



คู่มือการให้บริการ

การแต่งตั้งบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งบริหาร



งานส่งเสริมและพัฒนา
กองการเจ้าหน้าที่



คำนำ

คู่มือการให้บริการ “การแต่งตั้งบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งบริหาร” เล่มนี้จัดทำขึ้น เพื่อต้องการให้ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานด้านบุคลากร ได้รับความรู้ เกิดความเข้าใจในขั้นตอนการแต่งตั้งบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งบริหาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ มีการดำเนินงานที่มีความถูกต้องและเป็นไปตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด นำไปสู่ประสิทธิผลของการให้บริการ และสามารถอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการได้เป็นอย่างดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการให้บริการ “การแต่งตั้งบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งบริหาร” เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานในอันที่จะศึกษา เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาการให้บริการตามกระบวนการ สามารถบูรณาการทักษะ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานจริง ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ และนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน อีกทั้งยังนำไปใช้เผยแพร่ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

งานส่งเสริมและพัฒนา
กองการเจ้าหน้าที่

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. ขอบเขตงาน	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. Work Flow	2
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	6
6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	6
7. ช่องทางการให้บริการ	6
8. ค่าธรรมเนียม	6

1. ขอบเขต

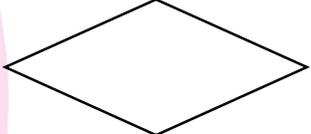
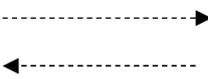
คู่มือการให้บริการนี้มีขอบเขต โดยเริ่มต้นกระบวนการตั้งแต่ ส่วนงาน/หน่วยงานยื่นขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งบริหาร ซึ่งมีขอบเขตการดำเนินงานเฉพาะตำแหน่งระดับรองหัวหน้าส่วนงาน/ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้างาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า การจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยเสนออธิการบดีเพื่อลงนาม รวมถึงการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงคำสั่งการพ้นจากตำแหน่ง ตลอดจนการแจ้งเวียนคำสั่งมหาวิทยาลัยไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการจะดำเนินการภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย การรักษาการแทนและการมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการในการจัดตั้งส่วนงาน การบริหารงานและการกำหนดตำแหน่ง พ.ศ. 2564 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน พ.ศ. 2564 ระยะเวลาในการดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการจะใช้เวลาดำเนินการทั้งสิ้นประมาณ 5 วัน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล
- 2.2 เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งบริหารในระดับต่าง ๆ อย่างถูกต้อง

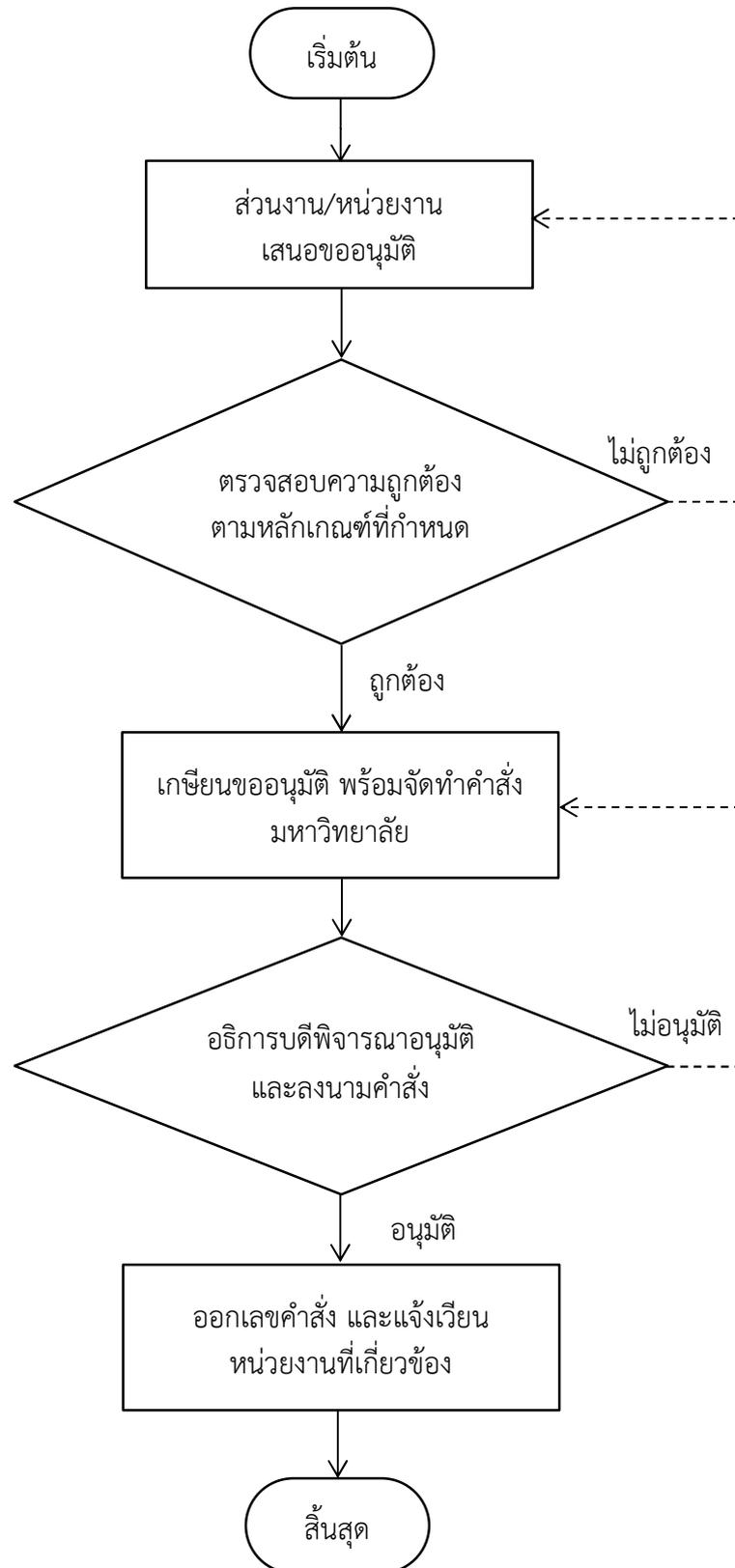
3. Workflow

สัญลักษณ์ต่าง ๆ และความหมายของ Work Flow

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น
	แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณี การเขียนกระบวนการ ไม่สามารถจบได้ ภายในหนึ่งหน้า
	การส่งกลับ/แก้ไข

แสดงสัญลักษณ์ของ Work Flow

Flowchart การแต่งตั้งบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งบริหาร



4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1		1. ส่วนงาน/หน่วยงาน จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ 2. ลงรับเอกสารที่งานธุรการ หรือส่งผ่านระบบ UP-DMS	15 นาที	ส่วนงาน/ หน่วยงาน/ งานธุรการ	กองการเจ้าหน้าที่	ไม่มีค่าธรรมเนียม
2		1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง หรือแนบเอกสารไม่ครบถ้วน ต้องประสานไปยังหน่วยงาน หรือส่งเรื่องคืนแล้วแต่กรณี	15 นาที	นายจรงค์ไทยเปลวทอง	กองการเจ้าหน้าที่	ไม่มีค่าธรรมเนียม
3		1. เขียนขออนุมัติในบันทึกข้อความ 2. จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยเสนอตามลำดับ	30 นาที	นายจรงค์ไทยเปลวทอง	กองการเจ้าหน้าที่	ไม่มีค่าธรรมเนียม

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
4	<pre> graph TD Start((1)) --> Decision{อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ และลงนามคำสั่ง} Decision -.-> ไม่อนุมัติ Start Decision --> อนุมัติ Step5[] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. อธิการบดีพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง 2. อธิการบดีลงนามในคำสั่งมหาวิทยาลัย 	3 วัน	งานเลขานุการ / ผู้บริหาร	กองการเจ้าหน้าที่	ไม่มีค่าธรรมเนียม
5	<pre> graph TD Step5[ออกเลขคำสั่ง และแจ้งเวียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ออกเลขคำสั่งมหาวิทยาลัยที่กองกฎหมาย 2. แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - งานเงินเดือนและค่าตอบแทน - งานสารสนเทศบุคลากร - หน่วยงาน/ส่วนงานต้นสังกัด 	1 วัน	นายจรงค์ไทย เปลวทอง	ระบบ UP-DMS	ไม่มีค่าธรรมเนียม

5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.1 บันทึกข้อความขออนุมัติ

5.2 สำเนาเอกสารที่อ้างถึง (ถ้ามี) เช่น สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณบดี ระเบียบ/ประกาศ ว่าด้วย การบริหารหน่วยงาน/ส่วนงาน สัญญาจ้าง บันทึกข้อความ ขอลาออกจากตำแหน่ง มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน เป็นต้น

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 [ดาวน์โหลด](#)

6.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การรักษาการแทนและการมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562 [ดาวน์โหลด](#)

6.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการในการจัดตั้งส่วนงาน การบริหารงานและการกำหนดตำแหน่ง พ.ศ. 2564 [ดาวน์โหลด](#)

6.4 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน พ.ศ. 2564 [ดาวน์โหลด](#)

7. ช่องทางการให้บริการ

: สามารถติดต่อได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ งานส่งเสริมและพัฒนา หรือสอบถามรายละเอียดที่ โทร 054-466666 ต่อ 1042

8. ค่าธรรมเนียม

: ไม่มีค่าธรรมเนียม