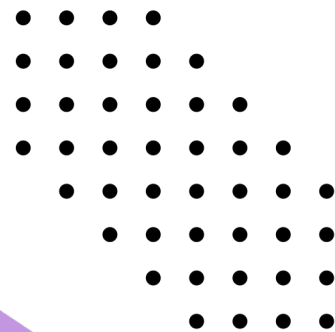




คู่มือการให้บริการ E-Service



กองการเจ้าหน้าที่



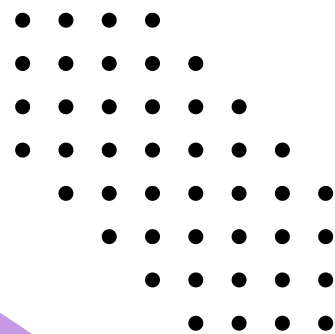
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือการให้บริการการขอหนังสือรับรอง	1
คู่มือการให้บริการการลาศึกษาต่อของบุคลากร	7
คู่มือการให้บริการการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	11
คู่มือการให้บริการการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	33
คู่มือการให้บริการการลาออกจากงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา	69
คู่มือการให้บริการการขอตำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยพะเยา	77
คู่มือการให้บริการการขอมีบัตรประจำตัวของบุคลากร	110



คู่มือการให้บริการ

การขอหนังสือรับรองของบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา



งานเงินเดือนและค่าตอบแทน
กองการเจ้าหน้าที่



ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองของบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา

ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ขอเข้าเว็บไซต์ www.personnel.up.ac.th แล้วไปที่เมนูแบบฟอร์มออนไลน์ E-Form แล้ว Login เพื่อเข้าระบบโดยใช้ Username ของมหาวิทยาลัย 2. ยื่นคำขอโดยพิมพ์เอกสาร ส่งมายังงานเงินเดือนและค่าตอบแทน กองการเจ้าหน้าที่ 	ผู้รับบริการ	ผู้รับบริการดำเนินการ	งานเงินเดือนและค่าตอบแทน/ระบบ UP-DMS	ไม่มีค่าธรรมเนียม	แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง
	<p>งานเงินเดือนและค่าตอบแทนดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเอกสารและแบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองโดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน 2. ตรวจสอบข้อมูลผู้ยื่นคำขอมีความถูกต้อง 	งานเงินเดือนและค่าตอบแทนกองการเจ้าหน้าที่	ไม่เกิน 1 วัน	นายมานพ ปันทึยะ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	แบบฟอร์มขอหนังสือรับรองและเอกสารแนบ (ถ้ามี)

ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
	<p>งานเงินเดือนและค่าตอบแทน ดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดทำหนังสือรับรอง กรณี หนังสือรับรองรูปแบบ ภาษาอังกฤษ ขอความอนุเคราะห์ แปลภาษา จากงานวิเทศสัมพันธ์ กอง บริการการศึกษา เสนอผู้บริหารเพื่อลงนามในหนังสือ รับรอง 	<p>งานเงินเดือน และค่าตอบแทน กองการ เจ้าหน้าที่</p>	<p>1-2 วัน ทั้งนี้ เวลาดำเนินการ อาจเปลี่ยนแปลง</p>	<p>นายมานพ ปันทิยะ</p>	<p>ไม่มี ค่าธรรมเนียม</p>	<p>หนังสือรับรอง (ตามที่ระบุใน แบบฟอร์มคำ ขอ)</p>
	<p>หนังสือรับรองที่ผู้บริหารลงนามแล้ว งานเงินเดือนและค่าตอบแทน ดำเนินการแจ้งผู้ขอมารับหนังสือรับรอง โดยผู้ยื่นขอสามารถมารับด้วยตนเอง หรือจัดส่งไปยังหน่วยงานต้นสังกัด หรือทางส่งไปรษณีย์</p>	<p>งานเงินเดือน และค่าตอบแทน กองการ เจ้าหน้าที่</p>	<p>ตามกระบวนการ เสนอลงนาม เอกสาร</p>	<p>นายมานพ ปันทิยะ</p>	<p>ไม่มี ค่าธรรมเนียม</p>	<p>หนังสือรับรอง (ตามที่ระบุใน แบบฟอร์มคำ ขอ)</p>

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่าง ระบบการยื่นขอหนังสือรับรอง

The screenshot displays the HR system interface for the University of Phayao. The main content area shows a request form for a certificate, with a red circle highlighting the 'แบบคำขอ' (Request Form) button. The form includes fields for employee ID, position, department, and other details. The interface is in Thai and features the university's logo and contact information.

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

ยินดีต้อนรับ XXX XXX

นายพรปริญญ์ ศรีดวงคำ

หนังสือรับรอง

บัตรพนักงานฯ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

การลา

หอพัก

บัตรพนักงานฯ

ขอคิดสำเนาประวัติ

ข้อมูลครอบครัว

ขอเบิกสวัสดิการ

ขอรถยนต์ส่วนบุคคล

เลขที่ประจำตัว XXX

วันที่บรรจุ XXX

ตำแหน่ง XXX

บุคลากร

สถานประกอบการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน

สายงาน

วันที่เดือนปีเกิด XXX

สนับสนุน

คณะ/หน่วยงาน

เลขที่บัตรประชาชน XXX

กองการเจ้าหน้าที่

วันที่เข้าทำงาน 01/09/2553

แบบคำขอ

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

ติดต่อประสานงาน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ 1077

งานส่งเสริมและพัฒนา 1042

งานสารสนเทศบุคลากร 1040

ธุรการ 1043

งานบริหารตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

หน่วยงานสวัสดิการ 1044

กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา
19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000
โทรศัพท์ 0-5446-6666 ต่อ 1038, 1040-1044
โทรสาร 0-5446-6661

← → ↻ 🔍 ☆ 📱 🌐

smarthr.up.ac.th/SalaryUP/modules/certificate/General

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่ 1038, 1040-1044 | ติดต่อผู้อำนวยการกอง 1077 | ปัญหาการใช้งานระบบ 1040 | คู่มือการใช้งาน

ใช้งานครั้งล่าสุดเมื่อ 21/2/2567 19:10:03 | ออกจากระบบ

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

นายวรปรัชญ์ ศรีดวงคำ

หนังสือรับรอง

- ข้อมูลการขอหนังสือรับรอง
- หนังสือรับรองทั่วไป
- หนังสือผ่านสิทธิ์ ออมสิน
- หนังสือผ่านสิทธิ์ ร.อ.ส.
- หนังสือผ่านสิทธิ์ กรุงเทพ
- หนังสือผ่านสิทธิ์ ร.วิศาลาม

- บัตรพนักงานฯ
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- การลา
- หอพัก
- บัตรพนักงานฯ
- ขอคืนสำเนาประวัติ
- ข้อมูลครอบครัว
- ขอเบิกสวัสดิการ
- ขอรถยนต์ส่วนบุคคล

ขอหนังสือรับรอง

กรณีขอรับภาษาอังกฤษ

กรุณาระบุค่านำหน้าชื่อ ชื่อ สกุล ภาษาอังกฤษ ในกรณีต้องการขอรับภาษาอังกฤษ

หนังสือรับรองปฏิบัติงาน ภาษาไทย - + ภาษาอังกฤษ - +

หนังสือรับรองเงินเดือน ภาษาไทย - + ภาษาอังกฤษ - +

หนังสือรับรอง อื่นๆ เลือกหนังสือรับรอง ระบุ

ภาษาไทย - + ภาษาอังกฤษ - +

หนังสือรับรองเกี่ยวกับศักดิ์ทางกฎหมาย ภาษาไทย - + ภาษาอังกฤษ - +

วัตถุประสงค์การขอ เลือกเหตุผลการขอ ระบุ

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อสะดวก

ประสงค์ขอรับหนังสือรับรอง

- จัดส่งที่หน่วยงานต้นสังกัด
- ประสงค์มารับด้วยตนเอง
- ส่งทางไปรษณีย์

ระบุที่อยู่

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้อความที่ข้าพเจ้าระบุไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่ามีความไม่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยพะเยาพิจารณาดำเนินการตามที่เห็นสมควร

ผู้ขอจะต้องทำการพิมพ์เอกสารคำขอ แล้วทำการลงลายมือชื่อ และนำส่งกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อจัดทำหนังสือรับรองต่อไป

กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง กดบันทึก พิมพ์แบบคำขอ ส่งมายังงานเงินเดือน ฯ กองการเจ้าหน้าที่

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563
4. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566

ช่องทางการติดต่อ

สามารถติดต่อได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ งานเงินเดือนและค่าตอบแทน
หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร 054-466666 ต่อ 1038

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



คู่มือการให้บริการ

การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน



งานส่งเสริมและพัฒนา
กองการเจ้าหน้าที่



4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>บุคลากรเสนอขออนุมัติผ่าน หน่วยงานต้นสังกัด</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนงาน/หน่วยงาน จัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน 2. ลงรับเอกสารที่งานธุรการ หรือ ส่งผ่านระบบ UP-DMS 	5 นาที	ส่วนงาน/ หน่วยงาน/ งานธุรการ
2	<p>กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง หรือแนบเอกสารไม่ครบถ้วน ต้องประสานไปยังหน่วยงานหรือส่งเรื่องคืนแล้วแต่กรณี 	15 นาที	นางกนิษฐา รัตนพัทธยากร
3	<p>กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภาระผูกพัน</p> <p>มีภาระผูกพัน</p> <p>1</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือตรวจสอบภาระผูกพัน ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3 หน่วยงาน กองคลัง กองบริหารงานวิจัย สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ 2. กรณีมีภาระผูกพัน กองการเจ้าหน้าที่แจ้งกลับไปหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อแจ้งบุคลากรดำเนินการต่อไป 	10 นาที	นางกนิษฐา รัตนพัทธยากร

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4		สรุปรายละเอียดการขออนุมัติลา ในแบบ พร้อมขออนุมัติลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน	5 นาที	นางกนิษฐา รัตนพัทธยากร
5		อธิการบดีพิจารณาอนุมัติลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน	3 วัน	งานเลขานุการ /ผู้บริหาร
6		<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำสัญญาอนุญาตให้พนักงานลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน 2. ทำคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน 3. ออกเลขคำสั่งมหาวิทยาลัยที่กองกฎหมาย 4. แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - งานเงินเดือนและค่าตอบแทน - งานสารสนเทศบุคลากร - งานบริหารตำแหน่งฯ - หน่วยงาน/ส่วนงานต้นสังกัด 	3 วัน	นางกนิษฐา รัตนพัทธยากร

5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.1 แบบฟอร์มขออนุมัติลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน

5.2 สำเนาเอกสารประกอบการพิจารณา หนังสือขออนุญาตสมัครสอบแข่งขัน/หนังสือตอบรับเข้าศึกษาต่อ/รายละเอียดหลักสูตร

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. 2554

7. ช่องทางการให้บริการ

สามารถติดต่อได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ งานส่งเสริมและพัฒนา หรือสอบถามรายละเอียดที่ โทร. 054-466666 ต)อ 1042

8. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



คู่มือการให้บริการ

การสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
มหาวิทยาลัยพะเยา

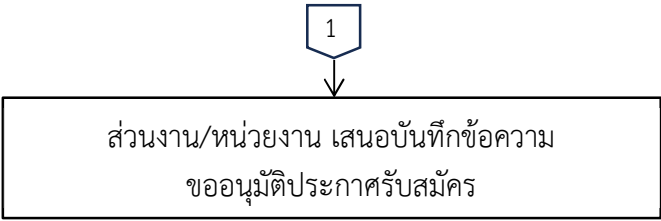

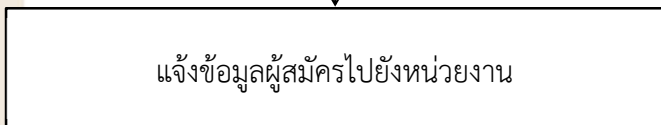
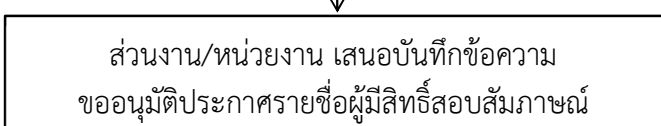




งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง
กองการเจ้าหน้าที่



4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Box1[ส่วนงาน/หน่วยงาน เสนอบันทึกข้อความ ขออนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยสายวิชาการ] </pre>	รับเอกสารการขออนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กรณี กรอบอัตราใหม่ และกรอบอัตราที่ว่าง เสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	ส่วนงาน/หน่วยงาน
2	<pre> graph TD A[กรอบใหม่] --> B{ก.บ.ม. พิจารณา} C[กรอบทดแทน] --> D{รองอธิการบดี พิจารณา} B --> E[อนุมัติ/ไม่อนุมัติ] D --> 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 G[แจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงาน] --> H[1] </pre>	แจ้งผลการพิจารณาการขอกรอบอัตราไปยังหน่วยงานเพื่อดำเนินการ	1 วัน	งานบริหารตำแหน่งฯ

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4	 <p>ส่วนงาน/หน่วยงาน เสนอบันทึกข้อความ ขออนุมัติประกาศรับสมัคร</p>	1. ส่วนงาน/หน่วยงาน จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ 2. ลงรับเอกสารที่งานธุรการ หรือ ส่งผ่านระบบ UP-DMS	5 นาที	ส่วนงาน/หน่วยงาน/ งานธุรการ
5	 <p>ประกาศรับสมัครในเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่</p>	1. จัดทำประกาศรับสมัคร เสนอรองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมาย 2. ประกาศรับสมัครในเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	งานบริหารตำแหน่งฯ
6	 <p>แจ้งข้อมูลผู้สมัครไปยังหน่วยงาน</p>	สรุปรายละเอียดผู้สมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ และ แจ้งไปยังหน่วยงาน	ไม่เกิน 3 วัน	งานบริหารตำแหน่งฯ
7	 <p>ส่วนงาน/หน่วยงาน เสนอบันทึกข้อความ ขออนุมัติประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์</p>	1. ส่วนงาน/หน่วยงาน จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ 2. ลงรับเอกสารที่งานธุรการ หรือ ส่งผ่านระบบ UP-DMS	5 นาที	ส่วนงาน/หน่วยงาน/ งานธุรการ
8	 <p>ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ในเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่</p> 	1. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ เสนอ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย 2. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ในเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	งานบริหารตำแหน่งฯ

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

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
13	<pre> graph TD A{{3}} --> B[รับรายงานตัวผู้ผ่านการคัดเลือก] </pre>	1. รับรายงานตัว และนำเข้าสู่ข้อมูลเข้าฐานระบบสารสนเทศบุคลากร กำหนดเลขตำแหน่ง 2. จัดทำสัญญาจ้าง จำนวน 2 ชุด 3. แจก Password ให้ผู้รายงานตัว	1 วัน	งานบริหารตำแหน่งฯ
14	<pre> graph TD A[บรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ] --> B([สิ้นสุด]) </pre>	จัดทำเอกสารขออนุมัติบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ เสนอร้องอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายลงนาม ประกอบด้วย 1. คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย 2. สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ จำนวน 2 ฉบับ 3. ใบ ก.ม.1 4. หนังสือนำเสนอส่งการขอตรวจสอบประวัติอาชญากรรม	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 หรือสติฟั่นเฟือน

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 ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ตามขั้นตอน ดังนี้

๔.๑ เปิดหน้า เว็บไซต์ 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 ไม่สวมหมวกและแว่นตา ดำ 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
(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
ภาษาต่างประเทศตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต้นฉบับ | ๑ ฉบับ |
| ๙. อักษรแสดงบัพิตวงละ ๕ บาท (มีเจ้าหน้าที่สรรพากรจังหวัด)
หมายเหตุ ให้นำ ใบปริญญาบัตรและทะเบียนแสดงผลการเรียนคุณวุฒิส่งสุด (ต้นฉบับ)
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.....

ข้าพเจ้าเคยมีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่รับในครั้งนี จำนวน.....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. ฝึกเรียนจบ.....

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 ๓๑๙ 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 เทพหินตั้ง)

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...../.....

ทำที่มหาวิทยาลัยพะเยา.....
วันที่เดือน..... 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 คู่สัญญาฝ่ายนั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือด้วยดอกเบี้ยตามกฎหมายกำหนดให้กับคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง

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 พนักงานยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยทุกประการภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยจะเรียกร้องสิทธิให้ชดใช้และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้าง หรือเงินอื่นที่พนักงานมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ 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



คู่มือการให้บริการ



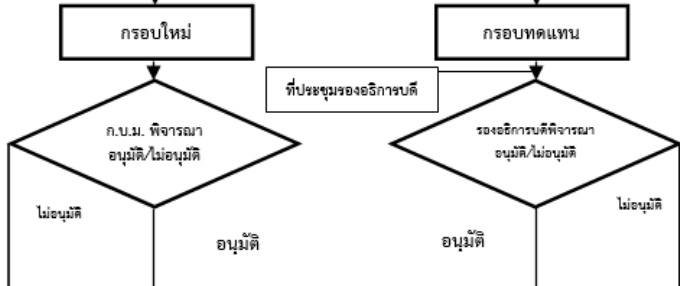
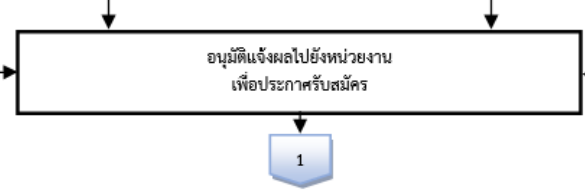
การสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยพะเยา

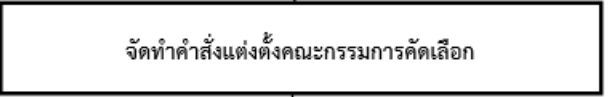



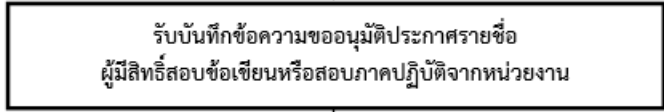
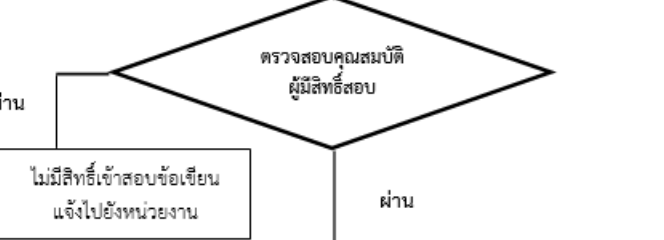
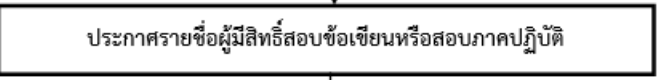
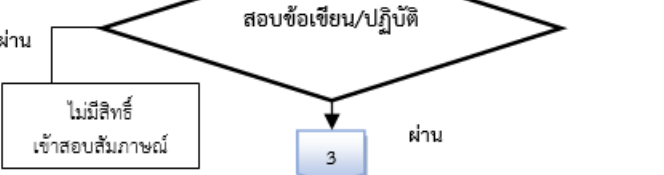
งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง
กองการเจ้าหน้าที่





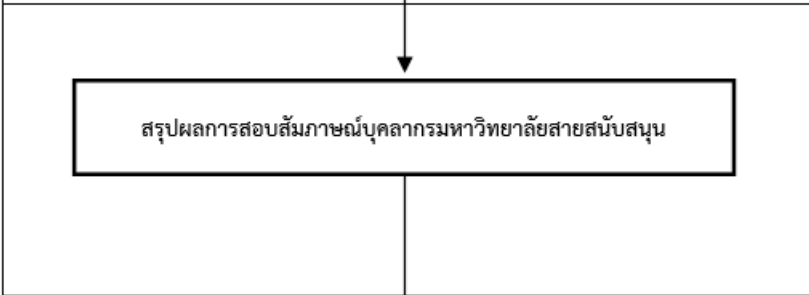
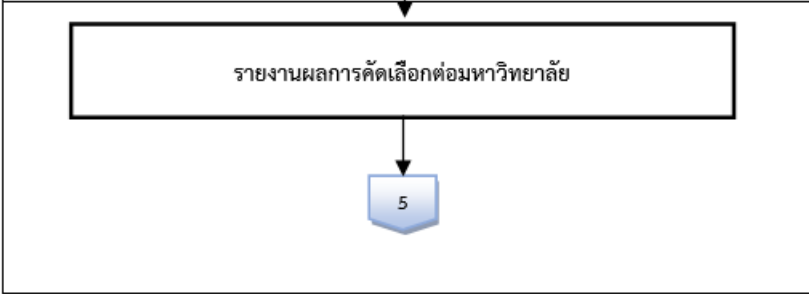
ขั้นตอนปฏิบัติงานการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน แบบอธิบายรายละเอียด

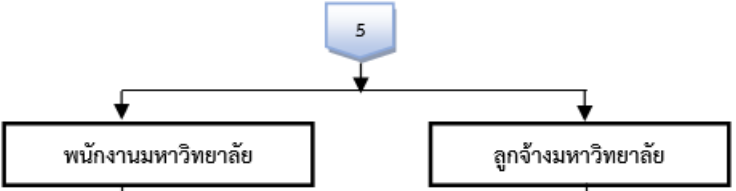
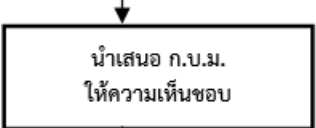
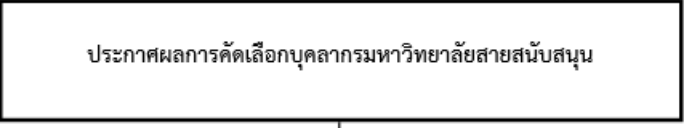
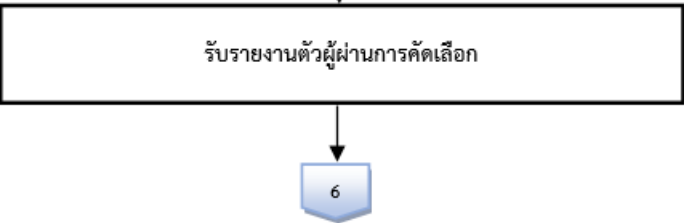
ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
	ขออนุมัติกรอบอัตราจ้างบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน 1. กรณี กรอบเพิ่มเติม (กรอบใหม่) 2. กรณี ทดแทนอัตราที่ว่างลง	หน่วยงาน ผู้รับบริการ	1 วัน	บันทึกข้อความ ขออนุมัติกรอบ อัตราจ้าง
	วิเคราะห์สัดส่วนและอัตราจ้างที่หน่วยงานพึงมี 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. แจ้งผลการไม่อนุมัติกรอบอัตราไปยังหน่วยงานเพื่อทราบ 2. แจ้งผลการอนุมัติกรอบอัตราบุคลากรมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนไปยังหน่วยงานเพื่อดำเนินการประกาศรับสมัคร	งานบริหารตำแหน่ง และอัตราจ้าง กองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	บันทึกข้อความ ขอแจ้งผลการ อนุมัติกรอบ อัตราจ้าง


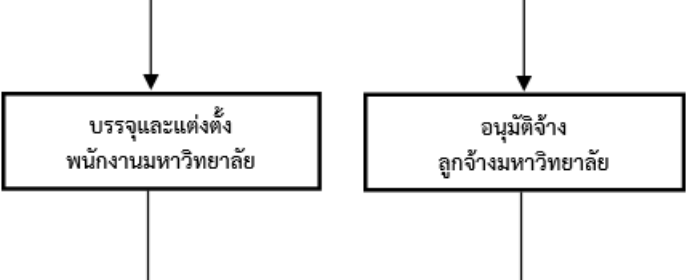
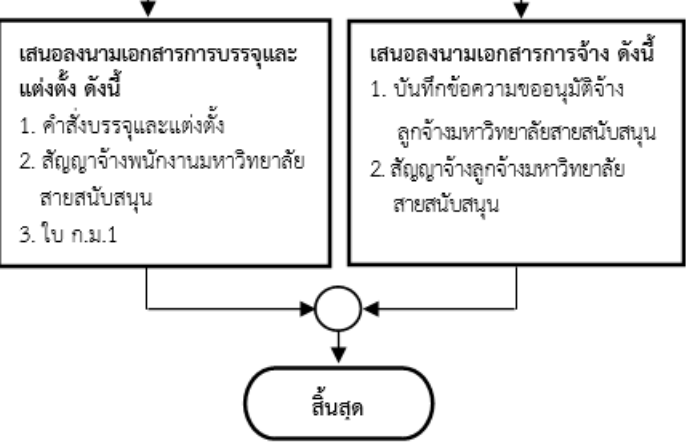
ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
 <p>1</p> <p>ขออนุมัติประกาศรับสมัครบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน</p>	ขออนุมัติจัดทำประกาศรับสมัครมายัง กองการเจ้าหน้าที่	หน่วยงาน ผู้ให้บริการ	หน่วยงาน ดำเนินการ	บันทึกข้อความ ขออนุมัติประกาศ รับสมัคร
 <p>ประกาศรับสมัครบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ในเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่</p>	1. จัดทำประกาศรับสมัคร เสนอร่องอธิการบดี ที่อธิการบดีมอบหมายลงนาม 2. ประกาศรับสมัครในเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่	งานบริหารตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง กองการเจ้าหน้าที่	ไม่เกิน 2 วัน ไม่น้อยกว่า 15 วัน	ประกาศรับสมัคร
 <p>แจ้งข้อมูลผู้สมัครไปยังหน่วยงาน</p>	เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาประกาศรับสมัคร กองการ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการแจ้งข้อมูลผู้สมัครไปยัง หน่วยงานโดยประมวลผลรายชื่อผู้สมัครที่มี คุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร	งานบริหารตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง กองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	บันทึกข้อความ ขอแจ้งข้อมูล ผู้สมัคร
 <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก</p> <p>2</p>	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ตามองค์ประกอบคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัย กำหนด ได้แก่ คณะกรรมการออกข้อสอบ ตรวจข้อสอบ และคุมสอบ	หน่วยงาน ผู้ให้บริการ	หน่วยงาน ดำเนินการ	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ คัดเลือก

ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
 <p>2</p> <p>ขออนุมัติประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ</p>	ขออนุมัติประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ พร้อมทั้งแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกมายังกองการเจ้าหน้าที่	หน่วยงาน ผู้รับบริการ	หน่วย ดำเนินการ	บันทึกข้อความ ขออนุมัติประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์ สอบข้อเขียน
 <p>รับบันทึกข้อความขออนุมัติประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติจากหน่วยงาน</p>	รับบันทึกข้อความขออนุมัติประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติจากหน่วยงาน	งานบริหารตำแหน่ง และอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	บันทึกข้อความ ขออนุมัติประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์ สอบข้อเขียน
 <p>ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์สอบ</p> <p>ไม่ผ่าน</p> <p>ไม่มีสิทธิ์เข้าสอบข้อเขียน แจ้งไปยังหน่วยงาน</p> <p>ผ่าน</p>	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ หากมีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครจะดำเนินการเสนอรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน แต่หากมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร จะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบข้อเขียน และแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัด	งานบริหารตำแหน่ง และอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ข้อเขียน 2. ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน
 <p>ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ</p>	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ ในเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่	งานบริหารตำแหน่ง และอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่	ไม่น้อยกว่า 7 วัน	ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิ์สอบ ข้อเขียน
 <p>สอบข้อเขียน/ปฏิบัติ</p> <p>ไม่ผ่าน</p> <p>ไม่มีสิทธิ์ เข้าสอบสัมภาษณ์</p> <p>ผ่าน</p> <p>3</p>	ดำเนินการจัดสอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และรายงานผลการสอบเสนอต่อมหาวิทยาลัย	หน่วยงาน ผู้รับบริการ	หน่วยงาน ดำเนินการ	บันทึกข้อความ ขอรายงานผลผู้ผ่านการ สอบข้อเขียน และมีสิทธิ์เข้าสอบ สัมภาษณ์

ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
<p style="text-align: center;">3 ผ่าน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">รายงานผลผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิ์ มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์</p> </div>	<p>รายงานผลผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิ์ เข้าสอบสัมภาษณ์มายังกองการเจ้าหน้าที่</p>	<p>หน่วยงาน ผู้ให้บริการ</p>	<p>หน่วยงาน ดำเนินการ</p>	<p>บันทึกข้อความ รายงานผลผู้ผ่านการ สอบข้อเขียนและ มีสิทธิ์เข้าสอบ สัมภาษณ์</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">รับบันทึกข้อความรายงานผลผู้ผ่านการสอบข้อเขียน และขออนุมัติจัดสอบสัมภาษณ์จากหน่วยงาน</p> </div>	<p>รับบันทึกข้อความรายงานผลผู้ผ่านการสอบ ข้อเขียนและขออนุมัติจัดสอบสัมภาษณ์จาก หน่วยงาน ดำเนินการตรวจสอบผลการสอบ ข้อเขียน โดยผู้ผ่านเกณฑ์การสอบข้อเขียนต้อง มีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50</p>	<p>งานบริหารตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง กองการเจ้าหน้าที่</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความ รายงานผลผู้ผ่านการ สอบข้อเขียนและ ขออนุมัติจัดสอบ สัมภาษณ์</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">เสนอบันทึกข้อความรายงานผลและจัดทำประกาศ รายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์</p> </div>	<p>เสนอบันทึกข้อความรายงานผลและจัดทำ ประกาศ รายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและ มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ และดำเนินการเสนอ รองอธิการบดีลงนาม</p>	<p>งานบริหารตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง กองการเจ้าหน้าที่</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความ รายงานผลผู้ผ่านการ สอบข้อเขียนและมี สิทธิ์เข้าสอบ สัมภาษณ์</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ ในเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่</p> </div> <p style="text-align: center;">4</p>	<p>ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและ มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ในเว็บไซต์ กองการ เจ้าหน้าที่</p>	<p>งานบริหารตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง กองการเจ้าหน้าที่</p>	<p>ไม่น้อยกว่า 7 วัน</p>	<p>ประกาศรายชื่อ ผู้ผ่านการสอบ ข้อเขียนและมีสิทธิ์ เข้าสอบสัมภาษณ์</p>

ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
 <p>4</p> <p>จัดเตรียมการสอบสัมภาษณ์</p>	เตรียมเอกสาร ข้อมูล เกี่ยวกับการสอบสัมภาษณ์ สถานที่ จอห้องประชุม ประสานคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการสอบสัมภาษณ์	งานบริหารตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง กองการเจ้าหน้าที่	ไม่เกิน 2 วัน	หนังสือเชิญ คณะกรรมการคัดเลือก
 <p>สอบสัมภาษณ์</p> <p>ไม่ผ่านการคัดเลือก</p> <p>ผ่าน</p>	ดำเนินการสอบสัมภาษณ์บุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	งานบริหารตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง กองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	เอกสารประกอบ การสอบสัมภาษณ์
 <p>สรุปผลการสอบสัมภาษณ์บุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน</p>	สรุปผลการสอบสัมภาษณ์บุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน โดยผู้ผ่านเกณฑ์การสอบสัมภาษณ์ ต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยไม่นำคะแนนสอบข้อเขียน หรือสอบปฏิบัติ มาคำนวณรวม	งานบริหารตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง กองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	เอกสารใบคะแนน
 <p>รายงานผลการคัดเลือกต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>5</p>	รายงานผลการคัดเลือกต่อมหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการคัดเลือก	งานบริหารตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง กองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	บันทึกข้อความ รายงานผลผู้ผ่านการคัดเลือก

ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน กองการเจ้าหน้าที่นำเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. เพื่อให้ความเห็นชอบ	งานบริหารตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง กองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	บันทึกข้อความ รายงานผลผู้ผ่านการคัดเลือก
	นำผลการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เสนอที่ประชุม ก.บ.ม. เพื่อให้ความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	งานบริหารตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง กองการเจ้าหน้าที่	ตามปฏิทินการประชุม	เอกสาร วาระการประชุม ก.บ.ม.
	เสนอรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ลงนามประกาศ และประกาศผลการคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ในเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ ไม่น้อยกว่า 30 วัน	งานบริหารตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง กองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	ประกาศผลการคัดเลือก
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานนัดวัน เวลา และสถานที่ แจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารายงานตัว พร้อมเอกสารประกอบการรายงานตัว 2. รับรายงานตัวผู้ผ่านการคัดเลือก 	งานบริหารตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง กองการเจ้าหน้าที่	ไม่เกิน 2 วัน	เอกสารประกอบ รายงานตัว

ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
 <p>6</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการรายงานตัว</p>	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการรายงานตัวเข้าเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	งานบริหารตำแหน่งและอัตราค่าจ้างกองการเจ้าหน้าที่		เอกสารประกอบรายงานตัว
 <p>บรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>อนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย</p>	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบใบรายงานตัวและเอกสารประกอบการรายงานตัวเพื่อขอบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตรวจสอบใบรายงานตัวและเอกสารประกอบการการรายงานตัว เพื่อขออนุมัติจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน 	งานบริหารตำแหน่งและอัตราค่าจ้างกองการเจ้าหน้าที่	ไม่เกิน 2 วัน	เอกสารประกอบรายงานตัว
 <p>เสนอลงนามเอกสารการบรรจุและแต่งตั้ง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ใบ ก.ม.1 <p>เสนอลงนามเอกสารการจ้าง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน สัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน <p>สิ้นสุด</p>	<p>เสนอรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายลงนามเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> เอกสารบรรจุและแต่งตั้ง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ใบ ก.ม.1 เอกสารการจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน สัญญาจ้างลูกจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน 	งานบริหารตำแหน่งและอัตราค่าจ้างกองการเจ้าหน้าที่		<ol style="list-style-type: none"> คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ใบ ก.ม.1 บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างลูกจ้างฯ สัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่าง บ 01 บันทึกข้อความขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนงาน/หน่วยงาน โทร. XXXX

ที่ อว 7304 / XX

วันที่ XX XXXX 25XX

เรื่อง ขออนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน กรณีเพิ่มเติม/กรณีทดแทนอัตรา
ที่ว่างลง ตำแหน่ง XXXX จำนวน X อัตรา

เรียน อธิการบดี

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

ส่วนงาน/หน่วยงาน ขออนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
กรณีเพิ่มเติม/กรณีทดแทนอัตราที่ว่างลง ตำแหน่ง XXXX จำนวน X อัตรา และดำเนินการวิเคราะห์
อัตรากำลังของส่วนงาน/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 จึงขอแจ้งผลการอนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ XX/๒๕XX เมื่อวันที่ XX เดือน XXX พ.ศ. ๒๕XX ได้มีมติอนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่ง XXXX จำนวน X อัตรา รายละเอียดตั้งเอกสารแนบมาพร้อมนี้

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 Xอัตรา

เรียน อธิการบดี

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

ส่วนงาน/หน่วยงาน มีความประสงค์ขออนุมัติจัดทำประกาศรับสมัครบุคลากรมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุน ตำแหน่ง XXXX จำนวน X อัตรา โดยมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดังกล่าวแนบมาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

ตัวอย่าง บ 04 ประกาศรับสมัคร



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
ตำแหน่ง ๖๐๐ สังกัด ๖๐๐

มหาวิทยาลัยพะเยา มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่ง ๖๐๐ สังกัด ๖๐๐ อัตราเงินเดือน ๖๐๐ บาท จำนวน ๖๐ อัตรา มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๕๐ ปี
- ๑.๓ ไม่จำกัดเพศ
- ๑.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๑.๕ ไม่เป็นผู้มีหนี้สินส่วนตัว หรือเป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๖ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๑.๗ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติเฟื่องเพี้ยน ไม่สมบูรณ์ 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 เพราะกระทำผิดวินัย
- ๑.๑๓ ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกเลิกจ้างเพราะบกพร่องในหน้าที่จากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานในกำกับของรัฐ หรือนิติบุคคล

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

๒

๓. วิธีการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

สมัครผ่านทางเว็บไซต์ www.personnel.up.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 (ภายหลังชำระเงินแล้วมหาวิทยาลัยจะขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงิน)
 - ๓.๔ ส่งใบสมัครงานและเอกสารหลักฐานการสมัครด้วยตนเอง (ในเวลาทำการ) หรือ ทางไปรษณีย์ โดยยึดวันประทับตราไปรษณีย์วันสุดท้ายเป็นหลัก มายังกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา ๑๙ หมู่ ๒ ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐ (วงเล็บมุมของ สมัครงาน)
 - ๓.๕ ตรวจสอบสถานะสมัครผ่านระบบรับสมัครภายหลังชำระค่าสมัครแล้ว ๒ วันทำการ หากสถานะไม่ถูกต้องให้ติดต่อมหาวิทยาลัยภายในวันที่รับสมัคร
- ทั้งนี้ การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครดำเนินการครบทุกขั้นตอน และมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงินค่าสมัครไม่ว่าในกรณีใด 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 สำเนาหลักฐานการพ้นภาวะทางการเมือง | 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 ในวันที่ เวลาสถานที่ดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

ตัวอย่าง บ 07 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบข้อเขียน



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบข้อเขียน
ตำแหน่ง xxx สังกัด xxx

ตามที่ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน 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 หรือเอกสารแสดงตนมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันสอบด้วย

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 โดยมีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์และผลคะแนนดังกล่าวแนบมาพร้อมนี้

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

กบ.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).....

[.....]

ส่วนเพิ่มเติม

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ / วันที่ พ.ศ.

กอปกับ

ผู้รายงานตัวเป็น บุคคลทั่วไป กำลังชั่วคราว/พนักงาน มพ. นักเรียนทุน.....

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 บ 13 คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย



คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ XXXX / ๒๕XX

เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ กอปรกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา 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 ตั้งบัญชีรายชื่อและแนบท้ายนี้


สั่ง ณ วันที่ XXXX พ.ศ. ๒๕XX

(.....)

รองอธิการบดี..... ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ตัวอย่าง บ 14 สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

ทจ. 04-02-03



อักษร
แสดงปี

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 ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. มหาวิทยาลัยตกลงจ้างและพนักงานตกลงรับจ้างปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ในสายสนับสนุน ตำแหน่ง.....สังกัด..... 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 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 คู่สัญญาฝ่ายนั้นจะต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่พนักงานสายวิชาการให้ยื่นหนังสือบอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 90 วัน หากมีความเสียหายเกิดขึ้นเพราะเหตุการณที่มีได้ดำเนินการดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายนั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือชดเชยค่าเสียหายพร้อมด้วยดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนดให้กับคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง

ข้อ 8. ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการเลิกจ้างพนักงานได้ ในกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

8.1 ลูกสิ่งลงโทษทางวินัยร้ายแรง

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 หรือแพทย์ปริญญา หรือแพทย์ที่มหาวิทยาลัยรับรองได้ตรวจและให้ความเห็นว่า พนักงานมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

ข้อ 10. ในระหว่างการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย ถ้าพนักงานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำด้วยประการใด ๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พนักงานยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยทุกประการภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยจะเรียกร้องสิทธิให้ชดเชยและยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้าง หรือเงินอื่นที่พนักงานมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายดังกล่าวเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 11. ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ พนักงานยินยอมให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงประเภทพนักงานได้ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร 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 ข้อความที่ระบุไว้ข้างต้นรวมถึงเอกสารหลักฐานที่ยื่นไว้เป็นความจริง
 ทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่ามีข้อความหรือเอกสารหลักฐานใดไม่ถูกต้องตรงตามความเป็น
 จริง ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยพะเยา พิจารณาดำเนินการตามที่เห็นสมควร

ลงชื่อ พนักงาน
 (.....)

หมายเหตุ กรณีพนักงานมีคู่สมรสตามกฎหมายต้องได้รับความยินยอมด้วย

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 ขอรายงานตัวเข้าเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยและพร้อมที่จะเข้าปฏิบัติงานได้ตั้งแต่วันที่ 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 เกรดเฉลี่ย 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



ชาน
เลขที่
10 นท

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 และหากขาดเกินกว่านี้จะต้องจ่ายค่าจ้างในส่วนที่เกิน

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



คู่มือการให้บริการ

“การลาออกจากงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา”



งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง
กองการเจ้าหน้าที่



4. ขั้นตอนการลาออกจากงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ประสงค์ลาออกกรอกแบบฟอร์มหนังสือขอลาออกเสนอผ่านต้นสังกัดเพื่อให้ความเห็น	1 วัน	ส่วนงาน/หน่วยงาน
2. กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารลาออก	20 นาที	งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง
3. กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบภาระผูกพัน ไปยังหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง 3.1 การตรวจสอบภาระผูกพันภายในกองการเจ้าหน้าที่ 1) งานสารสนเทศบุคลากร เพื่อตรวจสอบประวัติเบื้องต้น 2) งานส่งเสริมและพัฒนา เพื่อตรวจสอบข้อมูลผูกพันในเรื่องการลาศึกษา การดูงาน หรือการฝึกอบรม 3) งานสวัสดิการ เพื่อตรวจสอบสิทธิสวัสดิการต่าง ๆ 4) งานเงินเดือนและค่าตอบแทน เพื่อตรวจสอบภาระหนี้ค้างจ่าย ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าหอพัก 3.2 การตรวจสอบภาระผูกพันภายนอกกองการเจ้าหน้าที่ 1) กองกฎหมาย เพื่อตรวจสอบกรณีถูกกล่าวหาในเรื่องทางวินัย 2) กองคลัง เพื่อตรวจสอบยอดเงินยืมจากมหาวิทยาลัยค้าง 3) กองบริหารงานวิจัย เพื่อตรวจสอบภาระงานวิจัยกับมหาวิทยาลัย 4) สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เพื่อตรวจสอบหนังสือค้างส่งและหรือค่าปรับค้างกับมหาวิทยาลัย	7 วัน งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง งานสารสนเทศบุคลากร งานส่งเสริมและพัฒนา งานสวัสดิการ งานเงินเดือนและค่าตอบแทน กองกฎหมาย กองคลัง กองบริหารงานวิจัย สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้	
4. กองการเจ้าหน้าที่สรุปผลการตรวจสอบภาระผูกพันให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติหรือยับยั้งการลาออก	1 วัน	งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง
5. กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามผลการพิจารณาจากผู้มีอำนาจ 5.1 กรณีอนุมัติการลาออก จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาออก และแจ้งคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5.2 กรณียับยั้งการลาออก แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด	1 วัน 2 วัน 1 วัน	งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง

แบบฟอร์มขอลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัย

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออก

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้เริ่มเข้าเป็นพนักงาน
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ขณะนี้ดำรงตำแหน่ง.....
สังกัด.....
ได้รับอัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท มีความประสงค์ขอลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัย
เนื่องจาก.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

1. ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าสาขาวิชา/
หัวหน้างาน)

- เห็นสมควรอนุมัติ
 อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(วันที่...../...../.....)

2. ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (คณบดี/
ผู้อำนวยการ)

- เห็นสมควรอนุมัติ
 อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(วันที่...../...../.....)

3. ความเห็นอธิการบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย

- อนุมัติ
 อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(วันที่...../...../.....)

4. ความเห็นของกรรการเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบภาระผูกพัน กรณี นาย/นาง/น.ส..... พนักงานสาย.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....เลขประจำตำแหน่ง.....

4.1 งานสารพัดกิจ เพื่อตรวจสอบ

เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อัตราเงินเดือน ณ ปัจจุบันประมาณที่
ขอลาออก.....บาท ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานจนถึงวันที่ขอลาออกจำนวนปี.....เดือน.....วัน
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
.....หัวหน้างาน (วันที่...../...../.....)

4.2 งานส่งเสริมและพัฒนา เพื่อตรวจสอบบุคลากรรายนี้มีข้อผูกพันกับในเรื่องการลาศึกษา การดูงาน หรือการฝึกอบรมหรือไม่

() มีข้อผูกพัน () ไม่มีข้อผูกพัน
(ถ้ามี)ข้อผูกพัน ทุน.....ประเภท.....
จำนวนเวลาที่ยังจะต้องทำงานชดเชย.....วัน
.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
.....หัวหน้างาน (วันที่...../...../.....)

4.3 งานสวัสดิการ เพื่อตรวจสอบ

- 1) บุคลากรรายนี้ได้รับสวัสดิการที่พักของมหาวิทยาลัยหรือไม่
() มี ที่พัก.....ห้องพักเลขที่..... () ไม่มี
- 2) บุคลากรรายนี้เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยพะเยาหรือไม่
() เป็นสมาชิก () ไม่เป็นสมาชิก
- 3) สิทธิในการรักษาพยาบาลของพนักงานรายนี้
() ประกันสังคม () ปานาญ () ประกันอุบัติเหตุ () อื่นๆ.....
.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
.....หัวหน้างาน (วันที่...../...../.....)

4.4 งานเงินเดือนและค่าตอบแทน เพื่อตรวจสอบภาระหนี้ค้างจ่ายค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าหอพัก

() มี จำนวน.....บาท () ไม่มี
รายละเอียด(ถ้ามี).....
.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
.....หัวหน้างาน (วันที่...../...../.....)

4.5 ความเห็นผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- เห็นสมควรอนุมัติ
 อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....

(นายสมทบ เหล็กสิงห์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

กจ.04-05-02

แบบหนังสือ
ลาออกลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออก

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้เริ่มเข้าเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย

สาย..... ตำแหน่ง.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....สังกัด.....

ได้รับอัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท มีความประสงค์ขอลาออกเนื่องจาก

.....

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออก ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

.....

•

1. ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน)

- เห็นสมควรอนุมัติ
- อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 (วันที่...../...../.....)

2. ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (คณบดี/ผู้อำนวยการ)

- เห็นสมควรอนุมัติ
- อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 (วันที่...../...../.....)

3. ความเห็นอธิการบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย

- อนุมัติ
- อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 (วันที่...../...../.....)

5.เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แบบฟอร์มลาออกจากพนักงาน/ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
2. หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบภาระผูกพันของบุคลากรที่ประสงค์ลาออก
3. หนังสือขออนุมัติการลาออกจากงาน
4. คำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากงาน
5. หนังสือแจ้งคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากงาน

6.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563

7. ช่องทางการให้บริการ

งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่

8. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



คู่มือการให้บริการ

การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยพะเยา



งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง
กองการเจ้าหน้าที่

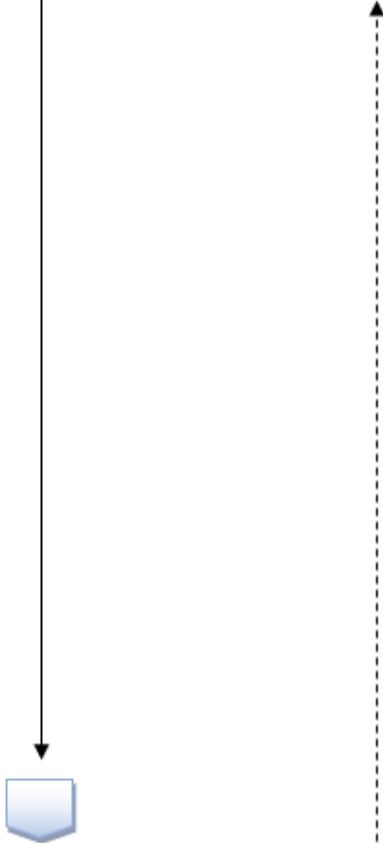


3. ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ


ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>เริ่มต้น</p>				
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เสนอแบบ มพ.ก.พ.อ.๐๓ /มพ.ก.พ.อ.๐๔ เอกสารหลักฐาน ที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ผลงานทางวิชาการ ต่อคณบ/วิทยาลัย ที่สังกัด</p> </div>	<p>ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเสนอเอกสารหลักฐาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ๒. มพ.ก.พ.อ. ๐๓/มพ.ก.พ.อ.๐๔ จำนวน ๒ ชุด ๓. ผลงานทางวิชาการ จำนวน ๒ ชุด ๔. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ จำนวน ๒ ชุด ๕. หลักฐานการรับรองจรรยาบรรณการวิจัย จำนวน ๒ ชุด ๖. บันทึกข้อความชี้แจงกรณีไม่มีหลักฐานการรับรองจรรยาบรรณการวิจัย จำนวน ๒ ชุด ๗. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน จำนวน ๒ ชุด <p>กรณีขอรับการประเมินผลการสอนล่วงหน้า ให้ดำเนินการจัดส่งบันทึกขอรับการประเมินผลการสอนและเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน จำนวน ๒ ชุด</p>	ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	ภายในระยะเวลาที่ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการกำหนดไว้	<ol style="list-style-type: none"> ๑.บันทึกเสนอขอรับการประเมินผลการสอน หรือ ๒.บันทึกเสนอขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ๓.เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ๔.มพ.ก.พ.อ.๐๓/มพ.ก.พ.อ.๐๔ ๕. ผลงานทางวิชาการ ๖. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ ๗. หลักฐานการรับรองจรรยาบรรณการวิจัย ๘. บันทึกชี้แจงกรณีไม่มีหลักฐานการรับรองจรรยาบรรณการวิจัย


ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒	<p>คณะกรรมการสอบ ตั้งคณะกรรมการ ประเมินผลการสอบ และเสนอ คณะกรรมการประจำคณะ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้แก่ วุฒิการศึกษา ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตำแหน่งที่ยื่นขอ สาขาวิชา/อนุสาขาวิชา รวมทั้งรหัสสาขาวิชา/รหัสอนุสาขาวิชา ให้ถูกต้อง ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน แบบ มพ.ก.พ.อ.๐๓/มพ.ก.พ.อ.๐๔ ปริมาณ ผลงานทางวิชาการ การเผยแพร่ผลงานทาง วิชาการ แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม ในผลงานทางวิชาการ หลักฐานการรับรอง จริยธรรมการวิจัย ๓. หากไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้ขอกำหนดตำแหน่งทาง วิชาการเพื่อแก้ไข ๔. เสนอคณบดีเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ ประเมินผลการสอบและเอกสารหลักฐานที่ใช้ ในการประเมินผลการสอบ ๕. คณะอนุกรรมการฯ ดำเนินการประเมินให้แล้ว เสร็จภายใน ๒๐ วันนับจากวันที่ได้รับแต่งตั้ง ๖. เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะให้ความ เห็นชอบ ๗. รายงานผลการประเมินต่อ ก.พ.ว. 	ผู้ปฏิบัติงาน ของคณะ/ วิทยาลัย	ไม่เกิน ๒ เดือน หรือตาม ระยะเวลาที่ คณะ/ วิทยาลัย กำหนด	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ผลงานทางวิชาการ ๒. เอกสารประกอบการ สอบ/เอกสารคำสอน ๓. คำสั่งแต่งตั้ง คณะ อนุกรรมการประเมิน ผลการสอบ ๔. แบบแสดงหลักฐานการ มีส่วนร่วมในผลงานทาง วิชาการ ๕. หลักฐานการรับรอง จริยธรรมการวิจัย ๖. แบบ มพ.ปส.๑- ปส.๒ ๗. บันทึกรายงานประเมิน ผลการสอบ หรือ ๘. บันทึกขอรับการพิจารณา กำหนดตำแหน่งทาง วิชาการที่ ลงนามโดย คณบดี

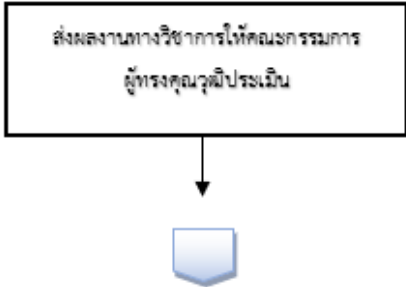
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓		<ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ โดยจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผลการสอน ผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย คุณสมบัติหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.๒๕๖๕ ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้แก่ ประวัติส่วนตัว วัน เดือน ปี เกิด อายุ วุฒิการศึกษา ปีที่จบ สถานศึกษา หัวข้อเรื่องวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญา ประวัติการปฏิบัติงาน ภาระงานย้อนหลัง ๓ ปี ตำแหน่งที่ยื่นขอ วิธีที่ยื่นขอ สาขาวิชา/อนุสาขาวิชา รวมทั้งรหัสสาขาวิชา/รหัสอนุสาขาวิชา ให้ถูกต้อง 	งานบริหารตำแหน่งฯ	ไม่เกิน ๑ สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกข้อความขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ๒. แบบ ม.ท.พ.อ.๐๓ ๓. เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ๔. ผลงานทางวิชาการ (แบบหลักฐานการเผยแพร่ผลงานแต่ละเรื่อง) ๕. หลักฐานรับรองจริยธรรมการวิจัย (กรณีที่มีการใช้ข้อมูลจากการทำวิจัยในคนหรือสัตว์แนบมาพร้อมผลงานทางวิชาการแต่ละเรื่อง) ๖. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ (แนบมาพร้อมผลงานทางวิชาการแต่ละเรื่อง)


ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>๓. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ได้แก่ แบบ มพ.ก.พ.อ.๐๓/มพ.ก.พ.อ.๐๔ ผลการสอบและเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ปริมาณผลงานทางวิชาการ ผลงานเคยใช้/ไม่เคยใช้ในการขอรับการพิจารณา กำหนดตำแหน่ง การเผยแพร่กรณีงานวิจัยอยู่ในฐานข้อมูลที่มหาวิทยาลัย กำหนด แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ หลักฐานการรับรองจริยธรรมการวิจัย</p> <p>๔. กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ส่งคืนคณะ/วิทยาลัย เพื่อแก้ไข</p> <p>๕. กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน ให้จัดทำบันทึกข้อความตรวจสอบการขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เสนอเลขานุการคณะกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อส่งการนำเสนอที่ประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการเพื่อพิจารณา</p>			<p>๘. หลักฐานการผ่านการประเมินคุณภาพโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer review) ที่มาจากหลากหลายสถาบัน</p> <p>๘. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกต้นเรื่องขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการของผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ - รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำคณะ - หนังสือชี้แจง ฯลฯ <p>(ส่งเอกสาร จำนวน ๒ ชุด ยกเว้นเอกสารตามข้อ ๑ และข้อ ๘ ส่งเพียง ๑ ฉบับ)</p>


ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	<p>คณะกรรมการกลั่นกรอง ผลงานทางวิชาการพิจารณา</p> <p>ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>ครบถ้วนสมบูรณ์</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ประสานคณะอนุกรรมการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการเพื่อกำหนดวันประชุม ๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ๓. จัดทำระเบียบวาระการประชุม และเตรียมข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ รวมถึงเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม ขออนุมัติค่าใช้จ่าย จองห้องประชุม เบี้ยประชุม อาหารและเครื่องดื่ม ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม ใบสำคัญรับเงิน ๕. จัดส่งหนังสือเชิญคณะกรรมการพร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม ก่อนวันประชุม ๓ - ๗ วัน ๖. วันจัดประชุมเตรียมความพร้อมและตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนประชุม เช่น ประสานคณะอนุกรรมการก่อนประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม โสตทัศนูปกรณ์ อาหารและเครื่องดื่ม ๗. การบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม 	งานบริหาร ตำแหน่งฯ	๑ เดือนตาม ปฏิทินประชุม	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือเชิญประชุม ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. ผลงานและเอกสารหลักฐาน ๔. ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ๕. ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม ๖. ใบสำคัญรับเงิน ๗. รายงานการประชุม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	<div data-bbox="320 268 752 422" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ขอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิจากประธานสาขาวิชา</div> <div data-bbox="504 422 571 1093" style="text-align: center;">↓</div> <div data-bbox="504 1021 571 1093" style="text-align: center;"></div>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์พิจารณา รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อส่งให้ประธาน สาขาวิชาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ ๓ คน และ สำรอง ๒ คน ๒. ตรวจสอบรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิตามบัญชี รายชื่อผู้ที่ ก.พ.อ. หรือมหาวิทยาลัยกำหนด ตามสาขาวิชาที่ยื่นขอของผู้ขอ กำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อแนบไปพร้อมกับ หนังสือขอความอนุเคราะห์พิจารณารายชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิ ๑. จัดเตรียมซองจดหมาย จ่าหน้าซองพร้อมติด แสตมป์แนบไปกับหนังสือเพื่อให้ประธาน สาขาวิชาส่งรายชื่อที่คัดเลือกเรียบร้อยแล้ว มายังมหาวิทยาลัย ๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสารก่อนส่ง ๓. ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์พิจารณา รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ ประเมินผลงานทางวิชาการให้ประธาน สาขาวิชา กำหนดระยะเวลา ๑๕ วัน 	งานบริหาร ตำแหน่ง ฯ	ไม่เกิน ๒ สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือขอความ อนุเคราะห์พิจารณา รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อ ทำหน้าที่ประเมินผลงาน ทางวิชาการและจริยธรรม และจรรยาบรรณทาง วิชาการ ๒. บัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ตามบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. หรือมหาวิทยาลัยกำหนด ๓. บันทึกข้อความขอความ อนุเคราะห์ ลงนามใน หนังสือภายนอก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	<div data-bbox="333 272 770 405" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ทาบทามและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ </div> <div data-bbox="517 405 584 1129" style="text-align: center;">  </div>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำหนังสือทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิ ๒. จัดทำแบบตอบรับการเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ๓. จัดเตรียม มพ.ก.พ.อ.๐๓/ มพ.ก.พ.อ.๐๔ ๔. จัดเตรียมของจดหมาย จ่าหน้าซองพร้อมติดแสตมป์แนบไปกับหนังสือทาบทาม เพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิส่งแบบตอบรับมายังมหาวิทยาลัย ๕. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารก่อนส่ง ๖. ส่งหนังสือทาบทามให้ผู้ทรงคุณวุฒิ กำหนดระยะเวลา ๑๕ วัน ๗. ติดตามการทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิหลังจากครบกำหนดระยะเวลา ๑๕ วัน โดยอาจติดตามผ่านช่องทางดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - โทรศัพท์ - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) - หนังสือ ๘. กรณีผู้ทรงคุณวุฒิปฏิเสธหรือไม่สามารถติดต่อได้ ให้ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิที่มีรายชื่อสำรองตามลำดับ 	งานบริหาร ตำแหน่ง ฯ	ไม่เกิน ๒ สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือเชิญเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ๒. บัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ๓. แบบตอบรับ ๔. มพ.ก.พ.อ.๐๓/มพ.ก.พ.อ.๐๔ ๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ๖. หนังสือส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อส่งให้ประธาน ก.พ.ว.และประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ


ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>๙. กรณีทาบตามผู้ทรงคุณวุฒิตามรายชื่อที่ประธานสาขาวิชาคัดเลือกไว้ครบแล้ว ยังไม่ครบ ๓ คน ให้ทำหนังสือขอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิจากประธานสาขาวิชาใหม่</p> <p>๑๐. เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิตอบรับ ครบ ๓ คน ให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และเสนอประธาน ก.พ.ว. ลงนาม</p> <p>๑๑. จัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ประธาน ก.พ.ว. และประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ</p>			
๗	<p>ส่งผลงานทางวิชาการให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน</p> 	<p>๑. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อส่งให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานเพื่อแนบไปพร้อมกับหนังสือประเมินผลงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลงานทางวิชาการ - มพ.ก.พ.อ.๐๓/มพ.ก.พ.อ.๐๔ - แบบประเมินผลงานทางวิชาการ 	งานบริหาร ตำแหน่ง ฯ	๒ เดือน	<p>๑. หนังสือขอความอนุเคราะห์ประเมินผลงานทางวิชาการ</p> <p>๒. ผลงานทางวิชาการ</p> <p>๓. มพ.ก.พ.อ. ๐๓</p> <p>๔. แบบประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญรับเงิน - แบบประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ - ขอบจดหมายที่ให้ผู้ทรงคุณวุฒิส่งแบบประเมินกลับมายังมหาวิทยาลัย ๓. เสนอเลขานุการ ก.พ.ว. ลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ประเมินผลงาน ๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของผลงานและเอกสารหลักฐานก่อนส่ง ๕. ส่งผลงานให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ มีกำหนดระยะเวลา ๖๐ วัน ๖. ติดตามผลการประเมินเมื่อครบกำหนด โดยอาจติดตามผ่านช่องทางดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - โทรศัพท์ - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) - หนังสือ 			<ul style="list-style-type: none"> ๕. แบบสรุปผลการประเมินผลงานทางวิชาการ ๖. ใบสำคัญรับเงิน ๗. แบบประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รวบรวมผลการประเมินเพื่อเสนอให้ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ </div> 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาเรียบร้อยแล้ว และส่งผลการประเมินผลงานทางวิชาการ มายังมหาวิทยาลัย 	งานบริหาร ตำแหน่ง ฯ	ไม่เกิน ๒ สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกผลการประเมินผลงานทางวิชาการ ๒. แบบสรุปผลการประเมินผลงานทางวิชาการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>๒. รวบรวมผลการประเมินผลงานทางวิชาการและจัดทำบันทึกผลการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อเสนอเลขาธิการ ก.พ.ว. ลงนาม</p> <p>๓. จัดทำหนังสือสรุปผลการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อเสนอประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาพร้อมจัดทำแบบสรุปผลการประเมินผลงานทางวิชาการ</p> <p>๔. เตรียมของจดหมายพร้อมติดแสตมป์แนบไปกับแบบสรุปผลการประเมินเพื่อให้ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ส่งกลับมายังมหาวิทยาลัย</p> <p>๕. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐานก่อนส่ง</p> <p>๖. ส่งหนังสือสรุปผลการประเมินให้ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>๗. ติดตามผลสรุปการประเมินจากประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ หลังจากครบกำหนดระยะเวลา</p>			<p>๓. หนังสือสรุปผลการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อเสนอประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ</p>

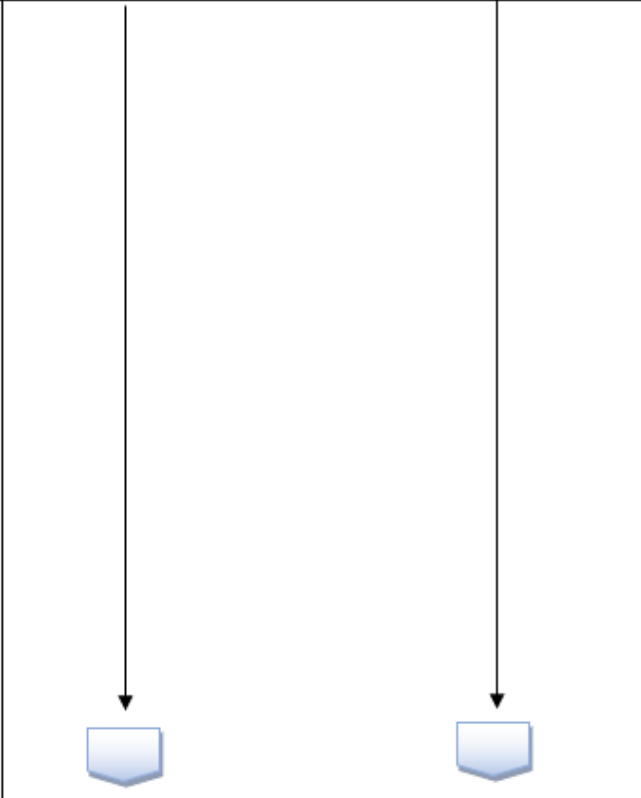
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔		<ol style="list-style-type: none"> ๑. เมื่อประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลการประเมินแล้วพบว่าผลการประเมินไม่เป็นเอกฉันท์ จะมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการจัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ๒. ประสานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อกำหนดวันประชุม ๓. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ๔. จัดทำระเบียบวาระการประชุม และเตรียมข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ รวมถึงเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม ขออนุมัติค่าใช้จ่าย จองห้องประชุม เบี้ยประชุม อาหารและเครื่องดื่ม ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม ใบสำคัญรับเงิน 	งานบริหาร ตำแหน่ง ฯ	๑ เดือน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือเชิญประชุม ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. ผลการประเมิน ๔. ผลงานทางวิชาการ ๕. ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม ๖. ใบสำคัญรับเงิน ๗. รายงานการประชุม ๘. มพ.ก.พ.อ.๑๓ ส่วนที่ ๔ ตอนที่ ๑ เพื่อเสนอประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิลงนาม

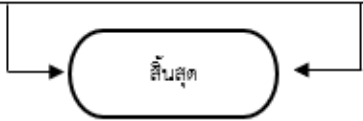
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๖. จัดส่งหนังสือเชิญคณะกรรมการพร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม ก่อนวันประชุม ๓ - ๗ วัน ๗. วันจัดประชุมเตรียมความพร้อมและตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนประชุม เช่น ประสานคณะอนุกรรมการก่อนประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อยห้องประชุม โสตทัศนูปกรณ์ อาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น ๘. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม ๙. นำผลการพิจารณาจากที่ประชุม คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เสนอต่อที่ประชุม ก.พ.ว.			
๑๐		๑. เมื่อ ประธาน คณะ กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลการประเมินแล้วพบว่าผลการประเมินเป็นเอกฉันท์หรือกรณีผลการประเมินไม่เป็นเอกฉันท์และมีการจัดประชุม คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะนำเสนอ	งานบริหาร ตำแหน่ง ฯ	๑.๕ เดือน ตามปฏิทิน ประชุม	๑. หนังสือเชิญประชุม ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. มติคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ๔. ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม ๕. ใบสำคัญรับเงิน ๖. รายงานการประชุม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>ที่ประชุม ก.พ.ว.</p> <p>๒. ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อกำหนดวันประชุม</p> <p>๓. จัดทำหนังสือเชิญประชุม</p> <p>๔. จัดทำระเบียบวาระการประชุม และเตรียมข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ รวมถึงเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา</p> <p>๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม ขออนุมัติค่าใช้จ่าย จองห้องประชุม เบี้ยประชุม อาหารและเครื่องดื่ม ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>๖. จัดส่งหนังสือเชิญคณะกรรมการพร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม ก่อนวันประชุม ๓ - ๗ วัน</p> <p>๗. วันจัดประชุมเตรียมความพร้อมและตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนประชุม เช่น ประธานคณะกรรมการก่อนประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อยของ</p>			<p>๗. มพ.ก.พ.อ.๐๓/มพ.ก.พ.อ. ๐๔ ส่วนที่ ๔ ตอนที่ ๒ เพื่อเสนอเลขานุการ ก.พ.ว. ลงนาม</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ห้องประชุม โสตทัศนูปกรณ์ อาหาร และเครื่องดื่ม เป็นต้น ๘. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม			
๑๑		๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และจัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยเป็นวาระลับ ๒. ประสานงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอระเบียบวาระการประชุมต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบ ๓. หลังจากจัดประชุมแล้ว ประสานงานกับฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยเพื่อนำมติที่ประชุมมาดำเนินการต่อ	งานบริหาร ตำแหน่ง ฯ	๑ เดือน ตามปฏิทิน ประชุม	๑. บันทึกขออนุมัติเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม ๒. ระเบียบวาระการประชุม (ลับ)
๑๒		๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย และจัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยเป็นวาระลับ	งานบริหาร ตำแหน่ง ฯ	๑.๕ เดือน ตามปฏิทิน ประชุม	๑. บันทึกขออนุมัติเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม ๒. ระเบียบวาระการประชุม (ลับ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>๒. ประสานงานฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเพื่อเสนอระเบียบวาระการประชุม ต่อที่ ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๓. หลังจากจัดประชุมแล้ว ประสานงานกับฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเพื่อนำมติที่ประชุมมาดำเนินการต่อ</p>			๓. มพ.ก.พ.อ.๐๓/มพ.ก.พ.อ. ๐๔ วันที่ ๕ เพื่อเสนอเลขานุการสภาลงนาม
๑๓	<p>กรณีอนุมัติ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ/เสนอขอพระราชทานโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง</p> <p>กรณีไม่อนุมัติ จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอกำหนดตำแหน่งวิชาการทราบ</p>	<p>๑. กรณีสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ</p> <p>(๑) ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเพื่อเสนออธิการบดีลงนาม โดยแนบเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนาม - คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ - สำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย 	งานบริหาร ตำแหน่ง ฯ	ไม่เกิน ๒ สัปดาห์	<p>๑. บันทึกขออนุมัติลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>๒. มติสภามหาวิทยาลัย</p> <p>๓. คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ หรือ</p> <p>๔. หนังสือแจ้งมติสภามหาวิทยาลัยให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>๕. หนังสือขอให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง</p> <p>๖. มพ.ก.พ.อ.๐๓ จำนวน ๒ ชุด</p> <p>๗. ผลงานทางวิชาการ จำนวน ๑ชุด</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>(๒) จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) กรณีไม่อนุมัติจัดทำหนังสือแจ้ง ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทราบ</p> <p>๒. ตำแหน่งศาสตราจารย์ จัดทำหนังสือการ เสนอขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์ พิเศษ เสนอรัฐมนตรีเพื่่อนำเสนอ นายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการ พิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๓. บันทึกข้อมูลผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทาง วิชาการในระบบบริหารทรัพยากร บุคคล (http://hr.up.ac.th/)</p> <p>๔. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ พิจารณาทุกขั้นตอนในแฟ้ม เอกสาร สิ้นสุดการดำเนินงาน</p>			<p>๘. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๙. ผลการประเมินผลงานทาง วิชาการจากคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๑๐. ผลการพิจารณาของ ก.พ.ว. พร้อมรายงานการประชุม ก.พ.ว. (เฉพาะวาระที่ เกี่ยวข้อง) จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๑๑. มติสภามหาวิทยาลัยพร้อม รายงานการประชุมสภา มหาวิทยาลัย (เฉพาะวาระ ที่เกี่ยวข้อง) จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๑๒. ประวัติผู้เสนอขอ กำหนด ตำแหน่งศาสตราจารย์ พร้อมรูปถ่าย (แต่งชุดปกติ ขาว ประดับครี อังราช อิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุด) ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					<p>๑๓ หนังสือยินยอมให้ตรวจสอบประวัติบุคคล พร้อมกับแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาด้วย ๑ ฉบับ</p> <p>๑๔ แบบตรวจสอบประวัติบุคคลฯ (สำหรับการตรวจสอบคดีอาญา,คดีแพ่งของสำนักงานศาลยุติธรรม หากผู้ได้รับการเสนอชื่อไม่ถูกดำเนินคดี หรืออยู่ระหว่างการพิจารณาของศาลยุติธรรม สามารถรับรองได้ด้วยตนเอง ทั้งนี้หากให้ข้อมูลเท็จก็สามารถเพิกถอนแล้วดำเนินคดีอาญากับผู้ที่ให้ข้อมูลเท็จได้ตามประมวลกฎหมายอาญา)</p>

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

มพ.ก.พ.อ. ๐๓

เอกสารแนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา
ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์
รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการทั่วไป)
พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ : แบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ

แบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ
เพื่อขอดำรงตำแหน่ง **ผู้ช่วยศาสตราจารย์**
โดยวิธี **ปกติ**
ในสาขาวิชา **ชีวเคมี (๒๑๑๙)**
(เชี่ยวชาญ ชีวเคมี)
ของ **นายอัศรพล ประเสริฐถาวรณ**
สังกัดหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาชีวเคมี
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา

๑. ประวัติส่วนตัว

๑.๑ วัน เดือน ปีเกิด x xxx ๒๕xx

๑.๒ อายุ xx ปี

๑.๓ การศึกษาระดับอุดมศึกษา (โปรดระบุชื่อคุณวุฒิเต็มพร้อมสาขาวิชา โดยเรียงจากคุณวุฒิสองสุดตามลำดับ และกรณีสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศให้ระบุเป็นภาษาอังกฤษ)

๑.๓.๑ **คุณวุฒิ : วิทยาศาสตรดุษฎีบัณฑิต (ชีวเวชศาสตร์)**
ปี พ.ศ. ที่จบ : ๒๕๖๓
ชื่อสถานศึกษาและประเทศ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประเทศไทย
หัวข้อเรื่องวิทยานิพนธ์ : การศึกษามบทบาทของ Sting ในหนูลูปัสที่ขาดยีน *Fcgr2b*
(Roles of Sting in a lupus mouse model of *Fcgr2b*-deficient mice)
งานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษา : **Arthid Thim-Uam, Thaneas Prabakaran, Mookmanee Tansakul, Jiradej Makjaroen, Piriya Wongkongkathep, Naphat Chantaravisoot, Thammakorn Saethang, Asada Leelahavanichkul,**

หมายเหตุ : สามารถเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตามตัวอักษร **สีแดง** เพื่อความสะดวกในการจัดทำเอกสาร

- ๒ -

Thitima Benjachat, Søren R. Paludan, Trairak Pisitkun and Prapaporn Pisitkun.
 ๒๐๒๐. STING mediates lupus via the activation of conventional dendritic cell
 maturation and plasmacytoid dendritic cell differentiation. *Iscience*. ๒๓;๙:
 ๑๐๑๕๓๐.

๑.๓.๒ คุณวุฒิ : วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (ชีวเคมี)

ปี พ.ศ. ที่จบ : ๒๕๕๓

ชื่อสถานศึกษาและประเทศ : มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ประเทศไทย

หัวข้อเรื่องวิทยานิพนธ์ : การศึกษาผลของความผันแปรบนโปรตีนรีคอมบิแนนท์โคร

โมฆานินเอ ต่อการย่อยสลายด้วยโปรตีเอส (Expression and purification of
 recombinant human chromogranin A and its variants for proteolytic analysis)

งานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษา: **Arthid Thim-uam, Sittiruk Roytrakul, Jongrak
 Attarat and Sukkid Yasothornsrikul. ๒๐๑๐. Cloning and expression of wild-type
 and mutant forms of recombinant human chromogranin A in *Escherichia coli*.
 Proceedings of 48th Kasetsart University Annual Conference: Science. ๖๑-๖๘.**

๑.๓.๓ คุณวุฒิ : วิทยาศาสตร์บัณฑิต (จุลชีววิทยา)

ปี พ.ศ. ที่จบ : ๒๕๔๙

ชื่อสถานศึกษาและประเทศ : มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ประเทศไทย

(ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอกและปริญญาบัตรใดๆ ให้ระบุหัวข้อเรื่อง
 วิทยานิพนธ์และงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรนั้นๆ ด้วย)

๒. ประวัติการรับราชการ

๒.๑ บัจุบันดำรงตำแหน่งอาจารย์ (พนักงานมหาวิทยาลัย) รับเงินเดือน..... บาท

๒.๒ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ เมื่อวันที่ ๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๓ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ (โดยวิธีปกติ/วิธีพิเศษ) ในสาขาวิชา

..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒.๔ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ (โดยวิธีปกติ/วิธีพิเศษ) ในสาขาวิชา.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ในกรณีที่เคยบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งอื่น หรือเคยดำรงตำแหน่งอาจารย์ประจำ/อาจารย์พิเศษ
 ในสังกัดอื่น ให้ระบุตำแหน่ง สังกัด และวัน เดือน ปี ที่ดำรงตำแหน่งนั้นด้วย)

อายุราชการ ปี เดือน

หมายเหตุ : สามารถเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตามตัวอักษร สีแดง เพื่อความสะดวกในการจัดทำเอกสาร

- ๓ -

๒.๕ ตำแหน่งอื่น ๆ

- ไม่มี

๒.๖ การได้รับเชิญเป็นวิทยากรในที่ประชุมวิชาการระดับนานาชาติ และการได้รับการยกย่องระดับนานาชาติ อื่น ๆ (โปรดระบุข้อมูลย้อนหลัง ๕ ปี)

- ไม่มี

๓. ภาระงานย้อนหลัง ๓ ปี (เป็นภาระงานที่ทำโดยความเห็นชอบจากเจ้าสังกัด)

๓.๑ งานสอน (โปรดระบุระดับว่าปริญญาตรี หรือบัณฑิตศึกษา)

ระดับ	รายวิชาที่สอน	ช.ม./ภาคการศึกษา	เปิดสอนภาคปีการศึกษา
ปริญญาตรี	ระเบียบวิธีวิจัย	๔๕	๑/๒๕๖๒
	ชีวสารสนเทศศาสตร์พื้นฐาน	๔๐	๑/๒๕๖๒
	ชีวเคมีพื้นฐาน	๔๕	๑/๒๕๖๒
	สัมมนา	๔๕	๒/๒๕๖๒
	ชีวเคมีเทคโนโลยี	๔	๒/๒๕๖๒
	ชีวเคมีพันธุศาสตร์	๔๑	๒/๒๕๖๒
	เครื่องมือพื้นฐานทางชีวเคมี	๑๔	๒/๒๕๖๒
	ชีวเคมีทั่วไป	๔๘	๒/๒๕๖๒
	ชีวเคมีพื้นฐาน	๔๕	๒/๒๕๖๒
	ชีวเคมีเบื้องต้น	๔๗	๒/๒๕๖๒
	ชีวเคมีการแพทย์เบื้องต้น	๔๕	๒/๒๕๖๒
	สัมมนา	๔๕	๑/๒๕๖๓
	เทคนิคปฏิบัติการทางชีวเคมี	๔๘	๑/๒๕๖๓
	ระเบียบวิธีวิจัย	๔๕	๑/๒๕๖๓
	หลักการของชีวเคมี	๔๘	๑/๒๕๖๓
	ชีวเคมีทั่วไป	๔๘	๑/๒๕๖๓
	ชีวเคมีพื้นฐาน	๔๗	๑/๒๕๖๓
	ชีวเคมีการแพทย์เบื้องต้น	๔๕	๑/๒๕๖๓
	ชีวเคมีเบื้องต้น	๘	๑/๒๕๖๓
	ชีวเคมีและชีววิทยาโมเลกุล	๓	๑/๒๕๖๓
ชีวเคมีเทคโนโลยี	๖	๒/๒๕๖๓	
เทคนิคปฏิบัติการทางอณูชีววิทยา	๒๒	๒/๒๕๖๓	
เครื่องมือพื้นฐานทางชีวเคมี	๑๔	๒/๒๕๖๓	
ชีวเคมีทั่วไป	๔๑	๒/๒๕๖๓	

หมายเหตุ : สามารถเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตามตัวอักษร สีแดง เพื่อความสะดวกในการจัดทำเอกสาร

- ๕ -

ชีวเคมีพื้นฐาน	๕๙	๒/๒๕๖๓
ชีวเคมีการแพทย์เบื้องต้น	๕๑	๒/๒๕๖๓
ชีวเคมีเบื้องต้น	๕๙	๒/๒๕๖๓
สัมมนา	๕๕	๑/๒๕๖๔
เทคนิคปฏิบัติการทางชีวเคมี	๗	๑/๒๕๖๔
ระเบียบวิธีวิจัย	๓	๑/๒๕๖๔
ชีวเคมีพันธุศาสตร์	๑๗	๑/๒๕๖๔
หลักการของชีวเคมี	๒๖	๑/๒๕๖๔
ชีวเคมีทั่วไป	๕๑	๑/๒๕๖๔
ชีวเคมีพื้นฐาน	๕๙	๑/๒๕๖๔
ชีวเคมีการแพทย์เบื้องต้น	๕๑	๑/๒๕๖๔
ชีวเคมีเบื้องต้น	๕๙	๑/๒๕๖๔
ชีววิทยาของเซลล์และเนื้อเยื่อ	๑	๑/๒๕๖๔
ชีวเคมีและชีววิทยาโมเลกุล	๑๒	๑/๒๕๖๔
สัมมนา	๕๕	๒/๒๕๖๔
เทคนิคปฏิบัติการทางชีวเคมี	๕๖	๒/๒๕๖๔
ชีวสารสนเทศศาสตร์พื้นฐาน	๕๙	๒/๒๕๖๔
เครื่องมือพื้นฐานทางชีวเคมี	๑๒	๒/๒๕๖๔
ชีวเคมีทั่วไป	๕๘	๒/๒๕๖๔
ชีวเคมีพื้นฐาน	๕๕	๒/๒๕๖๔
ชีวเคมีพื้นฐาน	๕๕	๒/๒๕๖๔
ชีวเคมีการแพทย์เบื้องต้น	๕๕	๒/๒๕๖๔

๓.๒ งานวิจัย (โปรตระบุงเรื่องที่ได้รับทุนวิจัยในฐานะหัวหน้าโครงการ (Principal investigator) และแหล่งทุน ในระหว่างปีที่ทำการวิจัย และระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละโครงการ)

๑. ผลของยา Azithromycin ต่อการกระตุ้นไมเซลล์โครเฟจผ่านวิถี cGAS-STING แหล่งทุน กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (กสว.) : งบประมาณด้านวิจัยและนวัตกรรม ประเภท Fundamental Fund ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ระยะเวลาการทำวิจัย ๑ ปี
๒. ผลของสารสกัดข้าวสาลีแดงต่อการลดการอักเสบของโรคแพ้ภูมิตนเองในเซลล์แมกโครเฟจ แหล่งทุน กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (กสว.) : งบประมาณด้าน ววน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ระยะเวลาการทำวิจัย ๑ ปี
๓. การศึกษาชีววิทยาเชิงระบบผลของสารสกัดข้าวสาลีแดงต่อการลดการอักเสบผ่านวิถีสัญญาณอินเตอร์เฟอรอนในเซลล์แมกโครเฟจ ภายใต้โครงการจัดตั้งหน่วยวิจัยเพื่อความเป็น

หมายเหตุ : สามารถเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตามตัวอักษร สีแดง เพื่อความสะดวกในการจัดทำเอกสาร

- ๕ -

- เลิศ (Unit of Excellence): การวิจัยและพัฒนาสมุนไพรเพื่อการรักษาและป้องกันโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง แหล่งทุน มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระยะเวลาการทำวิจัย ๑ ปี
๕. การตรวจหาสายพันธุ์ของงาเมืองได้อย่างรวดเร็วในการผลิต กรดไขมันไม่อิ่มตัว แหล่งทุน ทุนงบประมาณแผ่นดินประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ระยะเวลาการทำวิจัย ๑ ปี
- ๓.๓ งานบริการทางวิชาการ (โปรดระบุประเภทของกิจกรรม และปริมาณเวลาที่ใช้ต่อสัปดาห์)
- ไม่มี
- ๓.๔ งานบริหาร (โปรดระบุงานบริหารที่มีส่วนรับผิดชอบโดยตรง และปริมาณเวลาที่ใช้ต่อสัปดาห์)
- ไม่มี
- ๓.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (โปรดระบุประเภทของงาน และปริมาณเวลาที่ใช้ต่อสัปดาห์)
- ไม่มี
๔. ผลงานทางวิชาการ
- ๔.๑ ผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
- ๔.๑.๑ งานวิจัย
- ๔.๑.๑.๑ **Arthid Thim-Uam, Jiradej Makjaroen, Jiraphom Issara-Amphom, Wilasinee Saisom, Dhammika L. Wannigama, Wiwat Chanchaeronthana, and Asada Leelahavanichkul. ๒๐๒๐. Enhanced Bacteremia in Dextran Sulfate- Induced Colitis in Splenectomy Mice Correlates with Gut Dysbiosis and LPS Tolerance. International Journal of Molecular Sciences. ๒๓:๓:๑๖๗๖. ISSN:๑๖๖๑-๖๕๕๖, E-ISSN:๑๕๒๒-๐๐๖๗**
- มีหน้าที่เป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) การอ้างอิง –
- อยู่ในฐานข้อมูล Scopus จัดอยู่ใน Q๑ และมี Impact Factor ๕.๙๒๕
- งานวิจัยนี้เป็นการศึกษาเกี่ยวกับความไม่สมดุลของแบคทีเรียในลำไส้ (gut dysbiosis) ส่งผลต่อภาวะการติดเชื้อ (sepsis) ในหนูที่ถูกตัดม้ามออกโดยจะใช้หนูสายพันธุ์ C57BL/6 มาตัดม้ามจากนั้นเหนี่ยวนำให้เกิดลำไส้อักเสบและเมื่อครบเวลาทำการเก็บอวัยวะต่าง ๆ เช่น ซีรั่ม ลำไส้ ตับ ไต อูจจาระ และ ไชกระดุก เป็นต้นเพื่อทำการศึกษาต่าง ๆ ดังที่ปรากฏในงานวิจัยที่เผยแพร่ จึงได้มีการขอรับรองจริยธรรมในสัตว์ทดลองของคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นโครงการย่อยภายใต้โครงการในแผนแลชที่โครงการวิจัย ๐๑๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
- งานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
- มาแล้วหรือไม่
- ไม่เคยใช้
- เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ..... ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด)

หมายเหตุ : สามารถเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตามตัวอักษร สีแดง เพื่อความสะดวกในการจัดทำเอกสาร

- ๖ -

๔.๑.๑.๒ Jiradej Makjaroen, Arthid Thim-Uam, Cong Phi Dang, Trairak Pisitkun, Poorichaya Sompam, and Asada Leelahavanichkul. ๒๐๒๑. A Comparison between 1 Day Versus 7 Days of Sepsis in Mice with the Experiments on LPS-Activated Macrophages Support the Use of Intravenous Immunoglobulin for Sepsis Attenuation. *Journal of Inflammation Research*. ๑๔ : ๗๒๕๓-๗๒๖๓. ISSN:๑๑๗๘-๗๐๓๑ มีหน้าที่เป็นผู้ร่วมวิจัย (Co-author)

การอ้างอิง ๑ ได้แก่

๑. Arthid Thim-Uam, Jiradej Makjaroen, Jiraphom Issara-Amphorn, Wilasinee Saisorn, Dhammika L. Wannigama, Wiwat Chanchaoenthana, and Asada Leelahavanichkul. ๒๐๒๒. Enhanced Bacteremia in Dextran Sulfate-Induced Colitis in Splenectomy Mice Correlates with Gut Dysbiosis and LPS Tolerance. *International Journal of Molecular Sciences*. ๒๓:๓:๑๖๗๖.

อยู่ในฐานข้อมูล PubMed จัดอยู่ใน Q๑ และมี Impact Factor ๖.๕๒๒

งานวิจัยนี้เป็นการกระตุ้นให้เกิดการตอบสนองของระบบภูมิคุ้มกันแบบ adaptive ในทิศทางที่เหมาะสม อาจจะเป็นหนึ่งในวิธีควบคุมภาวะการติดเชื้อ (sepsis) ที่มีการอักเสบมากเกินไปโดยจะใช้หนูสายพันธุ์ C57BL/6 มาทำให้เกิดภาวะติดเชื้อในกระแสเลือดด้วยวิธี CLP เปรียบเทียบวันที่ ๑ และวันที่ ๗ เมื่อครบเวลาทำการเก็บอวัยวะต่างๆเช่น ม้าม ซิรั้ม มาศึกษาเซลล์ในระบบภูมิคุ้มกันและการสร้างสารอักเสบต่างๆ เป็นต้นสิ่งที่ปรากฏในงานวิจัยที่เผยแพร่ จึงได้มีการขอรับรองจริยธรรมในสัตว์ทดลองของคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นโครงการย่อยภายใต้โครงการในแผนเลขที่โครงการวิจัย ๐๑๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

งานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ มาแล้วหรือไม่

- ไม่เคยใช้
- เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ..... ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด)

๔.๑.๒ ผลงานวิชาการในลักษณะอื่น

ไม่มี

๔.๑.๓ ผลงานทางวิชาการรับใช้สังคม

ไม่มี

๔.๑.๔ ตำรา หนังสือ หรือบทความทางวิชาการ

ไม่มี

หมายเหตุ : สามารถเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตามตัวอักษร สีแดง เพื่อความสะดวกในการจัดทำเอกสาร

- ๗ -

ผลงานทางวิชาการทุกประเภท ให้เสนอโดยเขียนตามหลักของการเขียนเอกสารอ้างอิง อันประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ปี พ.ศ. ชื่อเรื่อง แหล่งพิมพ์ จำนวนหน้า เป็นต้น และกรณีที่เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการให้ระบุว่ายู่ในฐานข้อมูลใดตามประกาศ ก.พ.อ. โดยระบุบทบาทหน้าที่ของผลงานแต่ละประเภทตามลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. พร้อมทั้งระบุจำนวนครั้งที่ถูกอ้างอิง (Citation) และ Journal impact factor

ในกรณีที่ผู้เขียนร่วมหลายคน จะต้องระบุบทบาทหน้าที่ของผู้ร่วมงานทุกคนว่าทำในส่วนไหนอย่างไร และลงนามรับรองโดยผู้ขอ ผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) และผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author) เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....เจ้าของประวัติ

(นายอัศรพล ประเสริฐถาวรณ์)

ตำแหน่ง อาจารย์

วันที่ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

หมายเหตุ : สามารถเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตามตัวอักษร สีแดง เพื่อความสะดวกในการจัดทำเอกสาร

- ๘ -

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินคุณสมบัติโดยผู้บังคับบัญชา
 แบบประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง **ผู้ช่วยศาสตราจารย์**
 ในสาขาวิชา **ชีวเคมี (๒๑๑๙)**
 โดยวิธี **ปกติ**
 ของ **นายอาทิตย์ ทิมอ่วม**
สังกัดหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาชีวเคมี
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง **ผู้ช่วยศาสตราจารย์** แล้วเห็นว่า
นายอาทิตย์ ทิมอ่วม เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ ครบถ้วน

ลงชื่อ.....

(**ดร.จักรพงษ์ คนธรรม์**)

ตำแหน่ง **ประธานหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาชีวเคมี**

วันที่ **๑๖** เดือน **มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕**

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับคณะบดีหรือเทียบเท่า

ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า **นายอาทิตย์ ทิมอ่วม** เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ เข้าข่าย ที่จะได้รับการ
 แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง **ผู้ช่วยศาสตราจารย์**

ลงชื่อ.....

(**ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ ประสานพันธ์**)

ตำแหน่ง **คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์**

วันที่ **๑๗** เดือน **มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕**

หมายเหตุ : สามารถเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตามตัวอักษร **สีแดง** เพื่อความสะดวกในการจัดทำเอกสาร

- ๙ -

ส่วนที่ ๓ แบบประเมินผลการสอน

คณะอนุกรรมการเพื่อประเมินผลการสอน ในการประชุมครั้งที่.....๑...../.....๒๕๖๔.....
เมื่อวันที่...๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔.....ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ประเมินผลการสอน

รหัสวิชา ๓๖๕๒๑๐ ชีวเคมีเบื้องต้น

รหัสวิชา ๓๖๕๒๑๑๑ ชีวเคมีการแพทย์เบื้องต้น

รหัสวิชา ๓๖๕๒๑๑๒ ชีวเคมีพื้นฐาน

รหัสวิชา ๓๖๕๒๑๑๔ ชีวเคมีทั่วไป

รหัสวิชา ๓๖๕๒๓๓๕ เทคนิคปฏิบัติการทางอณูชีววิทยา

รหัสวิชา ๓๖๕๒๑๑๐ เทคนิคปฏิบัติการทางชีวเคมี

ของ นาย/นาง/นางสาว.....อัศรพล ประเสริฐธากรณ์.....แล้วเห็นว่า บุคคล
ดังกล่าวเป็นผู้มีความ (ชำนาญ/ชำนาญพิเศษ) ในการสอน มีคุณภาพ.....(อยู่/ไม่อยู่).....ในหลักเกณฑ์และ
วิธีการตามที่สภามหาวิทยาลัยพะเยากำหนด

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.xxx xxx)

ตำแหน่ง ประธานคณะอนุกรรมการเพื่อประเมินผลการสอน

วันที่...๑๔...เดือน...มีนาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๔..

หมายเหตุ : สามารถเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตามตัวอักษร สีแดง เพื่อความสะดวกในการจัดทำเอกสาร

เอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ.
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๔

แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการทั่วไป

ก. ชื่อ ผลงาน **Arthid Thim-Uam, Jiradej Makjaroen, Jiraphorn Issara-Amphom, Wilasinee Saisorn, Dhammika L. Wannigama, Wiwat Chancharoenthana, and Asada Leelahavanichkul.**
๒๐๒๒. Enhanced Bacteremia in Dextran Sulfate-Induced Colitis in Splenectomy Mice Correlates with Gut Dysbiosis and LPS Tolerance. International Journal of Molecular Sciences.
๒๓:๓:๑๖๗๖. ISSN:๑๖๖๑-๖๕๕๖, E-ISSN:๑๕๒๒-๐๐๖๗

ข. สถานะผู้ขอในผลงาน

- ผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author)
 ผู้มีส่วนสำคัญทางปัญญา (essentially intellectual contributor)
 ผู้ประพันธ์บรรณาธิการ (corresponding author)

ค. ประเภทของผลงาน

กลุ่มที่ ๑ งานวิจัย

กลุ่มที่ ๒ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ผลงานวิชาการเพื่ออุตสาหกรรม | <input type="checkbox"/> กรณีศึกษา (Case Study) |
| <input type="checkbox"/> ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการเรียนรู้ | <input type="checkbox"/> งานแปล |
| <input type="checkbox"/> ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนานโยบายสาธารณะ | <input type="checkbox"/> สิทธิบัตร |
| <input type="checkbox"/> ผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | <input type="checkbox"/> ซอฟต์แวร์ |
| <input type="checkbox"/> พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม และงานวิชาการในลักษณะเดียวกัน | |
| <input type="checkbox"/> ผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ | <input type="checkbox"/> ผลงานนวัตกรรม |
| <input type="checkbox"/> ผลงานรับใช้ท้องถิ่นและสังคม | |

กลุ่มที่ ๓ ตำรา

- หนังสือ
 บทความทางวิชาการ

- ๒ -

ส่วนที่ ๑ รายละเอียดของการมีส่วนร่วม

ผู้ขอกำหนดตำแหน่งต้องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน (เนื่องจากไม่มีการแบ่งส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ ดังนั้นบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ผู้ขอระบุจะมีผลต่อการพิจารณาผลงานทางวิชาการ)



รายละเอียดการมีส่วนร่วม	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ก. ความคิดริเริ่ม (idea) และ สมมุติฐาน	Asada Leelahavanichkul, Arthid Thim-Uam เป็นผู้ร่วมในการตั้งสมมุติฐานของงานวิจัย โดยร่วมตั้งสมมุติฐาน เกี่ยวกับภาวะผู้ที่ถูกตัดม้ามออก (splenectomy) ซึ่งเกิดจากการทำงานผิดปกติของม้ามโดยจะก่อให้เกิดภาวะ endotoxemia และความไม่สมดุลของแบคทีเรียในลำไส้ (gut dysbiosis) ส่งผลต่อภาวะการติดเชื้อ (sepsis) ได้ง่ายซึ่งเกิดจากความผิดปกติของผนังลำไส้ (intestinal barrier defect) หรือไม่
ข. การปฏิบัติการวิจัย การมีส่วนร่วมในการออกแบบ การทดลอง การทดสอบ เครื่องมือวัด วิธีการเก็บข้อมูล และ criteria	เป็นผู้มีส่วนร่วมในการทำการทดลอง ทดสอบ และเก็บข้อมูล ในการทดลอง ดังนี้ Arthid Thim-Uam , Wilasinee Saisom และ Asada Leelahavanichkul ๑. การตัดม้าม (Splenectomy) และให้ Dextran Sulfate Solution ๒. การให้ LPS ในหนูทุกกลุ่มการทดลอง Arthid Thim-Uam , และ Asada Leelahavanichkul ๓. การวัด Gut Barrier Defect ๔. การส่งตัดชิ้นเนื้อและดู Colon Histology Arthid Thim-Uam , และ Asada Leelahavanichkul ๕. การสกัด DNA ในอุจจาระหนู และการวิเคราะห์ Fecal Microbiome Arthid Thim-Uam , Jiraphom Issara-Amphom, Wiwat และ Asada Leelahavanichkul ๖. วัดสาร Cytokines ในเซลล์ Macrophage ที่ถูกกระตุ้นด้วย LPS และดูการแสดงออกของยีน เช่น

- ๓ -

	<p>INOS, IL-1β, TGF-β เป็นต้นด้วยวิธี RT-PCR</p> <p>๗. Extracellular Flux Analysis</p> <p>Jiradej Makjaroen, Arthid Thim-Uam และ Asada Leelahavanichkul</p> <p>๘. การทำ Quantitative Proteomic และวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้</p>
<p>ค. การจัดเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การแปลผล</p>	<p>Arthid Thim-Uam, Jiradej Makjaroen, Jiraphom Issara-Amphorn, Wilasinee Saisom, Dhammika L. Wannigama, Wiwat Chancharoenthana และ Asada Leelahavanichkul</p> <p>- เก็บ ข้อมูล และบันทึกผลลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์</p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกข้อมูล</p> <p>- วิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมทางสถิติ</p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลวิจัย</p> <p>- การแปลผลงานวิจัย</p> <p>เป็นผู้จัดเก็บข้อมูลที่ได้จากการทดลองและวิเคราะห์ผลการทดลอง และร่วมแปลผล รวมถึงรับผิดชอบในส่วนของการเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล โดยการใช้สถิติตั้งแสดงในบทความวิจัย</p>
<p>ง. การวิพากษ์วิจารณ์ผล การแสดง การเปรียบเทียบกับข้อมูลหรือองค์ความรู้หรือทฤษฎีเดิม</p>	<p>Arthid Thim-Uam, Jiradej Makjaroen, และ Asada Leelahavanichkul</p> <p>- การเขียนวิพากษ์ วิจารณ์ผลและสรุปผลการศึกษา เป็นผู้ร่วมวิพากษ์วิจารณ์ผลการทดลอง เพื่อเปรียบเทียบหาข้อสรุปของงานวิจัยจากการทดลองที่ได้กล่าวมาข้างต้น เพื่อเปรียบเทียบหาข้อสรุปของงานวิจัย และร่วมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่างๆ ที่ปรากฏในบทความวิจัยฉบับนี้</p>
<p>จ. การมีส่วนร่วมในการเขียน manuscript ผลงานสร้างสรรค์ นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ เป็นต้น</p>	<p>Arthid Thim-Uam, Jiradej Makjaroen, และ Asada Leelahavanichkul</p> <p>- การเขียนนิพนธ์ต้นฉบับ (original manuscript)</p>

- ๕ -

	<p>- การเตรียมนิพนธ์ต้นฉบับเพื่อยื่นขอตีพิมพ์ในวารสาร</p> <p>- แก้ไขบทความตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิแนะนำ</p> <p>Arthid Thim-Uam</p> <p>- ยื่นขอตีพิมพ์ผลงานในวารสารวิชาการ และเป็นผู้ประสานงานในการแก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ</p>
<p>ฉ. การให้การสนับสนุน specimens, study cohort, โฉลกติกส์ ทุนวิจัย (โปรดระบุแหล่งทุน เงินทุน และปีที่ได้รับ) เครื่องมือ ห้องปฏิบัติการ คุรุภัณฑ์</p>	<p>Arthid Thim-Uam</p> <p>- ประสานงานเรื่องทุนวิจัย ทุนวิจัยที่ได้รับ: มหาวิทยาลัยพะเยา กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สัญญา เลขที่ FF๖๔-UoE๐๒๐ และ FF๖๔-RIB๐๐๘ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔</p> <p>Asada Leelahavanichkul</p> <p>- ประสานงานเรื่องทุนวิจัย ทุนวิจัยที่ได้รับ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย Fundamental Fund ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (CUFRB๖๔_hea (๓๓)_๐๔๐_๓๐_๒๑) และ the National Research Council of Thailand (สัญญา เลขที่ NRCT๕-RGJ๖๓๐๐๑ และ NRCT-N๔๑A ๖๔๐๐๗๖) with NSRF via the Program Management Unit for Human Resources & Institutional Development, Research and Innovation</p>
<p>ช. อื่นๆ</p>	<p>Arthid Thim-Uam และ Asada Leelahavanichkul</p> <p>- ดูแลและกำกับการค้าเงินงานวิจัยทั้งหมด</p> <p>Asada Leelahavanichkul</p> <p>- จัดเตรียมเอกสารประกอบการยื่นขอพิจารณาการทำวิจัยในสัตว์ทดลองของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p> <p>- ติดตามผลการพิจารณา และประสานงานเพื่อให้ได้รับผลพิจารณาในการดำเนินงานวิจัย</p>

- ๕ -

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดของการนำผลงานไปแสดง การถ่ายทอดเทคโนโลยี หรือการถ่ายทอดองค์ความรู้
ต้องแนบเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา

ก. ตีพิมพ์ในวารสาร journal Impact factor จำนวนครั้งของการอ้างอิง (ฐานข้อมูล)

- International Journal of Molecular Sciences. ๒๓:๓:๑๖๗๖. ISSN:๑๖๖๑-๖๕๕๖. E-ISSN: ๑๕๒๒-๐๐๖๗ โดยมีค่า Impact Factor = ๕.๗๒๕ อยู่ในฐานข้อมูล Scopus จัดอยู่ใน Q๑ การอ้างอิง –

ข. สิทธิบัตร ประเภท ปีที่ได้รับการจด จดแบบ ครอบคลุมประเทศ

- ไม่มี

ค. ส้าเป็น technical report หรือ รายงานวิจัย ผู้ใช้งานคือใคร

- ไม่มี

ง. การเผยแพร่งานวิจัยได้รับการนำเสนอแบบโปสเตอร์ หรือ oral presentation (ไปรตระบุ session เช่น plenary, symposium หรือ oral session) หรือสื่อบัตร ในการประชุมหรือการจัดแสดง หรือจัดนิทรรศการ (ชื่อ สถานที่จัดประชุม หรือจัดแสดง หรือจัดนิทรรศการ และประเทศ) หรือ ในกรณีที่เป็นหนังสือ (ไปรตระบุ ชื่อสำนักพิมพ์ ปีที่ตีพิมพ์)

- ไม่มี

จ. ประวัติการได้รับทุนวิจัยโครงการที่เกี่ยวข้องกับผลงานชิ้นนี้

- ไม่มี

ฉ. หากงานวิจัย ได้รับการถ่ายทอดเทคโนโลยี ผู้วิจัยได้รับค่าธรรมเนียมใบอนุญาต (Licensing Fees) รวมเท่าใด (ไปรตแสดงหลักฐานสัญญา)

- ไม่มี

ลงชื่อ

(นายอัศวพล ประเสริฐฐากรณ์)

ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง

ลงชื่อ

(นายอัศวพล ประเสริฐฐากรณ์)

ผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author)

ลงชื่อ

(รศ.ดร.xxx xxx)

ผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author)

5. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

ในการปฏิบัติงานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ให้บริการต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่ปฏิบัติ ทั้งในเรื่องวิธีปฏิบัติงาน และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ ทั้งนี้ ในส่วนของมหาวิทยาลัยพะเยา มีหลักเกณฑ์ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

- 1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการทั่วไป) พ.ศ. 2565
- 2) ประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน พ.ศ. 2565
- 3) ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564
- 4) ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง การกำหนดชื่อสาขาวิชาสำหรับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และเทียบเคียงสาขาวิชาที่เคยกำหนดไปแล้ว พ.ศ. 2562
- 5) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2555
- 6) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการในคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563
- 7) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการในคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
- 8) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดอัตราค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิที่อ่านผลงานทางวิชาการเพื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564
- 9) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับบุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการในตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ พ.ศ. 2565

6. ช่องทางการให้บริการ

งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

7. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



คู่มือการให้บริการ

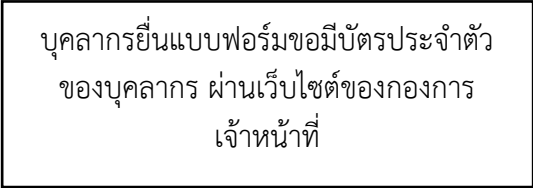
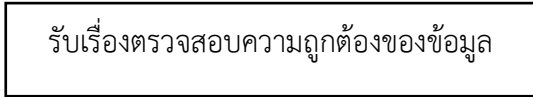
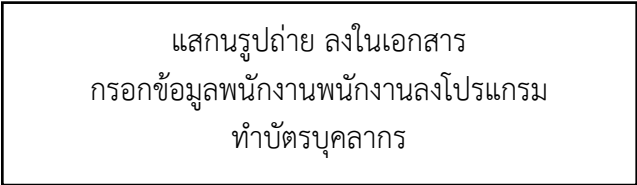
การขอมีบัตรประจำตัวของบุคลากร



งานสารสนเทศบุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังงาน (Flow Chart)	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>บุคลากรยื่นแบบฟอร์มขอมีบัตรประจำตัว ของบุคลากร ผ่านเว็บไซต์ของกองการ เจ้าหน้าที่</p> 	ผู้ขอมีบัตรประจำตัวบุคลากรเข้าไปกรอก คำขอมีบัตรตามแบบฟอร์มที่มี ในเว็บไซต์ ของกองการเจ้าหน้าที่ แล้วปริ้นออกมาเป็นเอก สารเพื่อนำมายื่นประกอบการขอมีบัตร พร้อมรูปภาพถ่าย 2 นิ้ว 1 รูป	ผู้ประสงค์ขอมีบัตรประจำตัว บุคลากร
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สถานภาพของผู้ขอมีบัตรและตรวจสอบ ความถูกต้องของรูปภาพขนาด 2 นิ้ว 1 รูป ที่นำมาเพื่อติดในตัวบัตรประจำตัวนั้นด้วย เพื่อความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศบุคลากร
3		ทำการกรอกข้อมูลของผู้ขอมีบัตรลงใน ระบบพร้อมแสกนรูปถ่ายลงในเอกสาร ประกอบการขอมีบัตรประจำตัว	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศบุคลากร

ที่	ผังงาน (Flow Chart)	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ และอนุมัติการทำบัตร ประจำตัวของบุคลากร	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศบุคลากร
5		รอผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา และ รอการอนุมัติการทำบัตรประจำตัวของ บุคลากร	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศบุคลากร
6		เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา เรียบร้อยแล้วทำการจัดพิมพ์บัตรลงใน การ์ดเป็นอันที่เรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศบุคลากร
7		เจ้าหน้าที่จะทำการแจ้งให้บุคลากรทราบ เพื่อรับบัตรประจำตัวบุคลากร หรือทำการ จัดส่งไปให้ยังต้นสังกัดของบุคลากร	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศบุคลากร

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง



คำขอมีบัตรประจำตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา

เลขคำขอ..... 67010061



เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้าพเจ้า...นางสาวอินทิรา ยารังษี.....เกิด..... 16 ตุลาคม 2520

หมู่โลหิต...เอ..... ตำแหน่ง...บุคลากร

สังกัด... กองการเจ้าหน้าที่..... ติดต่อ... 0654444444 สนน. 1040

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

- ขอมีบัตรประเภท (1) บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย
 (2) บัตรประจำตัวลูกจ้างมหาวิทยาลัย
 (3) บัตรประจำตัวผู้บริหาร (ระบุตำแหน่ง)
 ตำแหน่ง.....
- กรณี (1) ขอมีบัตรครั้งแรก
 (2) บัตรหมดอายุ (**ต้องแนบบัตรเดิม หากไม่มีบัตรเดิม จะถือเป็นกรณีชำรุดสูญหาย**)
 (3) ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก
 เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายสังกัด เปลี่ยนชื่อสกุล
 ชำรุด อื่น ๆ .เปลี่ยนบัตรเป็น PVC.CARD.....
- (4) บัตรชำรุดสูญหาย (ให้แนบสำเนาใบแจ้งความจากสถานีตำรวจมาด้วย)

***กรณีบัตรสูญหาย จะมีค่าธรรมเนียมการออกบัตร 100 บาท**

พร้อมกันนี้ได้แนบเอกสารประกอบการขอมีบัตรประจำตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

- รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน
- สำเนาหลักฐานการขอเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล หรือทะเบียนสมรส/ใบหย่า
- สำเนาคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายสังกัด

ลงชื่อ.....ผู้ขอมีบัตร

นางสาวอินทิรา ยารังษี
(.....)

16 กุมภาพันธ์ 2567

สำหรับงานการเงิน (*กรณีบัตรชำรุดสูญหาย) ได้รับเงินค่าธรรมเนียมการออกบัตร ดังกล่าวแล้ว เป็นเงิน 100 บาท ตามใบเสร็จเลขที่..... ลงชื่อผู้รับเงิน (.....) วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....	ผู้มีอำนาจออกบัตร <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ (..... นายสมทบ เหล็กสิงห์.....) วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....
สำหรับเจ้าหน้าที่ เลขที่..... วันที่ออกบัตร..... วันหมดอายุ..... ลงชื่อผู้ออกบัตร (.....) วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....	ผู้ขอมีบัตร ข้าพเจ้าได้รับบัตรประจำตัวดังกล่าวแล้ว ลงชื่อ (.....นางสาวอินทิรา ยารังษี.....) วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

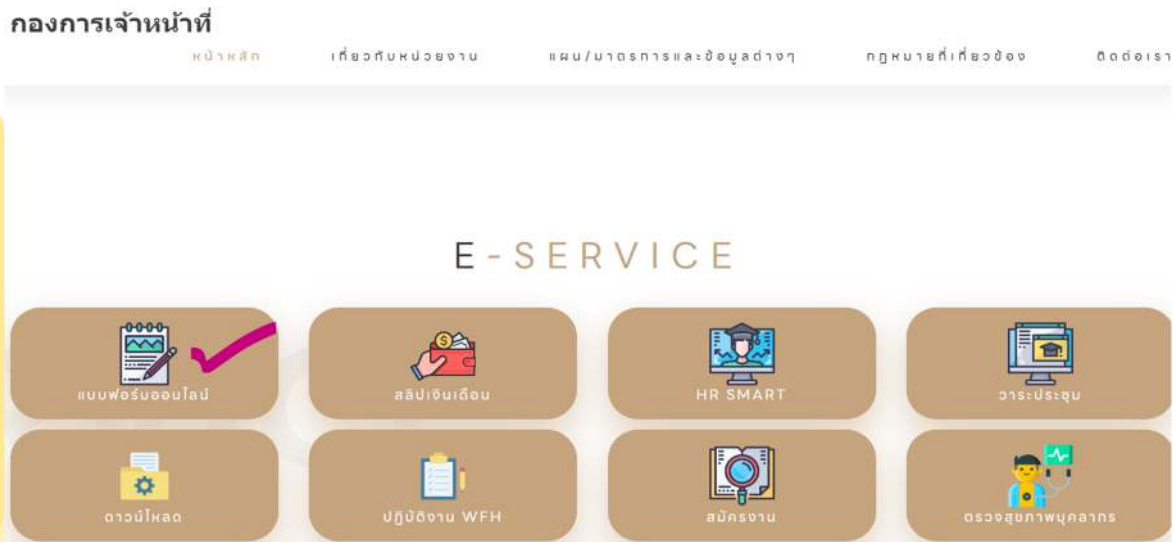
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2552 และกฎกระทรวง (พ.ศ.2542)
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การขอมีบัตรประจำตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563

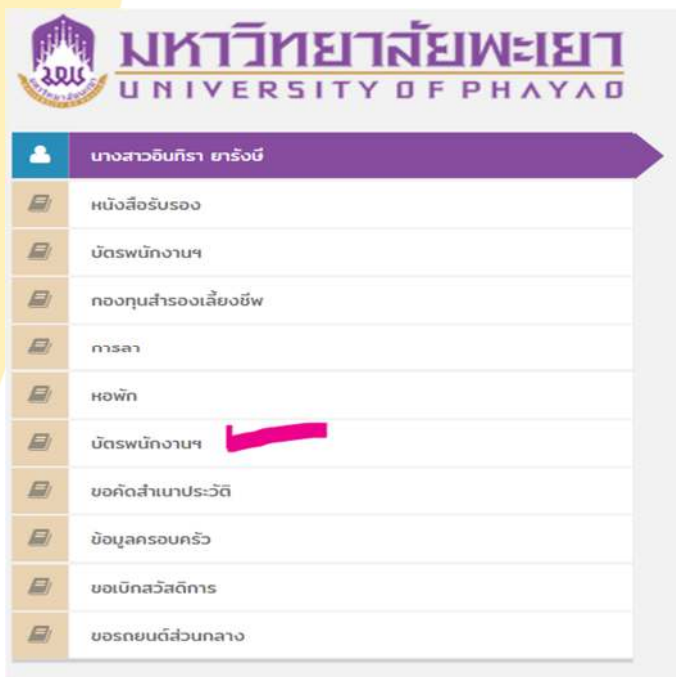
ช่องทางการให้บริการ

หากบุคลากรต้องการที่จะขอมีบัตรประจำตัวบุคลากร

1. ให้เข้าไปในหน้าเว็บไซต์หลักของกองการเจ้าหน้าที่ แล้วเลือกเข้าไปในส่วนแบบฟอร์มออนไลน์



2. ให้เข้าไปในส่วนของบัตรพนักงานฯ แล้วเข้าไปในส่วนคำขอมีบัตรประจำตัวของบุคลากรฟอร์มขอมีบัตรประจำตัวของบุคลากร ผ่านเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่



3. ในส่วนนี้จะมีข้อมูลของบุคลากร มีความประสงค์ขอมอบัตรประจำตัวของบุคลากร และแต่ละประเภทของบัตร ให้บุคลากร กรอกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วนก่อนจะทำการบันทึกข้อมูล เพื่อยืนยันการขอมอบัตรด้วย

- นางสาวอินทิรา ช่างดี
- หม่องน้อยใบทอง
- บัตรพนักงาน
- รายการขอบัตรพนักงาน
- ทำขอมอบัตรประจำตัวของบุคลากร
- กดปุ่มส่งข้อมูลเมื่อพิมพ์
- การลา
- ผลิต
- บัตรพนักงาน
- รายการขอบัตรพนักงาน
- ทำขอมอบัตรประจำตัวของบุคลากร
- ขอคืนสำเนาประวัติ
- ติดต่อประสานงาน
- ขอคืนประวัติการ
- ขอคืนประวัติผลงาน

คำขอมอบัตรประจำตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้าพเจ้า	// นางสาวอินทิรา ช่างดี	วันเกิด	// 16/10/252
ตำแหน่ง	// บุคลากร	สังกัด	// กองการเจ้าหน้าที่
ประเภทพนักงาน	// พนักงานมหาวิทยาลัย	วันที่บรรจุ/วันที่รับงาน	// 01/04/2535
สถานะ	// สมรส	หมู่เลือด	หมู่เลือด

มีความประสงค์ขอมอบัตรประจำตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

ประเภทบัตร

บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย

บัตรประจำตัวลูกจ้างมหาวิทยาลัย

บัตรประจำตัวผู้บริหาร

ระบุตำแหน่ง

วัตถุประสงค์การขอ

เบอร์โทรศัพท์มือถือ เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน

ค่าธรรมเนียม

1. การขอมีบัตรครั้งแรก บัตรหมดอายุ หรือขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจากการเปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อ – สกุล ไม่มีค่าธรรมเนียมการออกบัตร
2. กรณีบัตรชำรุดสูญหาย จะมีค่าธรรมเนียมการออกบัตรประจำตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา 100 บาท