



คู่มืองานบุคลากร  
คณะกรรมการธุรกิจและนิเทศศาสตร์  
มหาวิทยาลัยพะเยา

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา นอกจากนี้ การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ให้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานจนสามารถใช้บริการได้อย่างสะดวกยิ่งขึ้น

คู่มือปฏิบัติงานบุคลากร คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากร คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ได้มีความรู้ความเข้าใจบทบาท หน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานบุคลากร ซึ่งจะมีผลผลักดันให้การปฏิบัติงานของคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ทุกประการ

นางเยาวลักษณ์ นามลังกา

บุคลากร

# สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
โครงสร้างตำแหน่งพนักงาน	3
การสรรหา การบรรจุ และแต่งตั้ง	4
การทำบัตรประจำตัว	6
การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	7
สิทธิการลา	9
ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	11
ขั้นตอนการลาต่างๆ	12
งานสวัสดิการ	13
ขั้นตอนการขอห้องพักและการคืนห้องพัก	18
ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการทั่วไป	19
ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร	20
ขั้นตอนการขออนุมัติรับรองการปฏิบัติงาน/เงินเดือน	21
งานทุนการศึกษา	22
ขั้นตอนการขออนุญาตสมัครสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อ	26
ขั้นตอนการขออนุมัติลาศึกษาต่อภายในประเทศ/ต่างประเทศ	27
ขั้นตอนการขออนุมัติขยายระยะเวลาศึกษาต่อภายในประเทศ/ต่างประเทศ	28
ขั้นตอนการขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน	29
ขั้นตอนการขออนุมัติรับทุนของมหาวิทยาลัย	30
ขั้นตอนการขออนุมัติยืม/เบิกเงินทุน	31
ขั้นตอนการขออนุมัติเพิ่มวุฒิ/ปรับวุฒิการศึกษา	32
การขอตำแหน่งทางวิชาการ	33
ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	39
งานนิติการ	41
ขั้นตอนการขออนุมัติจัดทำคำสั่ง/ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา	42
ขั้นตอนการขออนุมัติจัดทำคำสั่ง/ประกาศคณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์	43
ภาคผนวก	44-72
แบบฟอร์มขอมีบัตร	46-48
แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	50
แบบฟอร์มใบลา	52-55
แบบฟอร์มสวัสดิการหอพัก	57-58
แบบฟอร์มเบิกเงินสวัสดิการ	60-67
แบบฟอร์มขออนุมัติรับรอง	69-72

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 1	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

## บทนำ

ภาระหน้าที่โดยทั่วไปของเจ้าหน้าที่บุคลากร

1. สายงาน ทรัพยากรบุคคล
2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของคณะ

(2) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อประกอบการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของคณะ

(3) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ การจัดทำหลักสูตรอบรมและการถ่ายทอดความรู้ ทักษะการศึกษและการดูแลบุคลากรของคณะ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของคณะและแผนการจัดสรรงบประมาณเพื่อฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

(4) ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งานเพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังของคณะ

(5) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน


(6) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการทางวินัย การรักษาวินัย และจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์ของคณะ

(7) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาพิทักษ์คุณธรรมและระบบธรรมาภิบาล

(8) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานคณะหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 2	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

### 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมในผลงานของบุคลากรในสำนักงาน  
คณะ

(2) อธิบายการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสริมสร้างความ  
เข้าใจและสนับสนุนตามภารกิจของคณะ

### 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่ อาจารย์ พนักงานของคณะและบุคคลภายนอกเกี่ยวกับ  
การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของคณะและมหาวิทยาลัย

(2) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคล  
หรือคณะ และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ ภายในคณะ ดำเนินการ  
จัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 3	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

## โครงสร้างตำแหน่งพนักงาน

มหาวิทยาลัยพะเยา ได้กำหนดโครงสร้างตำแหน่งพนักงานดังนี้

ตำแหน่งพนักงานของมหาวิทยาลัยมี 2 ประเภท คือ


(ก) ตำแหน่งสายวิชาการ ได้แก่

- (1) ตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์
- (2) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

(ข) ตำแหน่งสายบริการ ได้แก่

- (1) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการศึกษา นักวิทยาศาสตร์ นักวิชาการการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ บุคลากร นิติกร ฯลฯ
- (2) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

การกำหนดตำแหน่งที่จะบรรจุพนักงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงานใด จะมีตำแหน่งใด ประเภทใด จำนวนเท่าใด และจะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างไร ให้คณะกรรมการกำหนดภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงาน ทั้งนี้จะต้องนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 4	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

## การสรรหา การบรรจุ และแต่งตั้ง

### การได้มาซึ่งพนักงานสายวิชาการ

ขั้นตอนที่ 1. ผู้ที่ยื่นความประสงค์ขอรับการบรรจุเพื่อเป็นพนักงานสายวิชาการ ตำแหน่ง อาจารย์ ขอรับใบสมัคร หรือ ดาวน์โหลดใบสมัคร ได้ที่ เว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 2. กรอกใบสมัคร และยื่นใบสมัครที่กองการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 3. กองการเจ้าหน้าที่ จะส่งใบสมัครให้คณะกรรมการกลั่นกรอง เพื่อทำการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น

ขั้นตอนที่ 4. เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาเบื้องต้นแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการขอกำหนดวันและเวลาในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุ เป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ) ต่อไป

ขั้นตอนที่ 5. กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานสายวิชาการ (กรรมการชุดใหญ่) แจกมายังคณะ

ขั้นตอนที่ 6. กองการเจ้าหน้าที่ สรุปรายละเอียดของผู้ที่ยื่นความประสงค์ขอบรรจุเป็นพนักงานสายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับคณะกรรมการในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานสายวิชาการ (กรรมการชุดใหญ่)

ขั้นตอนที่ 7. กองการเจ้าหน้าที่ สรุปรผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ) เสนอ ก.บ.ม. พิจารณานุมัติผลการคัดเลือก และขออนุมัติใช้เลขที่อัตราสำหรับบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ) เป็นรายบุคคล

ขั้นตอนที่ 8. กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกให้มารายงานตัว เพื่อเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ) ต่อไป

ขั้นตอนที่ 9. กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการคัดเลือกสำหรับผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ)

ขั้นตอนที่ 10. เมื่อผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัว ณ กองการเจ้าหน้าที่แล้ว จะให้กรอกเอกสารรายงานตัว และสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ) พร้อมยื่นเอกสารประกอบการรายงานตัว

### การได้มาซึ่งพนักงานสายบริการ

ขั้นตอนที่ 1. สภามหาวิทยาลัยพะเยามอบอำนาจให้ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยพะเยา พิจารณานุมัติให้กำหนดกรอบอัตราจ้าง อัตราค่าจ้าง และเลขที่อัตราสำหรับการบรรจุพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา(สายบริการ) สังกัดมหาวิทยาลัยพะเยา ตามที่ กองแผนงานเสนอ

ขั้นตอนที่ 2. ให้แต่ละหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรกรอบอัตรา พิจารณาใช้วิธีการคัดเลือก สอบคัดเลือก หรือ สอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ขั้นตอนที่ 3. ให้หน่วยงานส่งผลการคัดเลือก สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันดังกล่าวให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอคณะกรรมการการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานสายบริการ (กรรมการชุดใหญ่) พิจารณา



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 5	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

ขั้นตอนที่ 4. กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการกำหนดวันคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา(สายบริการ) สังกัดมหาวิทยาลัยพะเยา และจัดทำหนังสือเชิญกรรมการเข้าร่วมพิจารณาคัดเลือกฯ

ขั้นตอนที่ 5. กองการเจ้าหน้าที่ สรุปรายละเอียดของผู้สมัคร เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับคณะกรรมการในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง เข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายบริการ) สังกัดมหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนที่ 6. กองการเจ้าหน้าที่ สรุปผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายบริการ) เสนอ ก.บ.ม. พิจารณานุมัติผลการคัดเลือก และขออนุมัติใช้เลขที่อัตราสำหรับบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายบริการ) เป็นรายบุคคล

ขั้นตอนที่ 7. กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายบริการ) ให้มารายงานตัว ณ กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายบริการ) ต่อไป

ขั้นตอนที่ 8. กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการคัดเลือกสำหรับผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายบริการ)


ขั้นตอนที่ 9. เมื่อผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัว ณ กองการเจ้าหน้าที่แล้ว จะให้กรอกเอกสารรายงานตัว และสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายบริการ) พร้อมยื่นเอกสารประกอบการรายงานตัว

#### **การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย**

1. ให้กำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับบุคคลที่เป็น หรือเคยเป็นข้าราชการมาก่อน และมารับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาต่อเมื่อทันที หรือไม่เกิน 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่มิคำสั่งให้ลาออกจากราชการ โดยใช้อัตราเงินเดือนๆ สุดท้ายที่ได้รับจากหน่วยงานเดิมแล้วปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 50 แล้วปรับเข้าบัญชีอัตราเงินเดือนพนักงานของมหาวิทยาลัยพะเยา แต่ถ้าปรับแล้วต่ำกว่าอัตราในบัญชีอัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ปรับเข้าสู่ขั้นที่สูงกว่า หรือในกรณีที่ปรับแล้วต่ำกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของคุณวุฒิที่ใช้บรรจุ ให้ปรับเท่ากับอัตราขั้นต่ำของคุณวุฒินั้น ทั้งนี้ ถ้าพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้กำหนดอัตราเงินเดือนตามวุฒิที่บรรจุ

2. ให้บุคคลที่ได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา และมีประสบการณ์ในการทำงานในตำแหน่งที่บรรจุหรือใกล้เคียงกันให้ปรับเพิ่มประสบการณ์ได้ ปีละ 1 ขั้น หากไม่ครบปีต้องไม่ต่ำกว่า 8 เดือน จึงจะปรับเพิ่มขึ้นให้ 1 ขั้น ทั้งนี้ ต้องแสดงหลักฐานให้มหาวิทยาลัยพะเยาทราบภายในกำหนด 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและให้แสดงหลักฐานประสบการณ์ในการทำงานเพื่อขอปรับประสบการณ์ได้เพียงครั้งเดียว



	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 6	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

## การทำบัตรประจำตัว


**การขอทำบัตรประจำตัวใหม่** จะทำได้ในกรณี

1. บัตรเดิมหมดอายุ
2. บัตรชำรุด
3. บัตรสูญหาย (ให้แนบใบคำร้องแจ้งความไปด้วย)
4. กรณีได้เลื่อนระดับ / เปลี่ยนตำแหน่ง
5. กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล

### ขั้นตอนการขอทำบัตรประจำตัว

1. ผู้ประสงค์ขอทำบัตรประจำตัว รับแบบฟอร์มการขอมีบัตรประจำตัวได้ที่ เจ้าหน้าที่บุคลากรคณะหรือเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่
2. กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการขอมีบัตรประจำตัว ตามแบบฟอร์มดังต่อไปนี้
  - บัตรประจำตัวผู้บริหาร
  - บัตรประจำตัวข้าราชการผู้รับบำนาญ
  - บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย
  - บัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราวสายวิชาการ
  - บัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราวสายบริการ
  - บัตรประจำตัวผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ
  - บัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
3. แนบรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมแว่นตา และถ่ายมาไม่เกินกว่า 6 เดือน โดยแต่งกายตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยเครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 (ชุดปกติขาว) ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

**หมายเหตุ :** ตัวอย่างแบบฟอร์มขอมีบัตรประจำตัว ภาคผนวก

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 7	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

## การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

**1. ขอรายชื่อกรรมการประเมินฯ :** งานการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รายชื่อกรรมการประเมินฯ จากหน่วยงานต้นสังกัด ของพนักงานโดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- 1.) พนักงานสายวิชาการ ประกอบด้วย
  - ผู้บังคับบัญชา จำนวน 1 ราย
  - ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 ราย
  - เพื่อนร่วมงาน จำนวน 5 ราย
- 2.) พนักงานสายบริการ ประกอบด้วย
  - ผู้บังคับบัญชา จำนวน 1 ราย
  - ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 ราย
  - เพื่อนร่วมงาน จำนวน 5 ราย
  - ผู้รับบริการ จำนวน 5 ราย

โดยมีกำหนดระยะเวลาประมาณ 15 วัน เมื่อหน่วยงานต้นสังกัดส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ ตามองค์ประกอบมาแล้ว งานการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการรวบรวมเสนออธิการบดีเพื่อคัดเลือกให้เหลือตามองค์ประกอบอย่างละ 1 ราย

**2. ให้พนักงานมหาวิทยาลัยส่งภาระงาน :** เมื่อพนักงานปฏิบัติงานครบ 5 เดือนแล้ว งานการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ จะจัดทำหนังสือเพื่อขอให้ส่งภาระงาน (โดยมีรอบระยะเวลาการประเมิน ครั้งละ 6 เดือน) โดยให้เวลาในการจัดทำประมาณ 20 วัน ซึ่งพนักงานสายวิชาการจะต้องส่งภาระงานจำนวน 4 ชุด และพนักงานสายบริการจะต้องส่งภาระงาน จำนวน 5 ชุด

**3. การประเมินฯ :** เมื่อพนักงานจัดส่งภาระงานมาเป็นที่ยอมรับแล้ว งานการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการจัดทำหนังสือเพื่อขอความร่วมมือในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากร ไปยังคณะกรรมการประเมินฯ โดยมีระยะเวลาในการประเมินฯ ประมาณ 15 วัน โดยแนบเอกสารในการประเมินฯ ดังนี้

- 1.) หนังสือขอความร่วมมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 2.) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร
- 3.) แบบกรอกภาระงานของบุคลากร



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 8	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

**4. สรุปผลการประเมิน :** งานการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ ทำการรวบรวมและสรุปผลการประเมิน ทุกรอบการประเมิน และเมื่อครบกำหนดเวลาในการประเมิน (พนักงานสายบริการ 2 ปี , พนักงานสายวิชาการ 5 ปี) งานการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ จะสรุปผลการประเมิน เสนออธิการบดี พิจารณาวินิจฉัยก่อนนำเสนอ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณาต่อไป

**5. ออกคำสั่งพ้นประเมิน :** คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณาอนุมัติให้ผลการประเมิน ผ่านงานการบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการออกคำสั่งพ้นการ ประเมินการ ทดลองปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) อนุมัติผลการประเมิน เป็นต้นไป และเวียนแจ้ง

- ผู้ผ่านการประเมิน
- งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศฯ

**6. ออกคำสั่งพ้นประเมิน :** กรณี คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณาแล้วไม่ผ่านการประเมิน มหาวิทยาลัยจะดำเนินการ ดังนี้

- 1.) เลิกจ้าง
- 2.) เปลี่ยนกรรมการประเมิน
- 3.) ให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีก 6 เดือน แล้วประเมินใหม่

**หมายเหตุ :** 1. พนักงานสายบริการได้รับการประเมิน 2 ครั้ง ครั้งละ 1 ปี  
2. พนักงานสายวิชาการได้รับการประเมิน 2 ครั้ง ครั้งแรก 2 ปี ครั้งที่สอง 3 ปี  
3. ประเมิน ทุกๆ 6 เดือน จนกว่าจะครบตามระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติงาน



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 9	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :


## สิทธิการลา

### พนักงานมหาวิทยาลัย

- การลาป่วย
  - มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วยปีหนึ่งได้ 60-120 วัน
  - กรณีลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
  - กรณีลาป่วยไม่ถึง 3 วัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบการลาก็ได้
- การลาคลอดบุตร
  - มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ 90 วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย)
  - มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาคลอดบุตร 90 วัน
- การลากิจส่วนตัว
  - (1) ลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่นๆ)
    - มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา ปีหนึ่งได้ 45 วัน
    - เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นระหว่างลา ผู้บังคับบัญชาจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้
  - (2) ลากิจส่วนตัว (เพื่อเลี้ยงดูบุตร)
    - พนักงานที่ลาคลอดบุตร 90 วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือนแล้วมีสิทธิลากิจส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา
- การลาพักผ่อน
  - มีสิทธิลาพักผ่อนปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ
  - ผู้ได้รับการบรรจุครั้งแรกหรือบรรจุกลับเข้ารับราชการ ในปีงบประมาณใดไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น
  - ปีงบประมาณต่อไป หากไม่ได้ใช้วันลาสามารถสะสมได้
- การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
  - ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน

### พนักงานราชการ

- การลาป่วย
  - มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรองประกอบการลาหรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้
  - ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วัน

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 10	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

2. การลาคลอดบุตร
  - มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ 90 วัน
  - ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน 45 วัน อีก 45 วัน ให้รับจากสำนักงานประกันสังคม
3. การลา กิจส่วนตัว
  - มีสิทธิลา กิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกิน 10 วัน
  - ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 10 วัน
4. การลาพักผ่อน
  - มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับจ้างเป็นพนักงานราชการไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน
  - ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 10 วัน

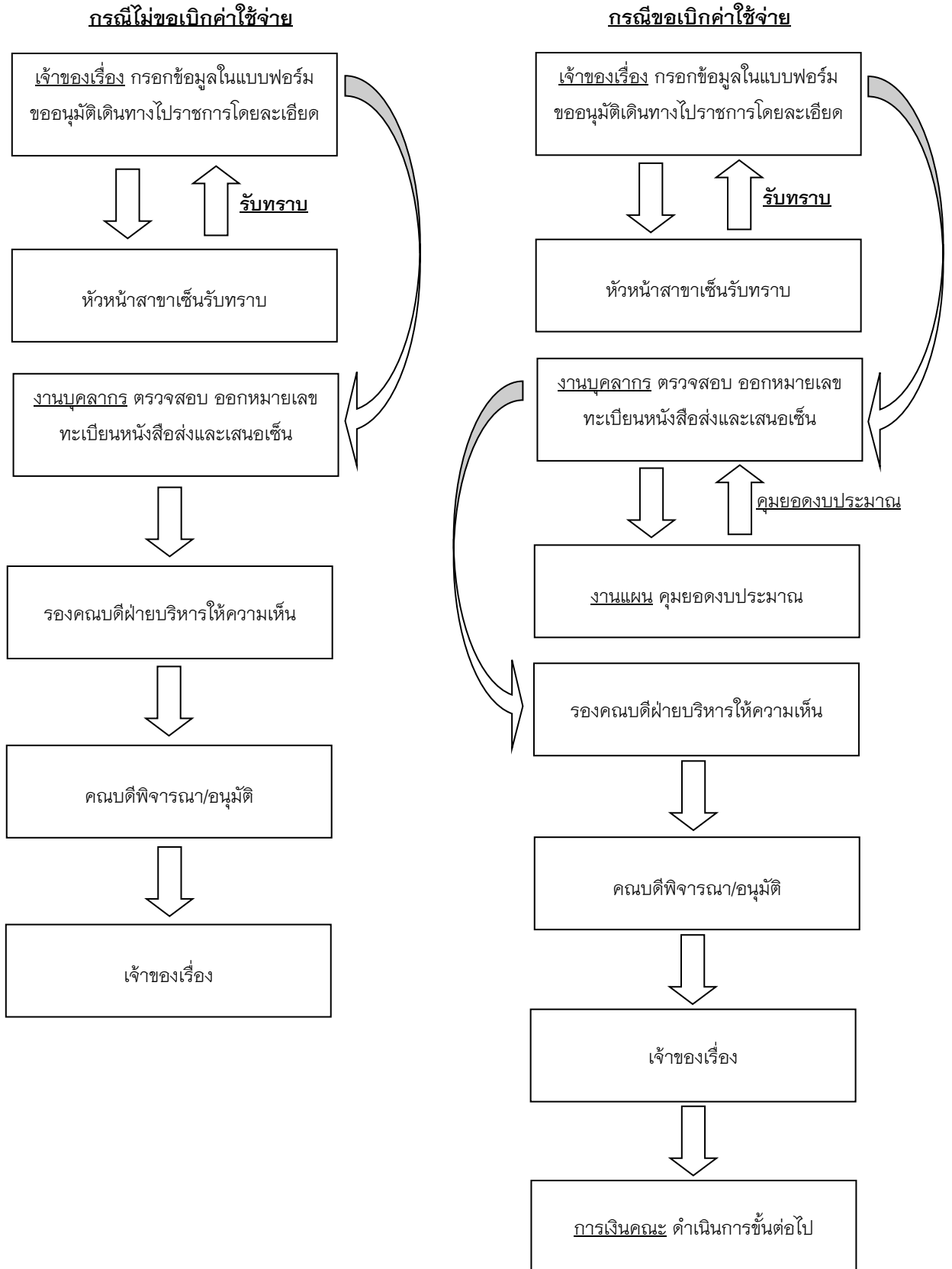
#### ลูกจ้างชั่วคราว

- ในปีงบประมาณหนึ่ง มีสิทธิลาทุกประเภท (ยกเว้นลาคลอดบุตร) รวมกันไม่เกิน 15 วัน ในกรณีที่เริ่มปฏิบัติงานในปีงบประมาณแรกมีสิทธิลาทุกประเภทรวมกันไม่เกิน 8 วัน และหากขาดเกินกว่านี้จะงดการจ่ายค่าจ้างในส่วนที่เกิน
- ในปีงบประมาณหนึ่ง มีสิทธิลาเนื่องจากคลอดบุตรโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน 45 วัน เว้นแต่ปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 7 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิ์ดังกล่าว



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร	หน้าที่ : 11	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร		

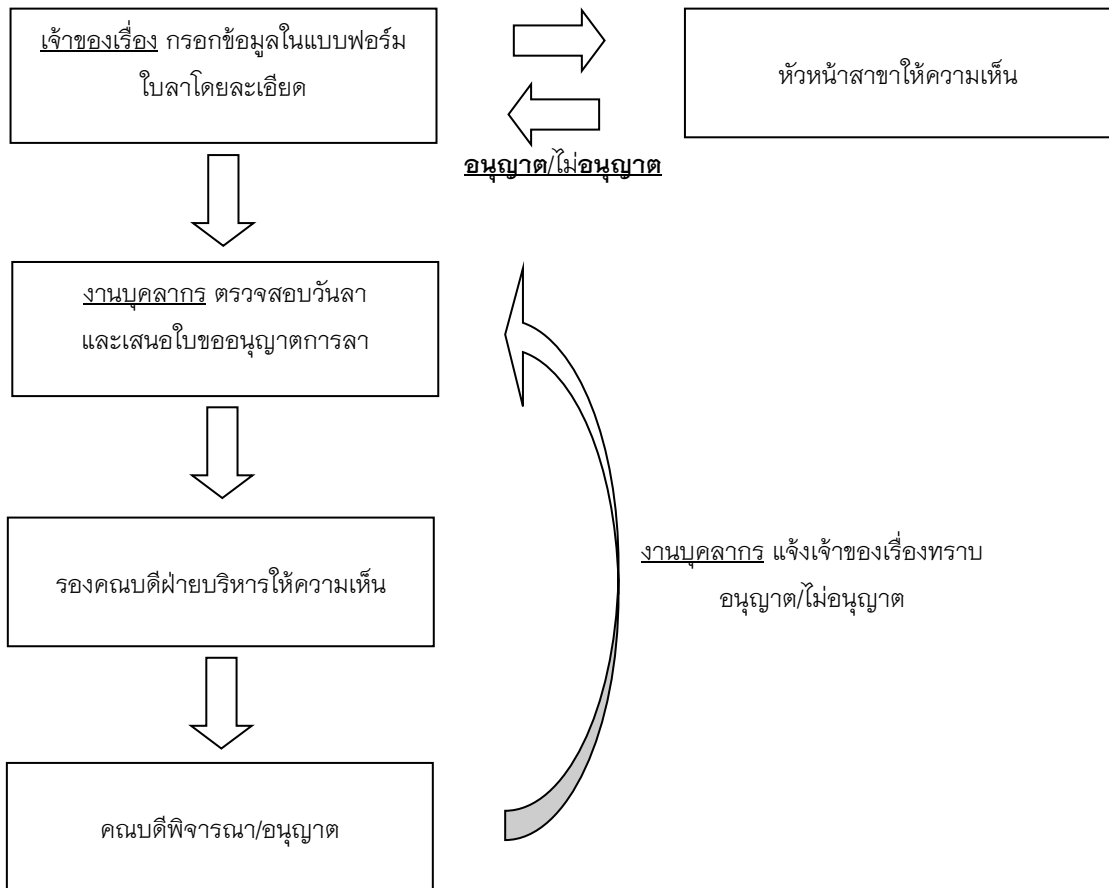
**ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน**






ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 12	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

### ขั้นตอนการลาต่างๆ



	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 13	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

## งานสวัสดิการ

### 1. ที่พักสำหรับบุคลากร

การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการภารกิจด้านบริการหอพักจะต้องคำนึงถึง เพราะการให้สวัสดิการที่พักในมหาวิทยาลัย ควรจะต้องจัดสวัสดิการที่ดี ต้องมีคุณภาพและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิต ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหอพักบุคลากรมหาวิทยาลัย ซึ่งจัดให้สำหรับบุคลากรสายวิชาการนั้น ปัจจุบันมีหอพักที่ดูแลทั้งหมด 10 หลัง รวม 260 ห้อง

#### 1) การจองห้องพัก

- แบบฟอร์มการจองห้องพัก กจ 06-01-02

เมื่อได้รับการอนุมัติห้องพักแล้ว ผู้เช่าจะต้องดำเนินการเซ็นเอกสารสัญญาห้องพัก ซึ่งมีกำหนดระยะเวลา 10 ปี หรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง เช่น เกษียณอายุการปฏิบัติงาน หรือครบกำหนดสัญญาจ้าง เป็นต้น โดยขึ้นอยู่กับว่ากรณีใดครบกำหนดก่อน

#### 2) การคืนห้องพัก

- แบบฟอร์มการคืนห้องพัก กจ 06-01-03

#### 3) การขอเปลี่ยนแปลงห้องพัก

- การเปลี่ยนแปลงห้องพัก ดำเนินการโดยวิธีการทำบันทึกข้อความ ระบุห้องที่เปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งเหตุผลในการขอเปลี่ยนแปลงห้องพัก

- เสนอต่ออธิการบดี และการอนุมัติให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

### 2. สวัสดิการทั่วไป

1.) เงินสมทบช่วยเหลือกรณีสมาชิกเจ็บป่วยเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาล เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน รายละไม่เกิน 1,000 บาท

หลักฐานการประกอบการพิจารณา

- ใบรับรองแพทย์ของสถานพยาบาล
- แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

2.) เงินแสดงความยินดี กรณีบุคลากรทำการสมรสระหว่างพนักงานด้วยกัน และจดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย ให้จ่ายเงินขวัญถุง คู่ละ 5,000 บาท และให้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว หรือกรณีบุคลากรทำการสมรสกับบุคคลภายนอกและจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายให้จ่ายเงินขวัญถุง คนละไม่เกิน 1,000 บาท และให้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว

หลักฐานการประกอบการพิจารณา

- สำเนาทะเบียนสมรส
- แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา





ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 14	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

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

หลักฐานการประกอบการพิจารณา

- สำเนาใบสูติบัตร
- แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

4.) กรณีสมาชิกพ้นจากราชการเนื่องจากเกษียณอายุราชการ วงเงินไม่เกินรายละ 2,000 บาท

หลักฐานการประกอบการพิจารณา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาบัตรพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา
- แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

5.) เงินสมทบกรณีสมาชิกถึงแก่กรรม ให้จัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัย วงเงินไม่เกินรายละ 1,000 บาท

หลักฐานการประกอบการพิจารณา

- สำเนาใบมรณะบัตร
- ใบเสร็จรับเงินในนามของมหาวิทยาลัยพะเยา
- แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

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

หลักฐานการประกอบการพิจารณา

- สำเนาใบมรณะบัตร
- แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

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

หลักฐานการประกอบการพิจารณา

- สำเนาใบมรณะบัตร
- ใบเสร็จรับเงินในนามของมหาวิทยาลัยพะเยา
- แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

8.) เงินช่วยเหลือกรณีบุคลากรประสบอัคคีภัย ว่างภัย อุทกภัย ให้จ่ายเงินช่วยเหลือในวงเงินรายละไม่เกิน 10,000 บาท

หลักฐานการประกอบการพิจารณา

- หนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่ปกครองชุมชน
- สำเนาบัตรของเจ้าหน้าที่ปกครองชุมชน
- สำเนาทะเบียนบ้านของสมาชิก



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 15	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

- รูปถ่ายสถานที่ประสาภัย
- แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

โดยมหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตรวจสอบความเสียหายและนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณานุมัติต่อไป

9.) เงินสมทบกรณีบุคลากรลาอุปสมบทตามประเพณี ให้จ่ายเงินเพื่อช่วยงานหรือร่วมทำบุญในการอุปสมบทในวงเงินรายละไม่เกิน 1,000 บาท และให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว

หลักฐานการประกอบการพิจารณา

- สำเนาใบอนุญาตอุปสมบทหรือใบฉายาบัตร
- แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

10.) เงินสมทบกรณีร่วมแสดงความยินดีในการเปิดสำนักงาน บุคคลที่ทำคุณประโยชน์หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยขอความร่วมมือเป็นประจำ ให้จัดหาของที่ระลึกตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 2,000 บาท

11.) เงินสมทบกรณีร่วมทำบุญตักบาตรในวันสำคัญต่าง ๆ ของทางราชการหรือองค์กรต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเงินร่วมสมทบได้ในวงเงินไม่เกิน 1,000 บาท

12.) เงินสมทบกรณีร่วมบริจาคให้กับมูลนิธิหรือองค์กรต่าง ๆ รวมทั้งการร่วมทอดกฐินกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้จ่ายเงินสมทบในวงเงินรายละไม่เกิน 2,000 บาท

### 3. สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

1.) ประกันสังคม ตามกฎหมาย พรบ.ประกันสังคม บุคลากรผู้จะได้รับสวัสดิการจากประกันสังคม ต้องเป็นผู้ประกันตนตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2553 ฉบับที่ 2 พ.ศ.2537 และฉบับที่ 3 พ.ศ.2542

2.) มหาวิทยาลัยเพิ่มเติม เงินสมทบช่วยเหลือกรณีสมาชิกเจ็บป่วยเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน รายละไม่เกิน 1,000 บาท

3.) การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับโรงพยาบาลในสังกัดสาธารณสุขเพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยพะเยา สามารถขอเบิกได้โดยเทียบเคียงกับระเบียบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ การขอรับสวัสดิการการรักษาพยาบาล เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดอัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ (ดูได้ที่เว็บไซต์ของกองคลัง หน้าประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ งานการเงินและบัญชี)

หลักฐานประกอบการพิจารณา

- ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล มหาวิทยาลัยพะเยา / งานกองคลัง

(แบบฟอร์ม <http://www.finance.up.ac.th/ContentEForm>)

- ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล - ใบรับรองแพทย์ของสถานพยาบาล
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา คู่สมรสและหรือบุตร (กรณีบุตรไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน ให้ใช้สำเนาสูติบัตร) ที่ขอรับสิทธิ์
- สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา คู่สมรสและหรือบุตร ที่ขอรับสิทธิ์
- สำเนาทะเบียนสมรส



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 16	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

#### 4. สวัสดิการการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

ซึ่งประเภทและอัตราตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- 1.) ให้ใช้สิทธิเฉพาะบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สามเรียงลำดับก่อน หลัง
- 2.) ต้องเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย อายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ ในวันที่ 1 พฤษภาคม ของทุกปี แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม และบุตรที่ได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นไปแล้ว บุตรซึ่งมิได้อยู่ในอำนาจปกครองของตน และบุตรซึ่งสมรสหรือบุตรซึ่งมีงานทำแล้ว
- 3.) ให้สวัสดิการเฉพาะบุตรที่กำลังศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการและเอกชน และมหาวิทยาลัยกำหนด หลักฐานประกอบการพิจารณา
  - ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร มหาวิทยาลัยพะเยา / งานกองคลัง (แบบฟอร์ม <http://www.finance.up.ac.th/ContentEForm>)
  - ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา
  - กรณีเป็นสถานศึกษาของเอกชน ให้แนบบใบอนุญาติให้เก็บเงินค่าเล่าเรียน (ร.12)
  - หลักฐานแสดงการเป็นบุตร เช่น ทะเบียนบ้าน, หนังสือรับรองบุตร, ใบสูติบัตร

#### 5. สวัสดิการเครื่องราชอิสริยาภรณ์

พนักงานหากปฏิบัติงานจนมีความดีความชอบและเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติ จะมีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.2538

#### 6. การขอหนังสือรับรอง


##### การขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน / เงินเดือน

- 1.) ผู้ที่มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรอง ขอรับแบบคำร้องขอหนังสือรับรองได้ที่เจ้าหน้าที่บุคลากรคณะหรือเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ (แบบฟอร์ม [http://www.personnel.up.ac.th/Download\\_Salary](http://www.personnel.up.ac.th/Download_Salary)) และกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง โดยละเอียด
- 2.) กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร
- 3.) กองการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรับรองตามแบบคำร้องขอ เสนออธิการบดี/ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายลงนาม
- 4.) กรณีหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ กองการเจ้าหน้าที่จะขอความอนุเคราะห์ไปยังงานวิเทศสัมพันธ์แปลพร้อมเสนออธิการบดี/ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายลงนาม แล้วจึงส่งกลับมายังกองการเจ้าหน้าที่
- 5.) ติดต่อขอรับหนังสือรับรองได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ ได้ภายใน 3 วัน หลังจากวันที่ยื่นคำขอเฉพาะเวลาทำการ สำหรับหนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษ ประมาณ 4 - 5 วันทำการ

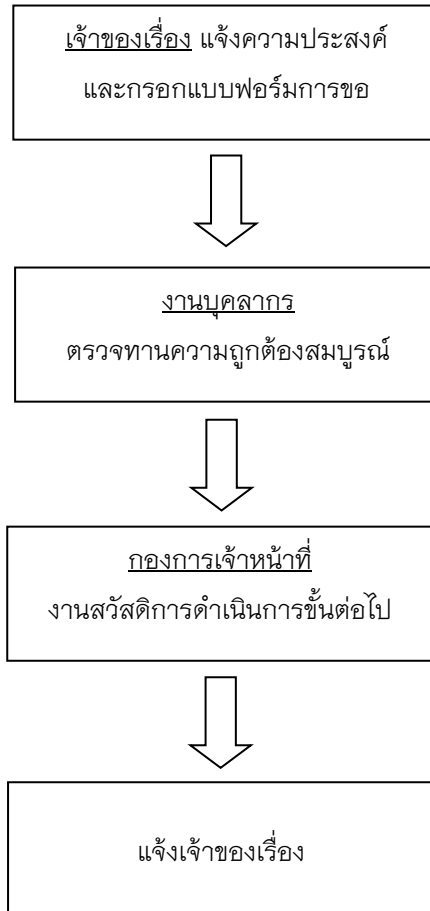
	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 17	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

### สวัสดิการเงินกู้ (หน่วยงานภายนอก)

- โครงการธนาคารอาคารสงเคราะห์ (ธอส.) ตามข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัย โดยจัดทำสินเชื่อโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อบุคลากรภาครัฐ
- โครงการเงินกู้ ชพค. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู และบุคลากรทางการศึกษา (สกสค.) ได้เปิดให้สมาชิกกองทุนการฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.) ยื่นกู้ในโครงการสวัสดิการเงินกู้ ช.พ.ค.
- โครงการสินเชื่อธนาคารออมสิน โดยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเป็นไปตามข้อตกลงการให้สินเชื่อแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ระหว่างธนาคารออมสินกับมหาวิทยาลัยพะเยา
- โครงการสินเชื่อธนาคารกรุงไทย ตามข้อตกลงการให้สินเชื่อแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ระหว่างธนาคารกรุงไทยกับมหาวิทยาลัยพะเยา

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 18	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

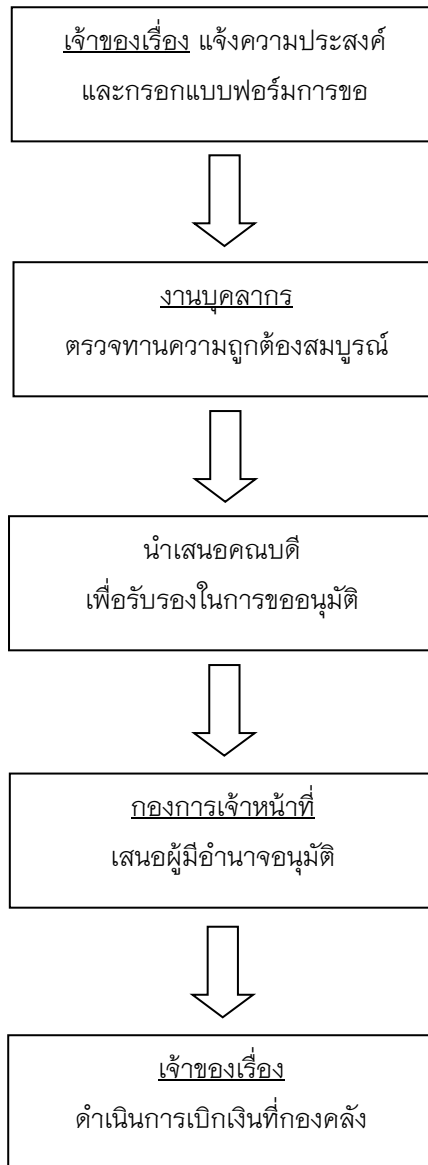
### ขั้นตอนการขอห้องพักรับประทานอาหารและการคืนห้องพักรับประทานอาหาร





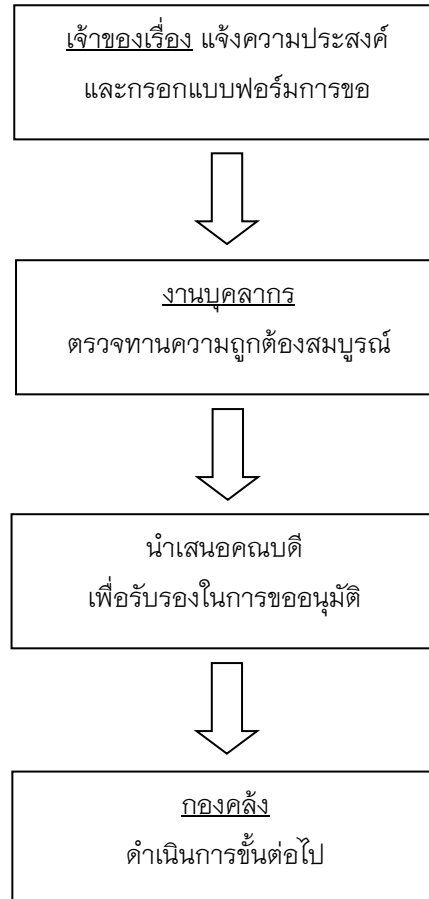
ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 19	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :


### ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการทั่วไป



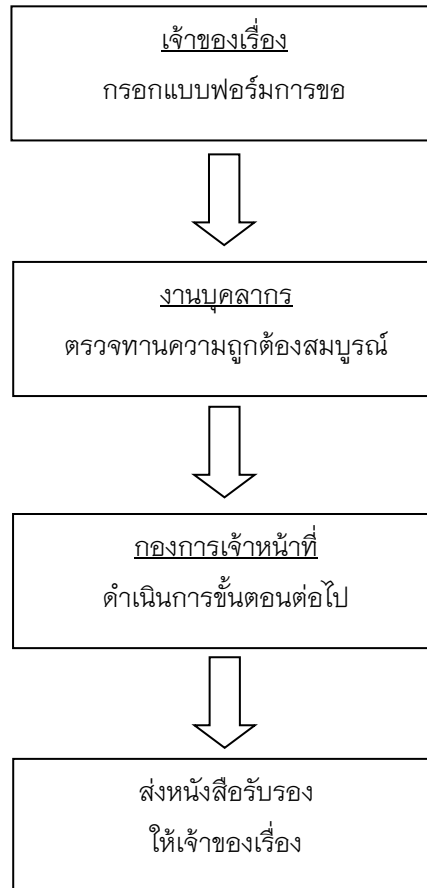
	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 20	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

### ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร



	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 21	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

**ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน / เงินเดือน**







ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร	หน้าที่ : 22	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร		

## งานทุนการศึกษา

### หลักเกณฑ์การขออนุญาตสมัครสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อ

1. ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี (กรณีประสงค์จะขอทุนของมหาวิทยาลัย)
2. ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี (กรณีไม่ประสงค์จะขอทุนของมหาวิทยาลัย)

### คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการรับทุนพัฒนาอาจารย์

**“ทุนประเภท ก”** หมายความว่า ทุนศึกษาต่อต่างประเทศ ผู้ขอทุนจะต้องมีผลสอบ TOEFL (Paper) ไม่น้อยกว่า 580 คะแนน หรือ ผลสอบ IELTS ไม่น้อยกว่า 7.0

**“ทุนประเภท ข”** หมายความว่า ทุนศึกษาต่อต่างประเทศ ผู้ขอทุนจะต้องมีผลสอบ TOEFL (Paper) ไม่น้อยกว่า 513 คะแนน หรือ ผลสอบ IELTS ไม่น้อยกว่า 5.5 สำหรับประเทศออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ญี่ปุ่น จีน สหรัฐอเมริกา อังกฤษ ฝรั่งเศส เยอรมัน รวมทั้งประเทศในแถบทวีปยุโรป และผู้ขอทุนจะต้องมีผลสอบ TOEFL (Paper) ไม่น้อยกว่า 510 คะแนน หรือ ผลสอบ IELTS ไม่น้อยกว่า 5 สำหรับประเทศอินเดียและฟิลิปปินส์ หรือกลุ่มประเทศนอกจากออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ญี่ปุ่น จีน สหรัฐอเมริกา อังกฤษ ฝรั่งเศส เยอรมัน และประเทศในแถบทวีปยุโรป

**“ทุนประเภท ค”** หมายความว่า ทุนศึกษาต่อภายในประเทศ ผู้ขอทุนจะต้องมีผลสอบ TOEFL (Paper) ไม่น้อยกว่า 510 คะแนน หรือ ผลสอบ IELTS ไม่น้อยกว่า 5

### ผู้รับทุนจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. เป็นอาจารย์ของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี สำหรับทุนประเภท ก และไม่น้อยกว่า 3 ปี สำหรับทุนประเภท ข และทุนประเภท ค นับถึงวันที่จะเข้าศึกษาต่อในระดับที่ขอรับทุนการศึกษา กรณีผู้ขอรับทุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาโท หรือ โท-เอก โดยใช้วุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี สำหรับทุนประเภท ข หากมีผลสอบ TOEFL หรือ ผลสอบ IELTS ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้สามารถขอรับทุนการศึกษาได้ทันที กรณีผู้ขอรับทุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาโท หรือ โท-เอก โดยใช้วุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือระดับปริญญาโท สำหรับทุนประเภท ก ของมหาวิทยาลัยและทุนจากหน่วยงานภายนอกจะต้องเป็นอาจารย์ของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันที่จะเข้าศึกษาต่อในระดับที่ขอรับทุนการศึกษา
2. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีคะแนนสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า 3.00 ในกรณีผู้ขอรับทุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาโท หรือ โท-เอก โดยใช้วุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีจะต้องไม่เป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโทมาแล้ว หรือ
3. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือเป็นผู้สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี หลักสูตรหกปี หรือเทียบเท่า และมีคะแนนสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า 3.25 ในกรณีผู้ขอรับทุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก จะต้องไม่เป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอกมาแล้ว



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร

ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน

หน้าที่ : 23

จำนวนหน้าทั้งหมด: 72

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่แก้ไข :

### หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาให้ทุน

1. ให้มีคณะกรรมการพิจารณาให้ทุนการศึกษาต่อสำหรับอาจารย์ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ กรรมการประกอบด้วย รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา 7 (3) จำนวน 3 คน ประธานสภาพนักงาน โดยมีผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ

2. ผู้รับทุนจะต้องเป็นผู้ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยให้ไปสมัครเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาโทหรือระดับปริญญาเอกแล้ว

3. ผู้รับทุนจะต้องมีใบตอบรับจากสถานศึกษาที่จะเข้าศึกษาต่อโดยไม่มีเงื่อนไข

4. ผู้ขอรับทุนแต่ละประเภทต้องมีผลสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีขอรับทุนศึกษาในหลักสูตรนานาชาติหรือหลักสูตรที่จัดการสอนร่วมกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ หรือหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยในต่างประเทศมาจัดสอนในประเทศไทยให้ใช้ผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษตามทุนประเภท ข

กรณีขอรับทุนศึกษาต่อประเทศอินเดียและฟิลิปปินส์ หรือกลุ่มประเทศนอกจากออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ญี่ปุ่น จีน สหรัฐอเมริกา อังกฤษ ฝรั่งเศส เยอรมัน และประเทศในแถบทวีปยุโรป ให้ใช้ผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษตามทุนประเภท ค

กรณีขอรับทุนศึกษาต่อต่างประเทศในหลักสูตรภาษาศาสตร์ ที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษ ให้ใช้ผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษตามทุนประเภท ค

กรณีที่ผู้ขอรับทุนมีคุณสมบัติอื่นๆ ตามประกาศนี้ครบถ้วนแต่ยังขาดผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษ เพื่อขอรับทุนประเภท ค มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอรับทุนลาศึกษาต่อตามที่ขอไว้โดยใช้ทุนส่วนตัวก่อน จนกว่าผู้ขอรับทุนจะมีผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษมาแสดงตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยจึงจะอนุญาตให้ผู้ขอรับทุนเบิกจ่ายทุนตามประกาศนี้โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ผู้ขอรับทุนลาศึกษา ทั้งนี้ผู้ขอรับทุนจะต้องนำผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษมาแสดงต่อมหาวิทยาลัยภายในกำหนดระยะเวลาตามหลักสูตรที่ผู้ขอรับทุนลาศึกษา

5. ผู้ที่ได้รับทุนศึกษาต่อระดับปริญญาโท มหาวิทยาลัยจะให้ทุนไม่เกิน 2 ปี สำหรับผู้รับทุนศึกษาต่อระดับปริญญาเอกมหาวิทยาลัยจะให้ทุนไม่เกิน 4 ปี

การขอขยายเวลาในการลาศึกษาต่อให้ผู้ขอรับทุนขอขยายระยะเวลาในการลาศึกษาต่อได้ครั้งละไม่เกิน 1 เทอม โดยมหาวิทยาลัยจะพิจารณาจ่ายเงินทุนการศึกษาครึ่งหนึ่งของเงินที่ได้รับต่อปี โดยจะอนุญาตให้ขยายเวลารับทุนได้ไม่เกิน 2 ครั้ง




ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 24	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

### รายละเอียดในการให้ทุนการศึกษามี่ดังนี้

1. มหาวิทยาลัยจะประกาศกำหนดจำนวนให้ทุนการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศเป็นปีๆ ไป
2. รายละเอียดเกี่ยวกับประเทศที่จะไปศึกษาต่อ และการเบิกจ่ายมีดังนี้

ประเทศที่ไปศึกษา	รายละเอียดในการเบิกจ่าย
ทุนประเภท ก - กรณีศึกษาต่อต่างประเทศ - กรณีศึกษาต่อในประเทศอังกฤษ	ทุนการศึกษาแบบเหมาจ่าย 1,500,000 บาท ต่อปี ทุนการศึกษาแบบเหมาจ่าย 1,800,000 บาท ต่อปี
ทุนประเภท ข - กรณีศึกษาต่อต่างประเทศ เช่น ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ญี่ปุ่น จีน สหรัฐอเมริกา อังกฤษ ฝรั่งเศส เยอรมัน และประเทศในแถบทวีปยุโรป - กรณีศึกษาต่อประเทศอินเดียและฟิลิปปินส์ หรือกลุ่มประเทศนอกจากออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ญี่ปุ่น จีน สหรัฐอเมริกา อังกฤษ ฝรั่งเศส เยอรมัน และประเทศในแถบทวีปยุโรป	ทุนการศึกษาแบบเหมาจ่าย 800,000 บาท ต่อปี ทุนการศึกษาแบบเหมาจ่าย 350,000 บาท ต่อปี
ทุนประเภท ค - กรณีศึกษาต่อภายในประเทศ - กรณีหลักสูตรนานาชาติจัดสอนในประเทศไทย	- ค่าลงทะเบียนเรียน ค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษา เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สถานศึกษานั้นๆ กำหนดไว้ในหลักสูตร(หลักฐานใบเสร็จรับเงิน) - ค่าหนังสือ ในอัตราเหมาจ่าย ปีละ 1,200 บาท สำหรับทุนในระดับปริญญาโท และปีละ 1,400 บาท สำหรับทุนการศึกษาในระดับปริญญาเอก - ค่าใช้จ่ายในการทำวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทหรือระดับปริญญาเอก รายละเอียด 8,000 บาท

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 25	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

### วิธีการขอรับทุนการศึกษา

- ให้ผู้ประสงค์จะขอรับทุนการศึกษา กรอกใบสมัคร ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบหลักฐานดังต่อไปนี้
  - ประวัติส่วนตัว
  - ใบตอบรับจากสถานศึกษาที่จะเข้าศึกษาต่อ
  - เอกสารแสดงผลสอบ TOEFL หรือ ผลสอบ IELTS
  - ใบปริญญาบัตร และใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)
- ให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานตามข้อ 1 ที่กองการเจ้าหน้าที่ ในวันและเวลาราชการ
- ให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมเสนอคณะกรรมการพิจารณาให้ทุนการศึกษาต่อสำหรับอาจารย์ของมหาวิทยาลัยพะเยาพิจารณาอนุมัติ
- ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้รับทุนจะต้องจัดทำสัญญารับทุน และสัญญาการศึกษาต่อตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยจึงจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้
- ในระหว่างที่ศึกษาต่อ ผู้รับทุนจะต้องรายงานผลการศึกษา ให้มหาวิทยาลัยทราบทุกภาคการศึกษา ในกรณีไม่รายงานผลการศึกษาให้มหาวิทยาลัยทราบติดต่อกัน สองภาคการศึกษา มหาวิทยาลัยอาจพิจารณางดให้ทุนการศึกษาได้

### การเพิกถอนการให้ทุนการศึกษา

ผู้รับทุนการศึกษาประพฤติตน ปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติ ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ มหาวิทยาลัยอาจเพิกถอนการให้ทุนการศึกษาได้

- เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ละเลย หลีกเลี่ยง การทำสัญญา การแจ้งวันหยุดเดินทางไปศึกษาต่อ การรายงานผลการศึกษา หรือไม่ตั้งใจศึกษา

### หลักเกณฑ์การกำหนดวันกำหนดอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ ดังนี้

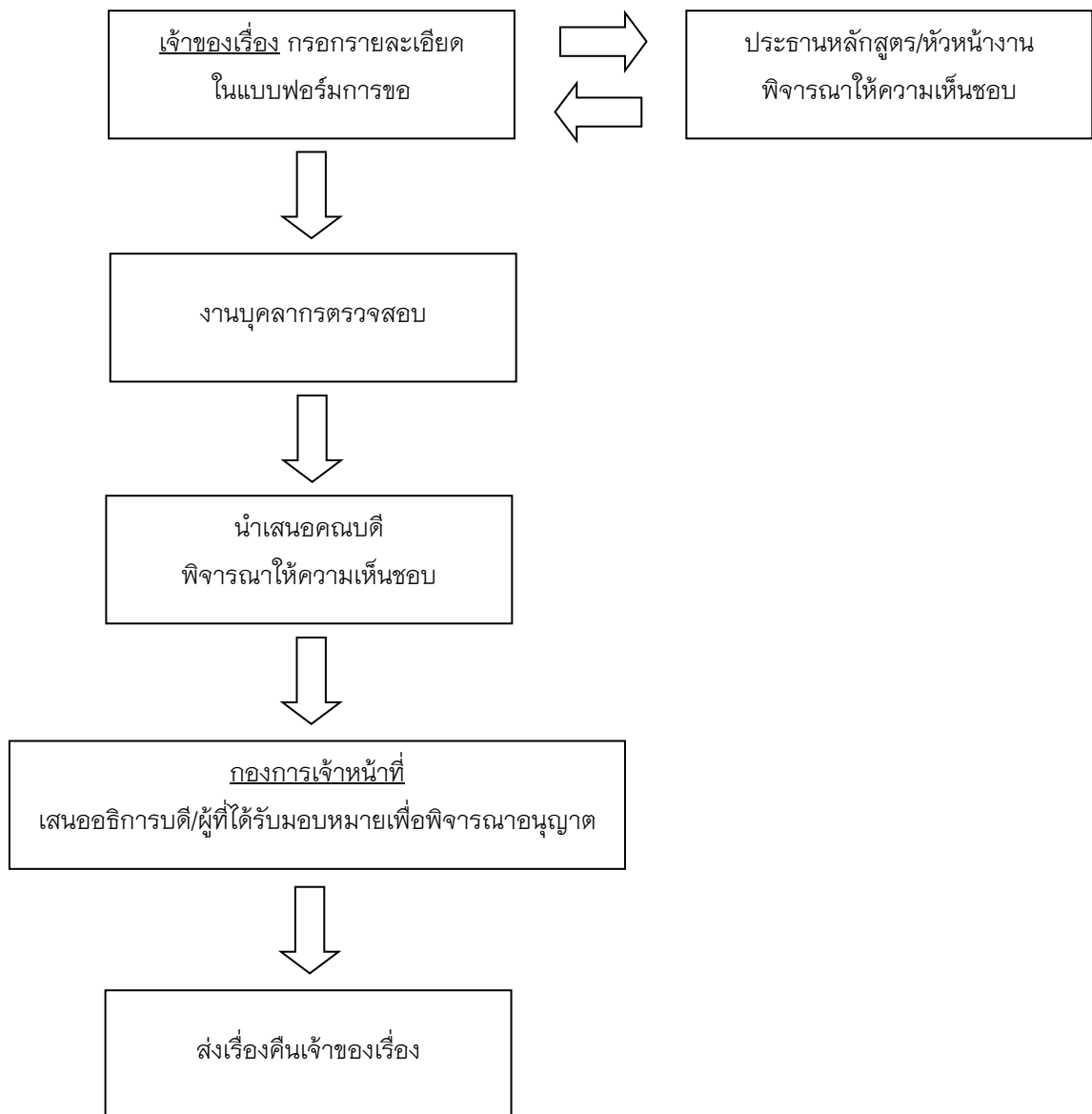
- กรณีที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาและได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นก่อนวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้กำหนดอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- กรณีที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา และกลับมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการก่อนวันที่มีหลักฐานว่าสำเร็จการศึกษา ให้กำหนดอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา
- ผู้ประสงค์จะขอกำหนดอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ จะต้องเสนอเรื่องให้มหาวิทยาลัยพิจารณาภายใน 60 วัน นับแต่วันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามข้อ 1 หรือภายใน 60 วันนับแต่วันที่สำเร็จการศึกษาตามข้อ 2 หากเสนอเรื่องขอกำหนดอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิเกินกำหนดเวลาดังกล่าวให้กำหนดอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่มหาวิทยาลัยได้รับเรื่อง กรณีที่ศึกษานอกเวลาราชการให้กำหนดอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา


	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 26	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

### ประเภทการลาที่จัดทำสัญญา

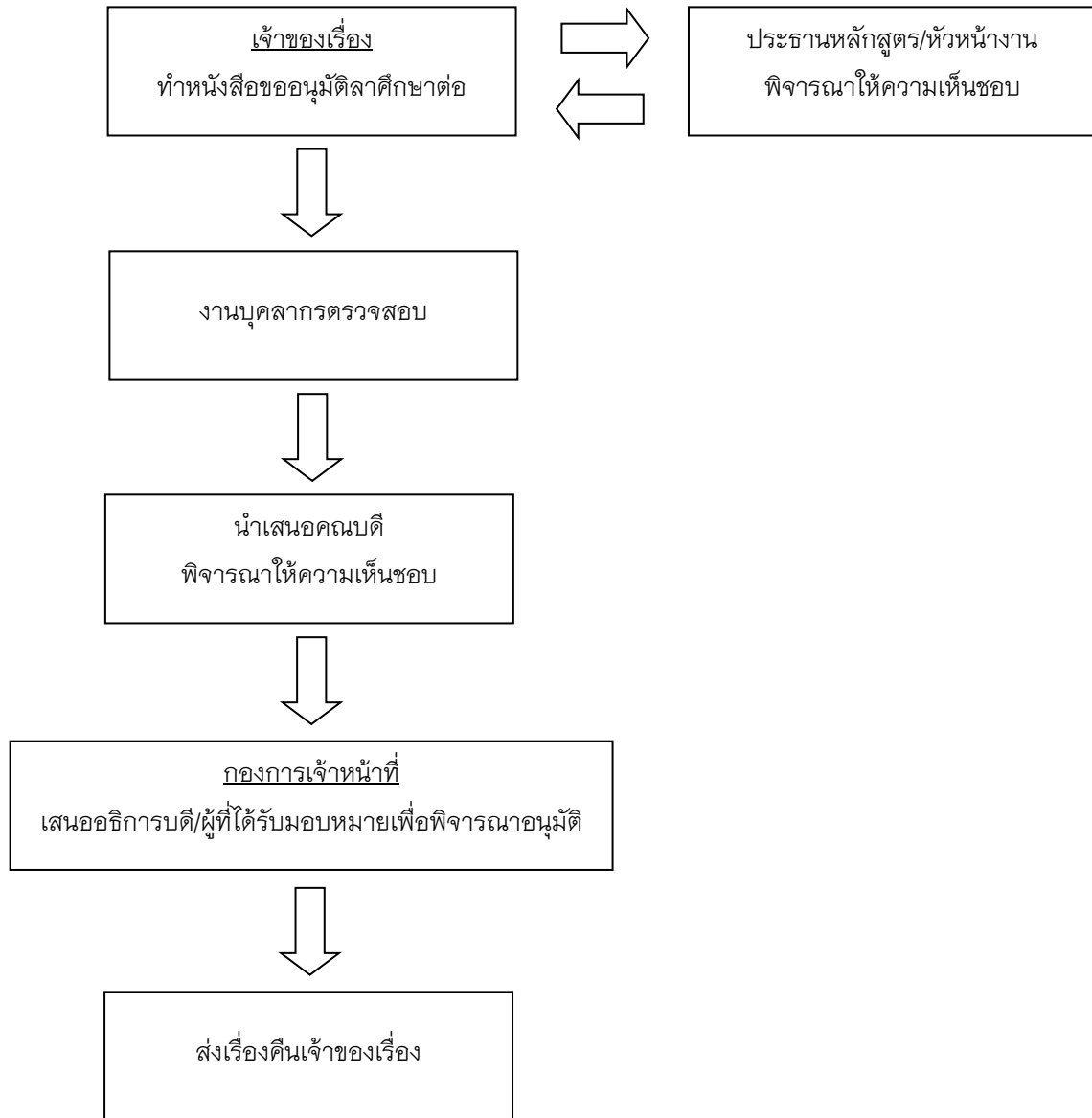
1. ไปดูงาน ณ ต่างประเทศ เกิน 15 วัน
2. ไปราชการ ณ ต่างประเทศ ที่เข้าข่ายไปปฏิบัติงานวิจัยหรือฝึกอบรม
3. ฝึกอบรมภายในประเทศ ที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมเกิน 6 เดือน หรือได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเกิน 50,000 บาท

### ขั้นตอนการขออนุญาตสมัครสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อ



	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 27	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

### ขั้นตอนการขออนุมัติลาศึกษาต่อภายในประเทศ/ต่างประเทศ



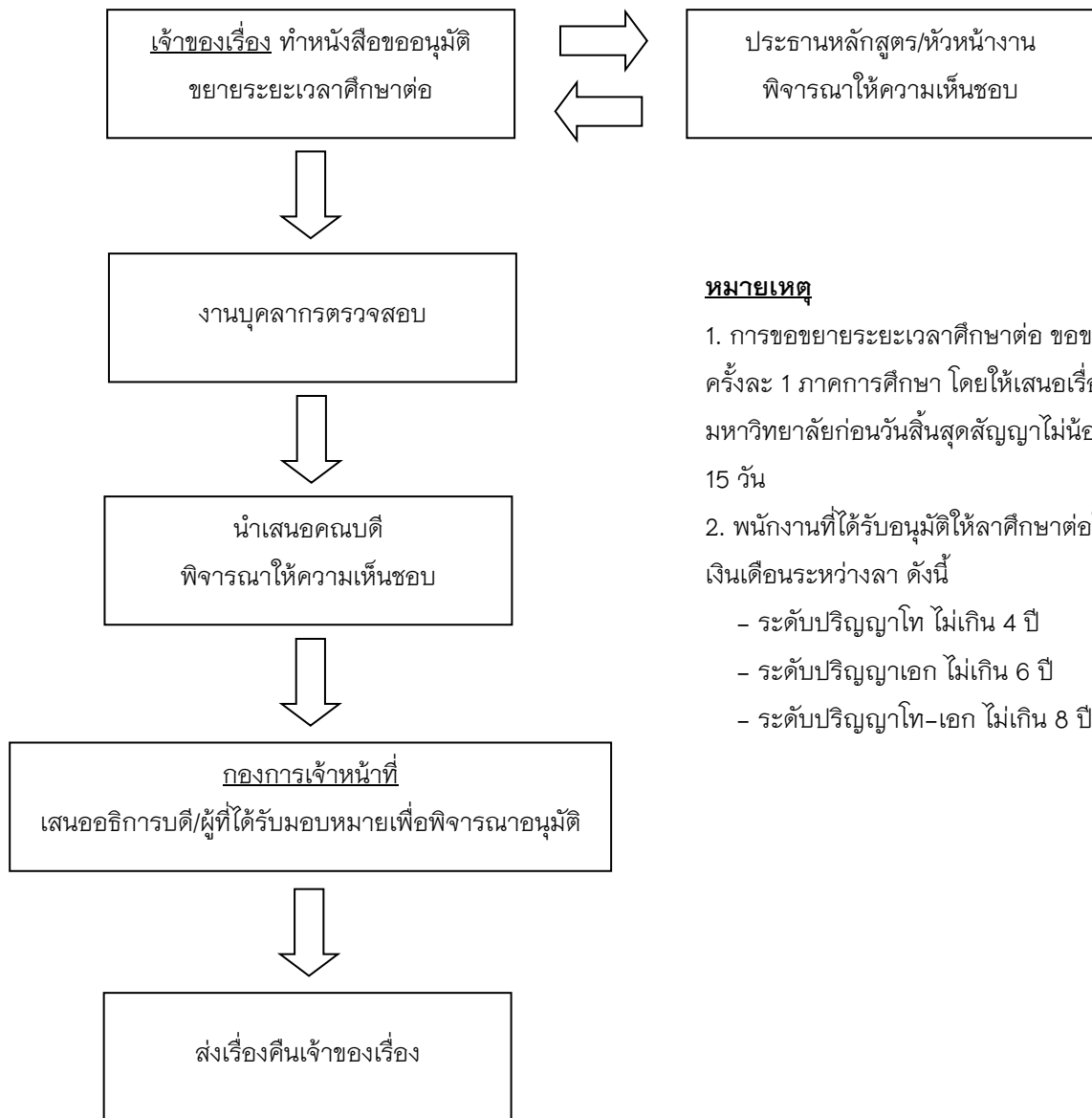
โดยต้องมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. หนังสือที่ได้รับอนุญาตให้สมัครสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อ กจ-02-01-01
2. หนังสือตอบรับให้เข้าศึกษาต่อจากมหาวิทยาลัย/สถาบันที่จะไปศึกษาต่อ



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร	หน้าที่ : 28	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร		

### ขั้นตอนการขออนุมัติขยายระยะเวลาศึกษาต่อภายในประเทศ/ต่างประเทศ




#### หมายเหตุ

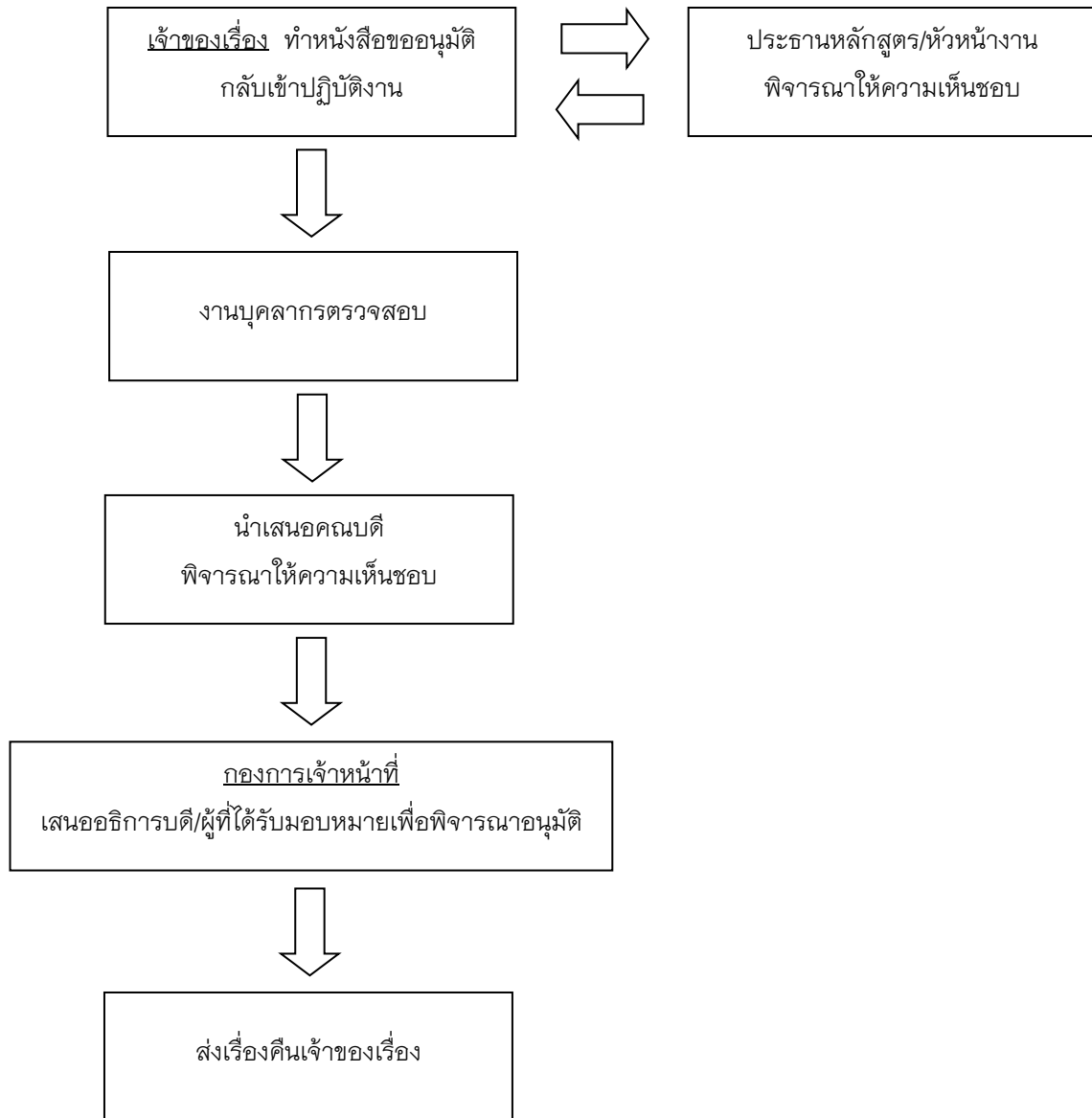
1. การขอขยายระยะเวลาศึกษาต่อ ขอขยายได้ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา โดยให้เสนอเรื่องต่อมหาวิทยาลัยก่อนวันสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 15 วัน
2. พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ดังนี้
  - ระดับปริญญาโท ไม่เกิน 4 ปี
  - ระดับปริญญาเอก ไม่เกิน 6 ปี
  - ระดับปริญญาโท-เอก ไม่เกิน 8 ปี

โดยต้องมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา
2. ใบแสดงผลการเรียน

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 29	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :


### ขั้นตอนการขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน



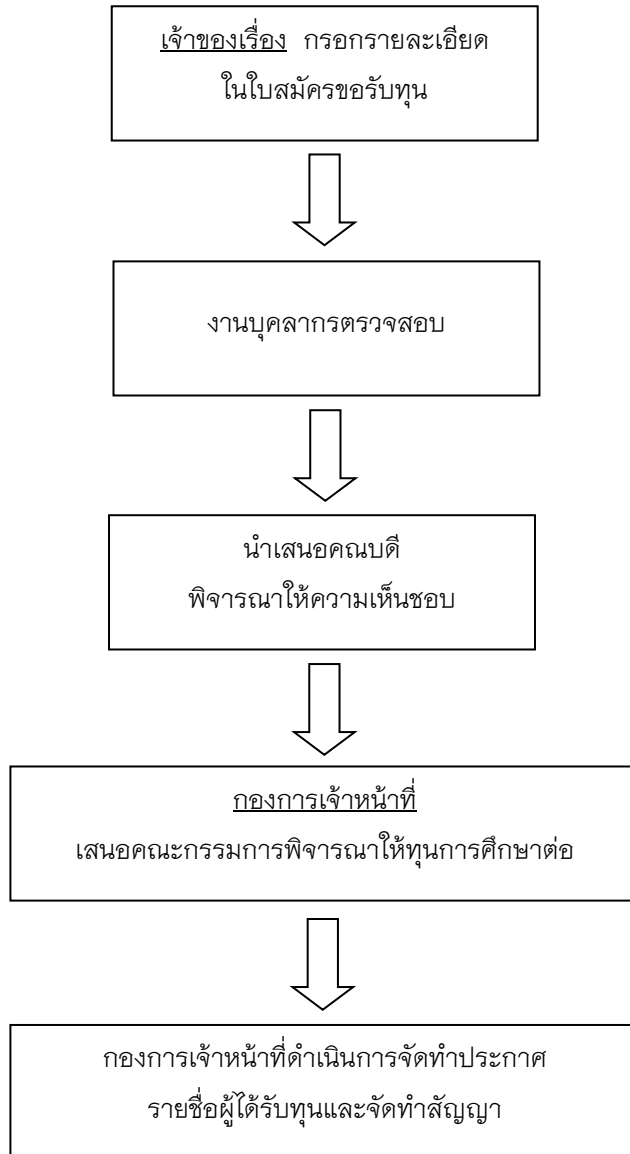
#### เอกสารที่ใช้เพื่อประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)

1. หนังสือรับรองจากมหาวิทยาลัย/สถาบันที่ศึกษาว่าศึกษาครบตามหลักสูตรแล้ว



	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 30	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

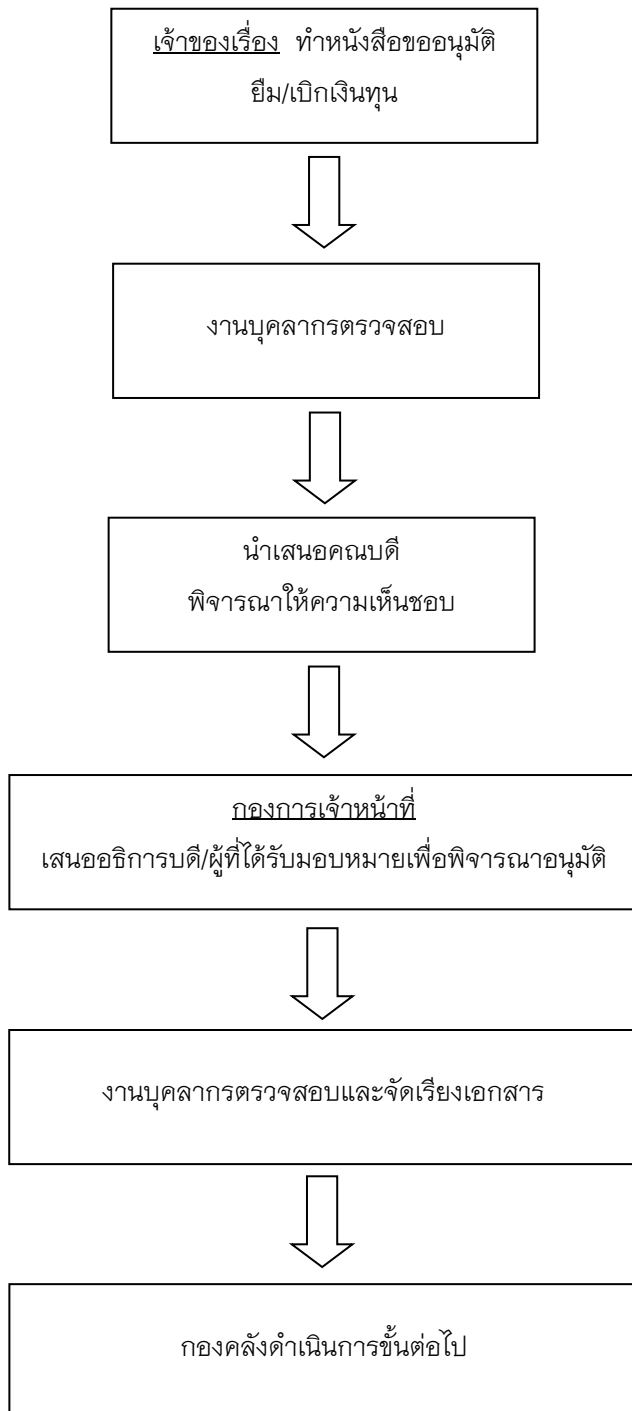
### ขั้นตอนการขออนุมัติรับทุนของมหาวิทยาลัย






ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 31	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

### ขั้นตอนการขออนุมัติยืม/เบิกเงินทุน

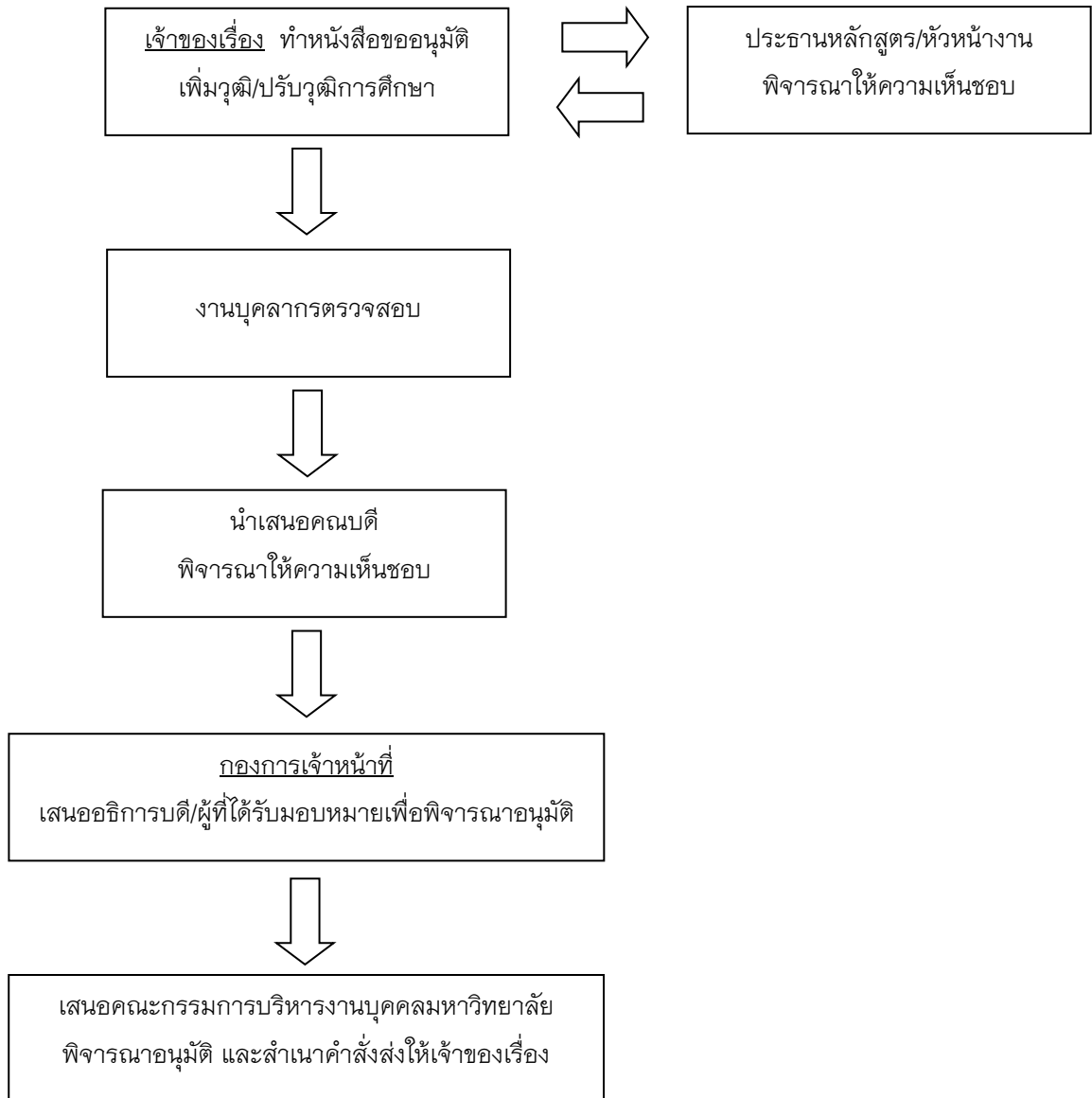


### เอกสารที่ใช้

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

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 32	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

### ขั้นตอนการขออนุมัติเพิ่มวุฒิ/ปรับวุฒิการศึกษา



โดยต้องมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์
2. หนังสือรับรองคุณวุฒิ



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 33	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

## การขอตำแหน่งทางวิชาการ

ผู้เสนอขอตำแหน่งส่งเรื่องให้คณะกรรมการ ตามองค์ประกอบ 4 ส่วน ได้แก่

- 1.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- 1.2 ผลการสอบ
- 1.3 ผลงานทางวิชาการ
- 1.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

ยื่นเรื่องขอรับการประเมินการสอน

### 1.1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

#### 1) ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ดำรงตำแหน่งอาจารย์ และได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าเก้าปี หรือ

สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า ดำรงตำแหน่งอาจารย์ และได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี หรือ

สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ดำรงตำแหน่งอาจารย์ และได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี

#### 2) ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์


ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี

#### 3) ตำแหน่ง ศาสตราจารย์

ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์และได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี

หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ผู้ใดได้ออนหรือย้ายมาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ประจำในสถาบันอุดมศึกษา หากผู้นั้นเคยได้รับการแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษในสถาบันอุดมศึกษาที่ ก.พ.อ.รับรอง และได้สอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่ง ซึ่งเทียบค่าได้ไม่น้อยกว่าสองหน่วยกิต/ทวิภาค อาจนำระยะเวลาระหว่างเป็นอาจารย์พิเศษในภาคการศึกษาที่สอนนั้นมาเป็นเวลาในการขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ โดยให้คำนวณเวลาในการสอนพิเศษให้สามในสี่ส่วนของเวลาที่ทำการสอน

กรณีที่อาจารย์ผู้ใดได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น ให้นำเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์ ก่อนได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นและเวลาที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์หลังจากได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นรวมกัน เพื่อขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้ตามอัตราส่วนของระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 34	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

## 1.2 ผลการสอน

### 1) ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาและมีความชำนาญในการสอน และเสนอเอกสารประกอบการสอนที่ผลิตขึ้นตามภาระงานสอน ในกรณีที่ผู้ขอหนดตำแหน่งทางวิชาการได้ทำการสอนหลายวิชาซึ่งแต่ละวิชานั้นมีผู้สอนร่วมกันหลายคน จะต้องเสนอเอกสารประกอบการสอนในทุกหัวข้อที่ ผู้ขอหนดตำแหน่งเป็นผู้สอน ซึ่งมีคุณภาพดี และได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว โดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กำหนดใช้บังคับสภาสถาบัน

### 2) ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

มีชั่วโมงสอนประจำวิชาหนึ่งวิชาใดที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา และมีความชำนาญพิเศษในการสอน และเสนอเอกสารคำสอนที่ผลิตขึ้นตามภาระงานสอน ในกรณีที่ผู้ขอหนดตำแหน่งทางวิชาการได้ทำการสอนหลายวิชา

ซึ่งแต่ละวิชานั้นมีผู้สอนร่วมกันหลายคน จะต้องเสนอเอกสารคำสอนในทุกหัวข้อที่ผู้ขอหนดตำแหน่งเป็นผู้สอน ซึ่งมีคุณภาพดี และได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว โดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับของสภาสถาบัน

### 3) ตำแหน่ง ศาสตราจารย์

มีชั่วโมงสอนประจำวิชาหนึ่งวิชาใดที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา และมีความเชี่ยวชาญในการสอน โดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับของสภาสถาบัน

## ยื่นขอเสนอผลงานทางวิชาการ

### 1.3 ผลงานทางวิชาการ

#### ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

1.1 ผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดีและได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือ

1.2 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดี **และ**

1.3 ผลงานแต่งหรือเรียบเรียง ตำรา หนังสือ หรือบทความทางวิชาการ ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

#### ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

1.1 ผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดีและได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือ

1.2 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดี หรือ

1.3 ผลงานแต่งหรือเรียบเรียง ตำรา หรือหนังสือ ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 35	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

ผลงานทางวิชาการตามดังกล่าว ต้องไม่ซ้ำกับผลงานที่ได้เคยใช้สำหรับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้ว ทั้งนี้ จะต้องมีส่วนงานทางวิชาการที่เพิ่มขึ้นหลังจากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ด้วย

#### ตำแหน่ง ศาสตราจารย์

ผลงานทางวิชาการ ผู้ขออาจเสนอผลงานทางวิชาการได้ 2 วิธี ดังนี้

##### วิธีที่ 1 ประกอบด้วยผลงาน ต่อไปนี้

1.1 ผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดีมาก และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด ทั้งนี้ ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือ

1.2 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดีมาก หรือ

1.3 ผลงานแต่งตำรา หรือหนังสือ ซึ่งมีคุณภาพดีมาก และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

##### วิธีที่ 2 ประกอบด้วยผลงาน ต่อไปนี้

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

(2) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดีเด่น หรือ

(3) ผลงานแต่งตำรา หรือหนังสือ ซึ่งมีคุณภาพดีเด่น และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

ผลงานทางวิชาการดังกล่าว ต้องไม่ซ้ำกับผลงานที่ได้เคยใช้สำหรับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์มาแล้ว ทั้งนี้ ต้องมีส่วนงานทางวิชาการที่เพิ่มขึ้นหลังจากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ด้วย

**1.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ** การพิจารณากำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ดังนี้


(1) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(2) ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการของตนเอง และแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

(3) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

(4) ผลงานทางวิชาการต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้องและเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริงไม่ขยายข้อค้นพบ โดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ

(5) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 36	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

2. คณะ/วิทยาลัย ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและประเมินผลการสอน

2.1) คณะบดีแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน โดยประกอบด้วยคณะอนุกรรมการไม่น้อยกว่าสามคน ดังนี้

1. คณะบดี เป็นประธานอนุกรรมการ
2. หัวหน้าสาขาวิชาหรือหัวหน้าหน่วยงาน เป็นอนุกรรมการ  
ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
3. ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เป็นอนุกรรมการ  
ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่ขอ
4. ให้คณะบดีแต่งตั้งบุคลากรในสังกัด จำนวน 1 คน เป็นเลขานุการ

2.2) ประเมินผลการสอน (ผ่านระดับชำนาญ/ชำนาญพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

- ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ มีความชำนาญในการสอน
- ระดับรองศาสตราจารย์ มีความชำนาญพิเศษในการสอน
- ระดับศาสตราจารย์ มีความเชี่ยวชาญในการสอน

2.3) ประธานคณะอนุกรรมการฯ ลงนามในแบบ ก.พ.อ.03 (ส่วนที่ 3)

2.4) เมื่อคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนฯ เสร็จแล้ว ให้รายงานผลการประเมินต่อเลขานุการ


คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการทราบ

3. คณะ/วิทยาลัย ตรวจสอบผลงานทางวิชาการ พร้อมส่งเอกสาร จำนวนอย่างละ 6 ชุด ให้กองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

3.1 แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03)

3.2 ผลงานทางวิชาการ

4. กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ และดำเนินการเสนอเรื่องต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
5. กองการเจ้าหน้าที่ประสานขอรายชื่อผู้อ่านผลงานตามสาขาวิชาจากประธานผู้ทรงคุณวุฒิสภาวิชานั้น ๆ
6. เมื่อได้รายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ผู้อ่าน) แล้วกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการทาบทาม
7. กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิฯ (ผู้อ่าน)
8. สรุปรายชื่อผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เสนอคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (บอร์ดใหญ่) รับทราบ/ พิจารณา
9. กองการเจ้าหน้าที่ส่งผลงานทางวิชาการให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน โดยให้กำหนดระยะเวลาการประเมินไม่เกิน 60 วัน
10. เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ได้รับผลการประเมินครบเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการนัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อประชุมร่วมกัน (กรณี ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หากผลการประเมินเป็นเอกฉันท์ไม่ต้องนัดประชุม คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ)
11. กองการเจ้าหน้าที่จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการ เพื่อพิจารณาผลการประเมินฯ
12. กองการเจ้าหน้าที่สรุปผลการพิจารณาเสนอให้สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 37	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

13. **กรณีผ่าน** กองการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ กองการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับศาสตราจารย์ ให้เสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นเพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรี นำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

**กรณีไม่ผ่าน** กองการเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทราบ

14. การอุทธรณ์ กรณีที่ผลการพิจารณาคุณภาพของผลงานทางวิชาการไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการอาจยื่นอุทธรณ์ผลการพิจารณานั้นได้ โดยยื่นอุทธรณ์ต่อสภาสถาบันได้ภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่รับทราบมติ

เมื่อสภาสถาบันได้รับเรื่องอุทธรณ์แล้วให้ส่งคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณาคำอุทธรณ์ เมื่อมีความเห็นประการใดให้เสนอต่อสภาสถาบันและให้คำวินิจฉัยของสภาสถาบันถือเป็นที่สุด





ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร

ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน

หน้าที่ : 38

จำนวนหน้าทั้งหมด: 72

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่แก้ไข :

กรอบระยะเวลาการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ  
คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

ก่อนเปิดภาคเรียน	สัปดาห์ที่		สัปดาห์ที่		สัปดาห์ที่	
ผู้ขอรับการ ประเมินตำแหน่งฯ ส่งความประสงค์ถึง คณะฯ	1-2	3-4	5-6	7-8	9-10	11
	คณะฯ พิจารณา ทบทวนกรรมการ -ตรวจเช็คความ ครบถ้วนของ เอกสารเบื้องต้น	-รอการตอบรับจาก กรรมการ -คณะแต่งตั้ง กรรมการฯ -กำหนดนัดหมายการ ประชุมเพื่อพิจารณา ประเมินผลการสอน	-ประชุมคณะกรรมการ -ประเมินการสอนและ เอกสารประกอบคำ สอน -แจ้งผู้ขอรับการ ประเมินส่งเอกสาร เพิ่มเติม (ถ้ามี)		-สรุปผลการประเมิน การสอน -ประเมินความ ครบถ้วนของเอกสาร -ส่งเรื่องและผลการ ประเมินไปยัง มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยดำเนินการตั้ง ผู้ทรงคุณวุฒิตามขั้นตอน ต่อไป
	↑	↑	↑	↑	↑	↑

- ระยะเวลาจะปรับเลื่อนตามระยะเวลาการส่งเรื่องของผู้ประเมิน 1 และการประชุมของคณะกรรมการฯ
- วิธีการประเมินการสอนในกรณีนี้ เป็นการประเมินการสอนในห้องสอนจริง แต่ทั้งนี้รูปแบบการประเมินการสอนอาจมีการปรับเปลี่ยนขึ้นอยู่กับพิจารณาของ  
คณะกรรมการฯ



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 39	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

### ขั้นตอนการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ลำดับที่	ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ส่งที่
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ขอตำแหน่ง ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา</li> <li>2. ผู้ขอตำแหน่ง เตรียมเอกสารการประเมินผลการสอน 4 ชุด ประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) เอกสารประกอบการสอน ในรายวิชาที่จะเสนอขอ ผศ. (รศ. เป็นเอกสารคำสอน ศ. เป็น ตำรา)</li> <li>(2) Course syllabus แผนการจัดการเรียนรู้ ของรายวิชาที่จะเสนอขอให้ประเมิน</li> <li>(3) เอกสารประกอบการบรรยายหรือการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการสอน เกณฑ์และวิธีวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียนและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>(4) ผลการประเมินการสอน (นักศึกษาและหรือเพื่อนร่วมงานและหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)</li> <li>(5) เอกสารสรุปภาระงานสอนทุกวิชาและทุกหัวข้อที่สอน (ย้อนหลัง 3 ปีการศึกษา)</li> <li>(6) งานวิจัย (ตามคุณสมบัติของรูปแบบและการเผยแพร่)+แบบแผนแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการทำผลงาน</li> <li>(7) งานแต่งหรือเรียบเรียงตำรา หรือบทความทางวิชาการ (กรณีขอ ผศ.)+แบบแผนแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการทำผลงาน</li> <li>(6) จัดทำ ก.พ.อ.03</li> </ol> </li> <li>3. ผู้ขอตำแหน่ง บันทึกข้อความถึงคณบดีขอรับการประเมินผลการสอน (พร้อมด้วยเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน ส่งให้เจ้าหน้าที่บุคลากร)</li> </ol>	งานบุคลากรตรวจสอบเบื้องต้น แล้วเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ และเสนอคณบดีพิจารณา
2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นำเข้าประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณา</li> <li>2. คณบดีแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน จำนวน 4 คน (ภายใน 2 คน ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่ขอ 1 คน และเลขานุการ 1 คน)</li> </ol>	งานบุคลากรจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ
3	งานบุคลากรประสานงานกับคณะอนุกรรมการฯ เมื่อคณะอนุกรรมการฯ ได้รับเอกสารครบแล้ว จะอ่านเอกสารที่ส่งไป แล้วนัดหมายการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน	งานบุคลากรจัดทำหนังสือเชิญ และวาระการประชุม ส่งให้คณะอนุกรรมการฯ

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 40	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

ลำดับที่	ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ส่งที่
4	<ol style="list-style-type: none"> <li>ประเมินผลการสอน (ผ่านระดับชำนาญ/ชำนาญพิเศษ/เชี่ยวชาญ)</li> <li>ประธานคณะกรรมการฯ ลงนามในแบบ ก.พ.อ.03</li> <li>เมื่อคณะกรรมการประเมินผลการสอนฯ เสร็จแล้ว ให้รายงานผลการประเมินต่อเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการทราบ</li> </ol>	งานบุคลากรสรุปและจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อส่งกองการเจ้าหน้าที่
5	ผู้ขอตำแหน่ง จัดทำเอกสารการประเมินผลการสอนเพิ่ม 3 ชุด	งานบุคลากรจัดพิมพ์บันทึกข้อความ ขอเสนอผลงานทางวิชาการและขอส่งเอกสารเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (6 ชุด) ให้กองการเจ้าหน้าที่

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 41	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

## งานนิติการ

### การจัดทำคำสั่ง/ประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา

#### เอกสารประกอบการขออนุมัติจัดทำคำสั่ง

- กรณี คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ
  - 1.) บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ (เรียนอธิการบดี)
  - 2.) สำเนาบันทึกอนุมัติโครงการฯ
  - 3.) ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ (รายชื่อคณะกรรมการ)
- กรณี คำสั่งแต่งตั้งโดยทั่วไป
  - 1.) บันทึกขออนุมัติจัดทำคำสั่ง (เรียนอธิการบดี)
  - 2.) ร่างคำสั่ง (รายชื่อคณะกรรมการ)

#### เอกสารประกอบการขออนุมัติจัดทำประกาศ

- 1.) บันทึกขออนุมัติจัดทำประกาศ (เรียนอธิการบดี)
- 2.) ร่างประกาศ

### การจัดทำคำสั่ง/ประกาศ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

#### เอกสารประกอบการขออนุมัติจัดทำคำสั่ง

- กรณี คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ
  - 1.) บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ (เรียนคณบดี)
  - 2.) สำเนาบันทึกอนุมัติโครงการฯ
  - 3.) ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ (รายชื่อคณะกรรมการ)
- กรณี คำสั่งแต่งตั้งโดยทั่วไป
  - 1.) บันทึกขออนุมัติจัดทำคำสั่ง (เรียนคณบดี)
  - 2.) ร่างคำสั่ง (รายชื่อคณะกรรมการ)

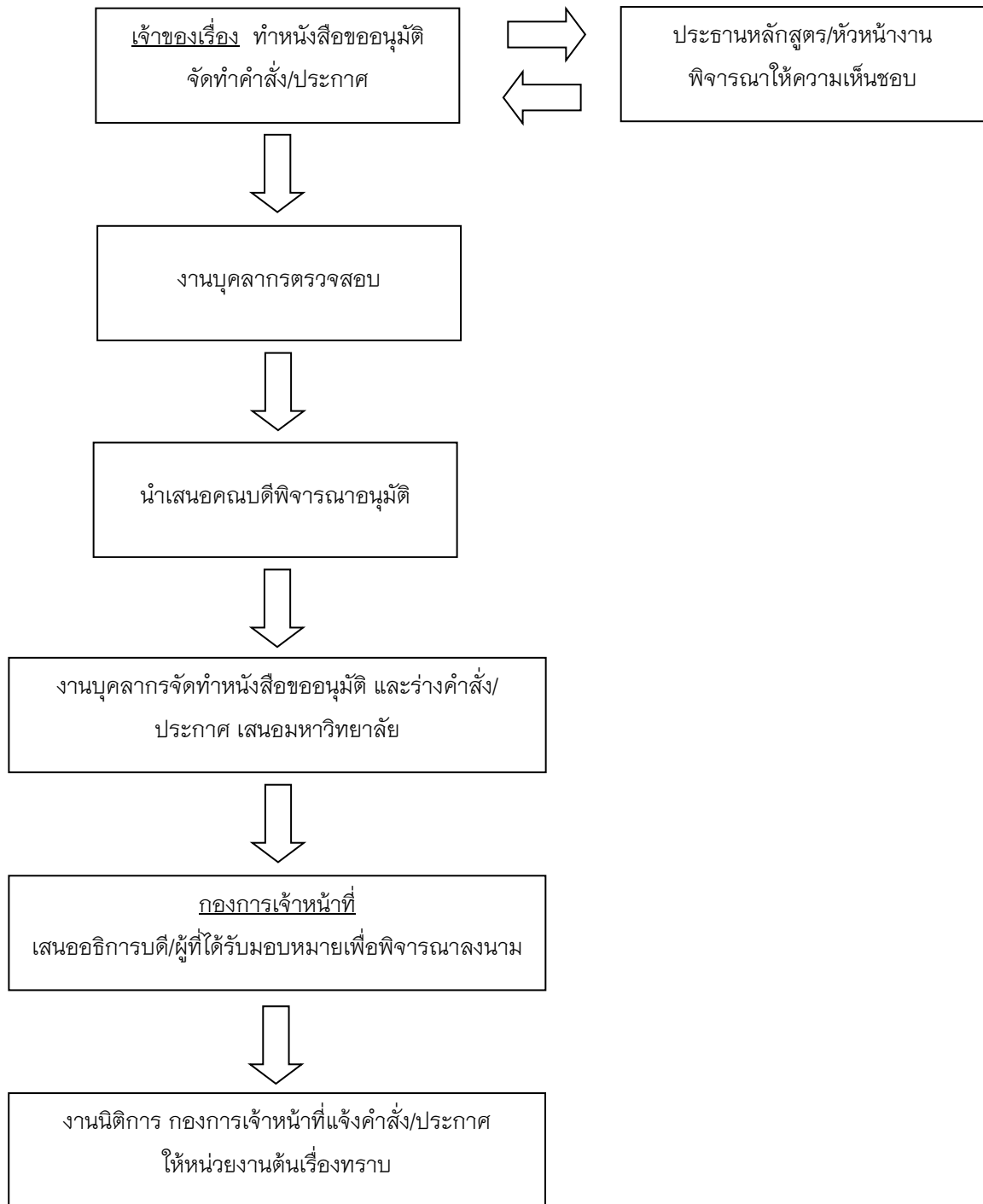
#### เอกสารประกอบการขออนุมัติจัดทำประกาศ


- 1.) บันทึกขออนุมัติจัดทำประกาศ (เรียนคณบดี)
- 2.) ร่างประกาศ



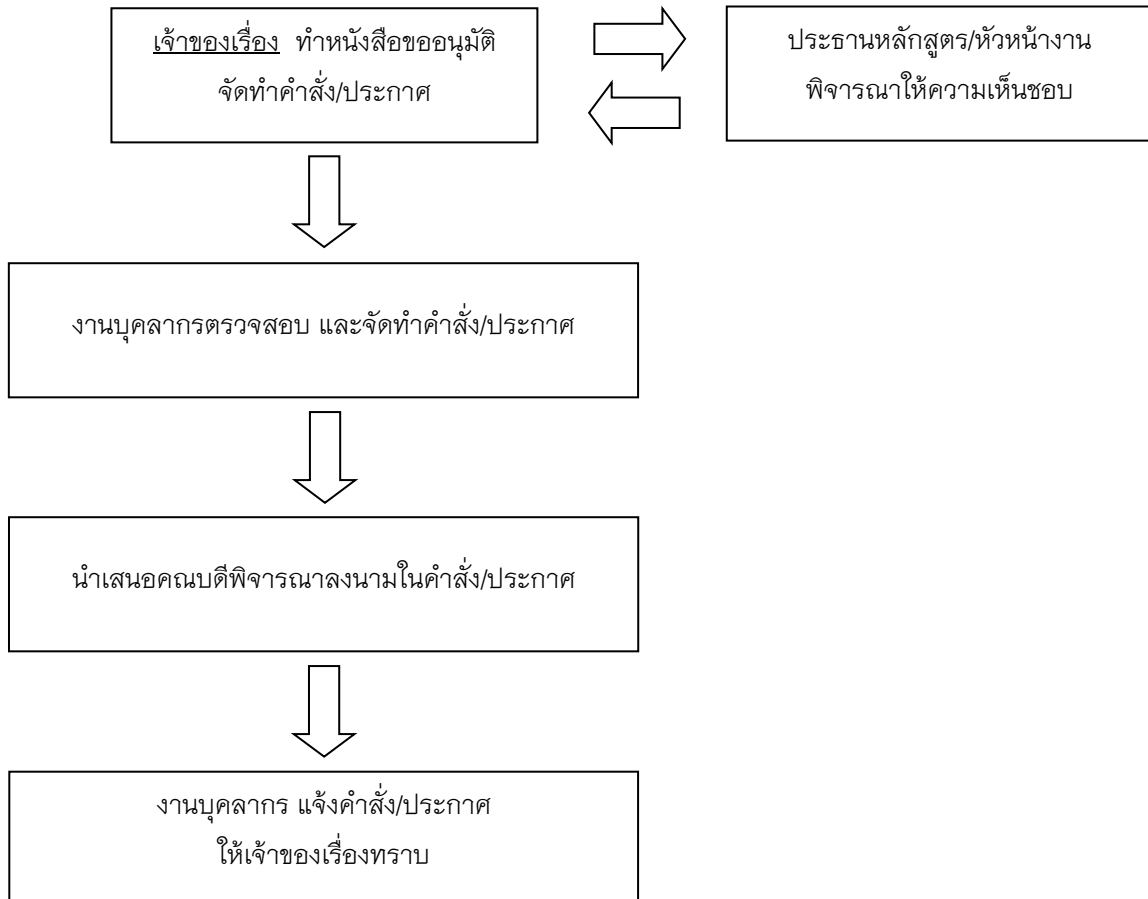
ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 42	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

### ขั้นตอนการขออนุมัติจัดทำคำสั่ง/ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา




	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 43	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

**ขั้นตอนการขออนุมัติจัดทำคำสั่ง/ประกาศคณะกรรมการบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์**



	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 44	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

## ภาคผนวก

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 45	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

## แบบฟอร์มขอมัติบัตร





ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร	หน้าที : 46	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร		

**แบบฟอร์มขอมีบัตรประจำตัวผู้บริหาร**

**คำขอมีบัตรประจำตัวผู้บริหารมหาวิทยาลัยพะเยา**

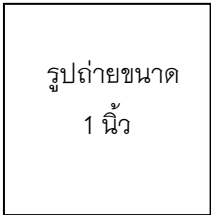
เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี  
 หมู่โลหิต.....ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....  
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
 เบอร์โทรศัพท์.....  
 เลขบัตรประจำตัวประชาชน ----

ขอมีบัตรประจำตัวผู้บริหารตำแหน่ง.....  
 ตั้งแต่.....มีกำหนด.....ปี

ยื่นคำขอต่อมมหาวิทยาลัยพะเยาเพื่อขอมีบัตรประจำตัวผู้บริหาร ทั้งนี้ได้แนบรูปถ่ายหน้าตรงขนาด  
 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป มาด้วยแล้ว

(ลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ  
 (.....)



.....  
 ลายมือชื่อ  
 หมู่โลหิต.....

**เฉพาะเจ้าหน้าที่**  
 สำเนาบัตรประจำตัวผู้บริหาร มหาวิทยาลัยพะเยา  
 เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....  
 ชื่อ.....สกุล.....  
 ตำแหน่ง.....  
 เลขที่บัตร.....  
 ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 บัตรหมดอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร	หน้าที : 47	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร		

**แบบฟอร์มขอมีบัตรประจำตัวพนักงาน**

**คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่  
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๒**

-----

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ \* .....ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....ตำบล / แขวง.....

อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ  -  -  -  -

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

-----

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ( ) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ( ) พนักงานสายวิชาการ  
( ) ลูกจ้างประจำ ( ) พนักงานสายบริการ

รับราชการ / ปฏิบัติงาน / เคยสังกัด แผนก / ภาควิชา .....

กอง / คณะ ..... กรม มหาวิทยาลัยพะเยา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่ง.....ระดับ / ยศ .....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ มหาวิทยาลัยพะเยา

กรณี ( ) ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก

( ) ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก  บัตรหมดอายุ  บัตรสูญหาย หรือถูกทำลาย  
หมายเลขของบัตรเดิม ...../...../..... (ถ้าทราบ)

( ) ๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก  เปลี่ยนตำแหน่ง / เลื่อนระดับ / เลื่อนยศ (กรุณาระบุ)  
 เปลี่ยนชื่อตัว  เปลี่ยนชื่อสกุล  เปลี่ยนชื่อตัว  
 ชำรุด  อื่น ๆ

พร้อมนี้ได้แนบรูปถ่าย สองใบ มาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และหลักฐานอื่น ๆ .....(ถ้ามี)


ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

**หมายเหตุ** ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ( ) และหรือ ○ หน้าข้อความที่เลือก

\*ให้ลงค่านำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย / นาง / นางสาว / ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 48	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

**แบบฟอร์มขอมีบัตรประจำตัวลูกจ้างฯ และผู้มีความสามารถพิเศษ**



**บันทึกข้อความ**

หน่วยงาน.....  
 ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 เรื่อง ขอมีบัตรประจำตัว.....

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....

( ) ลูกจ้างชั่วคราวสายวิชาการ ( ) ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

( ) ลูกจ้างชั่วคราวสายบริการ ( ) ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ

ตำแหน่ง.....สังกัด.....มหาวิทยาลัยพะเยา

หมู่โลหิต.....โทรศัพท์.....กำหนดระยะเวลาจ้าง.....ปี.....เดือน.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□□-□□-□

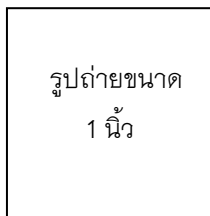
มีความประสงค์จะขอมีบัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว ตามระเบียบฯ ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2539 เพื่อ.....

(เหตุผลในการขอ) ทั้งนี้ได้แนบรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป \*\*\* มาพร้อมด้วยแล้ว

(ลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ  
 (.....)

**\*\*\*หมายเหตุ ชาย สวมเสื้อเชิ้ตขาวผูกเนคไท และสวมสูทสีดำหรือกรมท่า**

**หญิง สวมเสื้อเชิ้ตขาว และสวมสูทสีดำหรือกรมท่า**



รูปถ่ายขนาด  
1 นิ้ว

.....

ลายมือชื่อ

หมู่โลหิต.....

**เฉพาะเจ้าหน้าที่**

สำเนาบัตรประจำตัวลูกจ้างของมหาวิทยาลัยพะเยา

เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....


ชื่อ.....สกุล.....

ตำแหน่ง.....

เลขที่บัตร.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัตรหมดอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 49	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

# แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 50	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :



ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	
1.กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยละเอียด	
2.หัวหน้าสาขาเซ็นรับทราบ	
3.งานแผนกคุมยอดงบประมาณ (กรณีขอเบิกค่าใช้จ่าย)	
4.รองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณา	5.คณบดีพิจารณา/อนุมัติ

### บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สาขาวิชา.....คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ โทร.....

ที่ ศธ 0590.20(1) /..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

① ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
สังกัดสาขาวิชา.....คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์  
พร้อมด้วย.....  
มีความประสงค์จะเดินทางไปราชการเกี่ยวกับ.....  
(แนบเรื่องด้วยถ้ามี) ณ.....  
โดยพาหนะ (รถยนต์ส่วนตัว/รถรวมหมายเลขทะเบียนรถ).....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
และเดินทางกลับในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดย

- ( ) ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น  
( ) ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังนี้ คือ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....บาท ค่าพาหนะเดินทางประมาณ.....บาท  
ค่าที่พัก.....บาท และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ระบุ).....บาท  
รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นประมาณ.....บาท  
โดยเบิกค่าใช้จ่ายจาก.....


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

③ งานแผนกคุมยอดงบประมาณ (ลงชื่อ).....  
(.....)

② (ลงชื่อ).....  
หัวหน้าสาขาวิชา

④ ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายบริหาร  
.....  
.....  
(ลงชื่อ).....  
(.....)  
...../...../.....

⑤ คำสั่งของคณบดี  
0 อนุมัติ 0 ไม่อนุมัติ  
(ลงชื่อ).....  
(.....)  
...../...../.....

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 51	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

# แบบฟอร์มใบลา



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร	หน้าที : 52	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร		

### แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน คณะบดีคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

- ลา  ป่วย  
 กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....  
 คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้.....

#### ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

#### สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทการลา	ลาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวม
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

#### ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

หัวหน้าสาขาวิชา

...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่บุคลากร

...../...../.....

#### ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายบริหาร

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

#### คำสั่งของคณบดี

อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 53	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

### แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน คณะบดีคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ

มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ ขอลาพักผ่อน

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวม

ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่บุคลากร

...../...../.....

(ลงชื่อ).....

หัวหน้าสาขาวิชา

...../...../.....

ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายบริหาร

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

คำสั่งของคณบดี


อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....



	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 54	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

### แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เกิดวันที่.....เข้ารับราชการ เมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า Oยังไม่เคย Oเคยอุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด.....

ตั้งอยู่ ณ.....

กำหนดวันที่.....และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด.....

ตั้งอยู่ ณ.....

จึงขออนุญาตลาอุปสมบทที่กำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต


.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 55	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

### แบบใบขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่).....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน คณะบดีคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ได้รับอนุญาตให้ลา.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วัน นั้น

เนื่องจาก.....

จึงขอยกเลิกวันลา.....จำนวน.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

หัวหน้าสาขาวิชา

...../...../.....

ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายบริหาร

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....


คำสั่งของคณบดี

○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 56	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

## แบบฟอร์มสวัสดิการหอพัก



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 57	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

**ติตรูปถ่าย**  
**1 นิ้ว**

**แบบฟอร์มการจองห้องพัก**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง    ขอจองห้องพัก  
เรียน    อธิการบดี

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....อายุ.....ปี  
สังกัดคณะ/วิทยาลัย.....สาขาวิชา.....ตำแหน่ง.....  
สถานภาพ     ข้าราชการ     พนักงานมหาวิทยาลัย     พนักงานราชการ     ลูกจ้างชั่วคราว  
บรรจุ / จ้าง ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....ปี..... รวมระยะเวลาบรรจุ / จ้าง ได้.....ปี.....เดือน.....วัน (นับถึงวันยื่นจอง)  
วุฒิการศึกษา     ปริญญาเอก     ปริญญาโท     ปริญญาตรี  
ภูมิลำเนา จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์ส่วนตัว.....เบอร์ที่ทำงาน.....  
ปัจจุบันพักอาศัยที่  ชื่อห้องพัก.....ห้องพักเลขที่.....เริ่มเข้าพักเมื่อวันที่.....  
 ขอจองห้องพัก.....ห้องพักเลขที่.....เริ่มเข้าพักตั้งแต่วันที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯว่าด้วยเรื่องการเข้าพักอาศัยในห้องพักของมหาวิทยาลัย และประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัยทุกประการ และได้แนบเอกสารสำคัญเพื่อประกอบการพิจารณาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

<p>หลักฐานที่แนบ</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป</p>
--

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้ยื่นความจำนง

ความเห็นเจ้าหน้าที่  
.....  
.....  
.....  
.....  
ลงชื่อ.....  
...../...../.....

ความเห็นหัวหน้างานสวัสดิการ/ผู้ได้รับมอบหมาย  
 เห็นควรอนุมัติ  
 ไม่อนุมัติ เพราะ  
ลงชื่อ.....  
...../...../.....

ความเห็นอธิการบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย  
 อนุมัติ  
 ไม่อนุมัติเพราะ.....  
ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  
...../...../.....



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 58	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

### แบบฟอร์มการคืนห้องพัก

<p><b>ส่วนที่ 1</b></p> <p style="text-align: right;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>เรื่อง      ขอคืนห้องพัก เรียน      อธิการบดี</p> <p>ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล..... สังกัดคณะ/วิทยาลัย.....สาขาวิชา..... ตำแหน่ง.....ความประสงค์ขอคืนห้องพัก เลขที่.....ชื่อห้องพัก..... ซึ่งปัจจุบันพักกับ นาย/นาง/นางสาว.....โดยขอคืนห้องพักตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เป็นต้นไป</p> <p style="text-align: center;">จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... (.....) ผู้ยื่นความจำนง</p>	
<p><b>ส่วนที่ 2</b></p> <p><b>ความเห็นเจ้าหน้าที่กองคลัง</b></p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มียอดค้างชำระ <input type="checkbox"/> มียอดค้างชำระ จำนวน.....</p> <p>..... ..... .....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... ...../...../.....</p>	<p><b>ส่วนที่ 3</b></p> <p><b>ความเห็นหัวหน้างานสวัสดิการ/ผู้ได้รับมอบหมาย</b></p> <p>..... ..... .....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... ...../...../.....</p>
<p><b>ส่วนที่ 4</b></p> <p><b>ความเห็นผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่นๆ .....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่</p>	<p><b>ส่วนที่ 5</b></p> <p><b>ความเห็นอธิการบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย</b></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เพราะ.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... (.....)</p>



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 59	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

## แบบฟอร์มเบิกเงินสวัสดิการ



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 60	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

**แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการทั่วไป**

กจ 06-01-01

**แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการ

**เรียน** อธิการบดี

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....เป็นบุคลากรในมหาวิทยาลัย/พนักงาน  
มหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง .....สังกัด  
(ภาควิชา/หน่วยงาน).....(คณะ/กอง/วิทยาลัย).....

มหาวิทยาลัยพะเยา ประสงค์จะขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการ ดังนี้

- เงินสมทบช่วยเหลือกรณีบุคลากรเจ็บป่วยเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน  
รายละไม่เกิน 1,000 บาท
- เงินขวัญถุงกรณีบุคลากรทำการสมรสและจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายให้จ่ายเงินขวัญถุง คนละ  
1,000 บาท และให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว
- เงินขวัญถุงกรณีบุคลากรทำการสมรสระหว่างพนักงานด้วยกันและจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายให้  
จ่ายเงินขวัญถุง คู่ละ 5,000 บาท และให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว
- เงินแสดงความยินดีกรณีบุคลากรได้บุตร วงเงินไม่เกิน 1,000 บาท และถ้าบิดาและมารดาเป็นสมาชิก  
ให้ใช้สิทธิเบิกเพียงคนเดียวเท่านั้น ทั้งนี้ ให้จ่ายเงินแสดงความยินดีกับสมาชิกที่มีบุตรไม่เกิน 3 คน
- กรณีสมาชิกพ้นจากพนักงานมหาวิทยาลัยเนื่องจากเกษียณอายุราชการ วงเงินไม่เกินรายละ 2,000 บาท
- เงินสมทบกรณีสมาชิกถึงแก่กรรม ให้จัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัย วงเงินไม่เกินรายละ 1,000 บาท
- เงินสมทบกรณีคู่สมรส บุตร บิดา มารดา (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) ของสมาชิกถึงแก่กรรม รายละไม่  
เกิน 1,000 บาท ให้สมาชิกใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว
- ค่าจัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัยกรณีคู่สมรส บุตร บิดา มารดา (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม)  
ของสมาชิกถึงแก่กรรม รายละไม่เกิน 1,000 บาท
- เงินช่วยเหลือกรณีบุคลากรประสบอัคคีภัย ฆาตภัย อุทกภัย เป็นเงินรายละไม่เกิน 10,000 บาท
- เงินสมทบกรณีบุคลากรลาอุปสมบทตามประเพณี เป็นเงินรายละไม่เกิน 1,000 บาท และให้ใช้สิทธิ  
เบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว

พร้อมกันนี้ได้ส่งหลักฐานประกอบการพิจารณา คือ

- สูติบัตร  ใบมรณะบัตร
- ทะเบียนสมรส  อื่น ๆ (ระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอเบิก

**หมายเหตุ :** เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก (ผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการ).....

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 61	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

-2-

**คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**

ขอรับรองว่าข้อความในคำร้องข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ จึงเห็นสมควรอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**ความเห็นของหัวหน้างานสวัสดิการ**

เห็นสมควรอนุมัติ

อื่น ๆ .....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**ความเห็นของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่**

เห็นสมควรอนุมัติ

อื่น ๆ .....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

**ความเห็นของอธิการบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย**

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)





ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร

ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน

หน้าที่ : 62

จำนวนหน้าทั้งหมด: 72

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่แก้ไข :

**แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล**



**ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล**

โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่อง  พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

<p>1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....</p> <p>สังกัด ศูนย์/วิทยาลัย/คณะ/กอง.....</p>
<p>2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ</p> <p><input type="checkbox"/> ตนเอง</p> <p><input type="checkbox"/> คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....</p> <p><input type="checkbox"/> บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....</p> <p><input type="checkbox"/> มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....</p> <p><input type="checkbox"/> บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....</p> <p>เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่บรรลุนิติภาวะ <input type="checkbox"/> เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ</p> <p>ป่วยเป็นโรค.....</p> <p>และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....</p> <p>ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ <input type="checkbox"/> ทางราชการ <input type="checkbox"/> เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....</p> <p>เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท(.....)</p> <p>ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ</p>
<p>3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล</p> <p><input type="checkbox"/> ตามสิทธิ <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดออกจากสิทธิที่ได้รับจากแหล่งอื่น</p> <p><input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดออกจากสัญญาประกันภัย</p> <p>เป็นเงิน.....บาท (.....) และ</p> <p>(1) ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากแหล่งอื่น</p> <p><input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากแหล่งอื่นแต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามประกาศของมหาวิทยาลัย</p> <p><input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว</p> <p>(2) .....ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากแหล่งอื่น</p> <p><input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากแหล่งอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามประกาศของมหาวิทยาลัย</p> <p><input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย</p> <p><input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากแหล่งงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น</p>



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร

ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน

หน้าที่ : 63

จำนวนหน้าทั้งหมด: 72

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่แก้ไข :

## 4. เรียบ อธิการบดี

ข้าพเจ้าขอรับรอง ว่าข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

( ลงชื่อ ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

( ..... )

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

## 5. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

 ขอรับรองข้อความในแบบฟอร์มฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ จึงเห็นควรอนุมัติ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

## 6. หัวหน้างานงบประมาณ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

เรียน อธิการบดี

.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

## 7. ความเห็นของผู้อำนวยการกองการกองคลัง

 เห็นสมควรอนุมัติ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

## 8. ความเห็นของอธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

 อนุมัติ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

## เอกสารแนบ

1. ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล มหาวิทยาลัยพะเยา
2. ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล
3. ใบรับรองแพทย์ของสถานพยาบาล
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา คู่สมรสและหรือบุตร (กรณีบุตรไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน ให้ใช้สำเนาสูติบัตร) ที่ขอรับสิทธิ์
5. สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา คู่สมรสและหรือบุตร ที่ขอรับสิทธิ์
6. สำเนาทะเบียนสมรส



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร

ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน

หน้าที่ : 64

จำนวนหน้าทั้งหมด: 72

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่แก้ไข :

## ใบติดใบเสร็จ

จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงินใบสำคัญรับเงิน เลขที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....จำนวน.....ฉบับ

ข้าพเจ้าได้ทตรงจ่ายไปก่อนแล้ว ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ  การศึกษาบุตร

ค่ารักษาพยาบาล เป็นจำนวนเงิน .....บาท(.....)

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินตามสิทธิ์ จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 65	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

**แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร**



**ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร มหาวิทยาลัยพะเยา**  
**โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง  พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น**

<p>1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด (คณะ/กอง/วิทยาลัย).....(ภาควิชา/หน่วยงาน).....</p>
<p>2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ.....  <input type="radio"/> ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ  <input type="radio"/> เป็นข้าราชการ <input type="radio"/> ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด.....  <input type="radio"/> เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด          ตำแหน่ง.....สังกัด.....</p>
<p>3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก  <input type="radio"/> เป็นบิดาโดยชอบด้วยกฎหมาย  <input type="radio"/> เป็นมารดา</p>
<p>4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้  <input type="radio"/> (1) เงินบำรุงการศึกษา      <input type="radio"/> (2) เงินค่าเล่าเรียน</p> <p>1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....          เป็นบุตรลำดับที่ ( ของบิดา ).....เป็นบุตรลำดับที่ ( ของมารดา ).....          ( กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว )      แทนที่บุตรลำดับที่.....          ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....          สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....          ชั้นที่ศึกษา..... (1) <input type="radio"/> (2) <input type="radio"/> จำนวน.....บาท</p> <p>2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....          เป็นบุตรลำดับที่ ( ของบิดา ).....เป็นบุตรลำดับที่ ( ของมารดา ).....          ( กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว )      แทนที่บุตรลำดับที่.....          ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....          สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....          ชั้นที่ศึกษา..... (1) <input type="radio"/> (2) <input type="radio"/> จำนวน.....บาท</p> <p>3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....          เป็นบุตรลำดับที่ ( ของบิดา ).....เป็นบุตรลำดับที่ ( ของมารดา ).....          ( กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว )      แทนที่บุตรลำดับที่.....          ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....          สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....          ชั้นที่ศึกษา..... (1) <input type="radio"/> (2) <input type="radio"/> จำนวน.....บาท</p>



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 66	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

<p>5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</p> <p><input type="radio"/> ตามสิทธิ                      <input type="radio"/> เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ</p> <p>รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)</p>	
<p>6. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า</p> <p><input type="radio"/> ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง</p> <p><input type="radio"/> บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</p> <p><input type="radio"/> เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว</p> <p><input type="radio"/> คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท จริง</p> <p>( ลงชื่อ ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	
<p>7. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p>ขอรับรองข้อความในแบบฟอร์มฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ จึงเห็นสมควรอนุมัติ</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....)</p>	
<p>8. ความเห็นหัวหน้างานงบประมาณ</p> <p><input type="radio"/> เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>	<p>9. ความเห็นของผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p><input type="radio"/> เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>
<p>10. ความเห็นของอธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><input type="radio"/> อนุมัติ</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>	

**เอกสารแนบ**

- ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร มหาวิทยาลัยพะเยา
- ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา
- กรณีเป็นสถานศึกษาของเอกชน ให้แนบใบอนุญาตให้เก็บเงินค่าเล่าเรียน (ร.12)
- หลักฐานแสดงการเป็นบุตร เช่น ทะเบียนบ้าน, หนังสือรับรองบุตร, ใบสูติบัตร




ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 67	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

### ใบติดใบเสร็จ

จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน เล่มที่.....เลขที่..... ลงวันที่.....จำนวน.....ฉบับ  
ข้าพเจ้าได้ทตรงจ่ายไปก่อนแล้ว และ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ  การศึกษาบุตร  
 ค่ารักษาพยาบาล เป็นจำนวนเงิน .....บาท (.....)  
ข้าพเจ้าขอเบิกเงินตามสิทธิ์ จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 68	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

## แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 69	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

**ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง**

- 1.กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองโดยละเอียด
- 2.ยื่นคำขอตีงานระบบเงินเดือนฯ กองการเจ้าหน้าที่ / โทร 1044
- 3.ติดต่อรับหนังสือรับรองได้ภายใน 3 วัน หลังยื่นคำขอ (เฉพาะเวลาทำการ)

**แบบขอหนังสือรับรอง**

เขียนที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1 เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา

ด้วยข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....  
 (Mr./Mrs./Miss.) (กรณีขอฉบับภาษาอังกฤษ).....  
 ข้าราชการ ตำแหน่ง..... ระดับ.....  พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....  
 พนักงานราชการ ตำแหน่ง.....  ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง.....  
 ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ / ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ตำแหน่ง.....  
 ข้าราชการ เปลี่ยนสถานภาพ เมื่อวันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. .... ตำแหน่ง.....  
 ได้รับเงินเดือน..... บาท เงินประจำตำแหน่ง  วิชาการ  บริหาร..... บาท  
 รายได้อื่น ๆ(ระบุ)..... สังกัด กอง / ศูนย์ / สาขาวิชา.....  
 คณะ/วิทยาลัย..... มหาวิทยาลัยพะเยา เริ่มปฏิบัติงาน/บรรจุ.....  
 มีความประสงค์ขอหนังสือรับรอง  
 หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน  ภาษาไทย จำนวน..... ฉบับ  ภาษาอังกฤษ จำนวน..... ฉบับ  
 หนังสือรับรองเงินเดือน  ภาษาไทย จำนวน..... ฉบับ  ภาษาอังกฤษ จำนวน..... ฉบับ  
 หนังสือรับรอง (ช.พ.ค. /ช.พ.ส. /ทุนการศึกษา /รับรองการผ่านงาน กรณีลาออก /อื่น ๆ ระบุ.....)  
 ภาษาไทย จำนวน..... ฉบับ  ภาษาอังกฤษ จำนวน..... ฉบับ  
 วัตถุประสงค์ในการขอเพื่อ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ..... (ผู้ยื่นคำขอ)  
 (.....)

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อสะดวก.....

<b>2</b>	กองการเจ้าหน้าที่	<b>3</b>	อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
เรียน อธิการบดี เพื่อโปรดลงนามในหนังสือรับรอง  (.....) วันที่ ...../ ...../ .....		<input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว <input type="checkbox"/> อื่นๆ .....  (.....) วันที่ ...../ ...../ .....	





ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 70	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

**หนังสือรับรองผ่านสิทธิ์ ธ.ออมสิน**

กจ 05-03-02

**แบบขอหนังสือรับรองผ่านสิทธิการกู้ยืมเงินกับธนาคารออมสิน**

เขียนที่ มหาวิทยาลัยพะเยา  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

① เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย /นาง /นางสาว) ..... เป็น  
 ( ) ข้าราชการ ( ) พนักงานราชการ ( ) พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา  
 ตำแหน่ง .....สังกัด .....  
 มหาวิทยาลัยพะเยา เริ่มบรรจุเข้าทำงานเมื่อวันที่ ..... ได้รับเงินเดือน ๆ ละ ..... บาท  
 ( ..... ) มีรายได้อื่นเฉลี่ย เดือนละ ..... บาท  
 สัญญาจ้างเริ่มวันที่ ..... สิ้นสุดวันที่ .....

มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองผ่านสิทธิการกู้ยืมเงินกับธนาคารออมสิน โดยมีผู้ค้ำประกันการกู้ยืมเงิน  
 โครงการดังกล่าว ดังนี้

๑. (นาย /นาง /นางสาว) ..... เป็น  
 ( ) ข้าราชการ ( ) พนักงานราชการ ( ) พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา  
 ตำแหน่ง .....สังกัด .....  
 มหาวิทยาลัยพะเยา เริ่มบรรจุเข้าทำงานเมื่อวันที่ ..... ได้รับเงินเดือน ๆ ละ ..... บาท  
 ( ..... ) มีรายได้อื่นเฉลี่ย เดือนละ ..... บาท  
 สัญญาจ้างเริ่มวันที่ ..... สิ้นสุดวันที่ .....

๒. (นาย /นาง /นางสาว) ..... เป็น  
 ( ) ข้าราชการ ( ) พนักงานราชการ ( ) พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา  
 ตำแหน่ง .....สังกัด .....  
 มหาวิทยาลัยพะเยา เริ่มบรรจุเข้าทำงานเมื่อวันที่ ..... ได้รับเงินเดือน ๆ ละ ..... บาท  
 ( ..... ) มีรายได้อื่นเฉลี่ย เดือนละ ..... บาท  
 สัญญาจ้างเริ่มวันที่ ..... สิ้นสุดวันที่ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง และข้าพเจ้าและผู้ค้ำประกันมีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะ  
 เป็นผู้กู้และผู้ค้ำประกันในโครงการเงินกู้ยืมกับธนาคารออมสิน และข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือน/ค่าจ้าง  
 หรือเงินได้อื่นใดของผู้กู้และผู้ค้ำประกันในการผ่อนชำระเงินให้แก่ธนาคารออมสินทุก ๆ เดือน ตามที่ธนาคารแจ้งให้  
 ทราบจนกว่าจะมีการชำระหนี้เสร็จสิ้น และยินดีปฏิบัติตามข้อตกลงระหว่างธนาคารออมสินกับมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง  
 การกู้ยืมเงินของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอยื่น  
 (.....)

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อสะดวก.....

<p>② กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>เรียน อธิการบดี เพื่อโปรดลงนามในหนังสือรับรอง</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ ...../...../.....</p>	<p>③ อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ .....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ ...../...../.....</p>
--	--



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 71	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

**หนังสือรับรองผ่านสิทธิ ๓.๓๐๘.**

กจ 05-03-03

**แบบขอหนังสือรับรองผ่านสิทธิการกู้ยืมเงินเพื่อที่อยู่อาศัยกับธนาคารอาคารสงเคราะห์**

เขียนที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

① เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว .....)

- ข้าราชการ                       พนักงานสายวิชาการ                       พนักงานสายบริการ

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มหาวิทยาลัยพะเยา วันที่เริ่มบรรจุ..... ได้รับเงินเดือน ๆ ละ.....บาท

(สุทธิเดือนละ.....บาท) เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ เดือนละ.....บาท

เงินประจำตำแหน่งทางบริหาร เดือนละ.....บาท

เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน (โปรดระบุ) เดือนละ.....บาท

และมีรายได้อื่น ๆ เฉลี่ยต่อเดือน ๆ ละ.....บาท (ระบุ).....

มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองผ่านสิทธิการกู้ยืมเงินตามโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย

- ประเภท                       กบข. - ๓๐๘. (หมายเลขสมาชิก กบข. ....)
- สวัสดิการไม่มีเงินฝาก
- สวัสดิการสินเชื่อ 100%
- กสจ. (หมายเลขสมาชิก กสจ. ....)
- > กรณแบบ สำเนาสลิปเงินเดือนปัจจุบัน                      จำนวน 1 ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง และข้าพเจ้ามีคุณสมบัติที่จะเป็นผู้กู้ในโครงการเงินกู้สวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย และข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือนหรือค่าจ้างในการผ่อนชำระเงินให้แก่ธนาคารอาคารสงเคราะห์ทุก ๆ เดือน ตามที่ธนาคารแจ้งให้ทราบ จนกว่าจะมีการชำระหนี้เสร็จสิ้น และยินดีปฏิบัติตามข้อตกลงระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์กับมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องการกู้ยืมเงินเพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำ ของมหาวิทยาลัยพะเยา ทุกประการ

ลงชื่อ..... (ผู้ยื่นคำขอ)

(.....)

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อสะดวก.....

<p>②                      กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>เรียน อธิการบดี</p> <p>เพื่อโปรดลงนามในหนังสือรับรองผ่านสิทธิ</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ ...../...../.....</p>	<p>③                      อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ .....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ ...../...../.....</p>
---	---



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 72	จำนวนหน้าทั้งหมด: 72
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

**หนังสือรับรองผ่านสิทธิ ธ.กรุงไทย**

กจ 05-03-04

**แบบขอหนังสือรับรองผ่านสิทธิ โครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการฯ กับ บมจ.ธนาคารกรุงไทย**

เขียนที่ มหาวิทยาลัยพะเยา  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

① เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว .....เป็น  
 ข้าราชการ       พนักงานราชการ       พนักงานสายวิชาการ       พนักงานสายบริการ  
ตำแหน่ง.....สังกัด.....  
มหาวิทยาลัยพะเยา วันที่เริ่มบรรจุ.....ได้รับเงินเดือน ๆ ละ.....บาท  
(สุทธิเดือนละ.....บาท) เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ เดือนละ.....บาท  
เงินประจำตำแหน่งทางบริหาร เดือนละ.....บาท  
เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน (โปรดระบุ) เดือนละ.....บาท  
และมีรายได้อื่น ๆ เฉลี่ยต่อเดือน ๆ ละ.....บาท (ระบุ).....

มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองผ่านสิทธิ โครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ ระหว่าง บมจ.ธนาคารกรุงไทย กับ มหาวิทยาลัยพะเยา ประเภทไม่ดำรงเงินฝาก

**กรุณาแนบสำเนาสลิปเงินเดือนล่าสุด 1 ฉบับ**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง และข้าพเจ้ามีคุณสมบัติที่จะเป็นผู้กู้ในโครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ และข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือเงินได้อื่น ๆ ของผู้กู้ส่งชำระหนี้ให้ธนาคารตามที่ธนาคารได้อนุมัติ จนกว่าจะมีการชำระหนี้เสร็จสิ้น และยินดีปฏิบัติตามข้อตกลง ระหว่าง บมจ.ธนาคารกรุงไทย กับ มหาวิทยาลัยพะเยา ทุกประการ

ลงชื่อ..... (ผู้ยื่นคำขอ)  
(.....)

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อสะดวก.....

<p>②      กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>เรียน อธิการบดี เพื่อโปรดลงนามในหนังสือรับรองผ่านสิทธิ</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p>วันที่ ...../...../.....</p>	<p>③      อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว <input type="checkbox"/> อื่นๆ .....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p>วันที่ ...../...../.....</p>
--	--