



# คู่มือการให้บริการ

เรื่อง

การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน สำหรับ

ผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม

ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน



งานส่งเสริมและพัฒนา  
กองการเจ้าหน้าที่



# คำนำ

คู่มือการให้บริการ เรื่อง “การให้ทุนการศึกษาของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อศึกษา ณ มหาวิทยาลัยพะเยา” เล่มนี้ จัดทำขึ้น เพื่อต้องการให้ผู้รับบริการ และผู้ปฏิบัติงานด้านบุคลากรได้รับความรู้ เกิดความเข้าใจ ในขั้นตอนการให้ทุน การศึกษาของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อศึกษา ณ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการให้บริการ มีการดำเนินงานที่มีความถูกต้องและเป็นไป ตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด นำไปสู่ประสิทธิผลของการให้บริการ และสามารถอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการได้เป็นอย่างดี และหวังเป็นอย่างยิ่ง ว่าคู่มือการให้บริการ เรื่อง “การให้ทุนการศึกษาของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อศึกษา ณ มหาวิทยาลัยพะเยา” เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ และผู้ปฏิบัติงาน ในอันที่จะศึกษา เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาการให้บริการ ตามกระบวนการ สามารถบูรณาการทักษะ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานจริง ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ และนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบ การดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน อีกทั้งยังนำไปใช้เผยแพร่ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

งานส่งเสริมและพัฒนา  
กองการเจ้าหน้าที่

# สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. ขอบเขตงาน	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. Work Flow	2
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	9
6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	9
7. ช่องทางการให้บริการ	9
8. ค่าธรรมเนียม	9

# 1. ขอบเขต

คู่มือการให้บริการฉบับนี้มีกระบวนการตั้งแต่ กองการเจ้าหน้าที่เวียนแจ้ง เกี่ยวกับการให้ทุนการศึกษาของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อศึกษา ณ มหาวิทยาลัยพะเยา ส่วนงานเสนอหลักสูตร/ค่าธรรมเนียม ประกาศรับสมัคร ผู้ขอรับทุน พิจารณาผู้มีสิทธิได้รับทุน กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมเสนอที่ประชุม คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำประกาศรายชื่อ ผู้รับทุน ตลอดจนการทำสัญญา ในการดำเนินการจะดำเนินการภายใต้ประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการให้ทุนการศึกษาของพนักงาน มหาวิทยาลัย เพื่อศึกษา ณ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 และประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการให้ทุนการศึกษาของพนักงาน มหาวิทยาลัย เพื่อศึกษา ณ มหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565 ระยะเวลา ในการดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการจะใช้เวลาดำเนินการทั้งสิ้น ประมาณ 5 เดือน

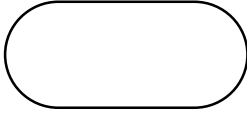



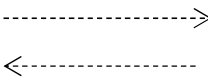
## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล

2.2 เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลมีความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอนการให้ทุนการศึกษาของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อศึกษา ณ มหาวิทยาลัย พะเยา อย่างถูกต้อง

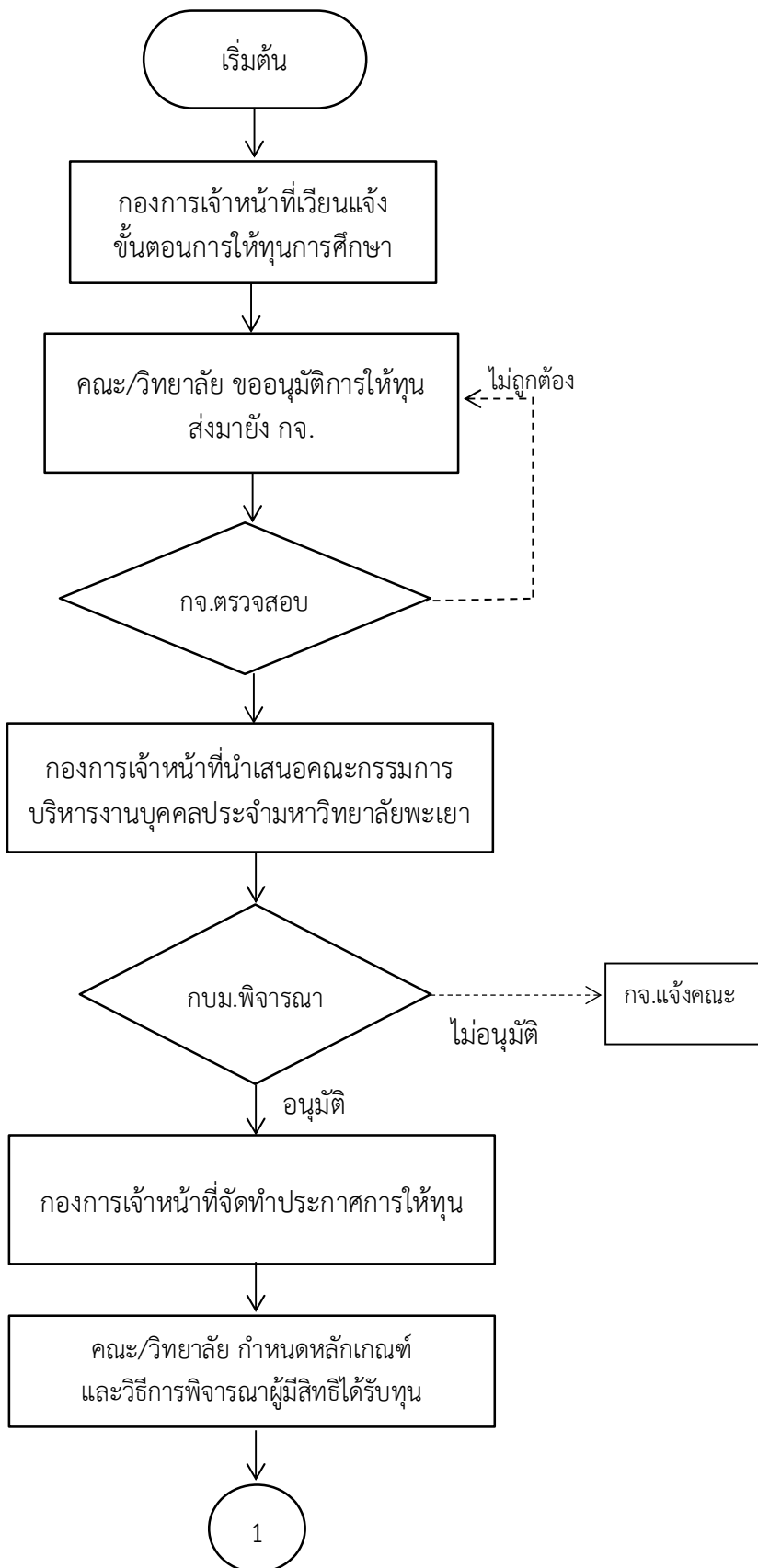
### 3. Workflow

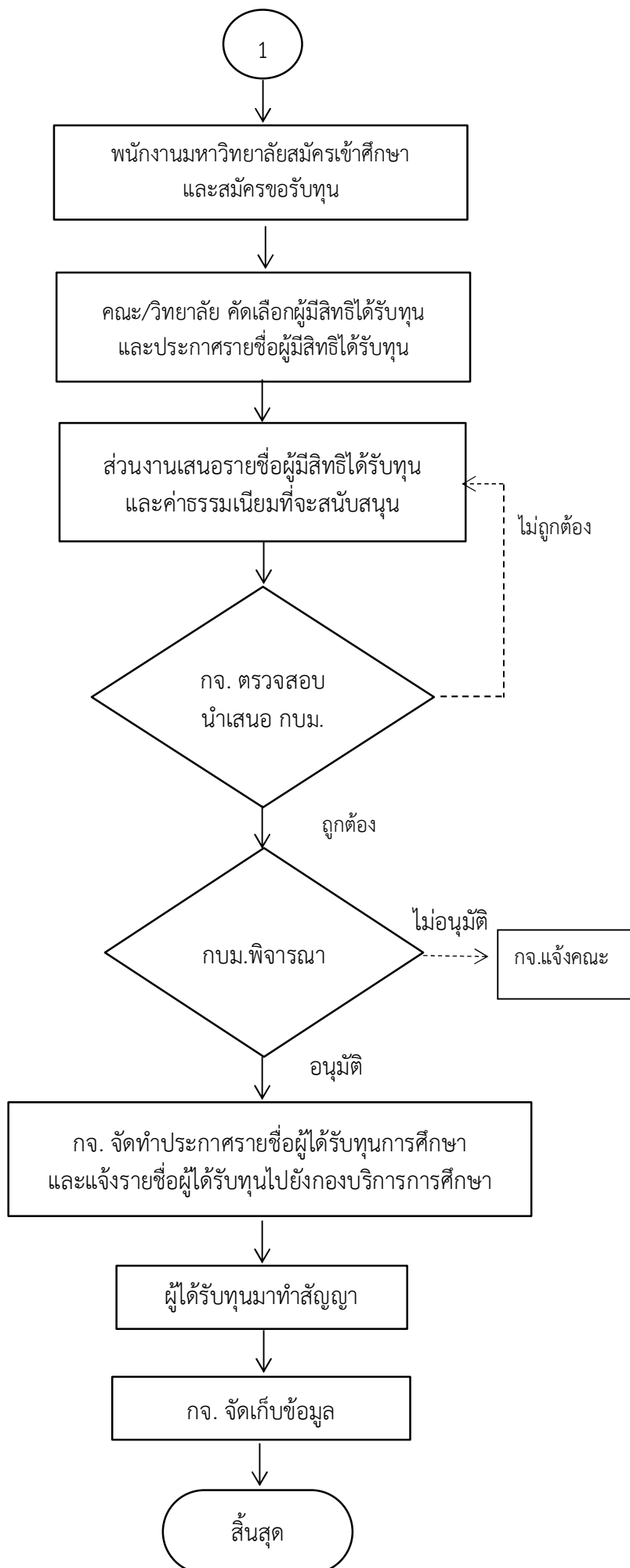
สัญลักษณ์ต่าง ๆ และความหมายของ Work Flow

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

แสดงสัญลักษณ์ของ Workflow

## Flowchart การให้ทุนการศึกษาของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อศึกษา ณ มหาวิทยาลัยพะเยา





## 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>กองการเจ้าหน้าที่เวียนแจ้ง ขั้นตอนการให้ทุนการศึกษา</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กองการเจ้าหน้าที่จัดทำขั้นตอนการให้ทุนการศึกษา</li> <li>2. จัดทำบันทึกข้อความขอเวียนแจ้งเกี่ยวกับการให้ทุนการศึกษาของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อศึกษา ณ มหาวิทยาลัยปีการศึกษา .... และแบบฟอร์มการกรอกข้อมูล</li> <li>3. จัดส่ง ให้คณะ/วิทยาลัย ทาง DMS</li> </ol>	1 วัน	นางสาวธนพร เรืองเดช
2	<p>คณะ/วิทยาลัย ขออนุมัติการให้ทุน ส่งมายัง กจ.</p>	คณะ/วิทยาลัย ที่เปิดหลักสูตรจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติการให้ทุนการศึกษาของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อศึกษา ณ มหาวิทยาลัยพะเยา และจัดส่งแบบฟอร์มการกรอกข้อมูล ประกอบด้วย หลักสูตร จำนวนทุนค่าธรรมเนียมการศึกษา มายัง กองการเจ้าหน้าที่	15 วัน	คณะ/วิทยาลัย
3	<p>ตรวจสอบ เสนอ กบม.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อหลักสูตร และค่าธรรมเนียมการศึกษา</li> <li>2. รวบรวมข้อมูลจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติการให้ทุน และขอเสนอ กบม.เพื่อพิจารณา</li> </ol>	2 วัน	นางสาวธนพร เรืองเดช

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4		กบม.พิจารณา เรื่อง ขออนุมัติการให้ทุนฯ และมอบให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	3 ชั่วโมง	กบม./ เลขาธิการ กบม.
5		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กองการเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศการให้ทุน</li> <li>2. จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ กงกฎหมายตรวจสอบ (ร่าง) ประกาศ</li> <li>3. เสนอลงนามประกาศ และเวียนแจ้งคณะ/วิทยาลัย</li> </ol>	7 วัน	นางสาวธนพร เรืองเดช
6		คณะ/วิทยาลัย ดำเนินการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาผู้มีสิทธิได้รับทุน	2 วัน	คณะ/วิทยาลัย ที่เปิดหลักสูตร
7		พนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินการตามขั้นตอนปกติของการรับสมัครเข้าศึกษาของมหาวิทยาลัยพะเยาและยื่นใบสมัครขอรับทุนที่คณะ/วิทยาลัย	ตามปฏิทิน การศึกษา	พนักงาน มหาวิทยาลัย
8		คณะ/วิทยาลัย พิจารณาคัดเลือกผู้มีสิทธิได้รับทุนและจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับทุน		คณะ/วิทยาลัย ที่เปิดหลักสูตร

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
9		<p>ส่วนงานต้นสังกัดจัดทำหนังสือขออนุมัติทุนของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่ โดย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เสนอรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับทุน หรือ</li> <li>2. เสนอรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับทุนและค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ส่วนงานต้นสังกัดจะสนับสนุน พร้อมแนบประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับทุนฯ</li> </ol>	5 วัน	ส่วนงานต้นสังกัด
10		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องตามประกาศ</li> <li>2. รวบรวมข้อมูล</li> <li>3. จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติทุนการศึกษาสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อศึกษา ณ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีการศึกษา .... และขอเสนอ กบม.เพื่อพิจารณา</li> </ol>	2 วัน	นางสาวธนพร เรืองเดช
11		<p>กบม.พิจารณา เรื่อง ขออนุมัติการให้ทุนฯ และมอบกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>	3 ชั่วโมง	กบม./เลขานุการ กบม.

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">           จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน และแจ้งรายชื่อผู้ได้รับทุนไปยังกองบริการการศึกษา         </div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กองการเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน</li> <li>2. ขอความอนุเคราะห์กองกฎหมายตรวจสอบ (ร่าง) ประกาศ</li> <li>3. เวียนแจ้งประกาศ</li> <li>4. จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอแจ้งรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับทุนการศึกษาตลอดหลักสูตร เพื่อศึกษา ณ มหาวิทยาลัยพะเยา ส่งไปยังกองบริการการศึกษา</li> </ol>	7 วัน	นางสาวธนพร เรืองเดช
13	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำสัญญา</div> </div>	ผู้ได้รับทุนดำเนินการมาทำสัญญารับทุนการศึกษาของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อศึกษา ณ มหาวิทยาลัยพะเยา ปีการศึกษา .... ที่งานส่งเสริมและพัฒนา กองการเจ้าหน้าที่	15 วัน	พนักงาน มหาวิทยาลัย ที่ได้รับ ทุนการศึกษา
14	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เก็บข้อมูล</div> </div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กองการเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ได้รับทุนมารับสัญญาฉบับ</li> <li>2. บันทึกข้อมูลลงระบบ <a href="https://hr.up.ac.th">https://hr.up.ac.th</a></li> <li>3. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	1 วัน	นางสาวธนพร เรืองเดช

## 5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 บันทึกข้อความขออนุมัติการให้ทุนของพนักงานมหาวิทยาลัย
  - 5.2 แบบฟอร์มเสนอหลักสูตร และค่าธรรมเนียมการศึกษา
  - 5.3 บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
  - 5.4 บันทึกข้อความขอแจ้งประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
  - 5.5 บันทึกข้อความขออนุมัติทุนการศึกษาของพนักงานมหาวิทยาลัย
- ในสังกัด
- 5.6 บันทึกข้อความขอแจ้งรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับทุนการศึกษาตลอดหลักสูตร เพื่อศึกษา ณ มหาวิทยาลัยพะเยา
  - 5.7 บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามในสัญญา

## 6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการให้ทุนการศึกษาของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อศึกษา ณ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564
- 6.2 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการให้ทุนการศึกษาของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อศึกษา ณ มหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565

## 7. ช่องทางการให้บริการ

สามารถติดต่อได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ งานส่งเสริมและพัฒนา หรือสอบถามรายละเอียดที่ โทร. 054-466666 ต่อ 1042

## 8. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม