



คู่มือการให้บริการ

การสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยพะเยา



งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง
กองการเจ้าหน้าที่



คำนำ

คู่มือให้บริการ “การสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยพะเยา” เล่มนี้ จัดทำขึ้น เพื่อต้องการให้ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานด้านการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ได้รับความรู้ เกิดความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ มีการดำเนินงานที่มีความถูกต้องและเป็นไปตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด นำไปสู่ประสิทธิผลของการให้บริการ และสามารถอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการได้เป็นอย่างดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือให้บริการ “การสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยพะเยา” เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานในอันที่จะศึกษาเพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาการรับบริการตามกระบวนการคัดเลือก สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริง ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ ให้ได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน อีกทั้งยังนำไปใช้เผยแพร่และเป็นแนวทางการให้บริการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง
กองการเจ้าหน้าที่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขอบเขตงาน	4
วัตถุประสงค์	4
Work Flow	7
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	11
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	18
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	45
ช่องทางการให้บริการ	45
ค่าธรรมเนียม	45

ขอบเขตงาน

คู่มือให้บริการ “การสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยพะเยา” มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและกระบวนการสรรหา โดยเริ่มต้นกระบวนการตั้งแต่ การขออนุมัติ กรอบอัตรากำลัง การประกาศรับสมัคร การสอบคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง และการอนุมัติจ้าง ในการดำเนินการจะดำเนินการภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนด อัตราเงินเดือนของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566 ระยะเวลาในการดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดกระบวนการจะใช้เวลาดำเนินการทั้งสิ้นประมาณ 45 วัน

วัตถุประสงค์

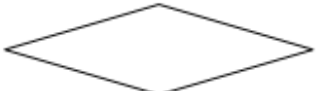
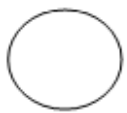
1. เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานด้านการสรรหาบุคลากร มหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานด้านการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการสรรหาบุคลากรอย่างถูกต้อง

แผนปฏิบัติงานการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

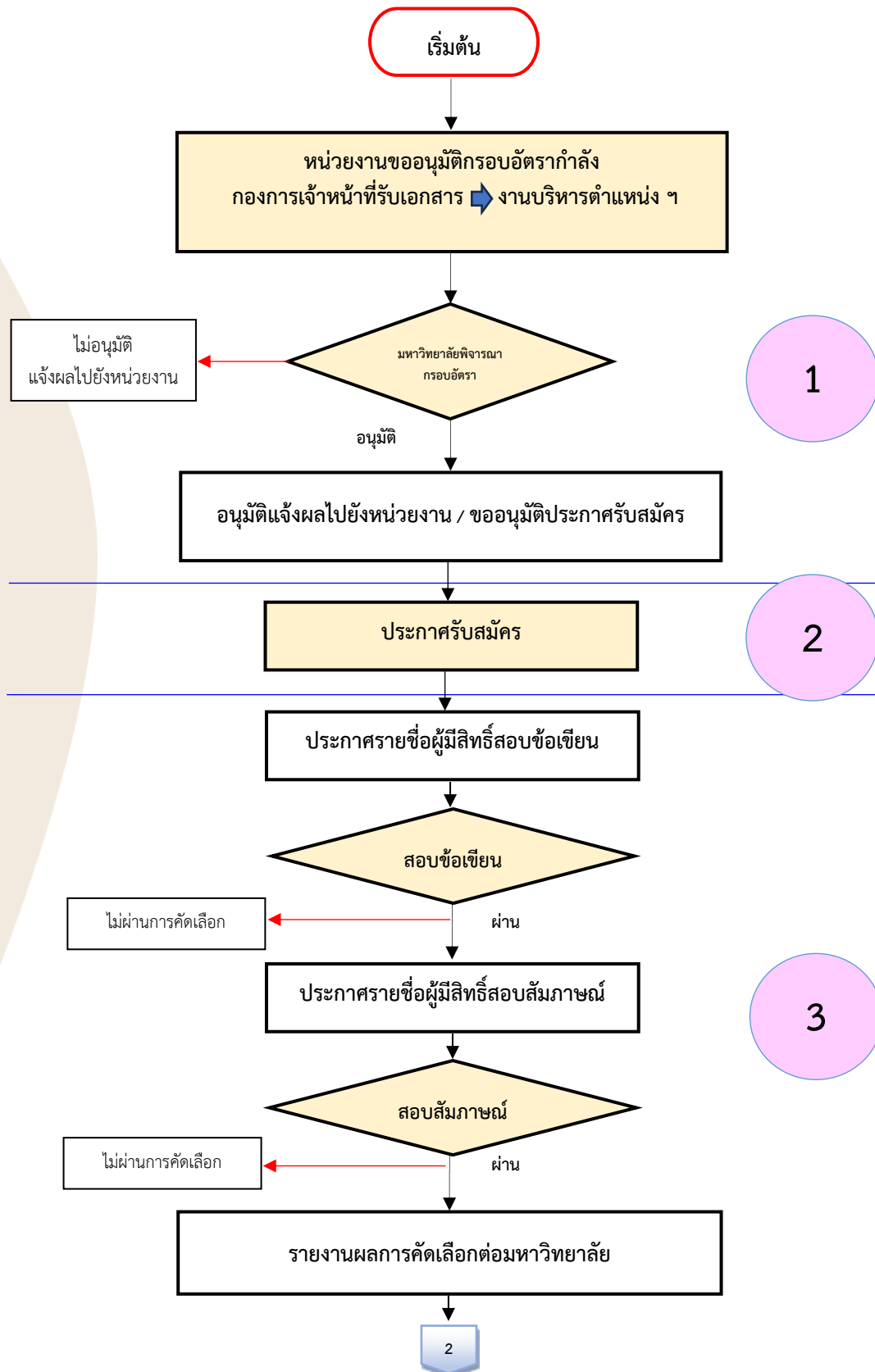
กิจกรรม	ระยะเวลา
1. การขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง	
1.1 ขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง กรณี กรอบเพิ่มเติม (กรอบใหม่) นำเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. เพื่อพิจารณา และแจ้งผลไปยังหน่วยงาน	ไม่เกิน 2 สัปดาห์ (ตามปฏิทินการประชุม)
1.2 ขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง กรณี ทดแทนอัตราที่ว่างลง นำเสนอรองอธิการบดีเพื่ออธิการบดี มอบหมาย เพื่อพิจารณา และแจ้งผลไปยังหน่วยงาน	ไม่เกิน 3 วัน
2. การประกาศรับสมัคร	
2.1 ประกาศรับสมัครบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	ไม่น้อยกว่า 15 วัน
2.2 แจ้งข้อมูลผู้สมัครไปยังหน่วยงาน	1 วัน
3. การสอบคัดเลือก	
3.1 ขออนุมัติประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ	1 วัน
3.2 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ	ไม่น้อยกว่า 7 วัน
3.3 จัดสอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ	1 วัน
3.4 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ /มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์	ไม่น้อยกว่า 7 วัน
3.5 ดำเนินการจัดสอบสัมภาษณ์	1 วัน
3.6 รายงานผลการสอบสัมภาษณ์คัดเลือกเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติผลการคัดเลือก และนำรายงานผลการผลการคัดเลือกเฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัยเสนอต่อที่ประชุม ก.บ.ม.	1 วัน
3.7 ประกาศผลการคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	ไม่น้อยกว่า 30 วัน
4. การบรรจุและแต่งตั้ง และการอนุมัติจ้าง	
4.1 รับรายงานตัวบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ผ่านการคัดเลือก	ไม่เกิน 2 วัน
4.2 ดำเนินการจัดทำเอกสารการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน และจัดทำเอกสารการอนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	ไม่เกิน 2 วัน

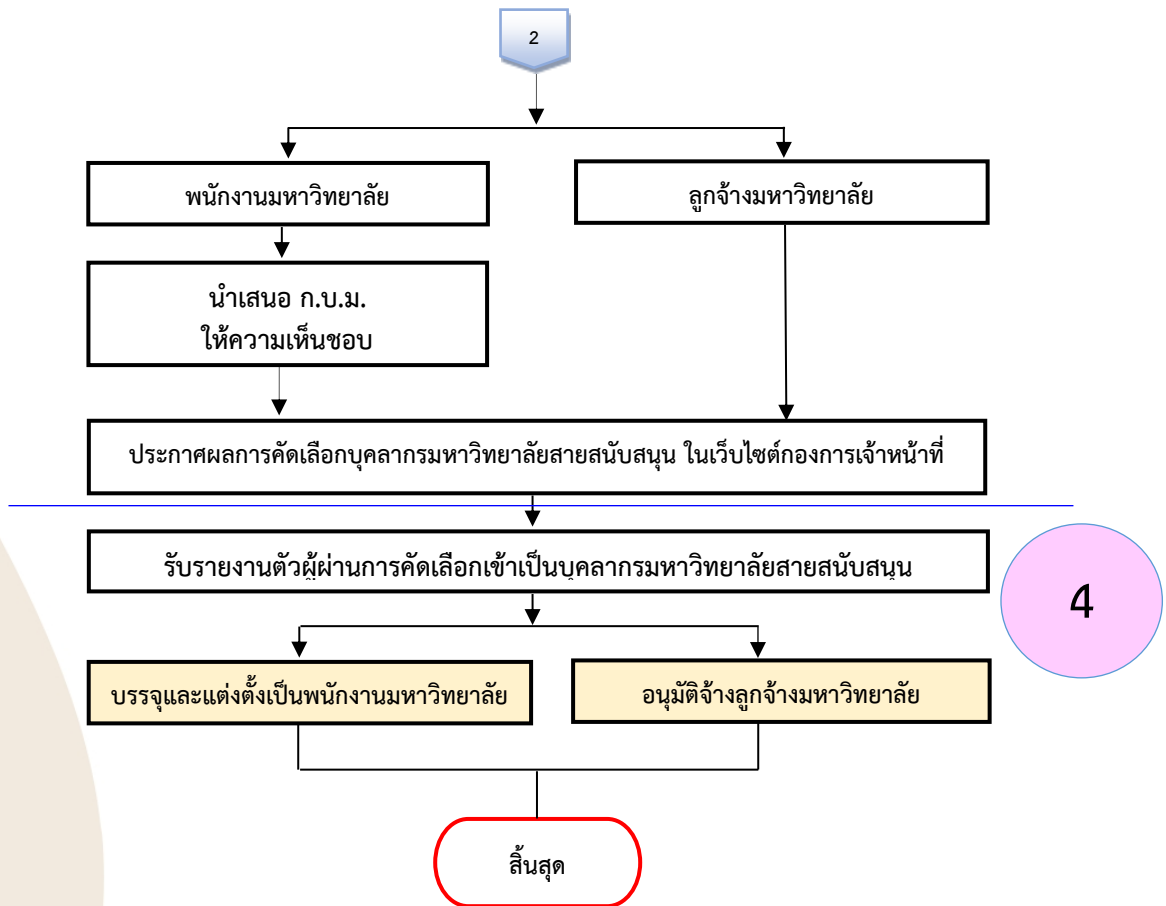
สัญลักษณ์ในแผนผังการปฏิบัติงาน (Work flowchart)

ความหมายของสัญลักษณ์ในแผนผังการปฏิบัติงาน (Work flowchart)

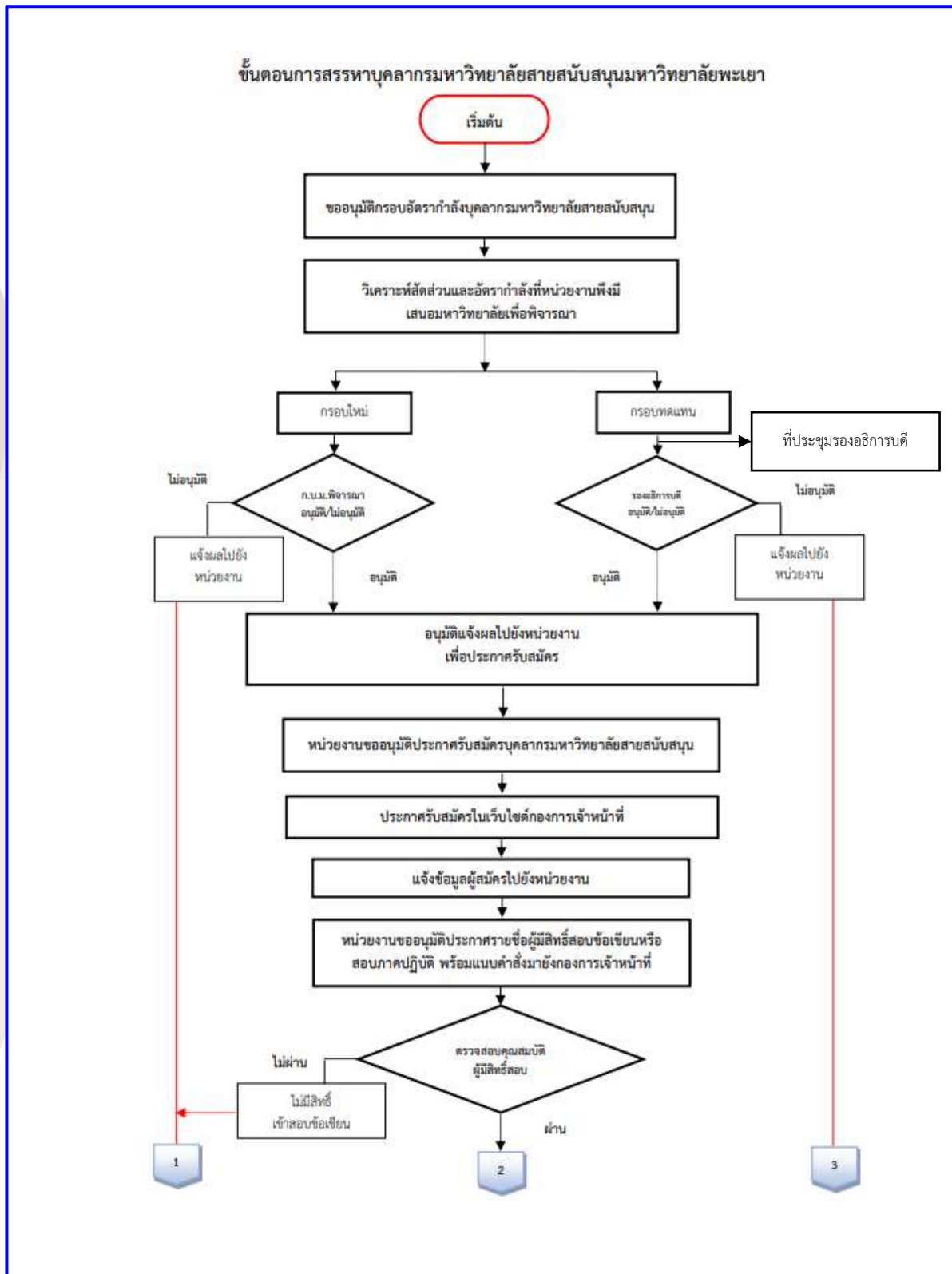
สัญลักษณ์	ความหมาย
	แสดงจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการงาน
	แสดงการดำเนินการ หรือการปฏิบัติงาน
	แสดงการพิจารณา หรือการตัดสินใจ
	แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
	แสดงจุดเชื่อมต่อจากจุดหนึ่งไปยังอีกจุดหนึ่ง
	แสดงจุดเชื่อมต่อจากจุดหนึ่งไปยังอีกจุดหนึ่งของกระบวนการที่ไม่อยู่ในหน้าเดียวกัน

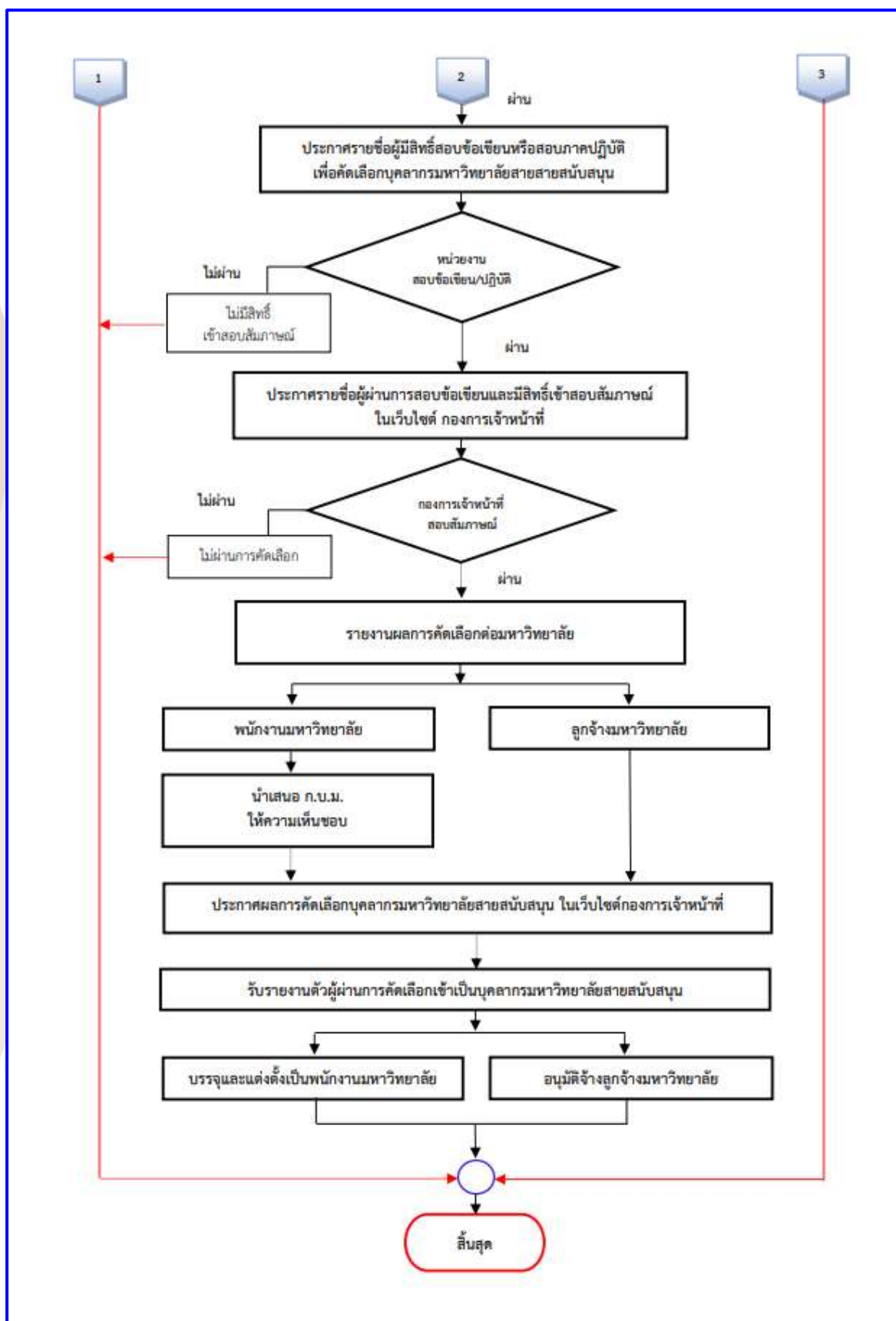
Workflow





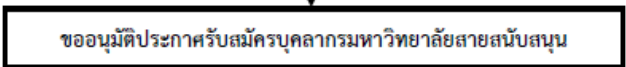
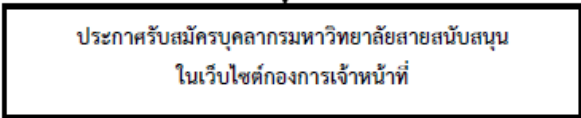
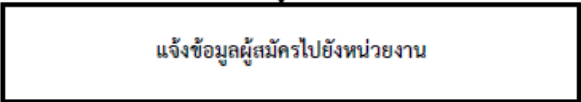
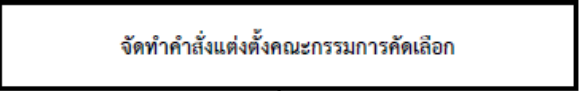
Workflow ขั้นตอนแบบบรรยายละเอียด

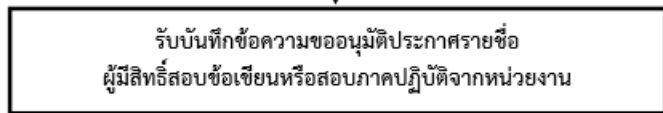
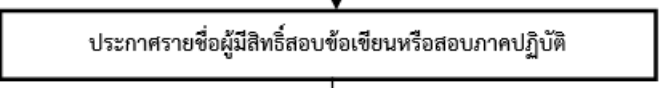
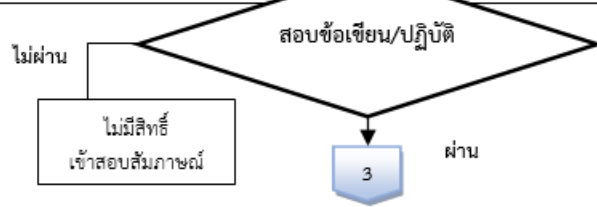




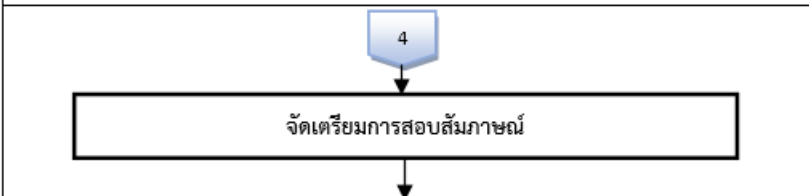
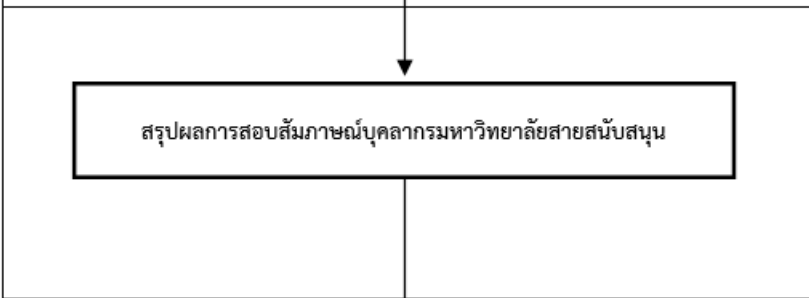
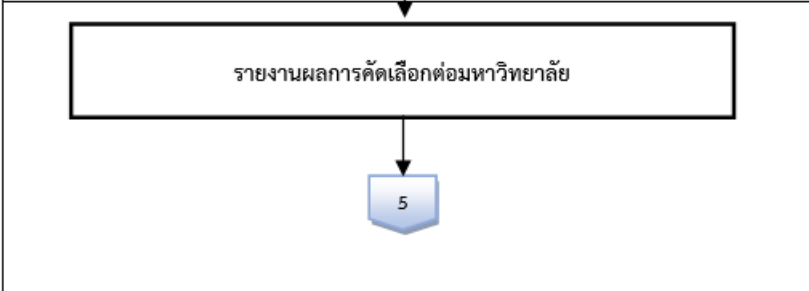
ขั้นตอนปฏิบัติงานการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน แบบอธิบายรายละเอียด

ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
	ขออนุมัติกรอบอัตราจ้างบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน 1. กรณี กรอบเพิ่มเติม (กรอบใหม่) 2. กรณี ทดแทนอัตราที่ว่างลง	หน่วยงาน ผู้รับบริการ	1 วัน	บันทึกข้อความ ขออนุมัติกรอบ อัตราจ้าง
	วิเคราะห์สัดส่วนอัตราจ้างบุคลากรมหาวิทยาลัยที่หน่วยงานพึงมี เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา	งานบริหารตำแหน่ง และอัตราจ้าง กองการเจ้าหน้าที่	ไม่เกิน 2 วัน	ข้อมูลทะเบียน ประวัติ
	เสนอพิจารณา ดังนี้ 1. กรณี กรอบเพิ่มเติม (กรอบใหม่) เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ 2. กรณี ทดแทนอัตราที่ว่างลง เสนอ ที่ประชุมรองอธิการบดีพิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ และรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ 3. แจ้งผลการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ไปยังหน่วยงาน	งานบริหารตำแหน่ง และอัตราจ้าง กองการเจ้าหน้าที่	ไม่เกิน 2 สัปดาห์ ไม่เกิน 3 วัน	บันทึกข้อความ ขออนุมัติกรอบ อัตราจ้าง
	1. แจ้งผลการ <u>ไม่อนุมัติ</u> กรอบอัตราไปยังหน่วยงานเพื่อทราบ 2. แจ้งผลการ <u>อนุมัติ</u> กรอบอัตราบุคลากรมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนไปยังหน่วยงาน เพื่อดำเนินการประกาศรับสมัคร	งานบริหารตำแหน่ง และอัตราจ้าง กองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	บันทึกข้อความ ขอแจ้งผลการ อนุมัติกรอบ อัตราจ้าง

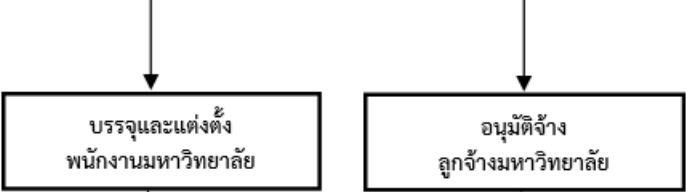
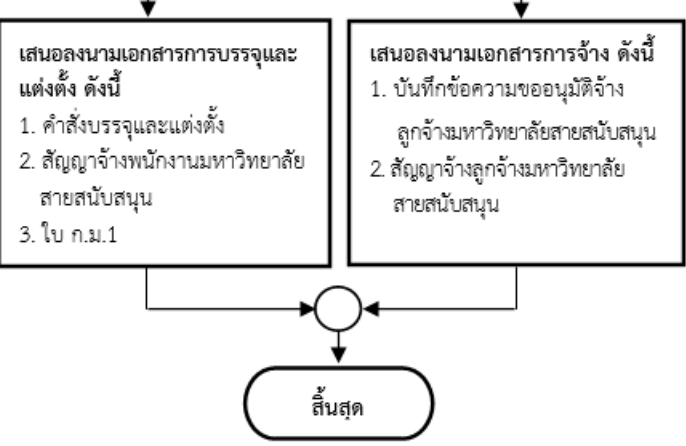
ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 	ขออนุมัติจัดทำประกาศรับสมัครมายัง กองการเจ้าหน้าที่	หน่วยงาน	หน่วยงาน ดำเนินการ	บันทึกข้อความ ขออนุมัติประกาศ รับสมัคร
	1. จัดทำประกาศรับสมัคร เสนอร่องอธิการบดี ที่อธิการบดีมอบหมายลงนาม 2. ประกาศรับสมัครในเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่	กองการ เจ้าหน้าที่	ไม่เกิน 2 วัน ไม่น้อยกว่า 15 วัน	ประกาศรับสมัคร
	เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาประกาศรับสมัคร กองการ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการสมัครและคุณสมบัติทั่วไป แล้วแจ้ง ข้อมูลผู้สมัครไปยังหน่วยงานเพื่อตรวจสอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศต่อไป	กองการ เจ้าหน้าที่ /หน่วยงาน	1 วัน	บันทึกข้อความ ขอแจ้งข้อมูล ผู้สมัคร
 	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ตามองค์ประกอบคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัย กำหนด ได้แก่ คณะกรรมการออกข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบ และคุมสอบ	หน่วยงาน	หน่วยงาน ดำเนินการ	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ คัดเลือก

ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD 2[2] --> A[ขออนุมัติประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ] </pre>	ขออนุมัติประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ พร้อมทั้งแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกมายังกองการเจ้าหน้าที่	หน่วยงาน ผู้รับบริการ	หน่วย ดำเนินการ	บันทึกข้อความ ขออนุมัติประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์ สอบข้อเขียน
 <pre> graph TD A --> B[รับบันทึกข้อความขออนุมัติประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติจากหน่วยงาน] </pre>	รับบันทึกข้อความขออนุมัติประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติจากหน่วยงาน	งานบริหารตำแหน่ง และอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	บันทึกข้อความ ขออนุมัติประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์ สอบข้อเขียน
 <pre> graph TD B --> C{ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์สอบ} C -- ผ่าน --> D[ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ] C -- ไม่ผ่าน --> E[ไม่มีสิทธิ์เข้าสอบข้อเขียน แจ้งไปยังหน่วยงาน] </pre>	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ หากมีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครจะดำเนินการเสนอรองอธิการบดีเพื่ออธิการบดีมอบหมายลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน แต่หากมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร จะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบข้อเขียน และแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัด	งานบริหารตำแหน่ง และอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ข้อเขียน 2. ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน
 <pre> graph TD D --> E[ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ] </pre>	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ ในเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่	งานบริหารตำแหน่ง และอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่	ไม่น้อยกว่า 7 วัน	ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิ์สอบ ข้อเขียน
 <pre> graph TD E --> F{สอบข้อเขียน/ปฏิบัติ} F -- ผ่าน --> 3[3] F -- ไม่ผ่าน --> G[ไม่มีสิทธิ์ เข้าสอบสัมภาษณ์] </pre>	ดำเนินการจัดสอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และรายงานผลการสอบเสนอต่อมหาวิทยาลัย	หน่วยงาน ผู้รับบริการ	หน่วยงาน ดำเนินการ	บันทึกข้อความ ขอรายงานผลผู้ผ่านการ สอบข้อเขียน และมีสิทธิ์เข้าสอบ สัมภาษณ์

ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
3 ผ่าน รายงานผลผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิ์ มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์	รายงานผลผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิ์ เข้าสอบสัมภาษณ์มายังกองการเจ้าหน้าที่	หน่วยงาน ผู้ให้บริการ	หน่วยงาน ดำเนินการ	บันทึกข้อความ รายงานผลผู้ผ่านการ สอบข้อเขียนและ มีสิทธิ์เข้าสอบ สัมภาษณ์
รับบันทึกข้อความรายงานผลผู้ผ่านการสอบข้อเขียน และขออนุมัติจัดสอบสัมภาษณ์จากหน่วยงาน	รับบันทึกข้อความรายงานผลผู้ผ่านการสอบ ข้อเขียนและขออนุมัติจัดสอบสัมภาษณ์จาก หน่วยงาน ดำเนินการตรวจสอบผลการสอบ ข้อเขียน โดยผู้ผ่านเกณฑ์การสอบข้อเขียนต้อง มีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50	งานบริหารตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง กองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	บันทึกข้อความ รายงานผลผู้ผ่านการ สอบข้อเขียนและ ขออนุมัติจัดสอบ สัมภาษณ์
เสนอบันทึกข้อความรายงานผลและจัดทำประกาศ รายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์	เสนอบันทึกข้อความรายงานผลและจัดทำ ประกาศ รายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและ มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ และดำเนินการเสนอ รองอธิการบดีลงนาม	งานบริหารตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง กองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	บันทึกข้อความ รายงานผลผู้ผ่านการ สอบข้อเขียนและมี สิทธิ์เข้าสอบ สัมภาษณ์
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ ในเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ 4	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและ มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ในเว็บไซต์ กองการ เจ้าหน้าที่	งานบริหารตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง กองการเจ้าหน้าที่	ไม่น้อยกว่า 7 วัน	ประกาศรายชื่อ ผู้ผ่านการสอบ ข้อเขียนและมีสิทธิ์ เข้าสอบสัมภาษณ์

ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD 4[4] --> A[เตรียมการสอบสัมภาษณ์] </pre>	เตรียมเอกสาร ข้อมูล เกี่ยวกับการสอบสัมภาษณ์ สถานที่ จอห้องประชุม ประสานคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการสอบสัมภาษณ์	งานบริหารตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง กองการเจ้าหน้าที่	ไม่เกิน 2 วัน	หนังสือเชิญ คณะกรรมการคัดเลือก
 <pre> graph TD A[สอบสัมภาษณ์] -- ผ่าน --> B[สรุปผลการสอบสัมภาษณ์บุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน] A -- ไม่ผ่าน --> C[ไม่ผ่านการคัดเลือก] </pre>	ดำเนินการสอบสัมภาษณ์บุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	งานบริหารตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง กองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	เอกสารประกอบ การสอบสัมภาษณ์
 <pre> graph TD B[สรุปผลการสอบสัมภาษณ์บุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน] --> D[รายงานผลการคัดเลือกต่อมหาวิทยาลัย] </pre>	สรุปผลการสอบสัมภาษณ์บุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน โดยผู้ผ่านเกณฑ์ การสอบสัมภาษณ์ ต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 80 ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยไม่นำคะแนนสอบข้อเขียน หรือสอบปฏิบัติ มาคำนวณรวม	งานบริหารตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง กองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	เอกสารใบคะแนน
 <pre> graph TD D[รายงานผลการคัดเลือกต่อมหาวิทยาลัย] --> 5[5] </pre>	รายงานผลการคัดเลือกต่อมหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการคัดเลือก	งานบริหารตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง กองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	บันทึกข้อความ รายงานผลผู้ผ่านการคัดเลือก

ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD 5[5] --> A[พนักงานมหาวิทยาลัย] 5 --> B[ลูกจ้างมหาวิทยาลัย] A --> C[นำเสนอ ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบ] B --> C C --> D[ประกาศผลการคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน] D --> E[รับรายงานตัวผู้ผ่านการคัดเลือก] E --> 6[6] </pre>	กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน กองการเจ้าหน้าที่นำเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. เพื่อให้ความเห็นชอบ	งานบริหารตำแหน่ง และอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	บันทึกข้อความ รายงานผลผู้ผ่าน การคัดเลือก
	นำผลการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน เสนอที่ประชุม ก.บ.ม. เพื่อให้ความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้ง เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	งานบริหารตำแหน่ง และอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่	ตามปฏิทิน การประชุม	เอกสาร วาระการประชุม ก.บ.ม.
	เสนอรองอธิการบดีเพื่ออธิการบดีมอบหมาย ลงนามประกาศ และประกาศผลการคัดเลือก บุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ในเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ ไม่น้อยกว่า 30 วัน	งานบริหารตำแหน่ง และอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	ประกาศผล การคัดเลือก
	1. ประสานนัดวัน เวลา และสถานที่ แจ้งผู้ผ่าน การคัดเลือกเข้ารายงานตัว พร้อมเอกสารประกอบ การรายงานตัว 2. รับรายงานตัวผู้ผ่านการคัดเลือก	งานบริหารตำแหน่ง และอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่	ไม่เกิน 2 วัน	เอกสารประกอบ รายงานตัว

ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการรายงานตัว	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการรายงานตัวเข้าเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	งานบริหารตำแหน่งและอัตราค่าจ้างกองการเจ้าหน้าที่		เอกสารประกอบรายงานตัว
 บรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย อนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย	1. ตรวจสอบใบรายงานตัวและเอกสารประกอบการรายงานตัวเพื่อขอบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน 2. ตรวจสอบใบรายงานตัวและเอกสารประกอบการการรายงานตัว เพื่อขออนุมัติจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	งานบริหารตำแหน่งและอัตราค่าจ้างกองการเจ้าหน้าที่	ไม่เกิน 2 วัน	เอกสารประกอบรายงานตัว
 เสนอลงนามเอกสารการบรรจุและแต่งตั้ง ดังนี้ - คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง - สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน - ใบ ก.ม.1 เสนอลงนามเอกสารการจ้าง ดังนี้ - บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน - สัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน สิ้นสุด	เสนอร้องอธิการบดีเพื่ออธิการบดีมอบหมายลงนามเอกสาร ดังนี้ 1. เอกสารบรรจุและแต่งตั้ง ดังนี้ 1.1 คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน 1.2 สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน 1.3 ใบ ก.ม.1 2. เอกสารการจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย ดังนี้ 2.1 บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน 2.2 สัญญาจ้างลูกจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	งานบริหารตำแหน่งและอัตราค่าจ้างกองการเจ้าหน้าที่		1. คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน 2. สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน 3. ใบ ก.ม.1 4. บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย 5. สัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่าง บ 01 บันทึกข้อความขออนุมัติกรอบอัตราจ้าง



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนงาน/หน่วยงาน โทร. XXXX

ที่ อว 7304 / XX

วันที่ XX XXXX 25XX

เรื่อง ขออนุมัติกรอบอัตราจ้างบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน กรณีเพิ่มเติม/กรณีทดแทนอัตรา
ที่ว่างลง ตำแหน่ง XXXX จำนวน X อัตรา

เรียน อธิการบดี

ด้วย ส่วนงาน/หน่วยงาน มีภาระงาน/จำนวนนิสิต/จำนวนหลักสูตร
(เหตุผลความจำเป็น).....

ส่วนงาน/หน่วยงาน ขออนุมัติกรอบอัตราจ้างบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
กรณีเพิ่มเติม/กรณีทดแทนอัตราที่ว่างลง ตำแหน่ง XXXX จำนวน X อัตรา และดำเนินการวิเคราะห์
อัตราจ้างของส่วนงาน/หน่วยงาน รายละเอียดดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

ตัวอย่าง บ 02 บันทึกข้อความแจ้งการอนุมัติกรอบอัตรากำลัง



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่ งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง โทร. XXXX

ที่ อว 7304 / XX

วันที่ XX XXXX 25XX

เรื่อง ขอแจ้งการอนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

เรียน อธิการบดี

ตามที่ ส่วนงาน/หน่วยงาน มีอนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
ตำแหน่ง XXXX จำนวน X อัตรา นั้น

กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอแจ้งผลการอนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราว
ประชุมครั้งที่ XX/๒๕XX เมื่อวันที่ XX เดือน XXX พ.ศ. ๒๕XX ได้มีมติอนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงาน
มหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่ง XXXX จำนวน X อัตรา รายละเอียดดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตัวอย่าง บ 03 บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำประกาศรับสมัคร



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนงาน/หน่วยงาน โทร. XXXX

ที่ อว 7304 / XX

วันที่ XX XXXX 25XX

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำประกาศรับสมัครบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่ง XXX จำนวน X อัตรา

เรียน อธิการบดี

ด้วย ส่วนงาน/หน่วยงาน ได้รับการอนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
กรณีเพิ่มเติม/กรณีทดแทนอัตราที่ว่างลง ตำแหน่ง XXXX จำนวน X อัตรา

ส่วนงาน/หน่วยงาน มีความประสงค์ขออนุมัติจัดทำประกาศรับสมัครบุคลากรมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุน ตำแหน่ง XXXX จำนวน X อัตรา โดยมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

ตัวอย่าง บ 04 ประกาศรับสมัคร



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
ตำแหน่ง ๑๐๐๕ สังกัด ๑๐๐๕

มหาวิทยาลัยพะเยา มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่ง ๑๐๐๕ สังกัด ๑๐๐๕ อัตราเงินเดือน ๑๐๐๕ บาท จำนวน ๑๐ อัตรา มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๔๐ ปี
- ๑.๓ ไม่จำกัดเพศ
- ๑.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๑.๕ ไม่เป็นผู้มีหนี้สินส่วนตัว หรือเป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๖ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๑.๗ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือมีกาย หรือจิตที่ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑.๘ ไม่เป็นโรคติดต่อเรื้อรัง
- ๑.๙ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ
- ๑.๑๐ ไม่เคยเป็นผู้กระทำความผิดในการสอบเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐและเอกชน
- ๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๑.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น เพราะกระทำความผิดวินัย
- ๑.๑๓ ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกเลิกจ้างเพราะบกพร่องในหน้าที่จากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานในกำกับของรัฐ หรือนิติบุคคล

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๒.๑ ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะรับพิจารณาผู้สมัครจากใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่ระบุวันสำเร็จการศึกษาแล้ว หรือใบรับรองคุณวุฒิที่อนุมัติโดยสภาสถาบัน หรือ ใบปริญญาบัตร เท่านั้น

๓. วิธีการ ...

๒

๓. วิธีการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

สมัครผ่านทางเว็บไซต์ www.personnelup.ac.th ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖ ตามขั้นตอน ดังนี้

๓.๑ กรอกข้อมูลในระบบสมัครงานและพิมพ์ใบสมัครงานจากระบบ

๓.๒ อัปโหลดไฟล์ใบสมัครงานและเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนและถูกต้อง และดาวน์โหลดแบบฟอร์มการชำระเงิน

๓.๓ ชำระค่าสมัคร จำนวน ๕๐๐ บาท ผ่าน Application ทุกธนาคาร หรือทางเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ (ภายหลังชำระเงินแล้วมหาวิทยาลัยจะส่งวงสลิทอีไม่คืนเงิน)

๓.๔ ส่งใบสมัครงานและเอกสารหลักฐานการสมัครด้วยตนเอง (ในเวลาทำการ) หรือ ทางไปรษณีย์ โดยยึดวันประทับตราไปรษณีย์วันสุดท้ายเป็นหลัก มายังกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา ๑๙ หมู่ ๒ ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐ (วงเล็บมุมซอง สมัครงาน)

๓.๕ ตรวจสอบสถานะสมัครผ่านระบบรับสมัครภายหลังชำระค่าสมัครแล้ว ๒ วันทำการ หากสถานะไม่ถูกต้องให้ติดต่อมหาวิทยาลัยภายในวันที่รับสมัคร

ทั้งนี้ การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครดำเนินการครบทุกขั้นตอน และมหาวิทยาลัยจะส่งวงสลิทอีในการคืนเงินค่าสมัครไม่ว่าในกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น กรณีหากตรวจพบภายหลังว่าใบสมัครและเอกสารหลักฐานเป็นเท็จ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาว่าการคัดเลือกดังกล่าวถือเป็นโมฆะ และดำเนินการต่อไปตามกฎหมาย

ผู้สมัครสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ กองแผนงาน โทร ๐-๕๔๕๖-๖๖๖๖ ต่อ ๑๐๙๑ หรือกองการเจ้าหน้าที่ โทร ๐-๕๔๕๖-๖๖๖๖ ต่อ ๑๐๔๐

๔. หลักฐานการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องจัดเตรียมหลักฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๔.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ชุด
๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ชุด
๔.๓ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ	จำนวน ๑ ชุด
๔.๔ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)	จำนวน ๑ ชุด
๔.๕ ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม	
ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๖ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก	
ไม่สวมแว่นตาได้ ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)	จำนวน ๑ รูป
๔.๗ สำเนาหลักฐานการพ้นการทางการเมือง	จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ หากขาดหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งมหาวิทยาลัยอาจจะไม่รับพิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐๐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(.....)

รองอธิการบดี..... ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ตัวอย่าง บ 05 บันทึกข้อความขอแจ้งข้อมูลผู้สมัครไปยังต้นสังกัด



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่ งาน XXXX โทร. XXXX

ที่ อว 7304 / XX

วันที่ XX XXXX 25XX

เรื่อง ขอแจ้งข้อมูลผู้สมัครบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่ง XXXX

เรียน ส่วนงาน/หน่วยงาน

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการประกาศรับสมัครบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
ตำแหน่ง XXXX จำนวน X อัตรา นั้น

กองการเจ้าหน้าที่ ขอแจ้งข้อมูลผู้สมัครคัดเลือกบุคคลเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
ตำแหน่ง XXXX จำนวน XX ราย โดยมีรายละเอียดข้อมูลผู้สมัครดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตัวอย่าง บ 06 บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำประกาศรายชื่อ
ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบข้อเขียน



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนงาน/หน่วยงาน โทร. XXXX

ที่ อว 7304 / XX

วันที่ XX XXXX 25XX

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบข้อเขียน ตำแหน่ง XXXX จำนวน X อัตรา

เรียน อธิการบดี

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้แจ้งข้อมูลผู้สมัครคัดเลือกบุคคลเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่ง XXXX จำนวน X อัตรา นั้น

ส่วนงาน/หน่วยงาน ได้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเป็นที่เรียบร้อยแล้ว มีความประสงค์ขออนุมัติจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบข้อเขียน คัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่ง XXXX จำนวน X อัตรา ในวัน เวลาสถานที่ดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

ตัวอย่าง บ 07 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบข้อเขียน



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบข้อเขียน

ตำแหน่ง xxx สังกัด xxx

ตามที่ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่ง xxx สังกัด xxx จำนวน xx อัตรา นั้น

มหาวิทยาลัยพะเยา จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบข้อเขียน ตำแหน่ง xxx
จำนวน xx ราย มีรายชื่อดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ให้เป็นดังนี้

๑. ขอให้ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบมาสอบข้อเขียน ในวันที่ xx ที่ xx เดือน xx ๒๕ xx

๒. กำหนดเวลาในการสอบข้อเขียน เวลา xx.๐๐ - xx.๐๐ น.

๓. สถานที่สอบข้อเขียน ณ ห้อง xx อาคาร xx มหาวิทยาลัยพะเยา

ทั้งนี้ ให้ผู้เข้าสอบนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารแสดงตนมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่
ในวันสอบด้วย

หมายเหตุ หากผู้มีสิทธิ์สอบไม่มาเข้าสอบตามวัน และเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านสละสิทธิ์

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ xxx พ.ศ. ๒๕xx

(.....)

รองอธิการบดี..... ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบข้อเขียน ตำแหน่ง xxx สังกัด xxx จำนวน xx อัตรา

รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือก จำนวน XX ราย ดังต่อไปนี้

ที่	เลขที่ใบสมัคร	ชื่อ-สกุล
๑	XXXXXXXX	นาย/นางสาว XXX XXXX
๒	XXXXXXXX	นาย/นางสาว XXX XXXX
๓	XXXXXXXX	นาย/นางสาว XXX XXXX
๔	XXXXXXXX	นาย/นางสาว XXX XXXX
๕	XXXXXXXX	นาย/นางสาว XXX XXXX

ตัวอย่าง บ 08 บันทึกข้อความขอรายงานผลผู้ผ่านการสอบข้อเขียน
และขออนุมัติจัดสอบสัมภาษณ์



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนงาน/หน่วยงาน โทร. XXXX

ที่ อว 7304 / XX

วันที่ XX XXXX ๒๕๖X

เรื่อง ขอรายงานผลผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและขออนุมัติจัดสอบสัมภาษณ์พร้อมทั้งประกาศรายชื่อ

ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ ตำแหน่ง XXXX จำนวน X อัตรา

เรียน อธิการบดี

ด้วย ส่วนงาน/หน่วยงาน ได้ดำเนินการสอบข้อเขียนคัดเลือกบุคคลเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุน ตำแหน่ง XXXX จำนวน X อัตรา

ส่วนงาน/หน่วยงาน ขอรายงานผลผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและขออนุมัติจัดสอบสัมภาษณ์พร้อมทั้ง
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ คัดเลือกบุคคลเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่ง
XXXX จำนวน X อัตรา โดยมีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์และผลคะแนนดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

ตัวอย่าง บ 09 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์

ตำแหน่ง xxx สังกัด xxx

ตามที่ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ดำเนินการสอบข้อเขียนคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่ง xxx สังกัด xxx จำนวน xx อัตรา เป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น

มหาวิทยาลัยพะเยา จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ จำนวน xx ราย
ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง xxx สังกัด xxx จำนวน xx อัตรา

๑.๑ นาย/นางสาว XXX XXXX

๑.๒ นาย/นางสาว XXX XXXX

๑.๓ นาย/นางสาว XXX XXXX

๒. ตำแหน่ง xxx สังกัด xxx จำนวน xx อัตรา

๒.๑ นาย/นางสาว XXX XXXX

๒.๒ นาย/นางสาว XXX XXXX

๒.๓ นาย/นางสาว XXX XXXX

ทั้งนี้ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ มหาวิทยาลัยพะเยาจะแจ้งให้ทราบภายหลัง
หมายเหตุ หากผู้มีสิทธิ์สอบไม่มาเข้าสอบตามวัน และเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านสละสิทธิ์

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ xxx พ.ศ. ๒๕๖๖

(.....)

รองอธิการบดี..... ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ตัวอย่าง บ 10 บันทึกข้อความขอรายงานผลผู้ผ่านการคัดเลือกและ
ขออนุมัติประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนงาน/หน่วยงาน โทร. XXXX

ที่ อว 7304 /XX

วันที่ XX XXXX 25XX

เรื่อง ขอรายงานผลผู้ผ่านการคัดเลือกและขออนุมัติประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ตำแหน่ง XXX

จำนวน X อัตรา

เรียน อธิการบดี

ด้วย ส่วนงาน/หน่วยงาน ได้ดำเนินการสอบสัมภาษณ์คัดเลือกบุคคลเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุน ตำแหน่ง XXXX จำนวน X อัตรา

ส่วนงาน/หน่วยงาน ขอรายงานผลผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์และขออนุมัติประกาศรายชื่อผู้ผ่าน
การคัดเลือกบุคคลเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่ง XXXX จำนวน X อัตรา โดยมี
รายละเอียดดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

ตัวอย่าง บ 11 ประกาศผลการคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

ตามที่ มหาวิทยาลัยพะเยาได้ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เพื่อปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น

มหาวิทยาลัยพะเยา จึงขอประกาศผลการคัดเลือกและที่ขึ้นบัญชีสำรอง ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง xxx สังกัด xxx จำนวน xx อัตรา

๑.๑ นาย/นางสาว XXX XXXX

๑.๒ นาย/นางสาว XXX XXXX

๑.๓ นาย/นางสาว XXX XXXX

๒. ตำแหน่ง xxx สังกัด xxx จำนวน xx อัตรา

๒.๑ นาย/นางสาว XXX XXXX

๒.๒ นาย/นางสาว XXX XXXX

๒.๓ นาย/นางสาว XXX XXXX

หมายเหตุ ให้ผู้ผ่านการคัดเลือก (ไม่รวมที่ขึ้นบัญชีสำรอง) เข้ารายงานตัวตามวัน เวลา สถานที่ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากผู้ผ่านการคัดเลือกไม่เข้ารายงานตัว มหาวิทยาลัยพะเยา จะถือว่าท่านสละสิทธิ์

ทั้งนี้ กำหนดวัน เวลา และสถานที่เข้ารายงานตัว มหาวิทยาลัยพะเยาจะแจ้งให้ทราบภายหลัง

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ xxx พ.ศ. ๒๕xx

(.....)

รองอธิการบดี..... ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ตัวอย่าง บ 12 ใบรายงานตัวขอเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

กจ.04-01-02

ใบรายงานตัวขอเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

เขียนที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง รายงานตัวขอเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัยพะเยา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้าพเจ้า.....วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี
วุฒิการศึกษาสูงสุด.....ชื่อวุฒิ.....
วิชาเอก.....ปีที่สำเร็จ.....เกรดเฉลี่ยสะสม.....
ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
โทรศัพท์บุคคลอ้างอิงหรือญาติใกล้ชิด ชื่อ-สกุล
ความสัมพันธ์.....โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าเคยมีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่รับในครั้งนี จำนวน.....แห่ง
โดยได้ปฏิบัติงาน ณ.....ในตำแหน่ง.....
รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน

ข้าพเจ้าพร้อมที่จะปฏิบัติงานและเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาได้ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ในตำแหน่ง.....
สังกัด สาขาวิชา/งาน.....คณะ/กอง/อื่นๆ.....มหาวิทยาลัยพะเยา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ส่วนรับเจ้าหน้าที่

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ / วันที่ พ.ศ.

กองปรกัษ
ผู้รายงานตัวเป็น ☐ บุคคลทั่วไป ☐ เจ้าหน้าที่ชั่วคราว/พนักงาน มพ. ☐ นักเรียนทุน.....

กจ.04-01-02 (แบบ)

เพื่อประกอบการรายงานตัวเพื่อขอเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

1. เลขบัตรประจำตัวประชาชน

2. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่.....หมู่/หมู่บ้าน.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

โทรศัพท์บ้าน..... e-mail.....

3. ใบประกอบวิชาชีพ ☐ ไม่มี ☐ มี โปรดระบุ

1.ใบประกอบวิชาชีพ..... สาขาวิชา.....

สถานศึกษา.....วัน เดือน ปีที่ได้รับอนุญาต.....

2.ใบประกอบวิชาชีพ..... สาขาวิชา.....

สถานศึกษา.....วัน เดือน ปีที่ได้รับอนุญาต.....

4. สิทธิสวัสดิการ ที่ใช้ในปัจจุบัน (เช่น บำเหน็จ,บำนาญ,ประกันสังคม และอื่นๆ)

☐ ไม่มี ☐ มี โปรดระบุ.....

5. สายวิชาการ ตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งทางวิชาการ ศ. / รศ. / ผศ. /

(ตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา(ก.พ.อ.) กำหนด)

1. ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง.....

- สาขาวิชาที่ได้รับแต่งตั้ง.....

- วันที่ได้รับการแต่งตั้ง.....

2. ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง.....

- สาขาวิชาที่ได้รับแต่งตั้ง.....

- วันที่ได้รับการแต่งตั้ง.....

6. ประวัติการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (โปรดระบุให้ชัดเจน)

ชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....ปีที่ได้รับ.....

ชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....ปีที่ได้รับ.....

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่าข้อมูลที่ยื่นไว้ข้างต้นรวมถึงเอกสารหลักฐานที่ยื่นไว้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....พนักงาน

(.....)

ตัวอย่าง บ 13 คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย



คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ XXXX / ๒๕XX

เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ XX/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๒๐XX/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา จึงให้บรรจุและแต่งตั้ง นาย XXX XXXX เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่ XXXX พ.ศ. ๒๕XX

(.....)

รองอธิการบดี..... ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ตัวอย่าง บ 14 สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

กจ. 04-02-03



สภากร
แสดงนบ

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ทำที่.....มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

สัญญาจ้างทำงานฉบับนี้ทำขึ้น ระหว่างมหาวิทยาลัยพะเยา โดย
ตำแหน่ง..... ผู้ปฏิบัติภาระแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา 19 หมู่ที่ 2
ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา 56000 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “มหาวิทยาลัย”
ฝ่ายหนึ่ง กับข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว อายุ ปี บ้านเลขที่
ถนน.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “พนักงาน” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความ
ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. มหาวิทยาลัยตกลงจ้างและพนักงานตกลงรับจ้างปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย
ในสายสนับสนุน ตำแหน่ง.....สังกัด..... ตั้งแต่วันที่
ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. (วันเกษียณอายุงาน) โดยเงื่อนไขการจ้างและอัตราค่าจ้าง
ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 2. ในระหว่างเวลาจ้างตามสัญญานี้ ถ้าพนักงานประพฤติผิดสัญญานี้ หรือไม่ผ่านการ
ประเมินตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือไม่ผ่านการประเมินทดลองงาน พนักงาน
ยินยอมให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้างได้ โดยพนักงานจะไม่เรียกร้องค่าเสียหาย หรือสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 3. พนักงานสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ข้อกำหนดระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของ
มหาวิทยาลัย ตลอดจนนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น ทั้งที่มีอยู่ในวัน
ทำสัญญานี้หรือที่จะมีขึ้นต่อไปภายหน้า ซึ่งมหาวิทยาลัยอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และให้
ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วยเช่นกัน

ข้อ 4. พนักงานสัญญาว่าจะปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และกำลังความสามารถของตน ทั้งจะเสาะแสวงหาความรู้เพิ่มเติมหรือกระทำการอื่น ๆ อันเป็นการส่งเสริมให้กิจการของมหาวิทยาลัยดำเนินรุดหน้าไปได้อย่างรวดเร็วด้วยดี และสัญญาว่าจะละเว้นจากการกระทำใด ๆ ที่ขัดกับผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 5. การลาของพนักงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 6. การไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาน ปฏิบัติการวิจัย การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ หรือการอื่น ๆ ของพนักงานให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 7. ในระหว่างการจ้างตามสัญญา ถ้าคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง มีความประสงค์จะเลิกสัญญาก่อนกำหนดเวลา คู่สัญญานั้นจะต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่พนักงานสายวิชาการให้ยื่นหนังสือบอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 90 วัน หากมีความเสียหายเกิดขึ้นเพราะเหตุการณที่มีได้ดำเนินการดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายนั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือชดเชยค่าเสียหายตามที่กฎหมายกำหนดให้กับคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง

ข้อ 8. ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการเลิกจ้างพนักงานได้ ในกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

8.1 ถูกสั่งลงโทษทางวินัยร้ายแรง

8.2 ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

8.3 ไม่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานหลังจากเสร็จจากการไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาน ปฏิบัติการวิจัย การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ หรือการอื่น ๆ ของพนักงานให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือตามประกาศของมหาวิทยาลัย

8.4 กรณีอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 9. สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อ

9.1 ตาย

9.2 ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

9.3 ได้รับอนุญาตให้ลาออก

9.4 ยุบหรือเลิกตำแหน่งหรือยุบหน่วยงาน

9.5 คู่สัญญาบอกเลิกสัญญาตามข้อ 7

9.6 สิ้นสุดตามข้อ 8

9.7 มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่พนักงานได้รับคำวินิจฉัยว่าเป็นโรคต้องห้าม หรือโรคร้ายแรง หรือแพทย์ปริญญญา หรือแพทย์ที่มหาวิทยาลัยรับรองได้ตรวจและให้ความเห็นว่า พนักงานมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

ข้อ 10. ในระหว่างการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย ถ้าพนักงานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำด้วยประการใด ๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พนักงานยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยทุกประการภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยจะเรียกร้องสิทธิให้ชดเชยและยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้าง หรือเงินอื่นที่พนักงานมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายดังกล่าวเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 11. ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ พนักงานยินยอมให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงพนักงานได้ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร รวมทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัยส่ง หรือสับเปลี่ยนโยกย้ายพนักงานไปทำงานในสถานที่ต่าง ๆ และ/หรือไปทำงานให้บุคคลอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร ไม่ว่าจะเป็นการประจำหรือชั่วคราว

ข้อ 12. ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ หากพนักงานปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่ตามสัญญา แต่ได้ใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัย และก่อให้เกิดสิ่งประดิษฐ์ใหม่ขึ้นมา หรือสร้างสรรค์ผลงานขึ้นมาใหม่ ให้ทรัพย์สินทางปัญญาตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย เว้นแต่จะได้ตกลงไว้เป็นอย่างอื่น

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาตลอดโดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และต่างเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ มหาวิทยาลัย
(.....)

รองอธิการบดี..... ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ลงชื่อ พนักงาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

หนังสือยินยอมการทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยของคุสมรส

ข้าพเจ้า คู่สมรสของ
 ขอยินยอมให้ ทำสัญญาฉบับนี้ได้

ลงชื่อ ผู้ให้ความยินยอม (คู่สมรส)
 (.....)

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้อความที่ระบุไว้ข้างต้นรวมถึงเอกสารหลักฐานที่อื่นไว้เป็นความจริง
 ทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่ามีข้อความหรือเอกสารหลักฐานใดไม่ถูกต้องตรงตามความเป็น
 จริง ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยพะเยา พิจารณาดำเนินการตามที่เห็นสมควร

ลงชื่อ พนักงาน
 (.....)

หมายเหตุ กรณีพนักงานมีคู่สมรสตามกฎหมายต้องได้รับความยินยอมด้วย

ตัวอย่าง บ 15 แบบฟอร์ม ใบ กม.1

กจ.๐๔-๐๑-๐๔

๑๑. การได้รับโทษทางวินัย

พ.ศ.	รายการ	เอกสารอ้างอิง
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

๑๒. วันที่ไม่ได้รับเงินเดือนหรือได้รับเงินเดือนไม่เต็ม หรือวันที่มิได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่มีประกาศใช้กฎอัยการศึก

ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)	รายการ	เอกสารอ้างอิง
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

กระทรวง..... มหาวิทยาลัยพะเยา ก.ม.๑

๑. ชื่อ น.ส. นาง	๔. ชื่อคู่สมรส.....	๗. วันส่งบรรจุ.....
๒. วัน เดือน ปี เกิด (.....)	๕. ชื่อบิดา	๘. วันเริ่มปฏิบัติงาน.....
๓. วันครบเกษียณอายุ	๖. ชื่อมารดา	๙. ประเภทพนักงาน.....

๑๐. ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน

สถานศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ ระบุสาขาวิชาเอก (ถ้ามี)	สถานศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ ระบุสาขาวิชาเอก (ถ้ามี)
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					

(ลงชื่อ)

(เจ้าของประวัติ)

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

[illegible]

ตัวอย่าง บ 16 ใบรายงานตัวลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

กจ.๑๔-๑๒-๑๑



ใบรายงานตัวลูกจ้างมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยพะเยา

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง รายงานตัวเข้าเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้าพเจ้า วัน/เดือน/ปีเกิด

อายุ ปี วุฒิการศึกษา ชื่อวุฒิ

วิชาเอก ปีที่สำเร็จ เกรตเฉลี่ยสะสม

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ หมู่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

โทรศัพท์บุคคลอ้างอิงหรือญาติใกล้ชิด ชื่อ-สกุล

ความสัมพันธ์ โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้า ขอรายงานตัวเข้าเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยและพร้อมที่จะเข้าปฏิบัติงานได้ตั้งแต่
วันที่ เดือน พ.ศ. ในตำแหน่ง

☐ สายวิชาการ ☐ สายสนับสนุน สังกัด งาน/ส่วนงาน/สาขาวิชา

(คณะ/กอง/หน่วย/อื่น ๆ) มหาวิทยาลัยพะเยา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)
(.....)

ตัวอย่าง บ 17 บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนงาน/หน่วยงาน โทร. XXXX

ที่ อว 7304 / XX

วันที่ XX XXXX 25XX

เรื่อง ขออนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ราย นางสาวXXX XXX

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยได้พิจารณาคัดเลือกลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณมหาวิทยาลัยพะเยา ในปีงบประมาณ ๒๕XX เป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน กรณี นางสาวXXX XXX วุฒิการศึกษา XXXบัณฑิต เกรตเฉลี่ย X.XX จากมหาวิทยาลัยXXX ตำแหน่ง XXX สังกัด XXX อัตราเงินเดือน XXX บาท (XXX) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยพะเยา ตั้งแต่วันที่ XX เดือน XXX ๒๕XX ถึงวันที่ XX เดือน XXX ๒๕XX

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

ตัวอย่าง บ 18 สัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

กจ.04-02-02



เอกสาร
แนบ
12 หน้า

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย

สัญญานี้ทำขึ้นเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ณ มหาวิทยาลัยพะเยา ระหว่าง มหาวิทยาลัยพะเยา โดย ตำแหน่ง ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานในหน้าที่สายสนับสนุน ตำแหน่ง สังกัด มีกำหนด ปี เดือน วัน นับตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ซึ่งเป็นวันเริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป

การทำงาน

ข้อ 1 ผู้รับจ้างยอมอุทิศเวลาทั้งหมดให้แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ตามสัญญานี้ ให้บังเกิดผลดีที่สุด ตามความรู้ความสามารถของผู้รับจ้าง

ค่าจ้าง

ข้อ 2 ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้าง เดือนละ บาท (.....) ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. จนถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ 3 มหาวิทยาลัยพะเยาประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างมหาวิทยาลัย ปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

(1) ครั้งที่ 1 รอบ 6 เดือน

(2) ครั้งที่ 2 รอบ 9 เดือน เพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างต่อไป

การลา

ข้อ 4 ในปีงบประมาณหนึ่ง ผู้รับจ้างมีสิทธิลาทุกประเภท (ยกเว้นลาคลอดบุตร) รวมกันแล้วไม่เกิน 15 วัน ในกรณีที่เริ่มปฏิบัติงานในปีงบประมาณแรกมีสิทธิลาทุกประเภทรวมกันไม่เกิน 8 วัน และหากขาดเกินกว่านี้จะต้องการจ่ายค่าจ้างในส่วนที่เกิน

ข้อ 5 ในปีงบประมาณหนึ่ง ผู้รับจ้างมีสิทธิลาเนื่องจากคลอดบุตรโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน 45 วัน เว้นแต่ปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 7 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

การสิ้นสุดแห่งสัญญา

ข้อ 6 สัญญานี้สิ้นสุดเมื่อ

(1) ครบอายุสัญญาจ้าง

(2) ผู้รับจ้างตาย

(3) คู่สัญญาฝ่ายใดบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า 1 เดือน

(4) ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่แพทย์ได้ตรวจและให้ความเห็นว่าผู้รับจ้างมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

(5) ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาจ้างเพราะผู้รับจ้างประพฤติตนไม่เหมาะสมอย่างร้ายแรง อันอาจทำให้มหาวิทยาลัยหรือตัวลูกจ้างได้รับความเสื่อมเสียชื่อเสียง ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(6) กรณีไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1 หรือ ครั้งที่ 2 ตามข้อ 3

(7) คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงร่วมกันยกเลิกสัญญา

(8) แสดงทัศนคติ หรือความคิดเห็นซึ่งอาจนำมาซึ่งความเสียหาย หรือผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ 7 เมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ด้วยเหตุตามข้อใดๆ ก็ตาม ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้เพียงวันสิ้นสุดแห่งสัญญา

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความตรงกันคู่สัญญาได้อ่านข้อความและเข้าใจโดยตลอดแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

รองอธิการบดี..... ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553
- 2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563
- 3 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566
- 4 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563
- 5 คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 2539/2566 ลงวันที่ 19 เมษายน 2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา
- 6 ขั้นตอนการดำเนินการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

ช่องทางการให้บริการ

งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่

