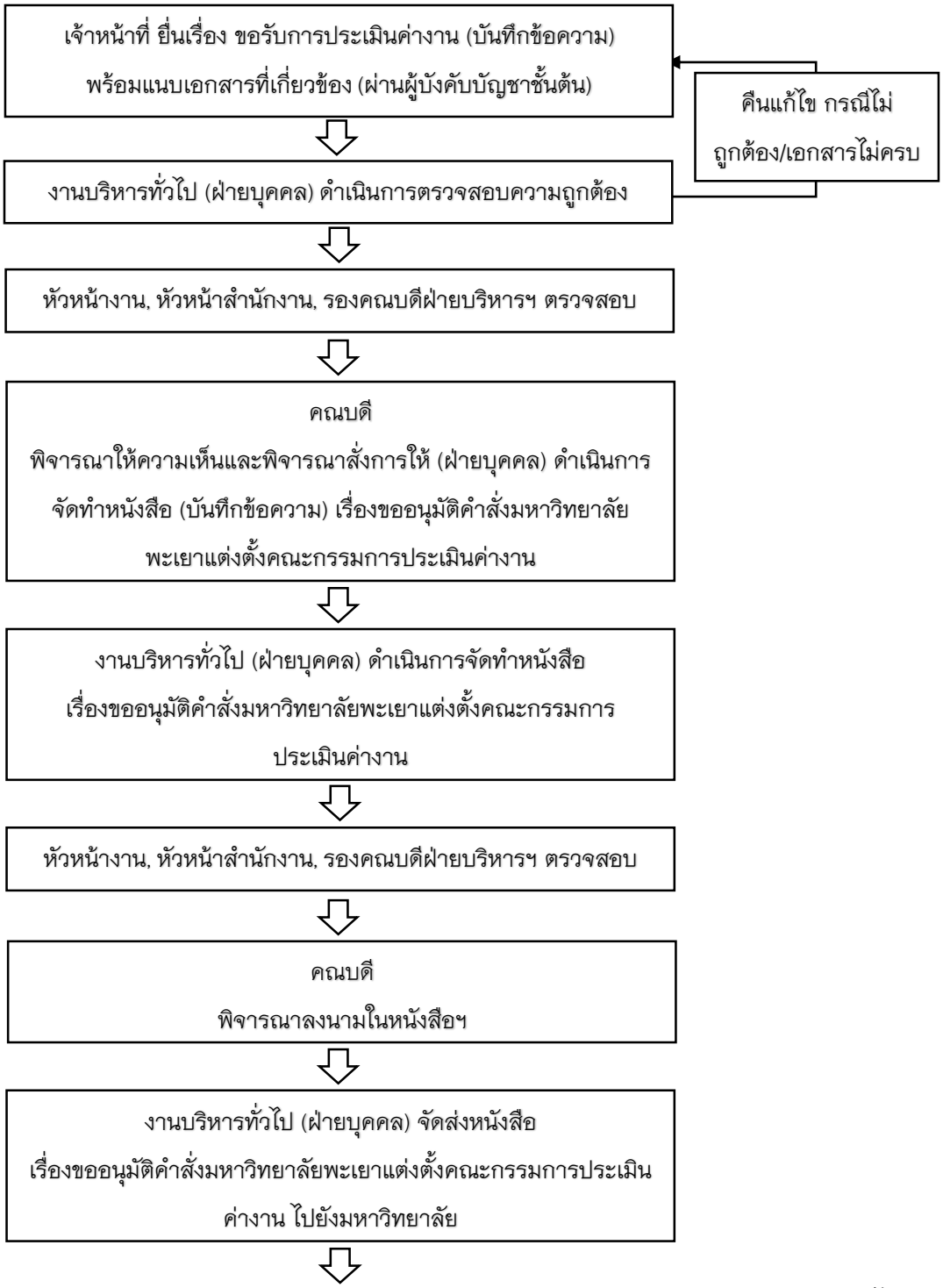
4) แบบแสดงการมีส่วนร่วมในผลงาน จำนวน 6 ฉบับ

รายละเอียดขั้นตอนการขอส่งผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

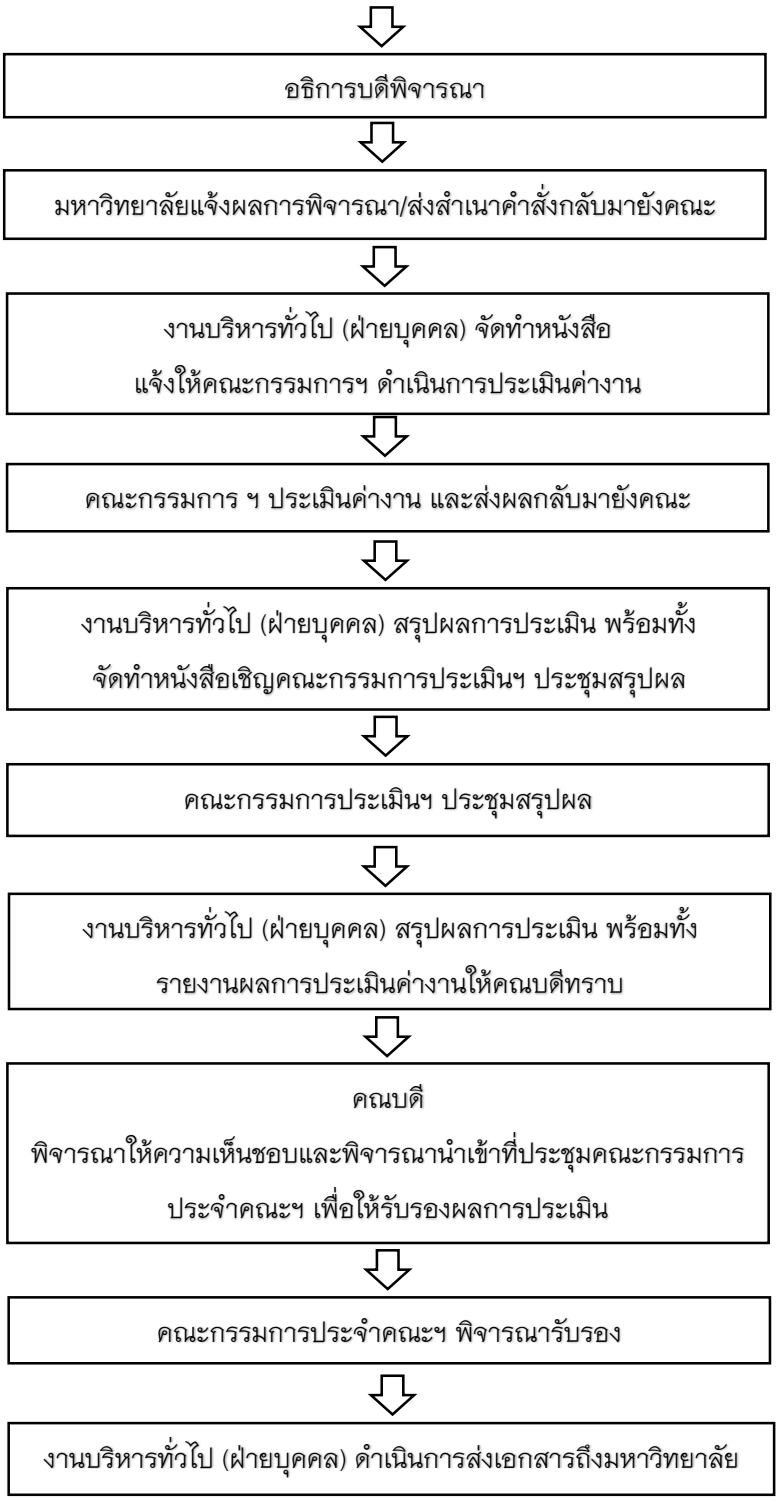
ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	คณาจารย์ ยื่นเรื่อง ขอส่งผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ(บันทึกข้อความ) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ประธานหลักสูตร)	-	-	ผู้แจ้งความประสงค์
2	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ตรวจสอบ	1 วัน	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

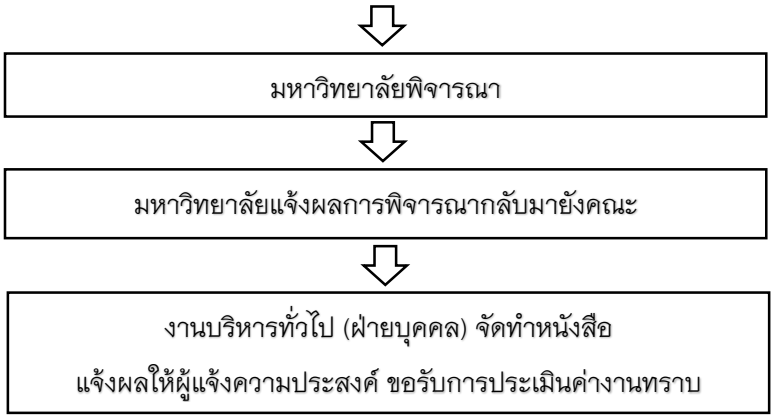
ขั้นตอนการขอรับการประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น



ต่อหน้าถัดไป...


อธิการบดีพิจารณา
มหาวิทยาลัยแจ้งผลการพิจารณา/ส่งสำเนาคำสั่งกลับมายังคณะ
งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) จัดทำหนังสือ
แจ้งให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการประเมินค่างาน
คณะกรรมการ ฯ ประเมินค่างาน และส่งผลกลับมายังคณะ
งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) สรุปผลการประเมิน พร้อมทั้ง
จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมินฯ ประชุมสรุปผล
คณะกรรมการประเมินฯ ประชุมสรุปผล
งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) สรุปผลการประเมิน พร้อมทั้ง
รายงานผลการประเมินค่างานให้คณบดีทราบ
คณบดี
พิจารณาให้ความเห็นชอบและพิจารณานำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ
ประจำคณะฯ เพื่อให้รับรองผลการประเมิน
คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณารับรอง
งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการส่งเอกสารถึงมหาวิทยาลัย

ต่อหน้าถัดไป...



****หมายเหตุ** เอกสารที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

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

รายละเอียดขั้นตอนการขอรับการประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	เจ้าหน้าที่ ยื่นเรื่อง ขอรับการประเมินค่างาน (บันทึกข้อความ) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)	-	-	ผู้แจ้งความประสงค์
2	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง	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) ดำเนินการจัดทำหนังสือ (บันทึกข้อความ) เรื่องขออนุมัติคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน	1 วัน	สนง.คณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
6	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการจัดทำหนังสือ เรื่องขออนุมัติคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน	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) จัดส่งหนังสือเรื่องขออนุมัติคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน ไปยังมหาวิทยาลัย	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
10	อธิการบดีพิจารณา	-		กองการเจ้าหน้าที่
11	มหาวิทยาลัยแจ้งผลการพิจารณา/ส่งสำเนาคำสั่งกลับมายังคณะ			กองการเจ้าหน้าที่
12	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) จัดทำหนังสือแจ้งให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการประเมินค่างาน	30 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

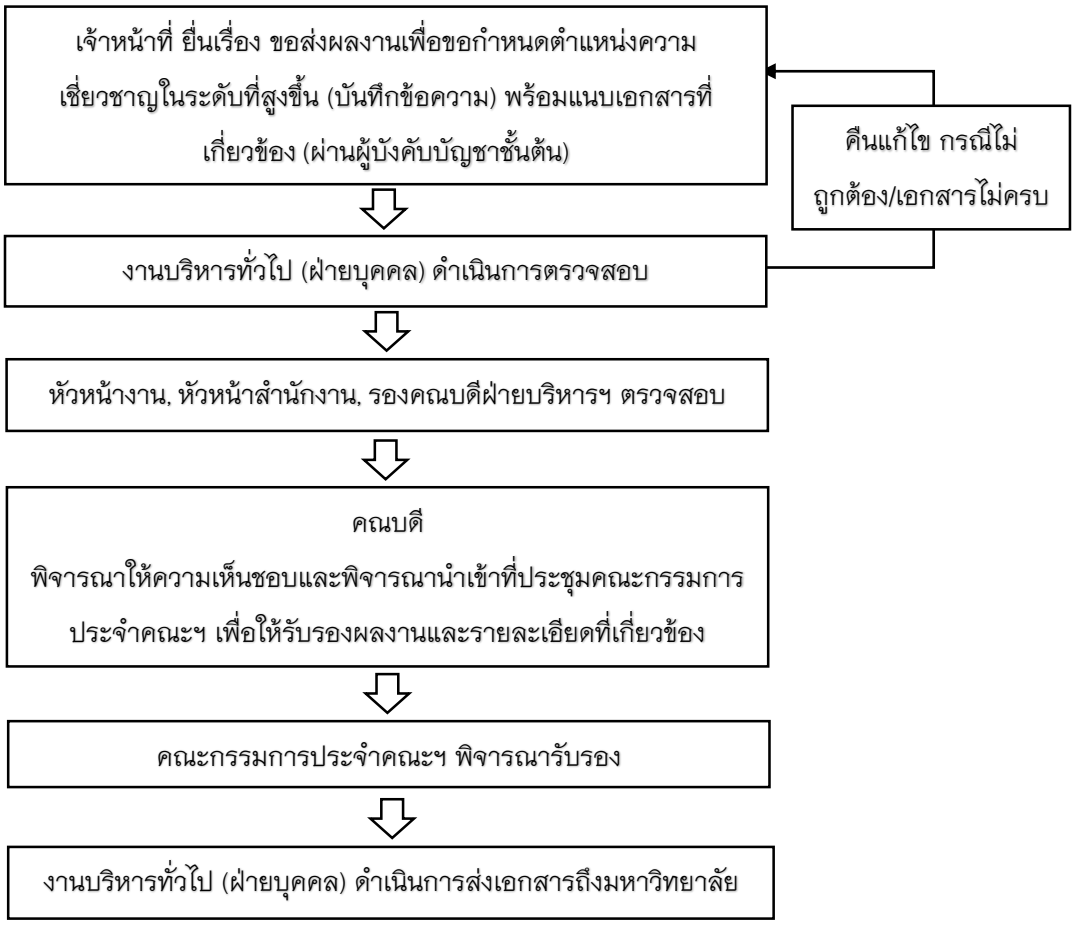
มีหน้าต่อไป...

รายละเอียดขั้นตอนการขอรับการประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น (ต่อ)

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
13	คณะกรรมการ ฯ ประเมินค่างาน และส่งผลกลับมายังคณะ	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 พร้อมทั้งรายงานผลการประเมินค่างานให้คณบดีทราบ	1 ชม.	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
17	คณบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบและพิจารณานำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อให้รับรองผลการประเมิน	1 วัน	สนง.คณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
18	คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณารับรอง		สนง.คณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
19	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการส่งเอกสารถึงมหาวิทยาลัย	40 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
20	มหาวิทยาลัยพิจารณา	–	–	กองการเจ้าหน้าที่
21	มหาวิทยาลัยแจ้งผลการพิจารณากลับมายังคณะ	–	–	กองการเจ้าหน้าที่
22	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) จัดทำหนังสือแจ้งผลให้ผู้แจ้งความประสงค์ ขอรับการประเมินค่างานทราบ	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 การนุมัติให้ผ่านการประเมินค่างานจากมหาวิทยาลัย จำนวน 6 ฉบับ
6. รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ที่รับรองผลงาน (ฉบับจริง)
7. ผลงานที่ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งฯ 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

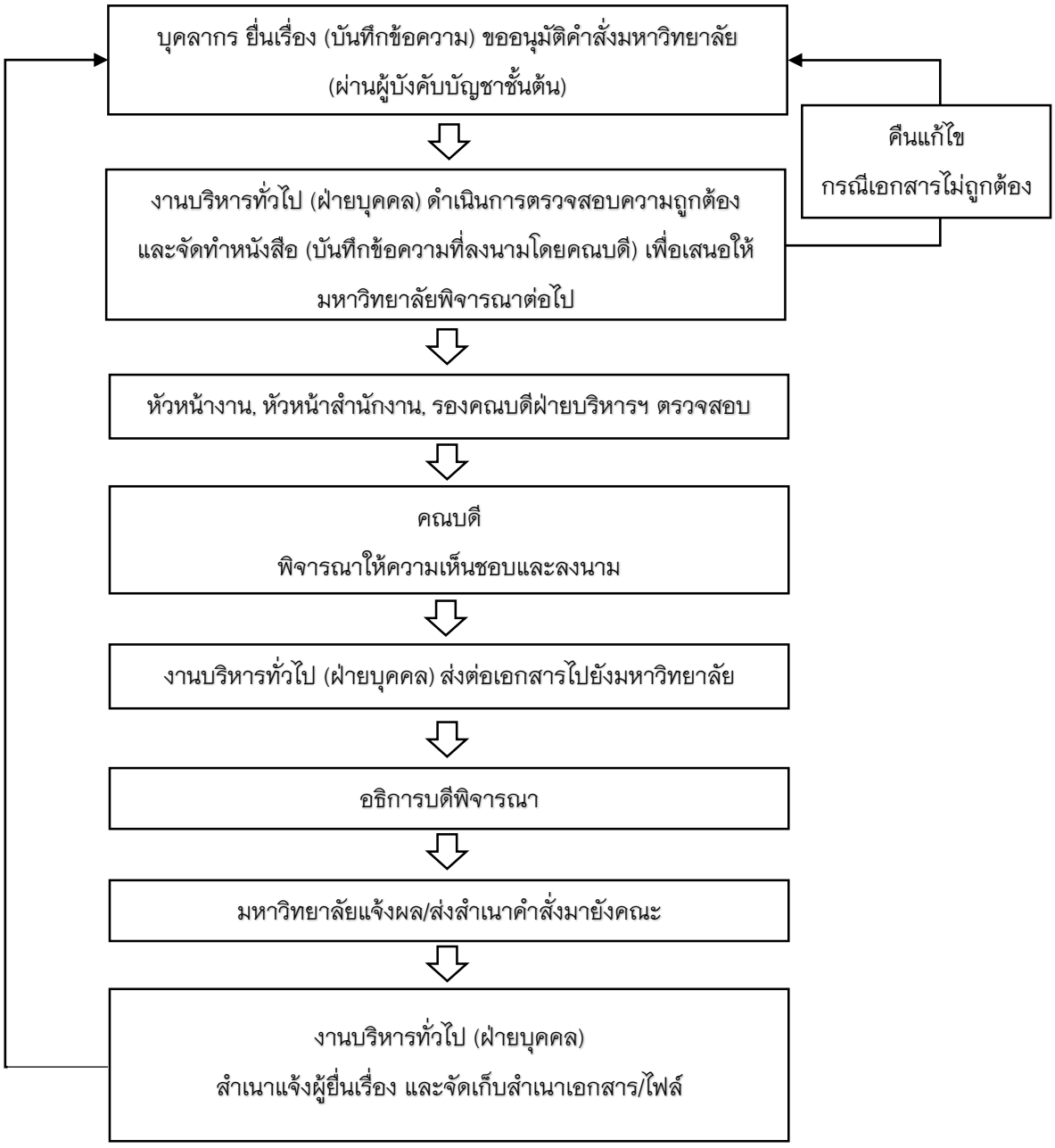
5) แบบแสดงข้อมูลการอ้างอิง (การนำไปใช้) จำนวน 6 ฉบับ (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขอส่งผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งความเชี่ยวชาญในระดับที่สูงขึ้น

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	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	สนง.คณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
6	คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณารับรอง		สนง.คณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
7	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการส่งเอกสารถึงมหาวิทยาลัย	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการขออนุมัติคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

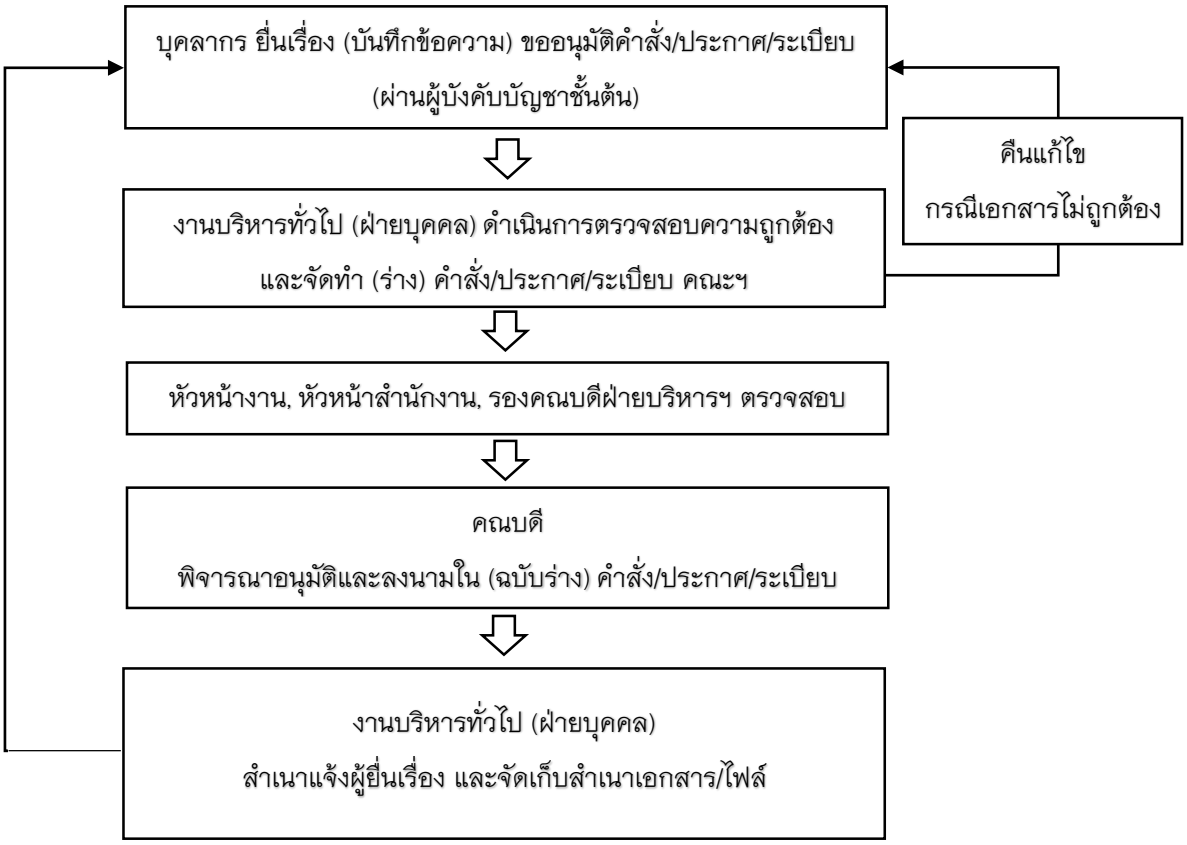


รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	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, รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ 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) สำเนาแจ้งผู้ยื่นเรื่องและจัดเก็บสำเนาเอกสาร/ไฟล์	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการขออนุมัติคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์



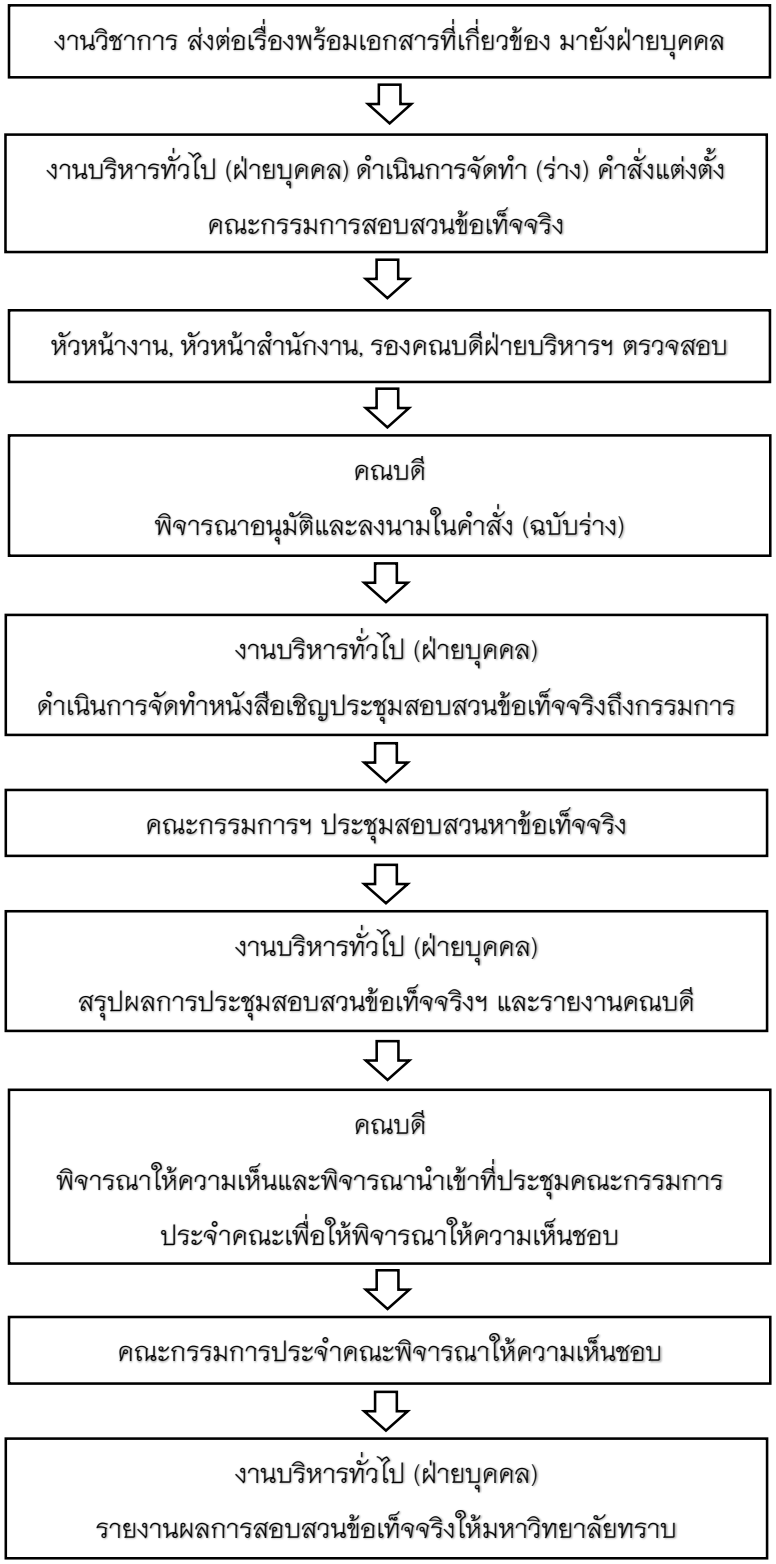
****หมายเหตุ** กรณีการขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ต้องได้รับการอนุมัติโครงการแล้ว

รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากร ยื่นเรื่อง (บันทึกข้อความ) ขออนุมัติคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ (ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)	–	–	ผู้แจ้งความประสงค์
2	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำ (ร่าง) คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ คณะฯ	30 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
3	แจ้งคณาจารย์/เจ้าหน้าที่ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ต้องแก้ไข		ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
4	หัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน, รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
5	คณบดีพิจารณาอนุมัติและลงนาม	1 วัน	สำนักงานคณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
6	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) สำเนาแจ้งผู้ยื่นเรื่องและจัดเก็บสำเนาเอกสาร/ไฟล์	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล)

ขั้นตอนการสอบสวนหาข้อเท็จจริง (กรณีไม่มาคุมสอบ/ส่งเกรดหลังกำหนด/ขอแก้ไขเกรด)



รายละเอียดขั้นตอนการสอบสวนหาข้อเท็จจริง (กรณีไม่มาคุมสอบ/ส่งเกรดหลังกำหนด/ขอแก้ไขเกรด)

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	งานวิชาการ ส่งต่อเรื่องพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องมายังฝ่ายบุคคล	-	-	งานวิชาการ
2	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง	30 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
4	หัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน, รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
5	คณบดีพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่ง	1 วัน	สำนักงานคณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
6	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมสอบสวนข้อเท็จจริงถึงกรรมการ	10 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
	คณะกรรมการฯ ประชุมสอบสวนหาข้อเท็จจริง		ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) สรุปผลการประชุมสอบสวนข้อเท็จจริงฯ และรายงานคณบดี	3 ชม.	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
	คณบดีพิจารณาให้ความเห็นและพิจารณานำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อให้พิจารณาให้ความเห็นชอบ	30 นาที	สำนักงานคณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
	คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบ		สำนักงานคณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน
	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายบุคคล) รายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงให้มหาวิทยาลัยทราบ	30 นาที	ฝ่ายบุคคล	นายชัยวัฒน์ ชูเชิด