



# คู่มือการให้บริการ

การสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายวิชาการ  
มหาวิทยาลัยพะเยา



งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง  
กองการเจ้าหน้าที่



## คำนำ

คู่มือให้บริการ “การสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มหาวิทยาลัยพะเยา” เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานด้านการสรรหาบุคลากร มหาวิทยาลัยสายวิชาการ เกิดความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาบุคลากร มหาวิทยาลัยสายวิชาการ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ มีการดำเนินงานที่มีความถูกต้องและเป็นไปตามขั้นตอน ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และสามารถอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการได้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือให้บริการ “การสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มหาวิทยาลัยพะเยา” เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ แก่ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงาน ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ นำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน อีกทั้งยังนำไปใช้เผยแพร่ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง  
กองการเจ้าหน้าที่

# สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. ขอบเขตงาน	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. Work Flow	2
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	22
6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	22
7. ช่องทางการให้บริการ	23
8. ค่าธรรมเนียม	23

# 1. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานการสรรหาบุคลากร มหาวิทยาลัยสายวิชาการ มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและกระบวนการสรรหา ตั้งแต่ การขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง การประกาศรับสมัคร การสอบคัดเลือก การบรรจุ และแต่งตั้ง โดยการดำเนินการภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ และผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. 2557 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ การใช้ผลภาษาอังกฤษเพื่อการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พ.ศ. 2559



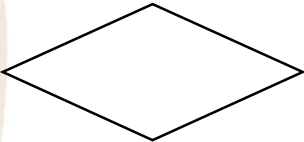

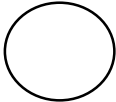

## 2. วัตถุประสงค์ของการศึกษา

2.1 เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานด้านการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายวิชาการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด


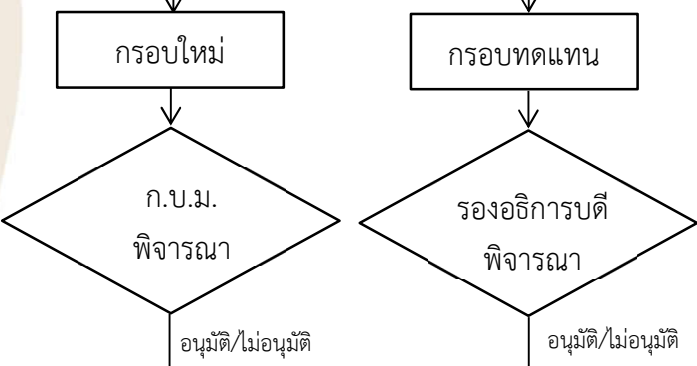
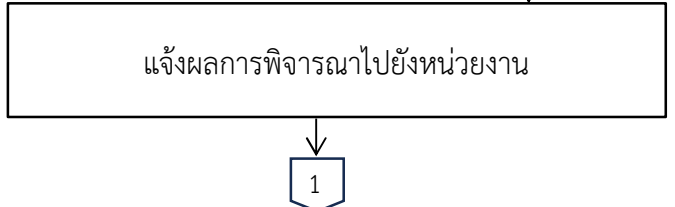
2.2 เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานด้านการสรรหาบุคลากร มหาวิทยาลัยสายวิชาการ มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการสรรหาบุคลากรอย่างถูกต้อง

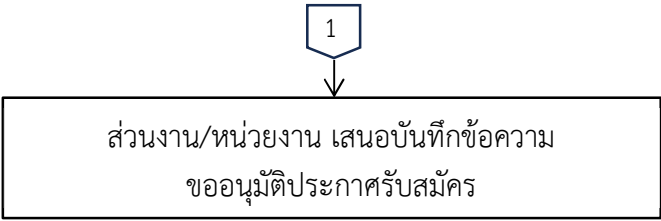

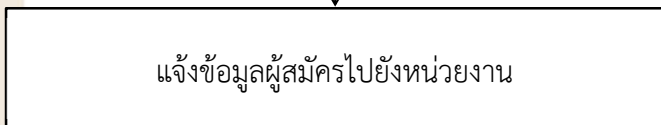
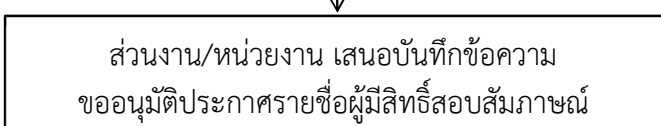

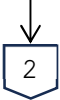
### 3. Workflow

#### สัญลักษณ์ในแผนผังการปฏิบัติงาน (Work flowchart)

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	แสดงการพิจารณาหรือการตัดสินใจ
	แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
	แสดงจุดเชื่อมต่อจากจุดหนึ่งไปยังอีกจุดหนึ่ง
	แสดงจุดเชื่อมต่อจากจุดหนึ่งไปยังอีกจุดหนึ่งของกระบวนการที่ไม่อยู่ในหน้าเดียวกัน

## 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[ส่วนงาน/หน่วยงาน เสนอบันทึกข้อความ ขออนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากร มหาวิทยาลัยสายวิชาการ]           </pre>	รับเอกสารการขออนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากร มหาวิทยาลัยสายวิชาการ กรณี กรอบอัตราใหม่ และกรอบอัตราที่ว่าง เสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	ส่วนงาน/หน่วยงาน
2	 <pre> graph TD     A[กรอบใหม่] --&gt; B{ก.บ.ม. พิจารณา}     C[กรอบทดแทน] --&gt; D{รองอธิการบดี พิจารณา}     B --&gt; E[อนุมัติ/ไม่อนุมัติ]     D --&gt; F[อนุมัติ/ไม่อนุมัติ]           </pre>	วิเคราะห์สัดส่วนอัตราพึงมีเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเสนอพิจารณา ดังนี้ 1. การขออนุมัติกรอบอัตราใหม่ เสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย นำเข้าที่ประชุม ก.บ.ม. พิจารณา 2. การขออนุมัติกรอบอัตราที่ว่าง เสนอ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณา	ไม่เกิน 2 วัน	งานบริหารตำแหน่งฯ
3	 <pre> graph TD     Step3[แจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงาน] --&gt; Loop[1]           </pre>	แจ้งผลการพิจารณาการขอกรอบอัตราไปยังหน่วยงานเพื่อดำเนินการ	1 วัน	งานบริหารตำแหน่งฯ

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4		1. ส่วนงาน/หน่วยงาน จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ 2. ลงรับเอกสารที่งานธุรการ หรือ ส่งผ่านระบบ UP-DMS	5 นาที	ส่วนงาน/หน่วยงาน/ งานธุรการ
5		1. จัดทำประกาศรับสมัคร เสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย 2. ประกาศรับสมัครในเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	งานบริหารตำแหน่งฯ
6		สรุปรายละเอียดผู้สมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ และแจ้งไปยังหน่วยงาน	ไม่เกิน 3 วัน	งานบริหารตำแหน่งฯ
7		1. ส่วนงาน/หน่วยงาน จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ 2. ลงรับเอกสารที่งานธุรการ หรือ ส่งผ่านระบบ UP-DMS	5 นาที	ส่วนงาน/หน่วยงาน/ งานธุรการ
8	 	1. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ เสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย 2. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ในเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	งานบริหารตำแหน่งฯ

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
9	<pre> graph TD     2[2] --&gt; A[ดำเนินการสอบสัมภาษณ์]           </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์</li> <li>2. ทำหนังสือเชิญเข้าร่วมสอบสัมภาษณ์</li> <li>3. ขอใช้ห้องประชุม</li> <li>4. เตรียมเอกสาร ข้อมูลเกี่ยวกับการสอบสัมภาษณ์</li> </ol>	ไม่เกิน 2 วัน	งานบริหารตำแหน่งฯ
10	<pre> graph TD     A[ดำเนินการสอบสัมภาษณ์] --&gt; B{ดำเนินการสอบสัมภาษณ์}     B -- ไม่ผ่าน --&gt; C[ ]     B -- ผ่าน --&gt; D[ ]           </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเตรียมห้องประชุม</li> <li>2. จัดเตรียมเอกสารในการเข้าสอบ เช่น ใบเซ็นชื่อ คณะกรรมการการสอบ ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ</li> <li>3. ดำเนินการสอบสัมภาษณ์</li> <li>4. สรุปผลการสอบสัมภาษณ์ต่อมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติผลการคัดเลือก</li> </ol>	1 วัน	งานบริหารตำแหน่งฯ
11	<pre> graph TD     D[ ] --&gt; E[นำเสนอ ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบ]           </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานผลการคัดเลือกเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. เพื่อให้ความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้ง</li> </ol>	ไม่เกิน 2 วัน  ตามปฏิทินการประชุม	งานบริหารตำแหน่งฯ
12	<pre> graph TD     C[ ] --&gt; F[ประกาศผลการคัดเลือกในเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่]     E[นำเสนอ ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบ] --&gt; F     F --&gt; 3[3]           </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำประกาศผลการคัดเลือก เสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>2. ประกาศผลการคัดเลือกในเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่</li> </ol>	ไม่เกิน 2 วัน	งานบริหารตำแหน่งฯ



ที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
13	<pre> graph TD     A{{3}} --&gt; B[รับรายงานตัวผู้ผ่านการคัดเลือก]           </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับรายงานตัว และนำเข้าสู่ข้อมูลเข้าฐานระบบสารสนเทศบุคลากร กำหนดเลขตำแหน่ง</li> <li>2. จัดทำสัญญาจ้าง จำนวน 2 ชุด</li> <li>3. แจก Password ให้ผู้รายงานตัว</li> </ol>	1 วัน	งานบริหารตำแหน่งฯ
14	<pre> graph TD     A[บรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ] --&gt; B([สิ้นสุด])           </pre>	<p>จัดทำเอกสารขออนุมัติบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ เสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายลงนาม ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>2. สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ จำนวน 2 ฉบับ</li> <li>3. ใบ ก.ม.1</li> <li>4. หนังสือนำเสนอส่งการขอตรวจสอบประวัติอาชญากรรม</li> </ol>	ไม่เกิน 2 วัน	งานบริหารตำแหน่งฯ

# แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ชื่อส่วนงาน/ชื่อหน่วยงาน โทร XXXX

ที่ รหัสส่วนงาน/หน่วยงาน วันที่ (ชื่อเดือน และเลขปี พุทธศักราช)

เรื่อง ขออนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

เรียน อธิการบดี

ด้วย ชื่อส่วนงาน/ชื่อหน่วยงาน ขออนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการตำแหน่ง อาจารย์  
 หลักสูตร..... สาขาวิชา..... กรณี เพิ่มเติม/ทดแทนอัตรา  
 ที่ว่างจำนวน .... อัตรา

เนื่องจาก.....(เหตุผลความจำเป็น).....ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน ขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง  
 บุคลากรสายวิชาการ รายละเอียดปรากฏดังเอกสาร ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ จะขอขอบคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

## ตัวอย่าง ประกาศรับสมัคร



### ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่ง อาจารย์ ประจำหลักสูตร..... สังกัด .....

ด้วยมหาวิทยาลัยพะเยา มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน  
มหาวิทยาลัย ตำแหน่ง อาจารย์ ประจำหลักสูตร..... สังกัด .....  
จำนวน ..... อัตรา โดยรายละเอียด ดังนี้

#### ๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๐ ปี
- ๑.๓ ไม่จำกัดเพศ
- ๑.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง

- ๑.๕ ไม่เป็นผู้มีหนี้สินส่วนตัว หรือเป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๖ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๑.๗ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติพินเพื่อน

ไม่สมประกอบ หรือมีกาย หรือจิตที่ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

- ๑.๘ ไม่เป็นโรคติดต่อเรื้อรัง
- ๑.๙ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว

ในลักษณะเดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ

- ๑.๑๐ ไม่เคยเป็นผู้กระทำทุจริตในการสอบเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐและเอกชน
- ๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ

สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

- ๑.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ

หรือหน่วยงานอื่น เพราะกระทำผิดวินัย

- ๑.๑๓ ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกเลิกจ้างเพราะบกพร่องในหน้าที่จากรัฐวิสาหกิจหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานในกำกับของรัฐ หรือนิติบุคคล

๒. คุณสมบัติเฉพาะ...

## ๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ .....

๒.๒ .....

๒.๓ .....

๒.๔ .....

## ๓. ผู้สมัครต้องมีผลการสอบภาษาอังกฤษ อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

### ๓.๑ ผลการสอบ TOEFL

TOEFL PBT ได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ คะแนน หรือ

TOEFL CBT ได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๑๔๗ คะแนน หรือ

TOEFL IBT ได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๒ คะแนน หรือ

### ๓.๒ IELTS ได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๕.๐ คะแนน หรือ

๓.๓ CU-TEP ได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน หรือ

๓.๔ เป็นผู้ที่มีผลการสอบภาษาอังกฤษไม่ต่ำกว่า ๖๕ คะแนน จากการสอบเทียบความรู้ภาษาอังกฤษมหาวิทยาลัยพะเยา หรือ

๓.๕ เป็นผู้สอบผ่านภาษาอังกฤษ ระดับบัณฑิตศึกษา English for Graduate Studies II จากมหาวิทยาลัยพะเยา

## ๔. วิธีการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสามารถสมัครผ่านทางเว็บไซต์ [www.personnel.up.ac.th](http://www.personnel.up.ac.th) ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ..... ตามขั้นตอน ดังนี้

๔.๑ เปิดหน้า เว็บไซต์ [www.personnelup.ac.th](http://www.personnelup.ac.th) ไปที่เมนู สมัครงาน บันทึกข้อมูลในระบบสมัครงานให้ถูกต้องและครบถ้วน

๔.๒ พิมพ์ใบสมัครงานจากระบบสมัครงาน

๔.๓ ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครงาน จำนวน ๕๐๐ บาท โดยการ Download แบบฟอร์มการชำระเงิน และทำการชำระเงินผ่าน Application ทุกธนาคาร หรือที่ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา ภายในวันสุดท้ายของวันรับสมัคร (มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินทุกกรณี)

๔.๔ ส่งแบบฟอร์มใบสมัครงานพร้อมเอกสารหลักฐานการสมัครภายในวันสุดท้ายของวันรับสมัครทางไปรษณีย์โดยยึดวันประทับตราไปรษณีย์เป็นหลัก มายังกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา ๑๙ หมู่ ๒ ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐ วงเล็บมุมซอง (สมัครงาน)

ทั้งนี้ การสมัคร...

ทั้งนี้ การสมัครงานจะมีผลสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครดำเนินการครบทุกขั้นตอน สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร. ๐ ๕๔๔๖ ๖๖๖๖ ต่อ XXXX (ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน) หรือ ๑๐๔๑ (กองการเจ้าหน้าที่)

๕. อัตราเงินเดือน ..... บาท

**๖. หลักฐานการสมัคร**

ผู้สมัครจะต้องจัดเตรียมหลักฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๖.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๓ สำเนาใบปริญญาบัตร ทุกระดับการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๔ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ทุกระดับการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๕ สำเนาทะความผลงานวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์ ในระดับปริญญาโท ปริญญาเอก หรือ ผลงานวิจัยหลังปริญญาเอก (Postdoctoral Researcher)

๖.๖ ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรมที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๗ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร) จำนวน ๑ รูป

๖.๘ สำเนาผลการสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ หากขาดหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งมหาวิทยาลัยอาจจะไม่รับพิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ .. ..... พ.ศ. ....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลธิตา เทพหินลับ)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

## ตัวอย่าง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์



### ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ลงวันที่ ..... เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อ  
บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด .....  
หลักสูตร..... ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... จำนวน .. อัตรา นั้น

บัดนี้ ระยะเวลาการรับสมัครได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์เพื่อ  
บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด ..... จำนวน .. ราย ดังนี้

๑. ....

๒. ....

ทั้งนี้ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์ จะแจ้งให้ทราบภายหลัง

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ .. .. พ.ศ. ....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลธิดา เทพเงินลัม)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

## ตัวอย่าง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก



### ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ลงวันที่ ..... เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์  
เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด .....  
หลักสูตร..... นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยพะเยาได้ดำเนินการสอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงาน  
มหาวิทยาลัย เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ได้แก่ .....

ทั้งนี้ ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว และยื่นหลักฐานประกอบการรายงานตัว (เอกสารแนบ)  
ณ กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๕๔๖ ๖๖๖๖  
ต่อ ๑๐๔๑ ตั้งแต่วันที่ ..... หากพ้นกำหนด ที่แจ้งแล้วไม่มารายงานตัว มหาวิทยาลัยจะถือว่าสละสิทธิ์

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลธิดา เทพหินลับ)  
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

## เอกสารแนบ

## เอกสารประกอบการรายงานตัวพนักงาน

- |   |        |
|---|--------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน   | ๕ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน   | ๓ ฉบับ |
| ๓. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๒ นิ้ว และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน<br>(สวมชุดพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ชุดปกติขาว)   | ๒ รูป  |
| ๔. สำเนาใบปริญญาบัตร/หนังสือรับรองคุณวุฒิ ทุกระดับการศึกษา  | ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ทุกระดับการศึกษา   | ๑ ฉบับ |
| ๖. ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม ออกให้ไม่เกินกว่า ๑ เดือน  | ๑ ฉบับ |
| ๗. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)   | ๓ ฉบับ |
| ๘. ผลการสอบภาษาอังกฤษ (CU-TEP, TOEFL, IELTS) หรือ<br>ภาษาต่างประเทศตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต้นฉบับ  | ๑ ฉบับ |
| ๙. อักษรแสดงบัพิตวงละ ๕ บาท (มีเจ้าหน้าที่สรรพากรจังหวัด)<br>หมายเหตุ ให้นำ ใบปริญญาบัตรและทะเบียนแสดงผลการเรียนคุณวุฒิส่งสุด (ต้นฉบับ)<br>มาแสดงต่อมหาวิทยาลัย | ๔ ดวง  |

- กรณีที่เคยเป็นข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หากมีผลการพ้นโทษลงปฏิบัติงาน ให้อื่นเอกสารภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่บรรจ (กรณีลาออกจากข้าราชการ มาไม่เกิน ๖ เดือน)

1. สำเนาคำสั่งลาออก ๑ ฉบับ
2. สำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ม.๑ ๑ ฉบับ

\*โดยให้เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาเอกสารมาด้วย

## เอกสารคู่สมรส (ถ้ามี)

๑. สำเนาใบสำคัญการสมรส ๓ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนคู่สมรส ๓ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรส ๓ ฉบับ

\*คู่สมรสต้องมาลงลายมือชื่อเพื่อยินยอมการทำสัญญาต่อหน้าเจ้าหน้าที่



ตัวอย่าง ใบรายงานตัวขอเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ทจ.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.....ต.รอก/ชอย.....  
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....  
 โทรศัพท์บุคคลอ้างอิงหรือญาติใกล้ชิด ชื่อ-สกุล .....  
 ความสัมพันธ์.....โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าเคยมีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่รับในครั้งนี้อย่างน้อย.....แห่ง  
 โดยได้ปฏิบัติงาน ณ.....ในตำแหน่ง.....  
 รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ..... / ..... วันที่ ..... พ.ศ. ....

กยปรกับ .....

ผู้รายงานตัวเป็น  บุคคลทั่วไป  กำลังชั่วคราว/พนักงาน มพ.  อื่นๆ.....

กจ.04-01-02 (แบบ)

เพื่อประกอบการรายงานตัวเพื่อขอเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

1. เลขบัตรประจำตัวประชาชน .....

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

ต.รอก/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.....

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่าข้อความที่ระบุไว้ข้างต้นรวมถึงเอกสารหลักฐานที่ยื่นไว้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....พนักงาน

(.....)

ตัวอย่าง คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย



คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ ..... /.....

เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๓๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ..../..... เมื่อวันที่ .. เดือน..... พ.ศ. .... ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ...../..... ลงวันที่ .. เดือน..... พ.ศ. .... เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา จึงให้บรรจุและแต่งตั้ง ..... เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน..... พ.ศ. .... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลธิดา เทพหินลับ)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

บัญชีรายละเอียดการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา  
แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ..... /... ลงวันที่ .. เดือน..... พ.ศ. ....

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	วุฒิการศึกษา/สาขาวิชา  (.....)	ตำแหน่งที่บรรจุและแต่งตั้ง			ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง/สังกัด	เลขที่ตำแหน่ง	เงินเดือน		
๑	.....  เกิดวันที่ ..... ๓๐ กันยายน พ.ศ. .... (วันเกษียณอายุงาน)	.....  (.....)	พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตำแหน่ง อาจารย์ หลักสูตร..... สาขาวิชา..... คณะ..... มหาวิทยาลัยพะเยา			วันที่ .. เดือน..... พ.ศ. ....	ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่ง ที่ได้รับแต่งตั้ง โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณมหาวิทยาลัย และการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

## ตัวอย่าง สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ



สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

สัญญาเลขที่...../.....

ทำที่ .....มหาวิทยาลัยพะเยา.....  
วันที่ .....เดือน..... พ.ศ. ....

อากร  
แสตมป์  
10 บาท

สัญญาจ้างทำงานฉบับนี้ทำขึ้น ระหว่างมหาวิทยาลัยพะเยา โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลธิดา เทพหินลับ ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ผู้ปฏิบัติกรแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา 19 หมู่ที่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า "มหาวิทยาลัย" ฝ่ายหนึ่ง กับ ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ..... อายุ ..... ปี บ้านเลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า "พนักงาน" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. มหาวิทยาลัยตกลงจ้างและพนักงานตกลงรับจ้างปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ในสาย ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด ..... โดยปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา ให้มีสัดส่วนภาระงานสอนและภาระงานอื่น ๆ ณ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ..... และ สัดส่วนภาระงานสอนและภาระงานอื่น ๆ ณ คณะ ..... ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ..... ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. .... (วันเกษียณอายุงาน) โดยเงื่อนไขการจ้างและอัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 2. ในระหว่างเวลาจ้างตามสัญญานี้ ถ้าพนักงานประพฤติผิดสัญญานี้ หรือไม่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือไม่ผ่านการประเมินทดลองงาน พนักงานยินยอมให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้างได้ โดยพนักงานจะไม่เรียกร้องค่าเสียหาย หรือสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 3. พนักงานสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย ตลอดจนนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น ทั้งที่มีอยู่ในวันทำสัญญานี้หรือที่จะมีขึ้นต่อไปภายหน้า ซึ่งมหาวิทยาลัยอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วยเช่นกัน

ข้อ 4. พนักงานสัญญาว่าจะปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเต็มกำลังความสามารถของตน ทั้งจะเสาะแสวงหาความรู้เพิ่มเติมหรือกระทำการอื่น ๆ อันเป็นการส่งเสริมให้กิจการของมหาวิทยาลัยดำเนินรุดหน้าไปได้อย่างรวดเร็วด้วยดี และสัญญาว่าจะละเว้นจากการกระทำใด ๆ ที่ขัดกับผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

.....  
พนักงาน

- 2 -

ข้อ 5. การลาของพนักงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

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

ข้อ 7. ในระหว่างการจ้างตามสัญญาฯ ถ้าคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง มีความประสงค์จะเลิกสัญญานี้ ก่อนกำหนดเวลา คู่สัญญาฝ่ายนั้นจะต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่พนักงานสายวิชาการให้ยื่นหนังสือบอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 90 วัน หากมีความเสียหายเกิดขึ้นเพราะเหตุการณ์ที่มีได้ดำเนินการดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายนั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือชดเชยค่าเสียหายพร้อมด้วยดอกเบี้ยตามกฎหมายกำหนดให้กับคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง

ข้อ 8. ในระหว่างการจ้างตามสัญญาฯ มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการเลิกจ้างพนักงานได้ ในกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

8.1 ถูกสั่งลงโทษทางวินัยร้ายแรง

8.2 ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

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

8.4 กรณีอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 9. สัญญาสิ้นสุดลงเมื่อ

9.1 ตาย

9.2 ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

9.3 ได้รับอนุญาตให้ลาออก

9.4 ยุบหรือเลิกตำแหน่งหรือยุบหน่วยงาน

9.5 คู่สัญญาบอกเลิกสัญญาตามข้อ 7

9.6 สิ้นสุดตามข้อ 8

9.7 มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่พนักงานได้รับคำวินิจฉัยว่าเป็น

โรคต้องห้าม หรือโรคร้ายแรง หรือแพทย์ปรีญญา หรือแพทย์ที่มหาวิทยาลัยรับรองได้ตรวจและให้ความเห็นว่า พนักงานมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

ข้อ 10. ในระหว่างการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย ถ้าพนักงานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำด้วยประการใด ๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พนักงานยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยทุกประการภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยจะเรียกร้องสิทธิให้ชดเชยและยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้าง หรือเงินอื่นที่พนักงานมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายดังกล่าวเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 11. ในระหว่างการจ้างตามสัญญาฯ พนักงานยินยอมให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงประเภทพนักงานได้ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร รวมทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัยส่ง หรือสับเปลี่ยนโยกย้ายพนักงานไปทำงานในสถานที่ต่าง ๆ และ/หรือไปทำงานให้บุคคลอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร ไม่ว่าจะเป็นการประจำหรือชั่วคราว

.....  
พนักงาน

- 3 -

ข้อ 12. ในระหว่างการจ้างตามสัญญาฯ หากพนักงานปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่ตามสัญญา แต่ได้ใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัย และก่อให้เกิดสิ่งประดิษฐ์ใหม่ขึ้นมา หรือสร้างสรรค์ผลงานขึ้นมาใหม่ ให้ทรัพย์สินทางปัญญาตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย เว้นแต่จะได้ตกลงไว้เป็นอย่างอื่น

สัญญาฯ นี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาตลอดโดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และต่างเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ ..... มหาวิทยาลัย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลธิตา เทพหินลับ)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ลงชื่อ ..... พนักงาน

( )

ลงชื่อ ..... พยาน

( )

ลงชื่อ ..... พยาน

( )

- 4 -

## หนังสือยินยอมการทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยของคู่สมรส

ข้าพเจ้า ..... คู่สมรสของ .....  
 ขอยินยอมให้ ..... ทำสัญญาฉบับนี้ได้

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

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้อความที่ระบุไว้ข้างต้นรวมถึงเอกสารหลักฐานที่ยื่นไว้เป็นความจริง  
 ทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่ามีข้อความหรือเอกสารหลักฐานใดไม่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้  
 มหาวิทยาลัยพะเยา พิจารณาดำเนินการตามที่เห็นสมควร

ลงชื่อ ..... พนักงาน  
 ( ..... )

**หมายเหตุ** กรณีพนักงานมีคู่สมรสตามกฎหมายต้องได้รับความยินยอมด้วย



## 5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 บันทึกข้อความขออนุมัติกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
- 5.2 ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
- 5.3 ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
- 5.4 ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
- 5.5 ใบรายงานตัวขอเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา
- 5.6 คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
- 5.7 สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

## 6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553
- 6.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563
- 6.3 ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ และผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. 2557
- 6.4 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การใช้ผลภาษาอังกฤษเพื่อการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พ.ศ. 2559
- 6.5 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566
- 6.6 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563
- 6.7 คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 2539/2566 ลงวันที่ 19 เมษายน 2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา

## 7. ช่องทางให้บริการ

งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่

## 8. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



## งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่

