



คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

คู่มืองานบุคลากร

คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยา

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานบุคลากร คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบุคลากร มีความรู้ความเข้าใจบทบาท หน้าที่ และขอบข่ายงานบุคลากร ซึ่งจะมีผลผลักดันให้การปฏิบัติงานของคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ทุกประการ


นางสาวเยาวลักษณ์ ศรีพรหม

เจ้าหน้าที่บุคลากรคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

พฤศจิกายน 2553

# สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
โครงสร้างตำแหน่งพนักงาน	3
การสรรหา การบรรจุ และแต่งตั้ง	3
การทำบัตรประจำตัว	6
สิทธิการลา	7
ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ	9
ขั้นตอนการลาต่างๆ	10
งานสวัสดิการ	11
ขั้นตอนการขอห้องพักและการคืนห้องพัก	15
ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการ	16
ขั้นตอนการขออนั่งสิทธิ์รับรองเงินเดือนและการทำงาน	17
การพัฒนาบุคลากร	18
การขอตำแหน่งทางวิชาการ	22
ภาคผนวก	23-42
แบบฟอร์มขอมีบัตร	24-27
แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ	29
แบบฟอร์มใบลา	30-34
แบบฟอร์มสวัสดิการหอพัก	35-37
แบบฟอร์มเบิกเงินสวัสดิการ	38-40
แบบฟอร์มขออนั่งสิทธิ์รับรอง	42

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 1	จำนวนหน้าทั้งหมด: 42
	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 และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศเพื่อประกอบการวางระบบ 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 ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานเลขานุการคณะหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด


	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 2	จำนวนหน้าทั้งหมด: 42
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

### 3. ด้านการประสานงาน

- (1) ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมในผลงานของบุคลากรในสำนักงาน  
คณะ
- (2) อธิบายการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ  
และสนับสนุนตามภารกิจของคณะ

### 4. ด้านการบริการ

- (1) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่ อาจารย์ พนักงานของคณะและบุคคลภายนอกเกี่ยวกับการ  
การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของคณะและมหาวิทยาลัย
- (2) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคล  
หรือคณะและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ ภายในคณะ  
ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 3	จำนวนหน้าทั้งหมด: 42
	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 นิตินกร ฯลฯ
  - (2) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

การกำหนดตำแหน่งที่จะบรรจุพนักงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงานใด จะมีตำแหน่งใด ประเภทใด จำนวนเท่าใด และจะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างไร ให้คณะกรรมการกำหนดภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรรจากสำนักงบประมาณ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงาน ทั้งนี้จะต้อง นำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

### การสรรหา การบรรจุ และแต่งตั้ง

#### การได้มาซึ่งพนักงานสายวิชาการ


ขั้นตอนที่ 1. ผู้ที่ยื่นความประสงค์จะขอรับการบรรจุเพื่อเป็นพนักงานสายวิชาการ ตำแหน่ง อาจารย์ ขอรับใบสมัคร หรือ ดาวนโหลดใบสมัคร ได้ที่ เว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 2. กรอกใบสมัคร และยื่นใบสมัครที่กองการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 3. กองการเจ้าหน้าที่ จะส่งใบสมัครให้คณะกรรมการกลั่นกรอง เพื่อทำการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น

ขั้นตอนที่ 4. เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาเบื้องต้นแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการขอกำหนดวัน และเวลาในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุ เป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ) ต่อไป

ขั้นตอนที่ 5. กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานสายวิชาการ (กรรมการชุดใหญ่)

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 4	จำนวนหน้าทั้งหมด: 42
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

ขั้นตอนที่ 6. กองการเจ้าหน้าที่ สรุปรายละเอียดของผู้ที่ยื่นความประสงค์จะขอบรรจุเป็นพนักงานสายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับคณะกรรมการในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานสายวิชาการ (กรรมการชุดใหญ่)

ขั้นตอนที่ 7. กองการเจ้าหน้าที่ สรุปรายผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (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 พิจารณานุมัติให้กำหนดกรอบอัตราการจ้าง อัตราค่าจ้าง และเลขที่อัตราสำหรับการบรรจุพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา(สายบริการ) สังกัดมหาวิทยาลัยพะเยา ตามที่ กองแผนงานเสนอ

ขั้นตอนที่ 2. ให้แต่ละหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรกรอบอัตรา พิจารณาใช้วิธีการคัดเลือก สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา


ขั้นตอนที่ 3. ให้หน่วยงานส่งผลการคัดเลือก สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันดังกล่าวให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอคณะกรรมการการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานสายบริการ (กรรมการชุดใหญ่) พิจารณา

ขั้นตอนที่ 4. กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการกำหนดวันคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา(สายบริการ) สังกัดมหาวิทยาลัยพะเยา และจัดทำหนังสือเชิญกรรมการเข้าร่วมพิจารณาคัดเลือก

ขั้นตอนที่ 5. กองการเจ้าหน้าที่ สรุปรายละเอียดของผู้สมัคร เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับคณะกรรมการในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง เข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายบริการ) สังกัดมหาวิทยาลัยพะเยา

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

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

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 5	จำนวนหน้าทั้งหมด: 42
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

ขั้นตอนที่ 8. กองการเจ้าหน้าที่ แจงผลการคัดเลือกสำหรับผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายบริการ)


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

#### **การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย**

1. ให้กำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับบุคคลที่เป็น หรือเคยเป็นข้าราชการมาก่อน และมารับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาต่อเนื่องทันที หรือไม่เกิน 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่มิคำสั่งให้ลาออกจากราชการ โดยใช้อัตราเงินเดือนๆ สุดท้ายที่ได้รับจากหน่วยงานเดิมแล้วปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 50 แล้วปรับเข้าบัญชีอัตราเงินเดือนพนักงานของมหาวิทยาลัยพะเยา แต่ถ้าปรับแล้วต่ำกว่าอัตราในบัญชีอัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ปรับเข้าสู่ขั้นที่สูงกว่าหรือในกรณีที่ปรับแล้วต่ำกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของคุณวุฒิที่ใช้บรรจุ 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: 42
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

### การทำบัตรประจำตัว

**การขอทำบัตรประจำตัวใหม่** จะทำได้ในกรณี

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

### ขั้นตอนการขอทำบัตรประจำตัว

1. ผู้ประสงค์ขอทำบัตรประจำตัว ขอรับแบบฟอร์มการขอมีบัตรประจำตัวได้ กองการเจ้าหน้าที่
2. กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการขอมีบัตรประจำตัว ตามแบบฟอร์มดังต่อไปนี้
  - บัตรประจำตัวผู้บริหาร
  - บัตรประจำตัวข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ
  - บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย
  - บัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราวสายวิชาการ
  - บัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราวสายบริการ
  - บัตรประจำตัวผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ
  - บัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
3. แนบรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมแว่นตาดำ และถ่ายมาไม่เกินกว่า 6 เดือน โดยแต่งกายสวมเสื้อสีขาว และสวมสูทสีดำหรือสีกรมท่า ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 7	จำนวนหน้าทั้งหมด: 42
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :


## สิทธิการลา

### พนักงานมหาวิทยาลัย

- การลาป่วย
  - มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วยปีหนึ่งได้ 60-120 วัน
  - กรณีลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
  - กรณีลาป่วยไม่ถึง 3 วัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบการลาก็ได้
- การลาคลอลบุตร
  - มีสิทธิลาคลอลบุตรครั้งหนึ่งได้ 90 วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย)
  - มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาคลอลบุตร 90 วัน
- การลากิจส่วนตัว
  - (1) ลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่นๆ)
    - มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา ปีหนึ่งได้ 45 วัน
    - เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นระหว่างลา ผู้บังคับบัญชาจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้
  - (2) ลากิจส่วนตัว (เพื่อเลี้ยงดูบุตร)
    - พนักงานที่ลาคลอลบุตร 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 : 8	จำนวนหน้าทั้งหมด: 42
	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 สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน
  - ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 10 วัน

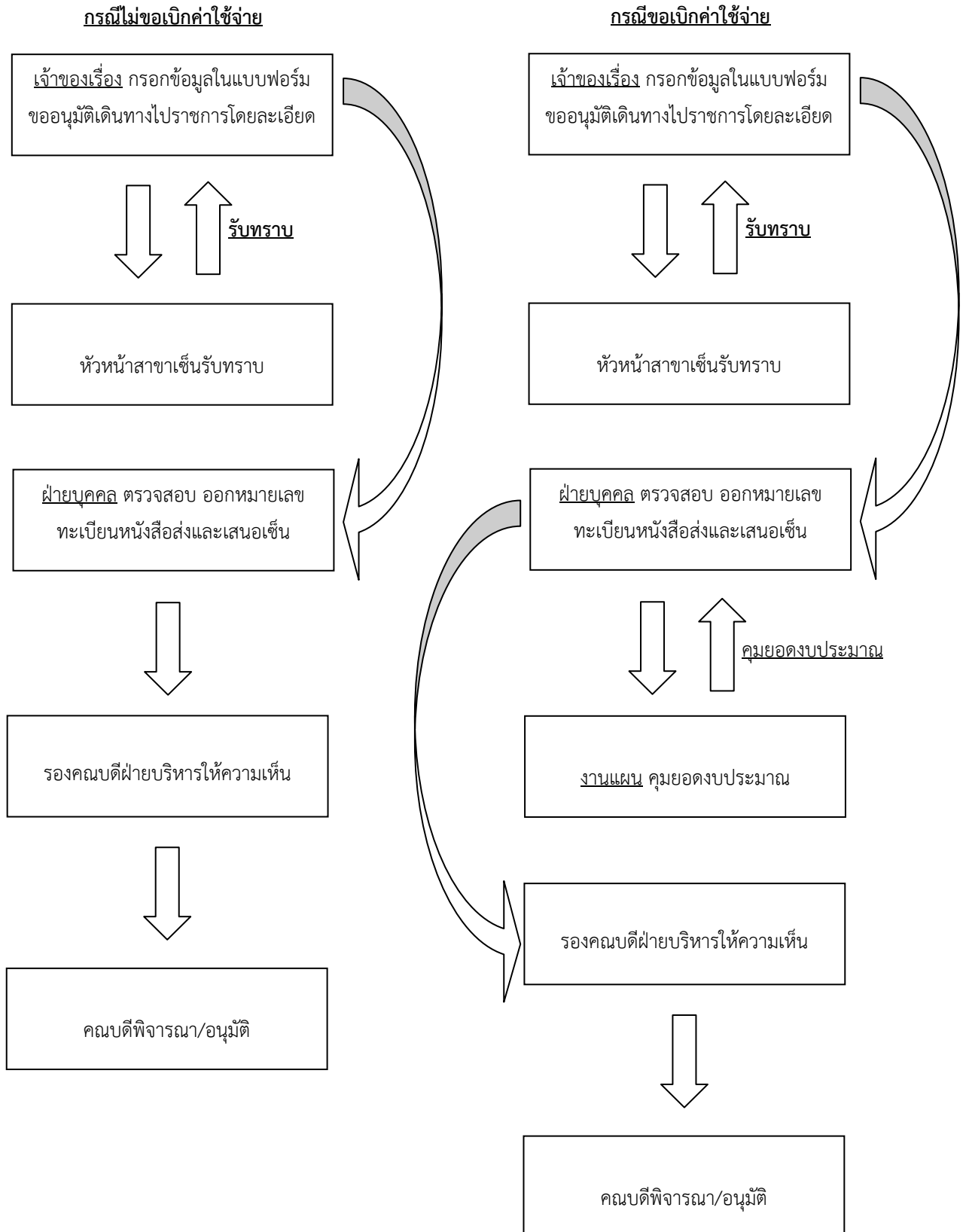
#### ลูกจ้างชั่วคราว

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



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 9	จำนวนหน้าทั้งหมด: 42
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

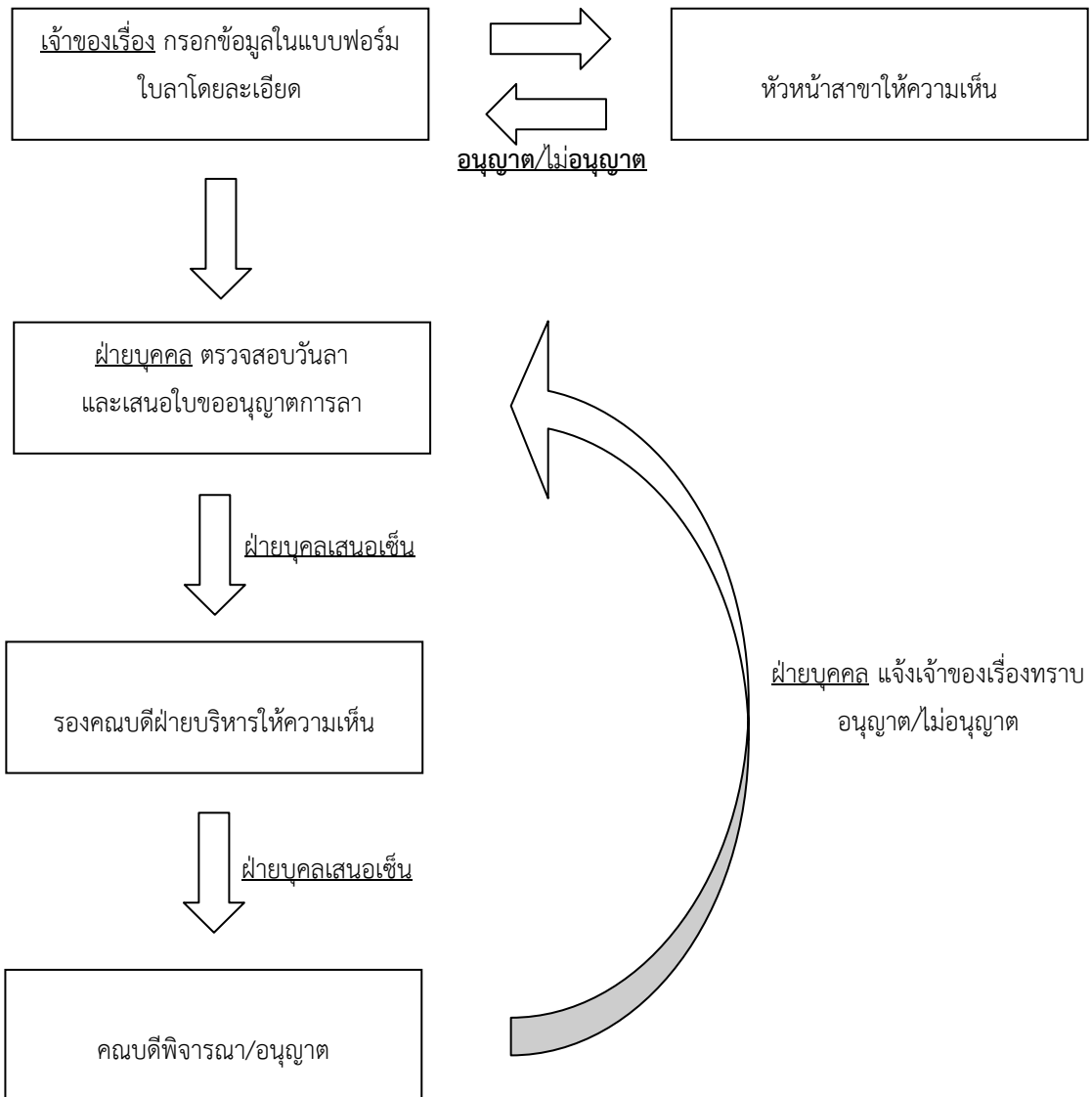
### ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ





ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 10	จำนวนหน้าทั้งหมด: 42
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

### ขั้นตอนการลาต่างๆ



	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 11	จำนวนหน้าทั้งหมด: 42
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

## งานสวัสดิการ

### ที่พักสำหรับบุคลากร

การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการภารกิจการด้านบริการหอพักจะต้องคำนึงถึง เพราะการให้สวัสดิการที่พักในมหาวิทยาลัย ควรจะต้องจัดสวัสดิการที่ดี ต้องมีคุณภาพและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิต ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหอพักบุคลากรมหาวิทยาลัย ซึ่งจัดให้สำหรับบุคลากรสายวิชาการนั้น ปัจจุบันมีหอพักที่ดูแลทั้งหมด 10 หลัง รวม 265 ห้อง

มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการก่อสร้างอาคารที่พักภายในมหาวิทยาลัยขึ้นจำนวนหนึ่ง เพื่อรองรับความต้องการด้านที่อยู่อาศัย โดยจัดสรรที่พัก ดังนี้

- หอพัก มน.นิเวศน์ 1-3                      จำนวน 119 ห้อง
- หอพัก ชัยพฤกษ์ 1-6                      จำนวน 105 ห้อง
- หอพัก น้ำเต้า 4                              จำนวน 31 ห้อง

#### 1. ผู้มีสิทธิเข้าพักอาศัย

- เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย หรือบุคคลที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรพิจารณาจัดให้เป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายเพื่อประโยชน์
- เป็นบุคลากรที่ไม่มีบ้านพักเป็นของตนเองหรือคู่สมรส ในเขตรัศมี 50 กิโลเมตรจากมหาวิทยาลัย

#### 2. ข้อปฏิบัติ

- เมื่อได้รับสิทธิเข้าพักอาศัยในที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย ผู้พักอาศัยต้องยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือนหรือค่าจ้าง เพื่อบำรุงทรัพย์สินส่วนกลางเดือนละ 1,000 บาท และค่าไฟฟ้าตามมิเตอร์ที่ใช้
- ผู้พักอาศัยต้องรักษาความสะอาดเคหะสถานของตนเองและส่วนรวมให้สะอาดอยู่เสมอ
- ผู้พักอาศัยต้องดูแลรักษาครุภัณฑ์และอุปกรณ์สาธารณูปโภคที่มีประจำที่ที่พักอาศัยให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้
- ถ้าย้ายออกให้ส่งคืนห้องพักเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเสียหาย
- ถ้าอุปกรณ์ภายในห้องพักเสียหายหรือเสื่อมสภาพลง ให้บุคลากรที่พักอาศัยในหอพักนั้นเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

#### 3. ข้อห้ามสำหรับผู้เข้าพักอาศัย

- ไม่นำสัตว์ทุกชนิดเข้ามาเลี้ยงในที่พัก
- ไม่ใช่ที่พักเป็นสำนักงานเพื่อดำเนินการธุรกิจส่วนตัว หรือกิจการที่ผิดกฎหมาย
- ไม่ต่อเติมดัดแปลงที่พัก นอกจากได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยเป็นหนังสือ
- ไม่ทำการใดๆ ที่ขัดต่อความสงบสุขของผู้อื่นในอาคารที่พักเดียวกัน
- ไม่ทำให้ที่ที่พักอาศัย อาคาร สกปรกเลอะเทอะ
- ไม่ต่อเติมดัดแปลงอุปกรณ์ เครื่องใช้เกี่ยวกับการใช้สาธารณูปโภคเพิ่มขึ้นจากที่มีอยู่แล้วในอาคาร นอกจากได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย
- ห้ามมั่วสุมเล่นการพนัน



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 12	จำนวนหน้าทั้งหมด: 42
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

#### 4. การหมดสิทธิอาศัยในที่พักมีสาเหตุดังต่อไปนี้

- แจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จต่อมหาวิทยาลัย
- เข้าอาศัยครบกำหนด 10 ปี
- พื้นที่ในมหาวิทยาลัยไม่ว่ากรณีใดๆ
- แสดงเจตนาคืนห้องพักเป็นลายลักษณ์อักษร
- มหาวิทยาลัยขอให้ย้ายออกเนื่องจากเหตุพิเศษ
- ไม่ปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยมีหนังสือให้ย้ายออก
- ไปศึกษาต่อหรืออบรมดูงาน หรือวิจัย โดยไม่ได้พำนักในที่พักติดต่อกันเกิน 1 ปี
- ต้องเข้าพักอาศัยจริงอย่างสม่ำเสมอ โดยเข้าพักเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 15 วัน/เดือน

#### 5. การคืนสิทธิในการเข้าพักอาศัย

- เมื่อผู้พักอาศัยหมดสิทธิในการเข้าพักตาม ข้อ 4 ให้ผู้เข้าพักอาศัยดำเนินการคืนห้องพัก แจ้ง เป็นลายลักษณ์อักษรต่อมหาวิทยาลัยภายใน 15 วัน

#### อัตราค่าเช่าห้องพักมหาวิทยาลัย

- ค่าเช่าห้อง 1,000 บาท/เดือน
- ค่าเช่าจะเริ่มคิดตั้งแต่วันที่มีการอนุมัติให้เข้าพัก จนถึงวันสุดท้ายที่ยื่นแบบฟอร์มการขอคืนห้องพัก ที่กองการเจ้าหน้าที่
- ค่าเช่าห้องพักและค่าไฟจะหักผ่านในบัญชีเงินเดือน

#### 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
- 4.) สวัสดิการเกี่ยวกับค่าเล่าเรียนบุตรของบุคลากร ซึ่งประเภทและอัตราตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 13	จำนวนหน้าทั้งหมด: 42
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

### สวัสดิการการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

- 1.) ให้ใช้สิทธิเฉพาะบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สามเรียงลำดับก่อนหลัง
- 2.) ต้องเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย อายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ ในวันที่ 1 พฤษภาคม ของทุกปี แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรที่ได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นไปแล้ว บุตรซึ่งมิได้อยู่ในอำนาจปกครองของตน และบุตรซึ่งสมรสหรือบุตรซึ่งมีงานทำแล้ว
- 3.) ให้สวัสดิการเฉพาะบุตรที่กำลังศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการและเอกชน และมหาวิทยาลัยกำหนด

### สวัสดิการเครื่องราชอิสริยาภรณ์

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

### สวัสดิการทั่วไป

- 1.) เงินขวัญถุงกรณีสมาชิกทำการสมรสและจดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย ให้จ่ายเงินขวัญถุง รายละไม่เกิน 1,000 บาท (กรณีเป็นสมาชิกทั้งสองคนและจดทะเบียนตามกฎหมายให้จ่ายเงินแก่สมาชิกทั้งสองคน)
- 2.) เงินแสดงความยินดีกรณีสมาชิกได้บุตร วงเงินไม่เกิน 1,000 บาท และถ้าบิดาและมารดาเป็นสมาชิก ให้มีสิทธิเบิกเพียงคนใดคนหนึ่งเท่านั้น ทั้งนี้ ให้จ่ายเงินแสดงความยินดีกับสมาชิกที่มีบุตรไม่เกิน 3 คน
- 3.) กรณีสมาชิกพ้นจากราชการเนื่องจากเกษียณอายุราชการ วงเงินไม่เกินรายละ 2,000 บาท
- 4.) เงินสมทบกรณีสมาชิกถึงแก่กรรม ให้จัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัย วงเงินไม่เกินรายละ 5,000 บาท
- 5.) เงินสมทบกรณีคู่สมรส บุตร บิดา มารดา (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) ของสมาชิกถึงแก่กรรม รายละไม่เกิน 2,000 บาท ให้สมาชิกใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว
- 6.) ค่าจัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัยกรณีคู่สมรส บุตร บิดา มารดา (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) ของสมาชิกถึงแก่กรรม รายละไม่เกิน 500 บาท
- 7.) เงินช่วยเหลือกรณีสมาชิกประสบอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย เป็นเงินรายละไม่เกิน 10,000 บาท
- 8.) เงินสมทบกรณีสมาชิกลาอุปสมบทตามประเพณี เป็นเงินรายละไม่เกิน 1,000 บาท และให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว

**หมายเหตุ :** การขอรับสวัสดิการสงเคราะห์ ให้สมาชิกดำเนินการภายใน 45 วัน นับแต่มีเหตุอันควรได้รับการสงเคราะห์นั้น





ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 14	จำนวนหน้าทั้งหมด: 42
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

### กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากรเพื่อเป็นการส่งเสริมให้สมาชิกมีการออมทรัพย์ และเป็นสวัสดิการตลอดจนเป็นหลักประกันให้แก่สมาชิก เมื่อสมาชิกตาย หรือเมื่อสมาชิกออกจากงาน

- 1.) ไทยพาณิชย์ทรัพย์มั่นคง 1
- 2.) เพิ่มขวัญมั่นคง
- 3.) ไทยพาณิชย์รวมทรัพย์


### การขอหนังสือรับรอง

การขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน / เงินเดือน

1. ผู้ที่มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรอง ขอรับแบบคำร้องขอหนังสือรับรองได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ และกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง (ฉบับภาษาไทย+ฉบับภาษาอังกฤษ) โดยละเอียด
2. กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร
3. กองการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรับรองตามแบบคำร้องขอ เสนออธิการบดี/ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายลงนาม
4. กรณีหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ กองการเจ้าหน้าที่จะขอความอนุเคราะห์ไปยังงานวิเทศสัมพันธ์แปลพร้อมเสนออธิการบดี/ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายลงนาม แล้วจึงส่งกลับมายังกองการเจ้าหน้าที่
5. ติดต่อขอรับหนังสือรับรองได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ ได้ภายใน 3 วัน หลังจากวันที่ยื่นคำขอเฉพาะเวลาทำการ สำหรับหนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษ ประมาณ 4 - 5 วันทำการ

แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรอง มีดังต่อไปนี้

- หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน / หนังสือรับรองเงินเดือน
- หนังสือรับรอง ช.พ.ค. / ช.พ.ส.
- หนังสือรับรองผ่านสิทธิการกู้ยืมเงินกับธนาคารออมสิน
- หนังสือรับรองผ่านสิทธิโครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการฯกับ บมจ.ธนาคารกรุงไทย
- หนังสือรับรองผ่านสิทธิการกู้ยืมเงินเพื่อที่อยู่อาศัยกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ (ธอส.)

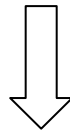
	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 15	จำนวนหน้าทั้งหมด: 42
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

### ขั้นตอนการขอห้องพักรักษาตัวและการคืนห้องพักรักษาตัว


เจ้าของเรื่อง แจ้งความประสงค์  
และกรอกแบบฟอร์มการขอ



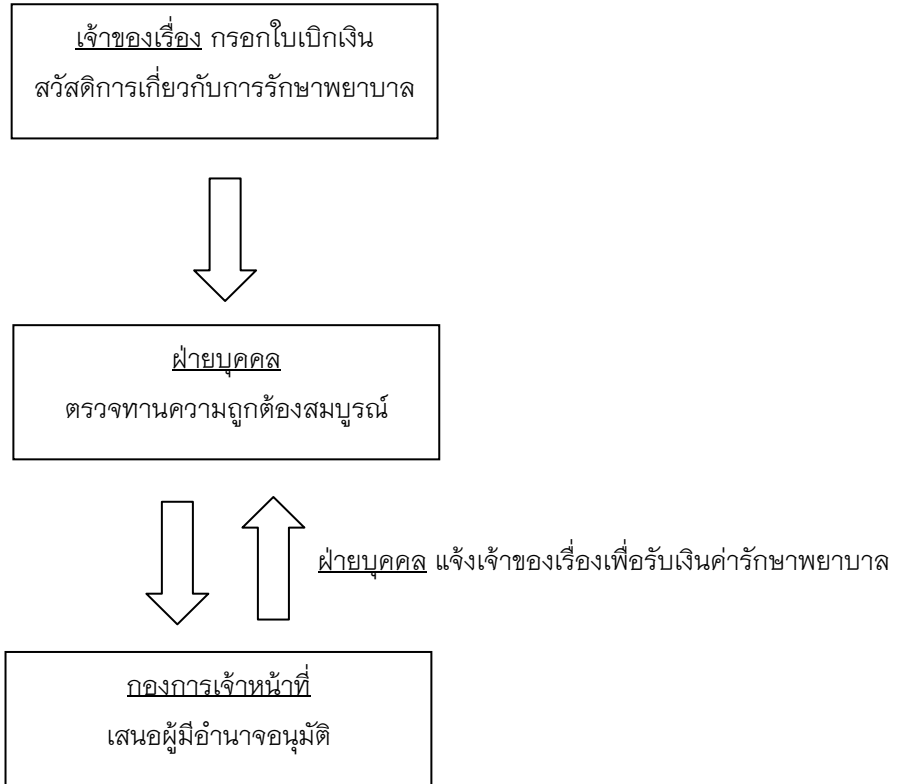
ฝ่ายบุคคล  
ตรวจทานความถูกต้องสมบูรณ์



กองการเจ้าหน้าที่  
งานสวัสดิการดำเนินการขั้นต่อไป

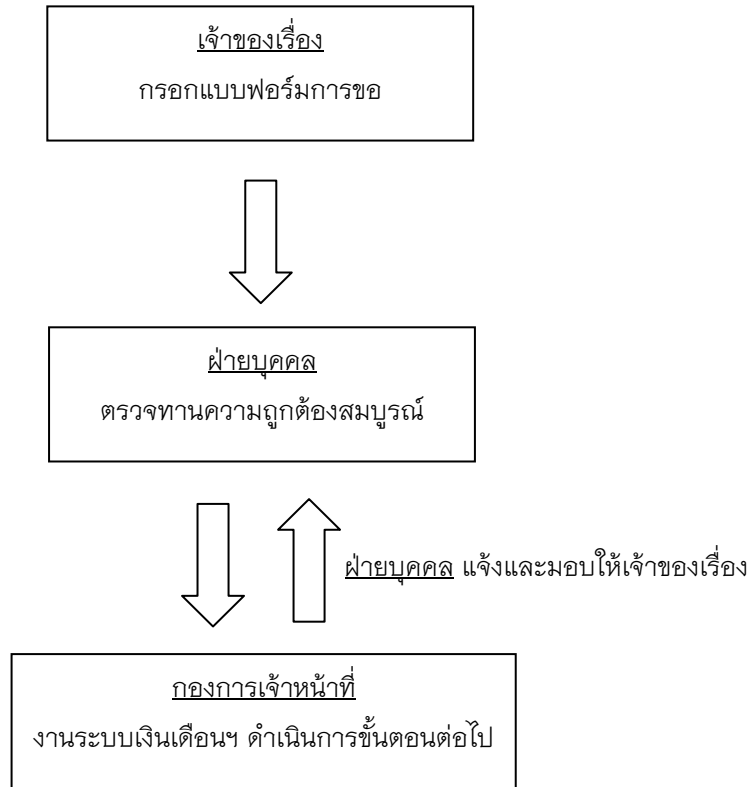
	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 16	จำนวนหน้าทั้งหมด: 42
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

### ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการ



	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 17	จำนวนหน้าทั้งหมด: 42
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

**ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองเงินเดือน/รับรองการทำงาน**





ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 18	จำนวนหน้าทั้งหมด: 42
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

## การพัฒนาบุคลากร

### 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 และปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีสำหรับทุนประเภท ก และไม่น้อยกว่าสามปีสำหรับทุนประเภท 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 ในกรณีที่ขอรับทุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาโท หรือ โท-เอก โดยใช้วุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีจะต้องไม่เป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโทมาแล้ว หรือ
3. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรหกปี หรือเทียบเท่า และมีคะแนนสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า 3.25 ในกรณีผู้ขอรับทุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก จะต้องไม่เป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอกมาแล้ว



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 19	จำนวนหน้าทั้งหมด: 42
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 โดยมหาวิทยาลัยจะพิจารณาจ่ายเงินทุนการศึกษาทั้งหนึ่งของเงินที่ได้รับต่อปี โดยจะอนุญาตให้ขยายเวลารับทุนได้ไม่เกิน 2 ครั้ง



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 20	จำนวนหน้าทั้งหมด: 42
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 : 21	จำนวนหน้าทั้งหมด: 42
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

### วิธีการขอรับทุนการศึกษา

1. ให้ผู้ที่ประสงค์จะขอรับทุนการศึกษา กรอกใบสมัคร ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบหลักฐานดังต่อไปนี้
  - 1.1 ประวัติส่วนตัว
  - 1.2 ใบตอบรับจากสถานศึกษาที่จะเข้าศึกษาต่อ
  - 1.3 เอกสารแสดงผลสอบ TOEFL หรือ ผลสอบ IELTS
  - 1.4 ใบปริญญาบัตร และใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)
2. ให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานตามข้อ 1 ที่กองการเจ้าหน้าที่ ในวันและเวลาราชการ
3. ให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมเสนอคณะกรรมการพิจารณาให้ทุนการศึกษาต่อสำหรับอาจารย์ของมหาวิทยาลัยพะเยาพิจารณาอนุมัติ
4. ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้รับทุนจะต้องจัดทำสัญญารับทุน และสัญญาลาศึกษาต่อตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยจึงจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้
5. ในระหว่างที่ศึกษาต่อ ผู้รับทุนจะต้องรายงานผลการศึกษา ให้มหาวิทยาลัยทราบทุกภาคการศึกษา ในกรณีไม่รายงานผลการศึกษาให้มหาวิทยาลัยทราบติดต่อกัน สองภาคการศึกษา มหาวิทยาลัยอาจพิจารณงดให้ทุนการศึกษาได้

### การเพิกถอนการให้ทุนการศึกษา

ผู้รับทุนการศึกษาประพฤติตน ปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติ ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ มหาวิทยาลัยอาจเพิกถอนการให้ทุนการศึกษาได้

1. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย
2. ละเลย หลีกเลียง การทำสัญญา การแจ้งวันหยุดเดินทางไปศึกษาต่อ การรายงานผลการศึกษา หรือไม่ตั้งใจศึกษา

### หลักเกณฑ์การกำหนดวันกำหนดอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ ดังนี้

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





ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 22	จำนวนหน้าทั้งหมด: 42
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

### การขอตำแหน่งทางวิชาการ

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงานเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

1. ผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการยื่นเรื่องขอรับการประเมินผลการสอนผ่านต้นสังกัด
2. ต้นสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนและประเมินผลการสอน
3. เมื่อผ่านการประเมินการสอนแล้วยื่นแบบ ก.พ.อ.03 และผลงานทางวิชาการ
4. ต้นสังกัดตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและความครบถ้วนของคุณสมบัติผู้เสนอขอและส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่
5. กองการเจ้าหน้าที่รับเรื่องจากผู้ขอเสนอตำแหน่ง ตรวจสอบแบบ ก.พ.อ.03 และผลงานเสนอเรื่องไปยังรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อพิจารณา
6. กองการเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือให้ประธานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานทางวิชาการ
7. เมื่อได้รายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือทาบตามทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานทางวิชาการและทำคำสั่งแต่งตั้ง
8. กองการเจ้าหน้าที่ส่งผลงานให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการพิจารณา
9. นัดประชุมผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ
10. เสนอมติที่ประชุมแก่ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ หากมีมติเห็นชอบให้ได้รับตำแหน่งทางวิชาการ กองการเจ้าหน้าที่เสนอเรื่องยังสภามหาวิทยาลัย
11. ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณา
12. กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งและแจ้งให้หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 23	จำนวนหน้าทั้งหมด: 42
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

## ภาคผนวก

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 24	จำนวนหน้าทั้งหมด: 42
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

## แบบฟอร์มขอมีบัตร



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 25	จำนวนหน้าทั้งหมด: 42
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

**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

ยื่นคำขอต่อมหาวิทยาลัยพะเยาเพื่อขอมีบัตรประจำตัวผู้บริหาร 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		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 26	จำนวนหน้าทั้งหมด: 42
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

**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 (กรณีระบุ)  
 เปลี่ยนชื่อตัว  เปลี่ยนชื่อสกุล  เปลี่ยนชื่อตัว  
 ชำรุด  อื่น ๆ

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

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

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



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 27	จำนวนหน้าทั้งหมด: 42
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

**แบบฟอร์มขอมีบัตรประจำตัวลูกจ้างฯ และผู้มีความสามารถพิเศษ**



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ.....

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 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 : 28	จำนวนหน้าทั้งหมด: 42
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

# แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 29	จำนวนหน้าทั้งหมด: 42
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :



ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
1.กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยละเอียด
2.หัวหน้าสาขาเซ็นรับทราบ
3.งานแผนกฯ ยอมงบประมาณ (กรณีขอเบิกค่าใช้จ่าย)
4.คณบดีพิจารณา/อนุมัติ

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชา.....คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ โทร.....

ที่ ศธ 0590.20 /

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

① ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
สังกัดสาขาวิชา.....คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์  
พร้อมด้วย.....  
มีความประสงค์จะเดินทางไปราชการเกี่ยวกับ.....  
(แนบเรื่องด้วยถ้ามี) ณ.....  
โดยพาหนะ.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.  
และเดินทางกลับในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. โดย

( ) ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

( ) ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังนี้ คือ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....

(.....เวลา.....น.)

② (ลงชื่อ).....

หัวหน้าสาขาวิชา

③ งานแผนกฯ ยอมงบประมาณ

④ คำสั่งของคณบดี


0 อนุมัติ 0 ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....


(.....เวลา.....น.)

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



	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 30	จำนวนหน้าทั้งหมด: 42
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

## แบบฟอร์มใบลา

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 31	จำนวนหน้าทั้งหมด: 42
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

### แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

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

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


คำสั่งของคณบดี

อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

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

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 32	จำนวนหน้าทั้งหมด: 42
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

### แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

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

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

คำสั่งของคณบดี

0 อนุญาต 0 ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

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



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร	หน้าที : 33	จำนวนหน้าทั้งหมด: 42
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร		

### แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

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 : 34	จำนวนหน้าทั้งหมด: 42
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

### แบบใบขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่).....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ได้รับอนุญาตให้ลา.....

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

เนื่องจาก.....

จึงขอยกเลิกวันลา.....จำนวน.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

หัวหน้าสาขาวิชา

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


คำสั่งของคณบดี

○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

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

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 35	จำนวนหน้าทั้งหมด: 42
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

## แบบฟอร์มสวัสดิการหอพัก



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 36	จำนวนหน้าทั้งหมด: 42
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

ติตรูปถ่าย  
1 นิ้ว

**แบบฟอร์มการขอห้องพัก**

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 (นับถึงวันยื่นของ)  
วุฒิการศึกษา   ปริญญาเอก   ปริญญาโท   ปริญญาตรี  
ภูมิลำเนา จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์ส่วนตัว.....เบอร์ที่ทำงาน.....  
ปัจจุบันพักอาศัยที่  ชื่อห้องพัก.....ห้องพักเลขที่.....เริ่มเข้าพักเมื่อวันที่.....  
 ขอจองห้องพัก.....ห้องพักเลขที่.....เริ่มเข้าพักตั้งแต่วันที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯว่าด้วยเรื่องการเข้าพักอาศัยในห้องพักของมหาวิทยาลัย และประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัยทุกประการ และได้แนบเอกสาร สำคัญเพื่อประกอบการพิจารณาพร้อมนี้  
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 : 37	จำนวนหน้าทั้งหมด: 42
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 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 : 38	จำนวนหน้าทั้งหมด: 42
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

## แบบฟอร์มเบิกเงินสวัสดิการ



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 39	จำนวนหน้าทั้งหมด: 42
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่  
เลขที่.....วันที่.....

**แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง **ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการ**  
เรียน **อธิการบดี**

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....เป็นข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย/  
พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง .....  
สังกัด(ภาควิชา/หน่วยงาน).....(คณะ/กอง/สำนัก).....  
มหาวิทยาลัยพะเยา ประสงค์จะขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการ ดังนี้

- เงินสมทบช่วยเหลือกรณีสมาชิกเจ็บป่วยเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน รายละไม่เกิน 1,000 บาท
- เงินขวัญถุงกรณีสมาชิกทำการสมรสและจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายให้จ่ายเงินขวัญถุง รายละไม่เกิน 1,000 บาท (กรณีเป็นสมาชิกทั้งสองคนและจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้จ่ายเงินแก่สมาชิกทั้งสองคน)
- เงินแสดงความยินดีกรณีสมาชิกได้บุตร วงเงินไม่เกิน 1,000 บาท และถ้าบิดาและมารดาเป็นสมาชิก ให้มีสิทธิเบิกเพียงคนใดคนหนึ่งเท่านั้น ทั้งนี้ ให้จ่ายเงินแสดงความยินดีกับสมาชิกที่มีบุตรไม่เกิน 3 คน
- กรณีสมาชิกพ้นจากราชการเนื่องจากเกษียณอายุราชการ วงเงินไม่เกินรายละ 2,000 บาท
- เงินสมทบกรณีสมาชิกถึงแก่กรรม ให้จัดหาวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัย วงเงินไม่เกินรายละ 5,000 บาท
- เงินสมทบกรณีคู่สมรส บุตร บิดา มารดา (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) ของสมาชิกถึงแก่กรรม รายละไม่เกิน 2,000 บาท ให้สมาชิกใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว
- ค่าจัดหาวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัยกรณีคู่สมรส บุตร ธิดา มารดา (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) ของสมาชิกถึงแก่กรรม รายละไม่เกิน 500 บาท
- เงินช่วยเหลือกรณีสมาชิกประสบอัคคีภัย ว่างภัย อุทกภัย เป็นเงินรายละไม่เกิน 10,000 บาท
- เงินสมทบกรณีสมาชิกลาอุปสมบทตามประเพณี เป็นเงินรายละไม่เกิน 1,000 บาท และให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว

พร้อมกันนี้ได้ส่งหลักฐานประกอบการพิจารณา คือ

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


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอเบิก

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก (ผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการ).....

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 40	จำนวนหน้าทั้งหมด: 42
	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 : 41	จำนวนหน้าทั้งหมด: 42
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

## แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง

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

**ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง**

- 1.กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองโดยละเอียด
- 2.ยื่นคำขอที่งานระบบเงินเดือนฯ 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.....

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