



# คู่มือปฏิบัติงาน

## งานบุคลากร



งานบริหารทั่วไป  
คณะวิศวกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยพะเยา  
[www.eng.up.ac.th](http://www.eng.up.ac.th)

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานบุคลากร เป็นคู่มือที่รวบรวมขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลัก และผู้ร่วมปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ขอรับบริการได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบ สามารถดำเนินการด้วยความรวดเร็ว และสะดวกยิ่งขึ้น

งานบุคลากร ภายใต้งานบริหารทั่วไป คณะวิศวกรรมศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่มีความสนใจ เพื่อให้เข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

งานบุคลากร  
คณะวิศวกรรมศาสตร์

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตคู่มือปฏิบัติงาน	2
หน้าที่รับผิดชอบ	2
<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานบุคลากร</b>	<b>3</b>
ขั้นตอนการขออนุมัติลาในประเทศ	3
รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติลาในประเทศ	4
ขั้นตอนการขออนุมัติลาไปต่างประเทศ	5
รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติลาไปต่างประเทศ	6
ขั้นตอนการขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายการสอบวัดความรู้/ ลงทะเบียนเรียนภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)	7
รายละเอียดขั้นตอนการขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายการสอบวัดความรู้/ ลงทะเบียนเรียนภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)	8
ขั้นตอนการขออนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา	9
รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา	10
ขั้นตอนการขอเบิกสวัสดิการของมหาวิทยาลัย	11
รายละเอียดขั้นตอนการขอเบิกสวัสดิการของมหาวิทยาลัย	12

## สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง	13
รายละเอียดขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง	14
ขั้นตอนการขอมีบัตรพนักงาน	15
รายละเอียดขั้นตอนการขอมีบัตรพนักงาน	16
ขั้นตอนการขออนุญาตสอบแข่งขันเพื่อลาศึกษา	17
รายละเอียดขั้นตอนการขออนุญาตสอบแข่งขันเพื่อลาศึกษา	18
ขั้นตอนการขออนุมัติลาศึกษาต่อ	19
รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติลาศึกษาต่อ	20
ขั้นตอนการขอรายงานผลการศึกษา	21
รายละเอียดขั้นตอนการขอรายงานผลการศึกษา	22
ขั้นตอนการขออนุมัติขยายระยะเวลาศึกษาต่อ	23
รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติขยายระยะเวลาศึกษาต่อ	24
ขั้นตอนการขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน	25
รายละเอียดขั้นตอนการขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน	26
ขั้นตอนการขออนุมัติคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ คณะวิศวกรรมศาสตร์	27
รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ คณะวิศวกรรมศาสตร์	28
ขั้นตอนการเสนอหนังสือ (บันทึกข้อความ)	29
รายละเอียดขั้นตอนการเสนอหนังสือ (บันทึกข้อความ)	30
ขั้นตอนการขอใช้รถตู้	31
รายละเอียดขั้นตอนการขอใช้รถตู้	32

## สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาคผนวก	33
ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564	34
ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565	42
ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ พ.ศ. 2562	44
ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมบัตรประจำตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563	47
ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ.2554	49
ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2562	53
ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอขยายระยะเวลาศึกษาต่อ การขอขยายระยะเวลารับทุนพัฒนา อาจารย์มหาวิทยาลัยพะเยา และการขอกลับเข้าปฏิบัติงาน พ.ศ. 2559	56
ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอกลับเข้าปฏิบัติงาน พ.ศ. 2562	57

## บทนำ

### ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดการเรียนการสอนทั้งหมด 9 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต 4 หลักสูตร คือ สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา และสาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม และหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต 3 หลักสูตร คือ สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า และสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล นอกจากนี้ ยังได้เปิดสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต 2 หลักสูตร คือ สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า และสาขาวิชาวิศวกรรมโยธา นอกจากนี้ยังมีสำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่เป็นแรงขับเคลื่อนการบริหารงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ให้ดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

สำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจในด้านการให้การสนับสนุนเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านบริหารจัดการและสนับสนุนด้านวิชาการ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งประกอบด้วย 4 งาน ในการสนับสนุนงานบริหารจัดการ ได้แก่ 1. งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบงานสารบรรณ งานเลขานุการ งานบุคลากร งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ งานแผนและงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ งานระบบคอมพิวเตอร์ 2. งานวิชาการ รับผิดชอบงานวิชาการและงานกิจการนิสิต 3. งานแผนงาน รับผิดชอบงานนโยบายและแผน งานประชาสัมพันธ์ และงานระบบคอมพิวเตอร์ 4. งานปฏิบัติการ รับผิดชอบงานสนับสนุนการสอนของสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา และสาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม นอกจากนี้ สำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ ยังประกอบด้วย 2 ศูนย์ ได้แก่ 1. ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการวิศวกรรม รับผิดชอบงานวิจัยและบริการวิชาการ 2. ศูนย์เทคโนโลยียานยนต์และขนส่ง รับผิดชอบงานบริการตรวจรถและทดสอบสภาพอุปกรณ์ NGV และ LPG รถยนต์ส่วนบุคคลและรถขนส่งทางบก

งานบุคลากรมุ่งเน้นภารกิจหลักเพื่อสนับสนุนและตอบสนองนโยบายของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ทางด้านระบบบริหารที่จะต้องมีความคล่องตัว ในการบริหารและการจัดการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งผู้ปฏิบัติงานมีความจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจการปฏิบัติงานโดยที่การดำเนินงานดังกล่าวมีความซับซ้อน และมีกระบวนการดำเนินการในแต่ละงานหลายขั้นตอน หากบุคลากรหรือผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามาใช้บริการ อาจจะสับสนและไม่ทราบถึงกระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง อาจส่งผลให้การดำเนินงานมีอุปสรรค และใช้เวลาในการดำเนินงานล่าช้าและไม่ถูกต้องได้ ดังนั้น งานบุคลากรจึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรหรือผู้ที่เข้ามาใช้บริการงานบุคลากร เข้าใจถึงกระบวนการทำงาน สามารถใช้บริการได้อย่างสะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว และบุคลากรในสำนักงานสามารถปฏิบัติงานแทนได้ โดยกระบวนการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานบุคลากรเป็นมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อให้ได้คู่มือการปฏิบัติงานบุคลากรที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงขั้นตอนการทำงานของหน่วยงาน
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องและเป็นไปตามแนวทางที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา กำหนดในทิศทางเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถทราบระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานบุคลากรได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม
3. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

## ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

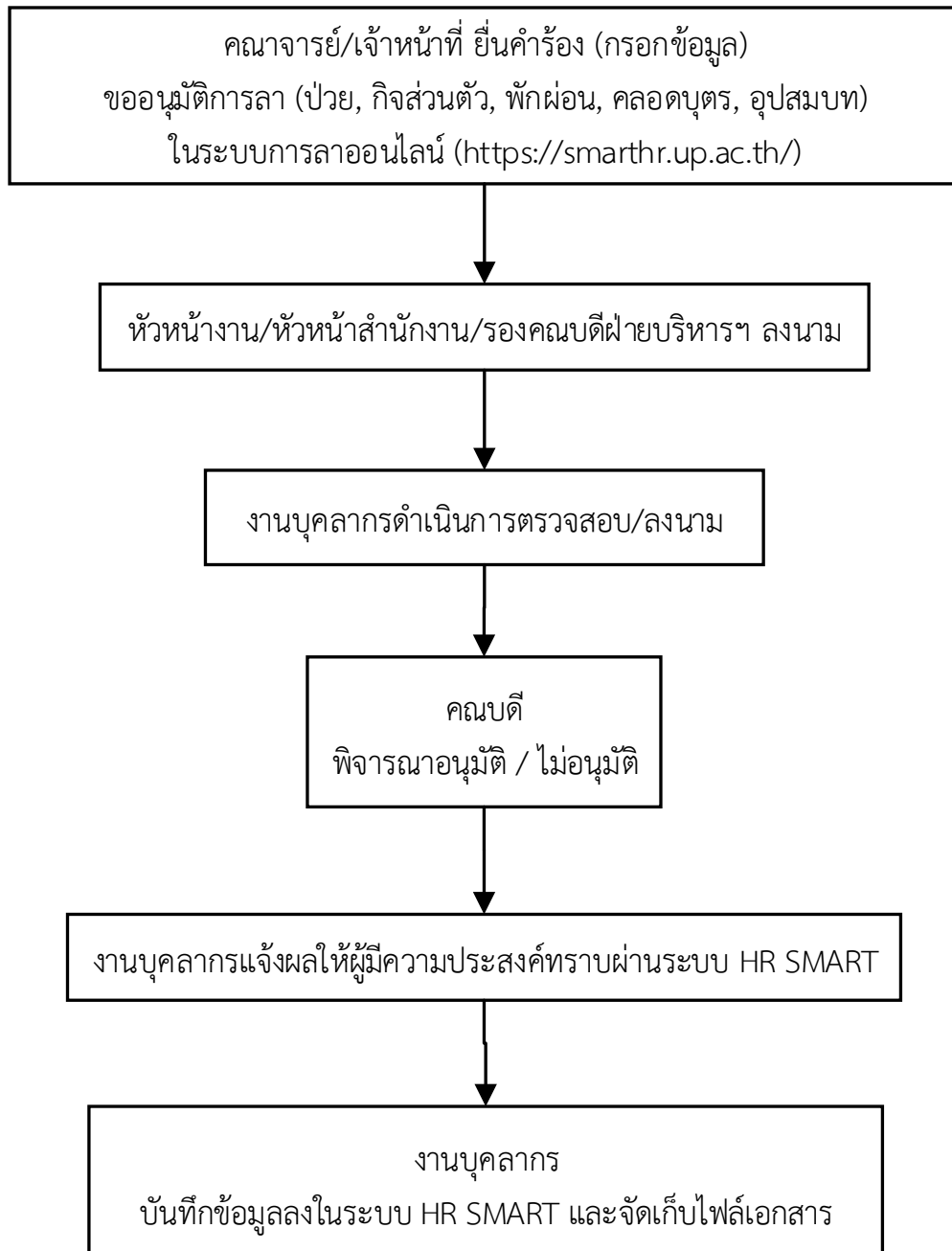
คู่มือการปฏิบัติงานบุคลากร มีเนื้อหาครอบคลุมเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลการวางแผนทรัพยากรบุคคลการกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง การฝึก อบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การรักษา จรรยาและวินัยการออกจากราชการ การคุ้มครองระบบคุณธรรมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินงานด้านธุรการ (การลา, หนังสือบันทึกข้อความ) ของบุคลากรภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์
2. ดำเนินงานด้านบริหารตำแหน่งและอัตรากำลังของคณะวิศวกรรมศาสตร์
3. ดำเนินงานด้านทะเบียนประวัติและสารสนเทศบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์
4. ดำเนินงานด้านงานทุนการศึกษาและฝึกอบรมของบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์
5. ดำเนินงานด้านระบบเงินเดือนและค่าตอบแทนของบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์
6. ดำเนินงานด้านนิติการภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์
7. ดำเนินงานด้านสวัสดิการของบุคลากรภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์
8. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัยพะเยา และ ภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร
9. ดำเนินงานงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานบุคลากร

### ขั้นตอนการขออนุมัติลาในประเทศ



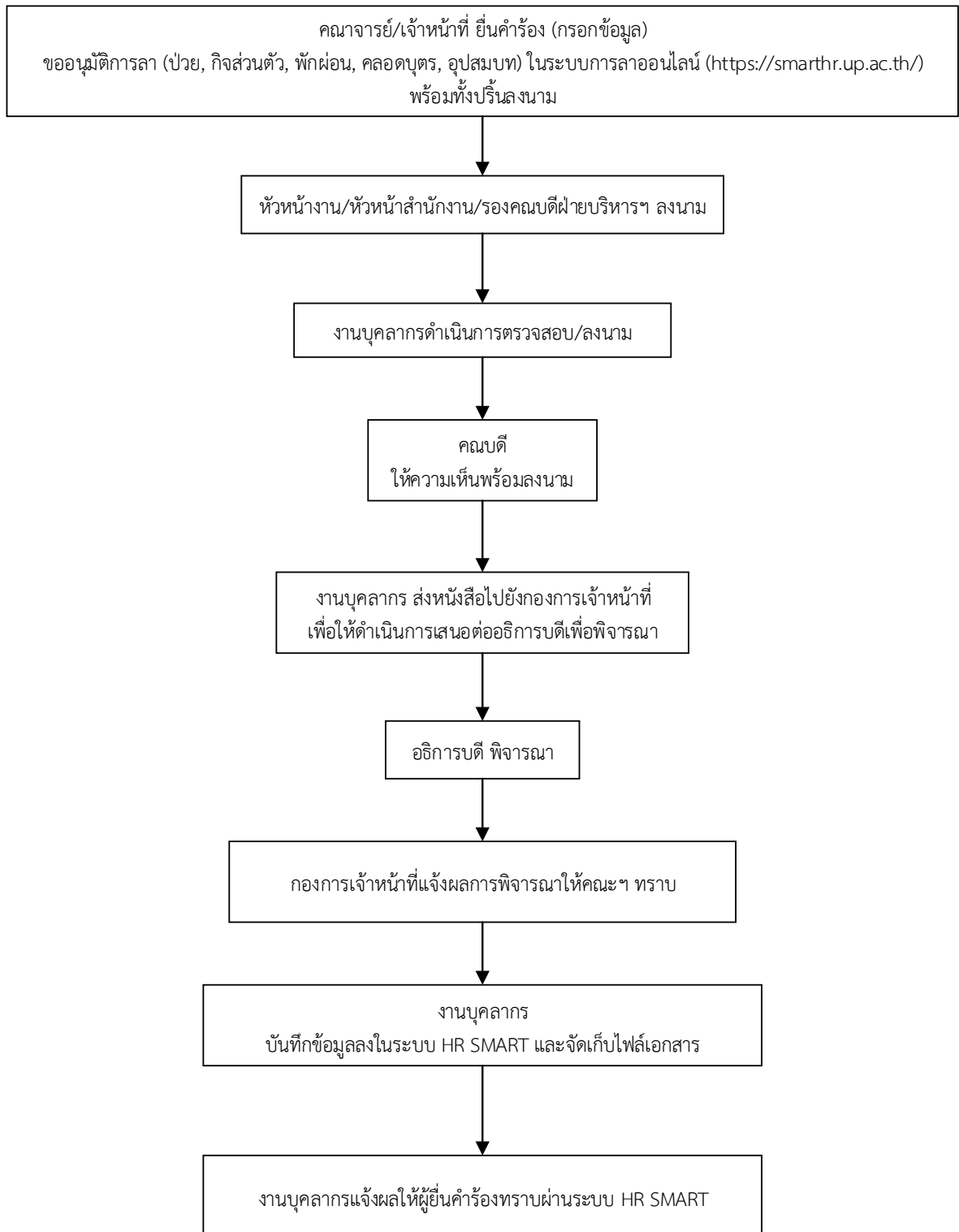
\*\*\* หมายเหตุ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างชั่วคราว ลาป่วยติดต่อกัน 3 วันขึ้นไป ให้แนบใบรับรองแพทย์ประกอบการพิจารณา



### รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติลาในประเทศ

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	คณาจารย์/เจ้าหน้าที่ ยื่นคำร้อง (กรอกข้อมูล) ขออนุมัติการลา (ป่วย, กิจส่วนตัว, พักผ่อน, คลอดบุตร, อุปสมบท) ในระบบการลาออนไลน์ ( <a href="https://smarthr.up.ac.th/">https://smarthr.up.ac.th/</a> )	-	ผู้มีความประสงค์
2	เสนอหัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน/รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ ลงนาม	30 - 60 นาที	หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน/ รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ
3	งานบุคลากรดำเนินการตรวจสอบ/ลงนาม	1-5 นาที	งานบุคลากร
4	เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ / ไม่อนุมัติ	1 วัน	คณบดี
5	งานบุคลากรแจ้งผลให้ผู้มีความประสงค์ทราบผ่านระบบ HR SMART	1 - 5 นาที	งานบุคลากร
6	งานบุคลากรบันทึกข้อมูลลงในระบบ HR SMART และจัดเก็บไฟล์เอกสาร		งานบุคลากร

### ขั้นตอนการขออนุมัติลาไปต่างประเทศ

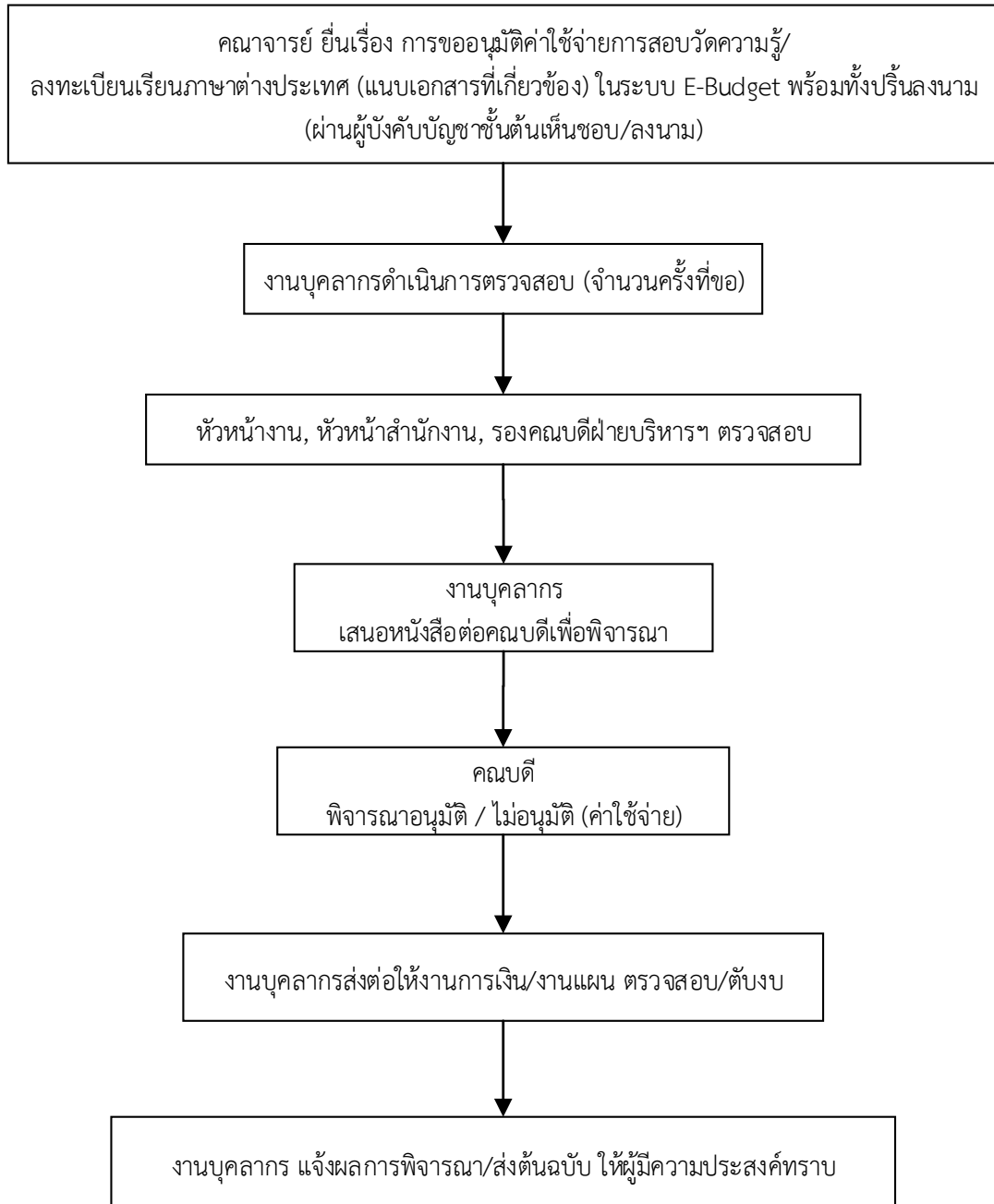


**\*\*\*หมายเหตุ** กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างชั่วคราว ลาป่วยติดต่อกัน 3 วันขึ้นไป ให้แนบใบรับรองแพทย์ประกอบการพิจารณา

### รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติลาไปต่างประเทศ

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	คณาจารย์/เจ้าหน้าที่ ยื่นคำร้อง (กรอกข้อมูล) ขออนุมัติการลา (ป่วย, กิจส่วนตัว, พักผ่อน, คลอดบุตร, อุปสมบท) ในระบบการลาออนไลน์ ( <a href="https://smarthr.up.ac.th/">https://smarthr.up.ac.th/</a> ) พร้อมทั้งปิ่นลงนาม	-	ผู้มีความประสงค์
2	เสนอหัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน/รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ ลงนาม	30 - 60 นาที	หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน/ รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ
3	งานบุคลากรดำเนินการตรวจสอบ/ลงนาม	1-5 นาที	งานบุคลากร
4	เสนอคณบดีเพื่อคณบดีให้ความเห็นพร้อมลงนาม	1 วัน	คณบดี
5	งานบุคลากร ส่งหนังสือไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ดำเนินการ เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา	5 - 10 นาที	งานบุคลากร
6	อธิการบดี พิจารณา	3 - 5 วัน	-
7	กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาให้คณะฯ ทราบ	5 - 10 นาที	กองการเจ้าหน้าที่
8	งานบุคลากรบันทึกข้อมูลลงในระบบ HR SMART และจัดเก็บไฟล์ เอกสาร	1 - 5 นาที	งานบุคลากร
9	งานบุคลากรแจ้งผลให้ผู้มีความประสงค์ทราบผ่านระบบ HR SMART	1 - 5 นาที	งานบุคลากร

ขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายการสอบวัดความรู้/ลงทะเบียนเรียนภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

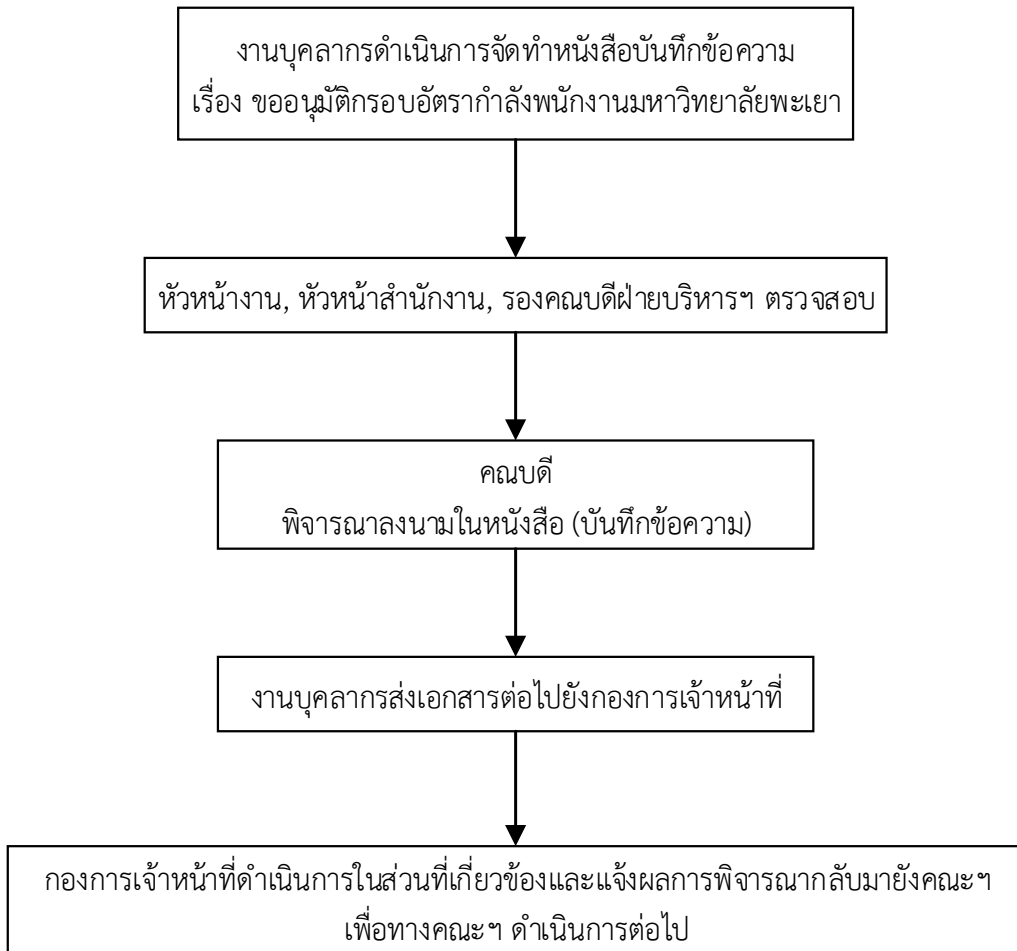


\*\*\* หมายเหตุ เอกสารที่เกี่ยวข้อง คือ สำเนาเอกสาร/รายละเอียดการสมัครเรียน/สอบ (คอร์สเรียน-สอบ) ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลระยะเวลาที่ลงทะเบียนเรียน/วันที่สอบ รวมถึงค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน โดยต้องเป็นสถาบันที่มหาวิทยาลัยให้การรับรอง

**รายละเอียดขั้นตอนการขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายการสอบวัดความรู้/ลงทะเบียนเรียน  
ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)**

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	คณาจารย์ ยื่นเรื่อง การขออนุมัติค่าใช้จ่ายการสอบวัดความรู้/ลงทะเบียนเรียนภาษาต่างประเทศ (แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง) ในระบบ E-Budget พร้อมทั้งปริญญางาน	-	ผู้มีความประสงค์
2	เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้ความเห็นชอบ/ลงนาม	30 - 60 นาที	ประธานหลักสูตร
3	งานบุคลากรดำเนินการตรวจสอบ (จำนวนครั้งที่ขอ)	15 - 30 นาที	งานบุคลากร
4	หัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน, รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบ	30 - 60 นาที	หัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน, รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ
5	เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ / ไม่อนุมัติ	1 วัน	คณบดี
6	งานบุคลากรส่งต่อให้งานการเงิน/งานแผน ตรวจสอบ/ตบงบประมาณ	1 - 5 นาที	งานบุคลากร
7	งานบุคลากรแจ้งผลการพิจารณา/ส่งต้นฉบับ ให้ผู้มีความประสงค์ทราบต่อไป	1 - 5 นาที	งานบุคลากร

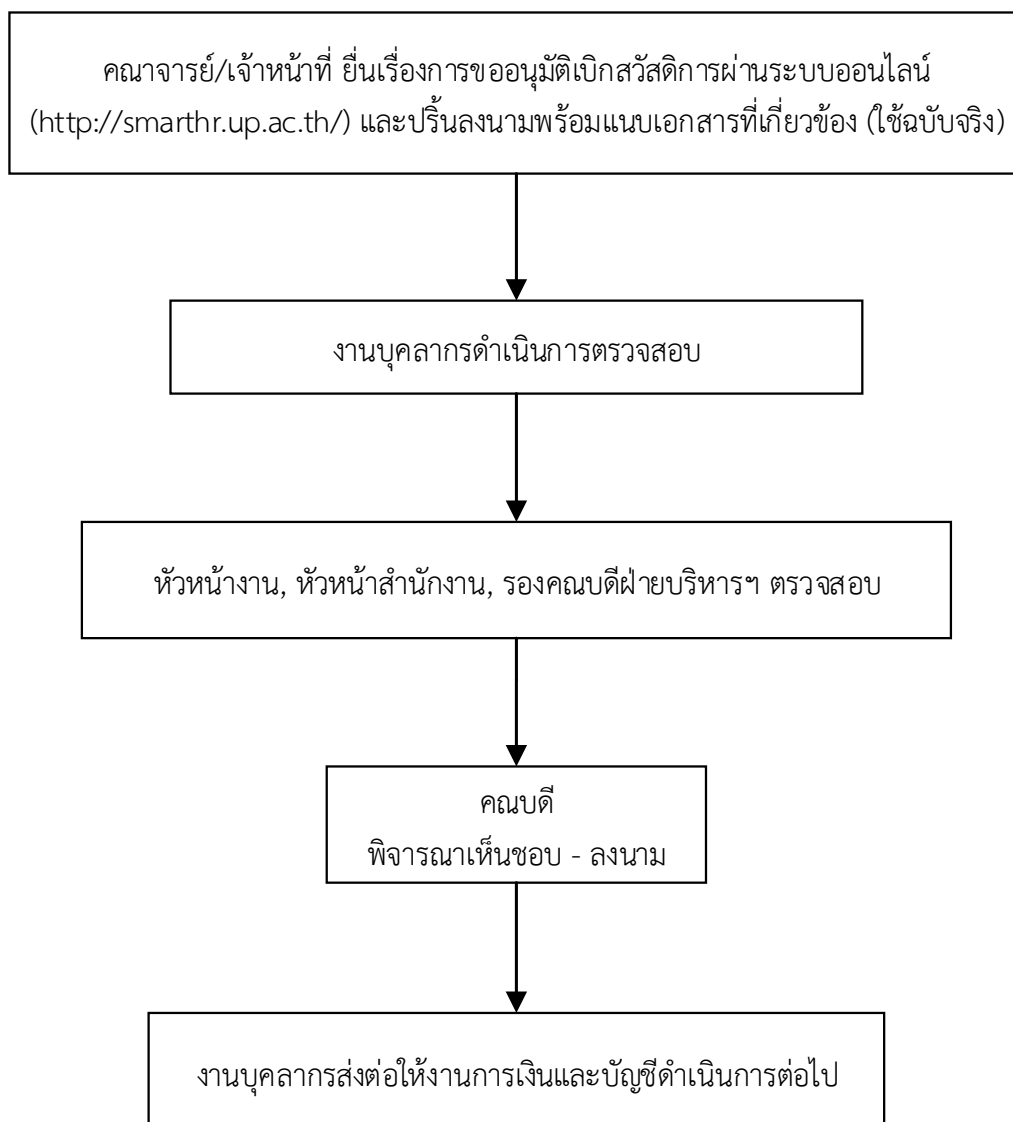
ขั้นตอนการขออนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา



รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	งานบุคลากรดำเนินการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา	-	ผู้มีความประสงค์
2	เสนอหัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน/รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ ลงนาม	30 - 60 นาที	หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน/ รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ
3	เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา ลงนาม	1 วัน	คณบดี
4	งานบุคลากรส่งเอกสารต่อไปยังกองการเจ้าหน้าที่	1 - 5 นาที	งานบุคลากร
5	กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและแจ้งผลการพิจารณากลับมายังคณะฯ	-	กองการเจ้าหน้าที่
6	แจ้งผลการพิจารณาให้คณบดีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ หลังจากกองการเจ้าหน้าที่แจ้งผลพิจารณากลับมายังคณะฯ	30 - 60 นาที	งานธุรการ/หัวหน้างาน/หัวหน้า สำนักงาน/รองคณบดี

### ขั้นตอนการขอเบิกสวัสดิการของมหาวิทยาลัย



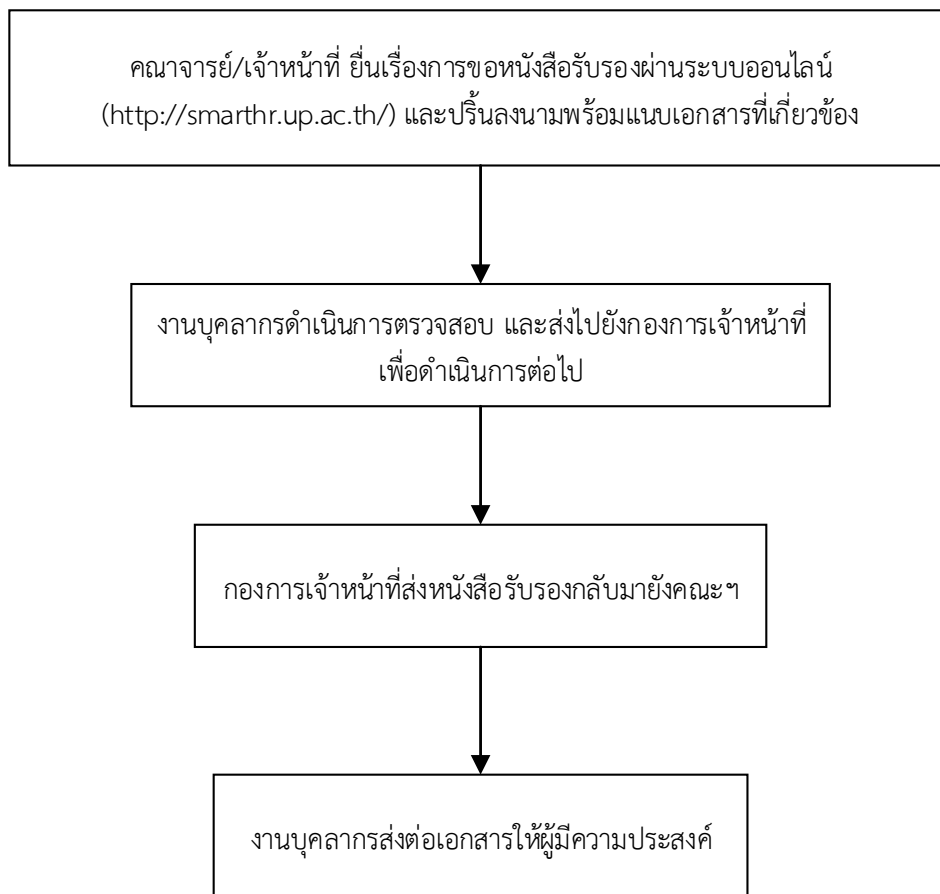
\*\*\* หมายเหตุ บุคลากรสามารถติดตามความคืบหน้าได้ในระบบติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ของกองคลัง ม.พะเยา



### รายละเอียดขั้นตอนการขอเบิกสวัสดิการของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	คณาจารย์/เจ้าหน้าที่ ยื่นเรื่องการขออนุมัติเบิกสวัสดิการผ่านระบบออนไลน์ ( <a href="http://smarthr.up.ac.th/">http://smarthr.up.ac.th/</a> ) และปรี้นลงนามพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ใช้ฉบับจริง)	-	ผู้มีความประสงค์
3	งานบุคลากรดำเนินการตรวจ	5 - 10 นาที	งานบุคลากร
2	เสนอหัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน/รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ ลงนาม	30 - 60 นาที	หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน/ รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ
4	เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาเห็นชอบ/ลงนาม	1 วัน	คณบดี
5	งานบุคลากรส่งต่อให้งานการเงินและบัญชีดำเนินการต่อไป	1 - 5 นาที	งานบุคลากร

### ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง

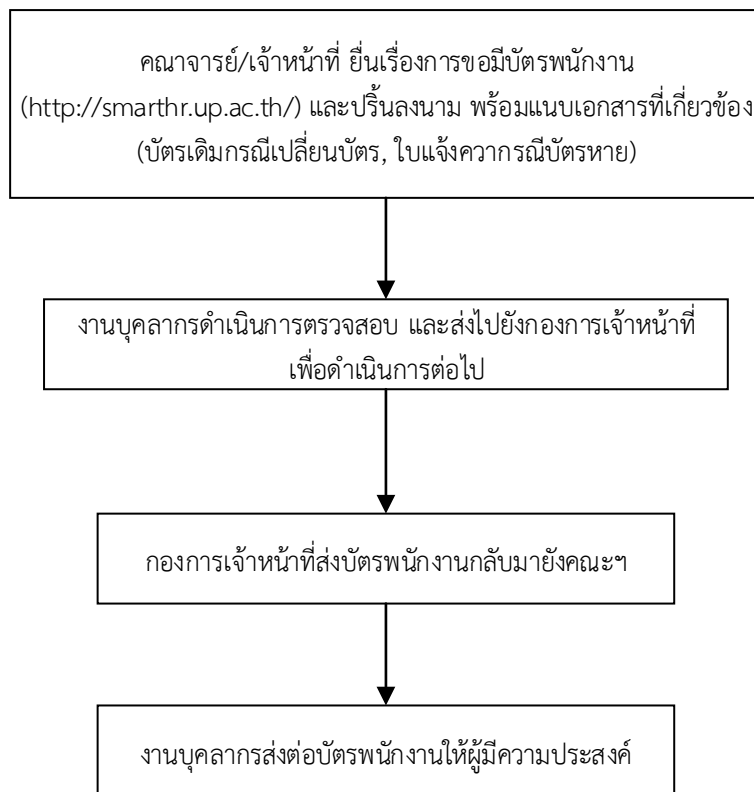


\*\*\* หมายเหตุ กรณีขอหนังสือรับรองเงินเดือน ต้องแนบหนังสือรับรองเงินเดือน

### รายละเอียดขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	คณาจารย์/เจ้าหน้าที่ ยื่นเรื่องการขอหนังสือรับรองผ่านระบบออนไลน์ ( <a href="http://smarthr.up.ac.th/">http://smarthr.up.ac.th/</a> ) และปรี้นลงนามพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ใช้ฉบับจริง)	-	ผู้มีความประสงค์
2	งานบุคลากรดำเนินการตรวจสอบ และส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการต่อไป	1-5 นาที	งานบุคลากร
3	มหาวิทยาลัยออกหนังสือรับรอง	3 – 5 วัน	
4	กองการเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือรับรองกลับมายังคณะฯ	1 วัน	กองการเจ้าหน้าที่
5	งานบุคลากรส่งต่อเอกสารให้ผู้มีความประสงค์	1 – 5 นาที	งานบุคลากร

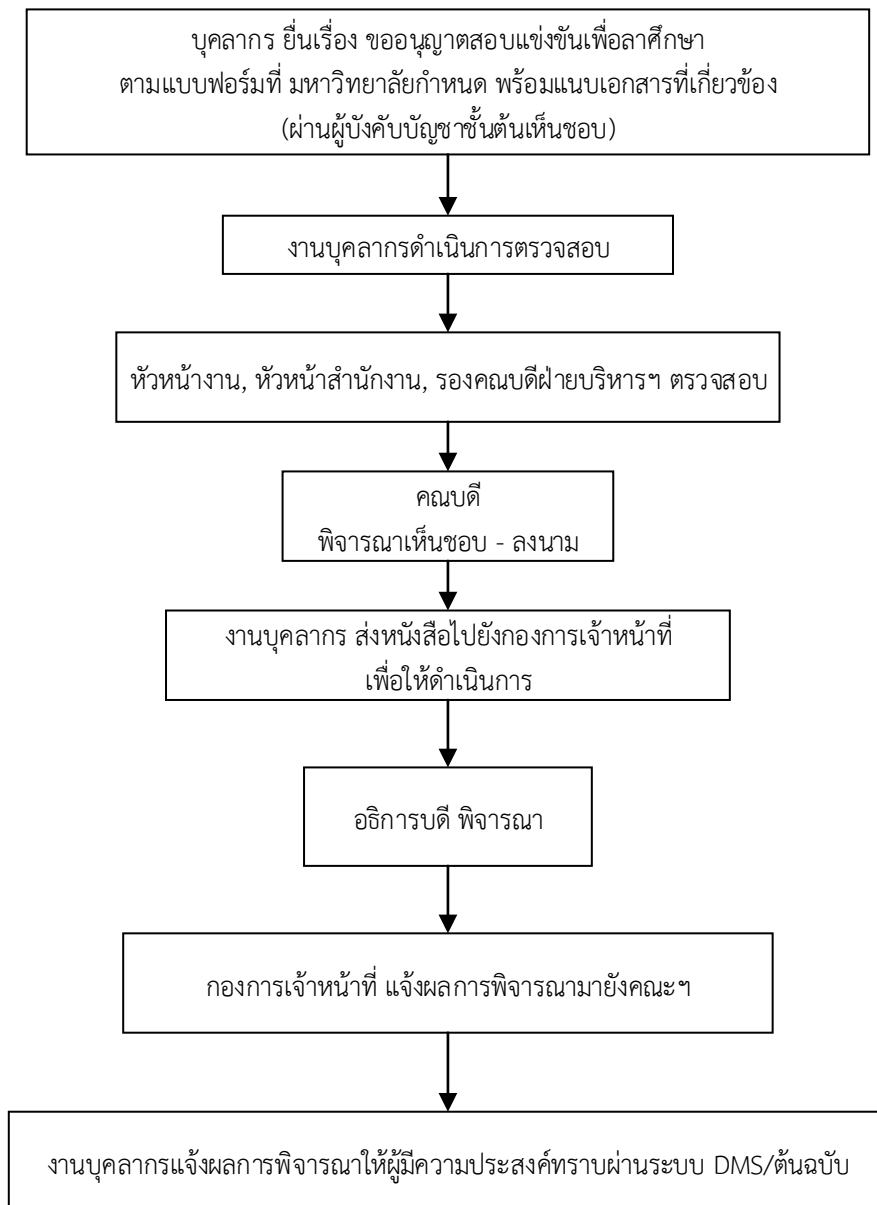
## ขั้นตอนการขอมีบัตรพนักงาน



### รายละเอียดขั้นตอนการขอมีบัตรพนักงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	คณาจารย์/เจ้าหน้าที่ ยื่นเรื่องการขอมีบัตรพนักงาน ( <a href="http://smarthr.up.ac.th/">http://smarthr.up.ac.th/</a> ) และปริญญานาม พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (บัตรเดิมกรณีเปลี่ยนบัตร, ใบแจ้งความกรณีบัตรหาย)	-	ผู้มีความประสงค์
2	งานบุคลากรดำเนินการตรวจสอบ และส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการต่อไป	1-5 นาที	งานบุคลากร
3	มหาวิทยาลัยออกบัตรพนักงานใหม่	3 – 5 วัน	
4	กองการเจ้าหน้าที่ส่งบัตรพนักงานกลับมายังคณะฯ	1 วัน	กองการเจ้าหน้าที่
5	งานบุคลากรส่งต่อบัตรพนักงานให้ผู้มีความประสงค์	1 – 5 นาที	งานบุคลากร

### ขั้นตอนการขออนุญาตสอบแข่งขันเพื่อลาศึกษา



\*\*\*หมายเหตุ

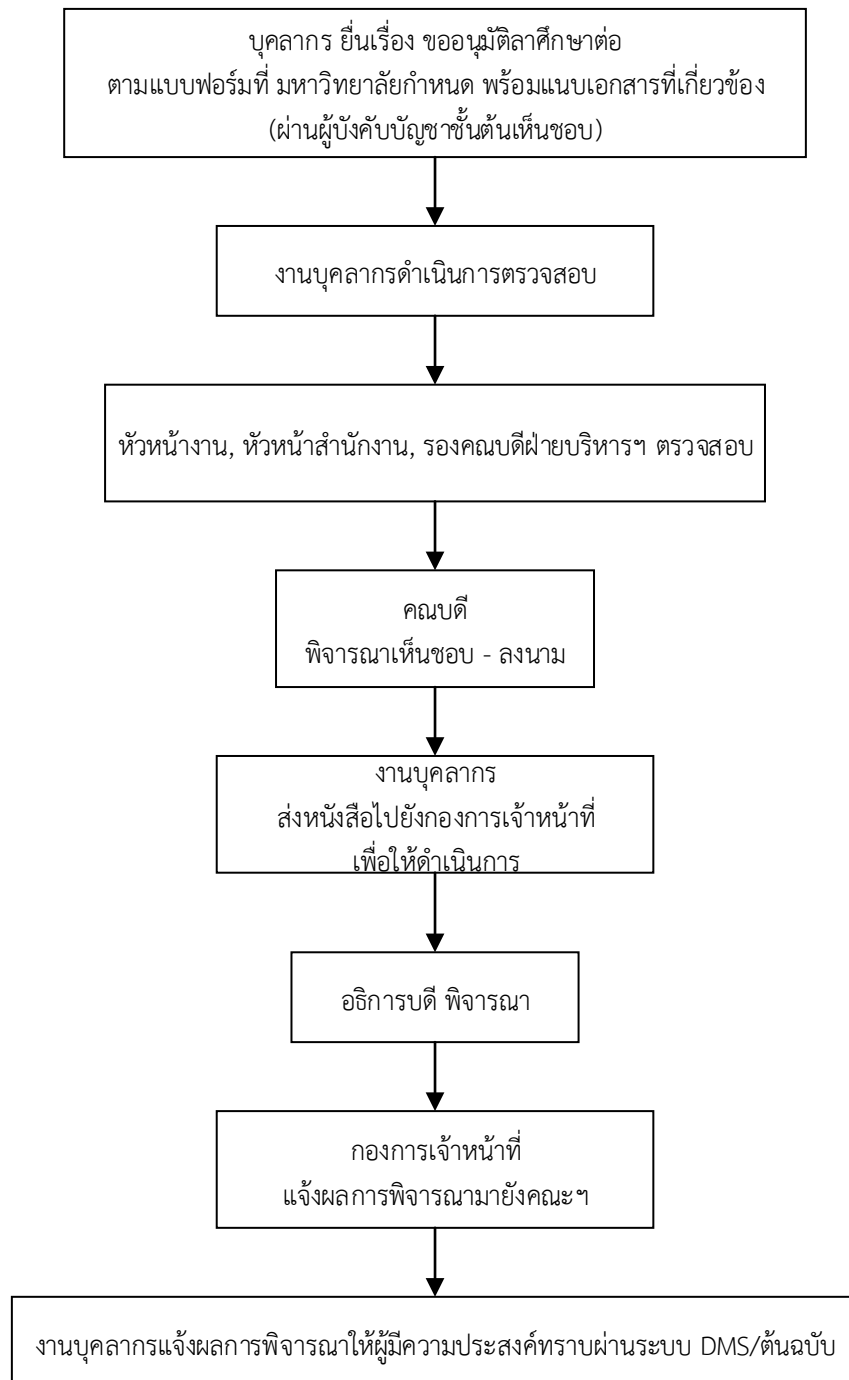
เอกสาร (แนบ) ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. ใบสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษา
2. หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา (คณบดี)
3. ประกาศรับสมัครเรียนของสถาบันที่จะเข้าสอบแข่งขัน
4. รายละเอียดหลักสูตรที่สมัครเข้าศึกษา

**รายละเอียดขั้นตอนการขออนุญาตสอบแข่งขันเพื่อลาศึกษา**

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากร ยื่นเรื่อง ขออนุญาตสอบแข่งขันเพื่อลาศึกษา ตามแบบฟอร์มที่ มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	-	ผู้มีความประสงค์
2	เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นชอบ/ลงนาม	1 วัน	ประธานหลักสูตร
3	งานบุคลากรดำเนินการตรวจสอบ	10 - 30 นาที	งานบุคลากร
4	เสนอหัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน, รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบ	30 - 60 นาที	หัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน, รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ
5	เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาเห็นชอบ - ลงนาม	1 วัน	คณบดี
6	งานบุคลากร ส่งหนังสือไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ดำเนินการ	1 - 5 นาที	งานบุคลากร
7	อธิการบดี พิจารณา	5 - 7 วัน	กองการเจ้าหน้าที่
8	กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการพิจารณาไปยังคณะฯ	1 วัน	กองการเจ้าหน้าที่
9	งานบุคลากรแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีความประสงค์ทราบผ่านระบบ DMS/ต้นฉบับ	10 นาที	งานบุคลากร

### ขั้นตอนการขออนุมัติลาศึกษาต่อ



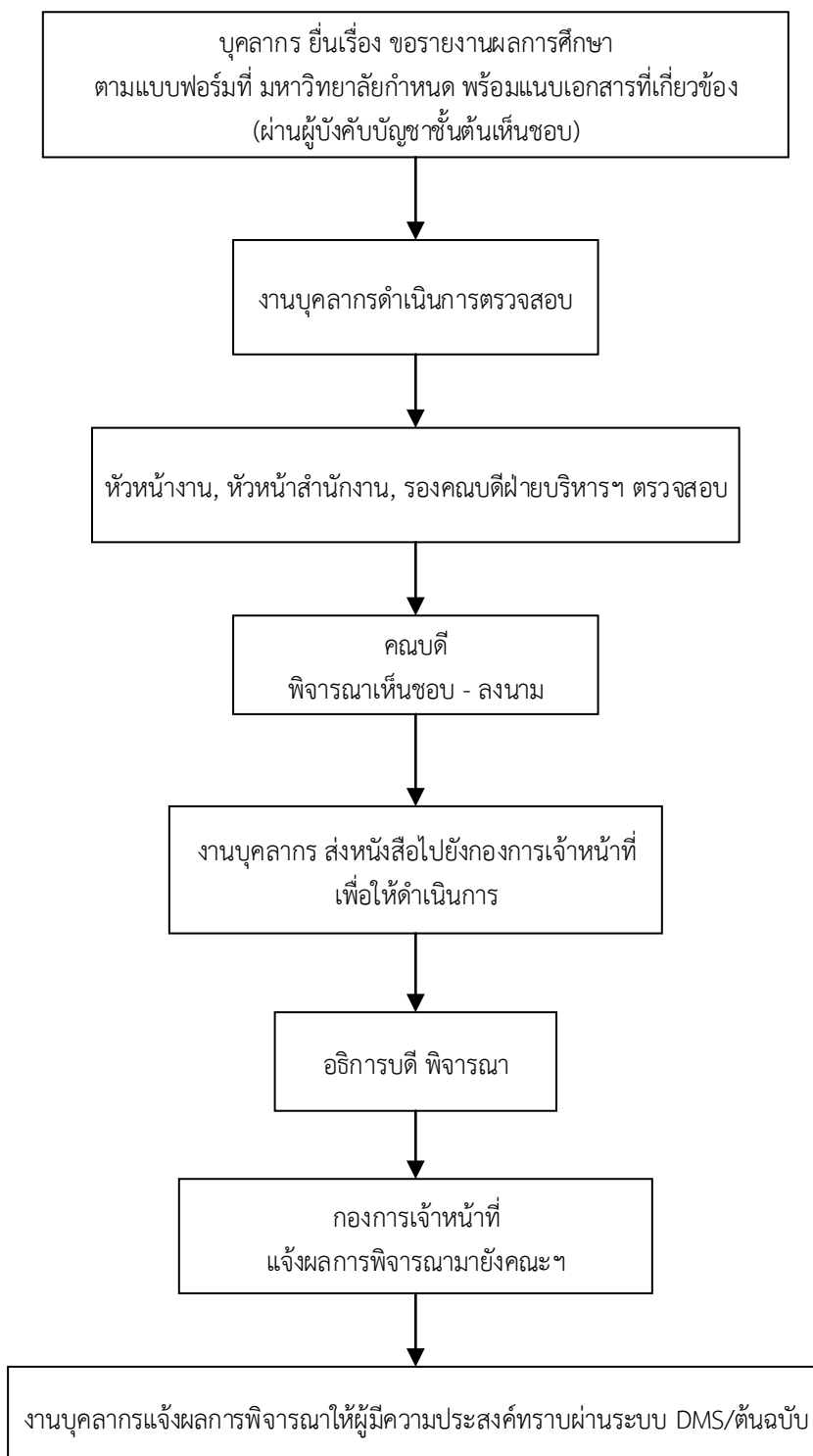
**\*\*\*หมายเหตุ** เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง คือ หนังสือขออนุมัติสอบแข่งขันเพื่อลาศึกษาต่อ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (ฉบับจริง)



### รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติลาศึกษาต่อ

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากร ยื่นเรื่อง ขออนุญาตสอบแข่งขันเพื่อลาศึกษา ตามแบบฟอร์มที่ มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	-	ผู้มีความประสงค์
2	เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นชอบ/ลงนาม	1 วัน	ประธานหลักสูตร/หัวหน้างาน/ หัวหน้าสำนักงาน
3	งานบุคลากรดำเนินการตรวจสอบ	10 - 30 นาที	งานบุคลากร
4	เสนอหัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน, รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบ	30 - 60 นาที	หัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน, รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ
5	เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาเห็นชอบ - ลงนาม	1 วัน	คณบดี
6	งานบุคลากร ส่งหนังสือไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ดำเนินการ	1 - 5 นาที	งานบุคลากร
7	อธิการบดี พิจารณา	5 - 7 วัน	กองการเจ้าหน้าที่
8	กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการพิจารณาไปยังคณะฯ	1 วัน	กองการเจ้าหน้าที่
9	งานบุคลากรแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีความประสงค์ทราบผ่านระบบ DMS/ต้นฉบับ	10 นาที	งานบุคลากร

### ขั้นตอนการขอรายงานผลการศึกษา



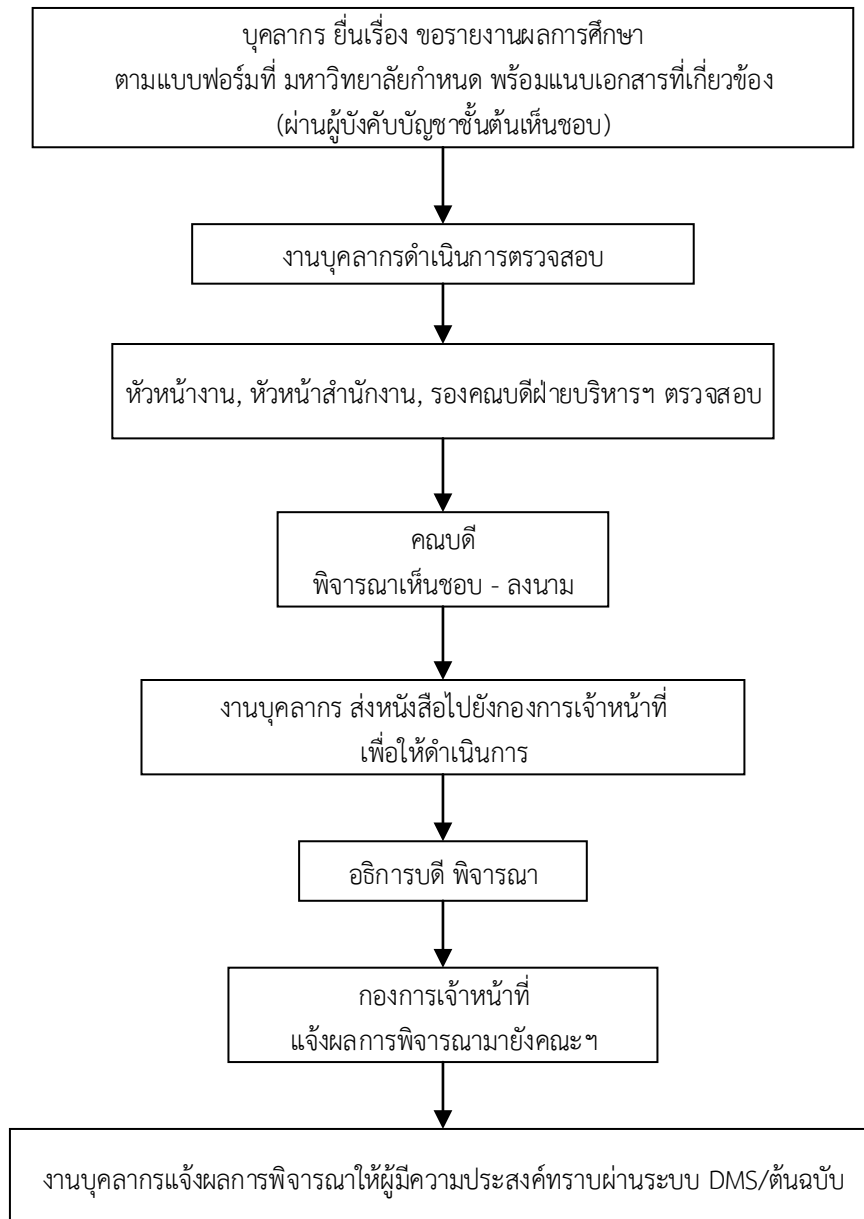
**\*\*หมายเหตุ**

เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง คือ สำเนาใบรายงานผลการศึกษาเทอมล่าสุด

### รายละเอียดขั้นตอนการขอรายงานผลการศึกษา

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากร ยื่นเรื่อง ขออนุญาตสอบแข่งขันเพื่อลาศึกษา ตามแบบฟอร์มที่ มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	-	ผู้มีความประสงค์
2	เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นชอบ/ลงนาม	1 วัน	ประธานหลักสูตร/หัวหน้างาน/ หัวหน้าสำนักงาน
3	งานบุคลากรดำเนินการตรวจสอบ	10 - 30 นาที	งานบุคลากร
4	เสนอหัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน, รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบ	30 - 60 นาที	หัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน, รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ
5	เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาเห็นชอบ - ลงนาม	1 วัน	คณบดี
6	งานบุคลากร ส่งหนังสือไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ดำเนินการ	1 - 5 นาที	งานบุคลากร
7	อธิการบดี พิจารณา	5 - 7 วัน	กองการเจ้าหน้าที่
8	กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการพิจารณาไปยังคณะฯ	1 วัน	กองการเจ้าหน้าที่
9	งานบุคลากรแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีความประสงค์ทราบผ่านระบบ DMS/ต้นฉบับ	10 นาที	งานบุคลากร

### ขั้นตอนการขออนุมัติขยายระยะเวลาศึกษาต่อ



#### \*\*\*หมายเหตุ

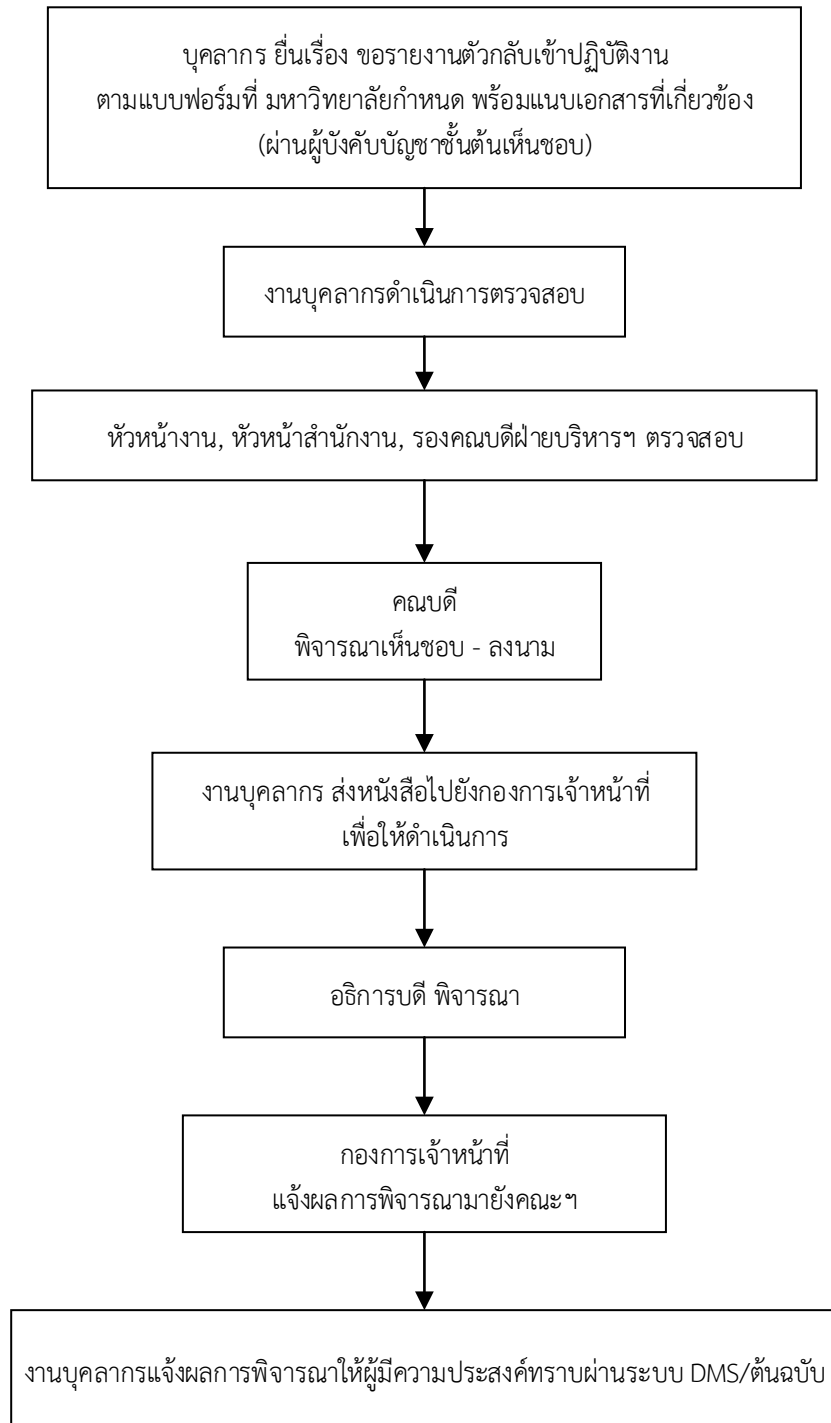
เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

1. หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา
2. สำเนาใบรายงานผลการศึกษาเทอมล่าสุด
3. สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง อนุมัติให้ลาศึกษาต่อ / อนุมัติให้ขยายระยะเวลาศึกษาต่อล่าสุด
4. สำเนาสัญญาลาศึกษาต่อ
5. สำเนาสัญญาทุน (ถ้ามี)

### รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติขยายระยะเวลาศึกษาต่อ

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากร ยื่นเรื่อง ขออนุญาตสอบแข่งขันเพื่อลาศึกษาตามแบบฟอร์มที่ มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	-	ผู้มีความประสงค์
2	เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นชอบ/ลงนาม	1 วัน	ประธานหลักสูตร/หัวหน้างาน/ หัวหน้าสำนักงาน
3	งานบุคลากรดำเนินการตรวจสอบ	10 - 30 นาที	งานบุคลากร
4	เสนอหัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน, รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบ	30 - 60 นาที	หัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน, รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ
5	เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาเห็นชอบ - ลงนาม	1 วัน	คณบดี
6	งานบุคลากร ส่งหนังสือไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ดำเนินการ	1 - 5 นาที	งานบุคลากร
7	อธิการบดี พิจารณา	5 - 7 วัน	กองการเจ้าหน้าที่
8	กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการพิจารณาไปยังคณาฯ	1 วัน	กองการเจ้าหน้าที่
9	งานบุคลากรแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีความประสงค์ทราบผ่านระบบ DMS/ต้นฉบับ	10 นาที	งานบุคลากร

### ขั้นตอนการขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน



#### \*\*\*หมายเหตุ

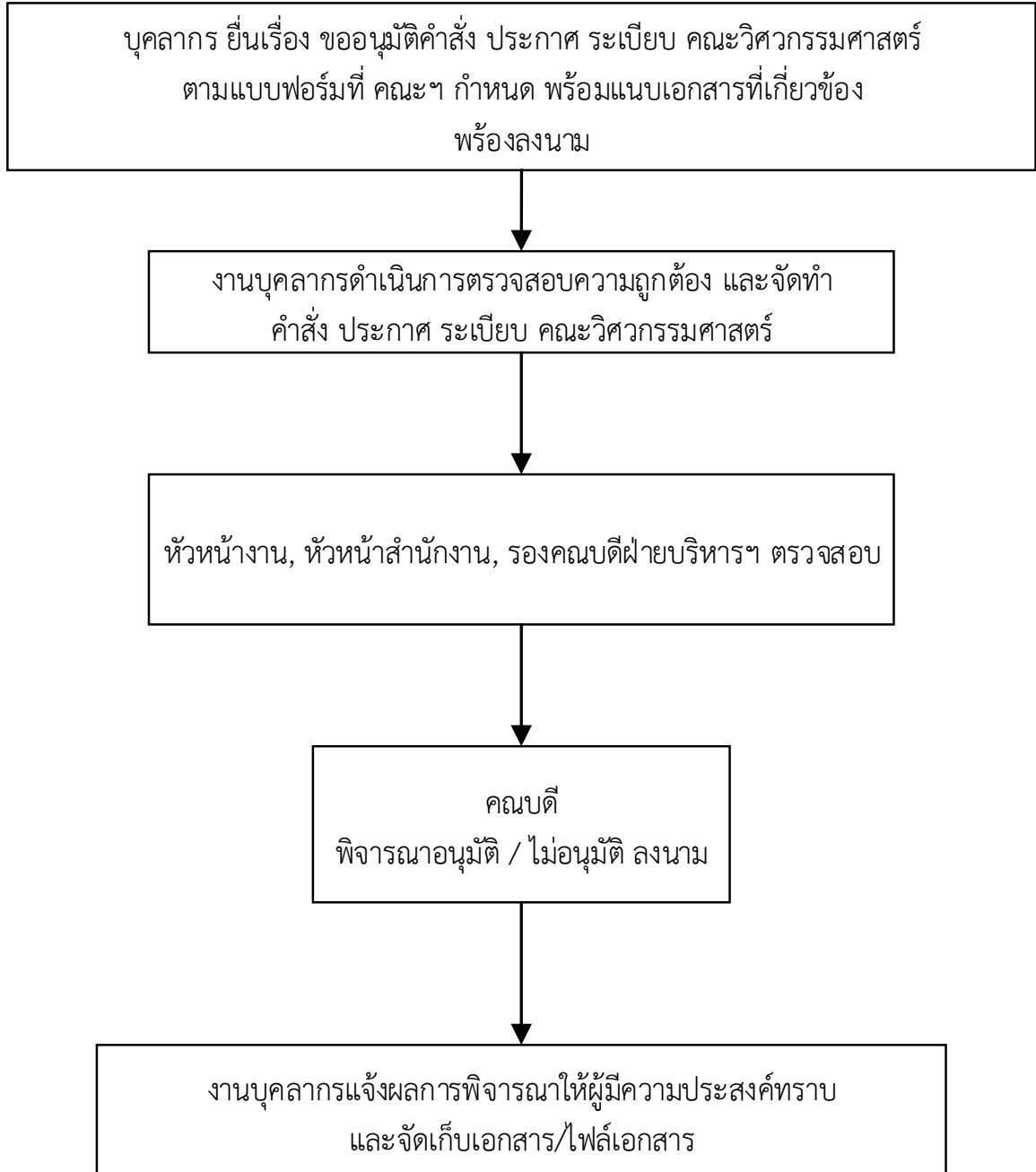
เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

1. กรณีสำเร็จการศึกษาแล้ว 1) สำเนาผลการเรียนฉบับสมบูรณ์ 2) หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา
2. กรณีรอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา 1) สำเนาผลการเรียนภาคการศึกษาล่าสุด  
2) หนังสือรับรองจากมหาวิทยาลัย
3. กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา คือ สำเนาผลการเรียนภาคการศึกษาล่าสุด

### รายละเอียดขั้นตอนการขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากร ยื่นเรื่อง ขออนุญาตสอบแข่งขันเพื่อลาศึกษา ตามแบบฟอร์มที่ มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	-	ผู้มีความประสงค์
2	เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นชอบ/ลงนาม	1 วัน	ประธานหลักสูตร/หัวหน้างาน/ หัวหน้าสำนักงาน
3	งานบุคลากรดำเนินการตรวจสอบ	10 - 30 นาที	งานบุคลากร
4	เสนอหัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน, รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบ	30 - 60 นาที	หัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน, รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ
5	เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาเห็นชอบ - ลงนาม	1 วัน	คณบดี
6	งานบุคลากร ส่งหนังสือไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ดำเนินการ	1 - 5 นาที	งานบุคลากร
7	อธิการบดี พิจารณา	5 - 7 วัน	กองการเจ้าหน้าที่
8	กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการพิจารณาไปยังคณะฯ	1 วัน	กองการเจ้าหน้าที่
9	งานบุคลากรแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีความประสงค์ทราบผ่านระบบ DMS/ต้นฉบับ	10 นาที	งานบุคลากร

## ขั้นตอนการขออนุมัติคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ คณะวิศวกรรมศาสตร์



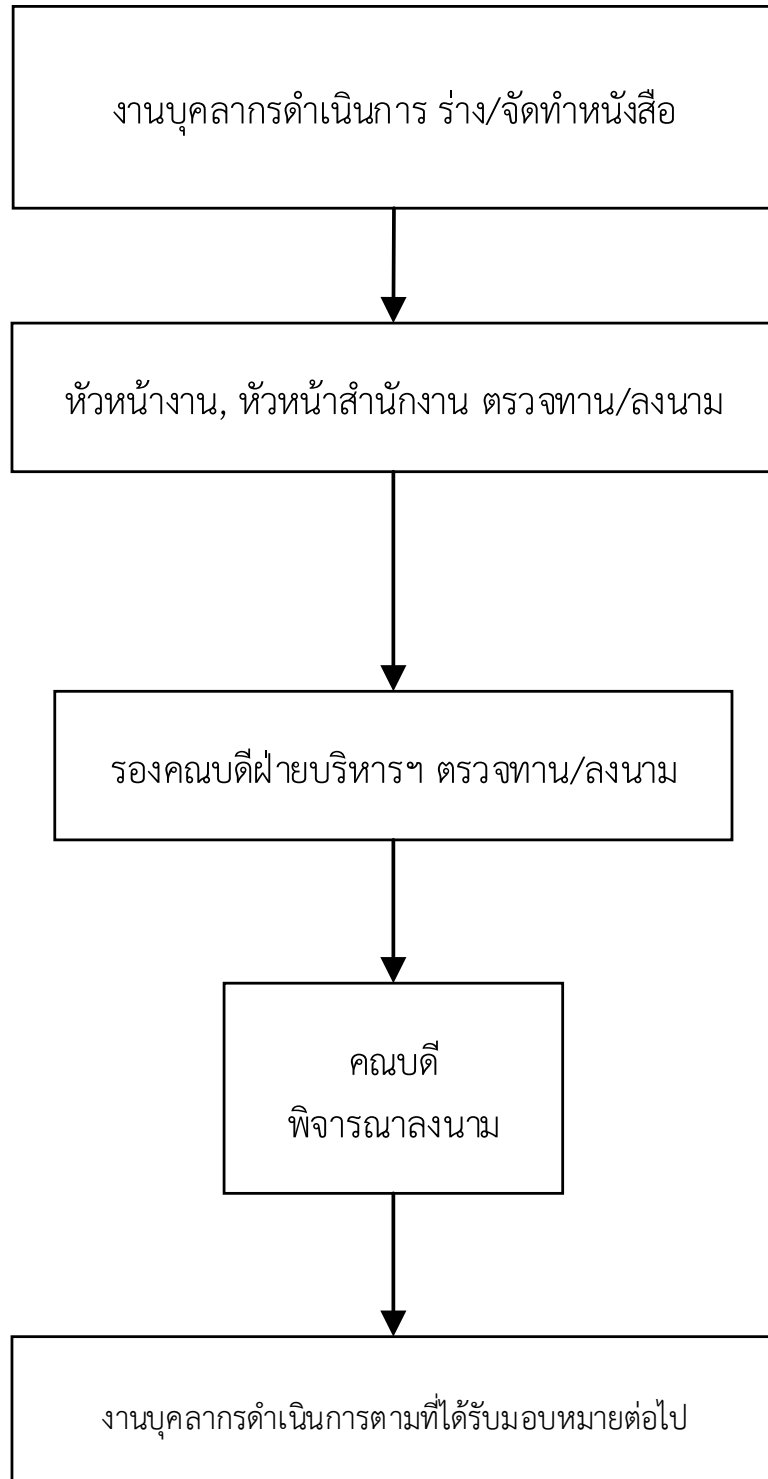
\*\*\*หมายเหตุ กรณีการขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ต้องได้รับการอนุมัติโครงการแล้ว



รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ คณะวิศวกรรมศาสตร์

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากร ยื่นเรื่อง ขออนุมัติคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ตามแบบฟอร์มที่ คณะฯ กำหนด พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมลงนาม	-	ผู้มีความประสงค์
3	งานบุคลากรดำเนินการตรวจสอบ	15 - 30 นาที	งานบุคลากร
2	เสนอหัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน/รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบ	30 - 60 นาที	หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน/ รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ
4	เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ / ไม่อนุมัติ ลงนาม	1 วัน	คณบดี
5	งานบุคลากรแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีความประสงค์ทราบ และจัดเก็บเอกสาร/ไฟล์เอกสาร	5 - 10 นาที	งานบุคลากร

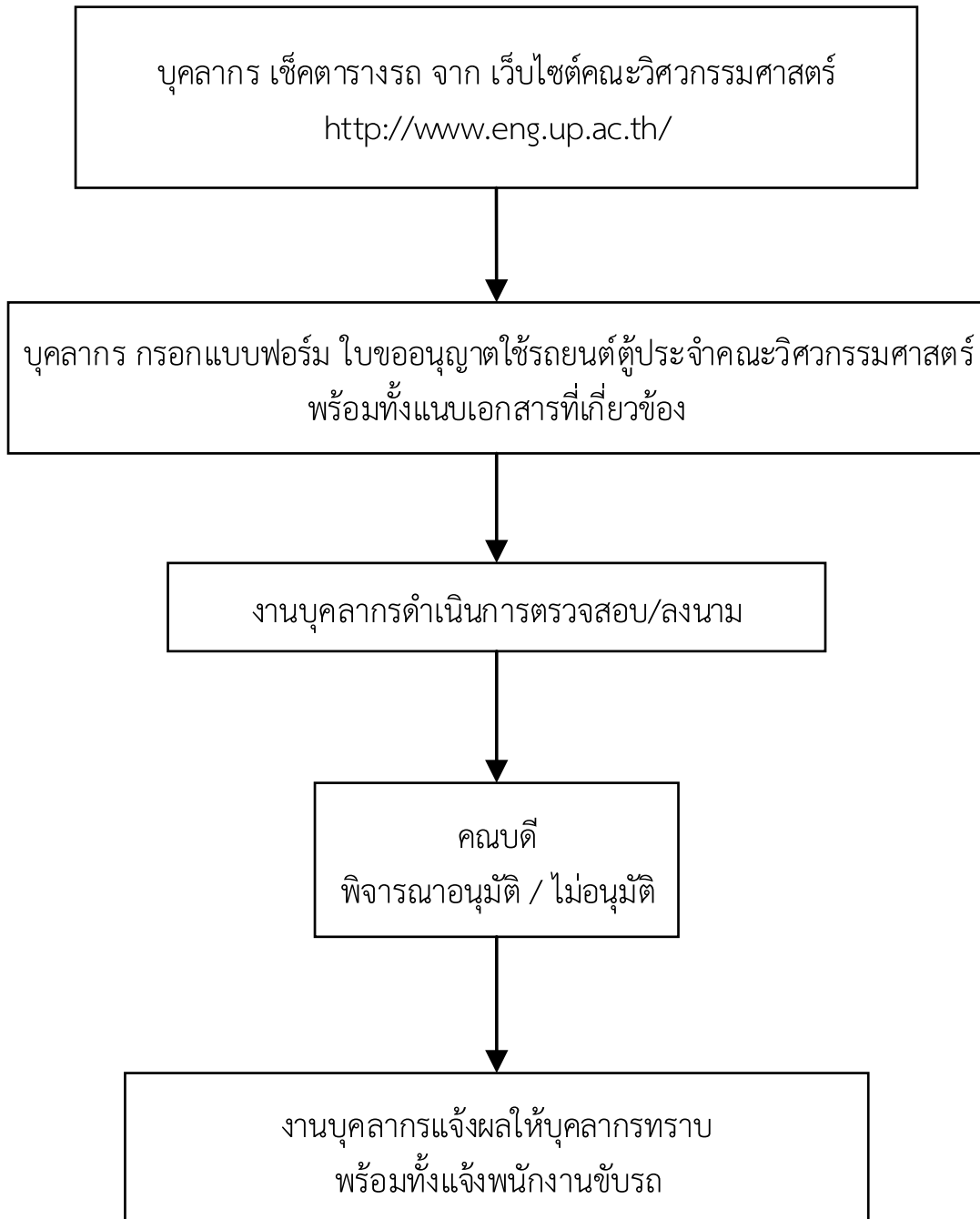
### ขั้นตอนการเสนอหนังสือ (บันทึกข้อความ)



**รายละเอียดขั้นตอนการเสนอหนังสือ (บันทึกข้อความ)**

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	งานบุคลากรดำเนินการ ร่าง/จัดทำหนังสือ	30 – 60 นาที	งานบุคลากร
2	เสนอหัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน/ลงนาม	30 - 60 นาที	หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน
3	รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบ/ลงนาม	30 - 60 นาที	รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ
5	คณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม	1 วัน	คณบดี
6	งานบุคลากรดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายต่อไป	10 – 15 นาที	งานบุคลากร

## ขั้นตอนการขอใช้รถตู้



\*\*\*หมายเหตุ

แนบสำเนาบันทึกการขออนุมัติไปปฏิบัติงาน หรือสำเนาหนังสือเชิญ/อบรม/สัมมนา หรือสำเนาขออนุมัติโครงการ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

### รายละเอียดขั้นตอนการขอใช้รถตู้

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	บุคลากร เช็ครายการรถ จาก เว็บไซต์คณะวิศวกรรมศาสตร์ <a href="http://www.eng.up.ac.th/">http://www.eng.up.ac.th/</a>	-	ผู้มีความประสงค์
2	บุคลากร กรอกแบบฟอร์ม ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ตู้ประจำ คณะวิศวกรรมศาสตร์ พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	-	ผู้มีความประสงค์
3	งานบุคลากรดำเนินการตรวจสอบ/ลงนาม	1-5 นาที	งานบุคลากร
4	เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ / ไม่อนุมัติ	1 วัน	คณบดี
5	งานบุคลากรแจ้งผลให้บุคลากรทราบ พร้อมทั้งแจ้งพนักงานขับรถ	5 - 10 นาที	งานบุคลากร

ภาคผนวก



## ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๔๔ และข้อ ๔๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“หน่วยงานภายใน” หมายความว่า หน่วยงานตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓

“ลูกจ้าง”...

- ๒ -

"ลูกจ้าง" หมายความว่า ลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือ การปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัย ของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

### ส่วนที่ ๑

#### บททั่วไป

ข้อ ๖ วันเวลาปฏิบัติงาน คือ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในอาจขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยเพื่อกำหนดวันเวลาในการปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่น ตามลักษณะของงานก็ได้

ข้อ ๗ ให้แต่ละส่วนงานหรือหน่วยงานภายในกำหนดวิธีการและหลักฐานแสดงการมา ปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างภายในสังกัดโดยวิธีใดวิธีหนึ่งตามที่ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในกำหนด

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การคำนวณวันลา การยกเลิกวันลา และการนับวันลา มีดังนี้

(๑) เกณฑ์การคำนวณวันลาต่าง ๆ ให้ใช้ปีงบประมาณเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

(๒) พนักงานและลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาให้เสนอ ขออนุมัติยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชา

(๓) การนับวันลาในประเภทต่าง ๆ ให้มีหน่วยการนับเป็นวัน หรือในกรณีที่ลาเฉพาะ ในช่วงเช้าหรือช่วงบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่ การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลา ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานและลูกจ้างที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขต เพียงวันก่อนวันเดินทางกลับ และเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

ทั้งนี้ ในกรณีที่พนักงานและลูกจ้าง ผู้นั้นไม่ได้ยื่นใบลาตามหลักเกณฑ์ หรือไม่มาปฏิบัติงาน โดยไม่ได้รับอนุญาตให้ลา ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงานในวันนั้น ๆ

ข้อ ๙...



- ๓ -

ข้อ ๙ ในแต่ละปีงบประมาณ ให้พนักงานและลูกจ้าง มีสิทธิลางานได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้

ข้อ ๑๐ แบบใบลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายหรือมอบอำนาจเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการลาตามประกาศนี้

ข้อ ๑๒ การลาแบ่งออกเป็น ๙ ประเภท มีดังนี้

- (๑) ลาป่วย
- (๒) ลาคลยบุตร
- (๓) ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด
- (๔) ลากิจส่วนตัว
- (๕) ลาพักผ่อน
- (๖) ลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๗) ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือลาเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๙) ลาไปศึกษา มีกอบรม ตูงาน หรือปฏิบัติภารกิจ

#### ส่วนที่ ๒

##### การลาป่วย

ข้อ ๑๓ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันทีลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้ในกรณีที่พนักงานผู้ออกลา มีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วย...

- ๔ -

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสองประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้นั้นไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วย หากลาป่วยเกิน ๖๐ วันทำการ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาต่อไปอีก แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

### ส่วนที่ ๓

#### การลาคลอลบุตร

ข้อ ๑๔ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาคลอลบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์ การลาคลอลบุตรจะลาในวันที่คลอลก่อน หรือหลังวันที่คลอลบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๔ วัน โดยให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอลบุตรและได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอลบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอลบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต ทำการอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอลบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอลบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอลบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอลบุตร

### ส่วนที่ ๔

#### การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด

ข้อ ๑๕ พนักงานที่ประสงค์จะลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอลบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอลบุตร และให้มีสิทธิลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาที่คลอลบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ ๑๖ ผู้มีอำนาจอนุญาตให้พนักงานลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๕...

- ๕ -

## ส่วนที่ ๕

## การลาจิส่วนตัว

ข้อ ๑๓/ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาจิส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่ง ไม่นเกิน ๔๕ วันทำการ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดปฏิบัติงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดปฏิบัติงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผล ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคแรกได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานที่ลาคลอดบุตรตาม ข้อ ๑๔ แล้ว หากประสงค์จะลาจิส่วนตัว เพื่อดูแลบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

## ส่วนที่ ๖

## การลาพักผ่อน

ข้อ ๑๕ พนักงานมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ พนักงานดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุ ยังไม่ถึง ๖ เดือน

- (๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเป็นพนักงานครั้งแรก
- (๒) ผู้ซึ่งลาออกจากพนักงานเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเป็นพนักงาน
- (๓) ผู้ซึ่งลาออกจากพนักงานเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้าเป็นพนักงานอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากพนักงาน
- (๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากพนักงานในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหาร ตามกฎหมาย ว่าด้วย การรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของ มหาวิทยาลัย แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้าเป็นพนักงานอีก

ข้อ ๒๐ ถ้าในปีใดพนักงานผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับ...

- ๖ -

สำหรับผู้ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๑ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดปฏิบัติงานได้

ข้อ ๒๒ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ พนักงานที่มีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดปฏิบัติงานตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามประกาศนี้

#### ส่วนที่ ๗

##### การลาอุปสมบท หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ ๒๔ พนักงานที่ประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือผู้ที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ข้อ ๒๕ ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๒๖ พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้อ ๒๗ พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดงานไปแล้วหากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ข้อ ๒๘...

- ๗ -

ข้อ ๒๘ พนักงานที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน มีสิทธิได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

#### ส่วนที่ ๘

##### การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือลาเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๒๙ พนักงานได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนผู้ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับ โดยให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ ๓๐ เมื่อพนักงานผู้ที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน โดยให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

#### ส่วนที่ ๙

##### การลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

ข้อ ๓๑ การลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

#### ส่วนที่ ๑๐

##### ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๓๒ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

#### ส่วนที่ ๑๑

##### การลาของลูกจ้าง

ข้อ ๓๓ ให้ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาตามข้อ ๑๒ รวมกันแล้ว ได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ในกรณีที่เริ่มปฏิบัติงานในปีงบประมาณแรก มีสิทธิลารวมกันไม่เกิน ๔ วัน และหากลาหรือขาดเกินกว่านี้ จะงดการจ่ายค่าจ้างในส่วนที่เกิน เว้นแต่การลาคลอดบุตร ให้เป็นไปตามข้อ ๓๔ กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการลาในแต่ละประเภทให้เป็นไปตามประกาศนี้กำหนด

ข้อ ๓๔ ให้ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ปฏิบัติงานไม่ครบ ๗ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

หลักเกณฑ์และวิธีการลาคลอดบุตรให้เป็นไปตามประกาศนี้กำหนด

บทเฉพาะกาล...

- ๘ -

**บทเฉพาะกาล**

**ข้อ ๓๕** ให้พนักงานและลูกจ้างที่ได้รับอนุมัติให้ลาอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับให้หยุดได้ตามวันที่ได้รับอนุมัติ โดยให้นับเป็นส่วนหนึ่งของวันลาตามประกาศนี้

สิทธิวันลาสะสมของพนักงานและลูกจ้าง ที่คงเหลือตามสิทธิวันลาอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ โดยให้นับเป็นส่วนหนึ่งของวันลาตามประกาศนี้

**ข้อ ๓๖** พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสภาพมาจากข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างผู้ใดได้ใช้สิทธิการลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ไปแล้วก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ ไม่มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามประกาศนี้อีก

**ข้อ ๓๗** พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับสิทธิการลาที่แตกต่างไปจากประกาศนี้ ตามสัญญาจ้างที่ทำไว้ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ยังคงมีสิทธิลาตามสัญญานั้นจนกว่าสัญญาจะสิ้นสุดหรือมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

การนับวันลาต่อเนื่องระหว่างสัญญา กรณีที่มีการต่อสัญญาหรือมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาตามวรรคแรก ให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



## ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมการกำหนดการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๔๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

**ข้อ ๑** ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕”

**ข้อ ๒** ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

**ข้อ ๓** ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา

พ.ศ. ๒๕๕๓

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา

ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓

“ลูกจ้างมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ มีดังนี้

(๑) ลูกจ้างที่ทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย และการจ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย และการจ้างมีระยะเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) ผู้มีความรู้...

- ๒ -

(๓) ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษที่ทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย และการจ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ”

**ข้อ ๔** ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๓ ของประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๓ ให้ลูกจ้างที่ทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย และการจ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณมีสิทธิลาตามข้อ ๑๒ รวมกันแล้ว ได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ในกรณีที่เริ่มปฏิบัติงานในปีงบประมาณแรก มีสิทธิลารวมกันไม่เกิน ๔ วัน และหากลาหรือขาดเกินกว่านี้ จะงดการจ่ายค่าจ้างในส่วนที่เกิน เว้นแต่การลาคลอบบุตร ให้เป็นไปตามข้อ ๓๔ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการลาในแต่ละประเภทให้เป็นไปตามประกาศนี้กำหนด”

**ข้อ ๕** ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๔ ให้ลูกจ้างที่ทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย และการจ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณมีสิทธิลาคลอบบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ปฏิบัติงานไม่ครบ ๗ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการลาคลอบบุตรให้เป็นไปตามประกาศนี้กำหนด

ลูกจ้างเฉพาะกรณีผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยและการจ้างมีระยะเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และกรณีผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษที่ทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยและการจ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ มีสิทธิลาตามข้อ ๑๒ เทียบเท่าพนักงานมหาวิทยาลัย”

**ข้อ ๖** ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา





**ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา**  
**เรื่อง กำหนดอัตราการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๖๒**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตรา  
การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ พ.ศ.๒๕๕๙ เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมตามวัตถุประสงค์  
และนโยบายของมหาวิทยาลัยพะเยา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติ  
มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับความในข้อ ๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย  
การเงิน การงบประมาณ การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๖๑ มติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุม (วาระพิเศษ  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒) เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

**ข้อ ๑** ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราการเบิกจ่าย  
เงินสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๖๒”

**ข้อ ๒** ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

**ข้อ ๓** ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราการเบิกจ่าย  
เงินสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

**ข้อ ๔** ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา และพนักงานราชการ

**ข้อ ๕** ให้กำหนดอัตราการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการในกรณีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๕.๑ กรณีบุคลากรผู้ใดเจ็บป่วยเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลเป็นเวลา  
ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ให้เบิกจ่ายเงินสมทบช่วยเหลือรายละ ๑,๐๐๐ บาท

๕.๒...

อนุมัติเมื่อ..... ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๒ ลงนามเมื่อ..... - ๑ ส.ค. ๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... ๒ ส.ค. ๒๕๖๒
--

-๒-

๕.๒ กรณีบุคคลากรทำการสมรส และจดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย ระหว่าง บุคลากรของมหาวิทยาลัยด้วยกัน ให้จ่ายเงินขวัญสูง ๕,๐๐๐ บาท แต่ให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว

กรณีบุคคลากรทำการสมรส และจดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้จ่ายเงินขวัญสูง ๑,๐๐๐ บาท แต่ให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว

๕.๓ กรณีบุคคลากรมีบุตร ให้จ่ายเงินแสดงความยินดี คนละ ๑,๐๐๐ บาท และถ้าบิดาและมารดาเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้ใช้สิทธิเบิกได้เพียงคนเดียวเท่านั้น ทั้งนี้ ให้จ่ายเงินแสดงความยินดีแก่บุคลากรที่มีบุตรได้ไม่เกินรายละ ๓ คน

๕.๔ กรณีบุคลากรพ้นจากการเป็นพนักงานเนื่องจากเกษียณอายุปฏิบัติงาน ให้จัดหาของที่ระลึกได้ไม่เกินรายละ ๒,๐๐๐ บาท

๕.๕ กรณีบุคลากรถึงแก่กรรมให้มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าภาพประกอบพิธีศพศพตามประเพณีของแต่ละศาสนา รวมทั้งเบิกจ่ายเงินสมทบในการร่วมเป็นเจ้าภาพได้ไม่เกินรายละ ๕,๐๐๐ บาท

๕.๖ กรณีบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) ของบุคลากรถึงแก่กรรม ให้มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าภาพประกอบพิธีศพศพตามประเพณีของแต่ละศาสนา รวมทั้งเบิกจ่ายเงินสมทบในการร่วมเป็นเจ้าภาพได้ไม่เกินรายละ ๓,๐๐๐ บาท

๕.๗ กรณีผู้มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัยพะเยาถึงแก่กรรม ให้มหาวิทยาลัยพะเยา โดยอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายใช้ดุลยพินิจในการเป็นเจ้าภาพประกอบพิธีศพศพตามประเพณีของแต่ละศาสนา รวมทั้งเบิกจ่ายเงินสมทบในการร่วมเป็นเจ้าภาพได้ไม่เกินรายละ ๓๐,๐๐๐ บาท

๕.๘ กรณีบุคลากรประสบอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ให้จ่ายเงินช่วยเหลือได้ไม่เกินรายละ ๑๐,๐๐๐ บาท และให้จ่ายตามความเป็นจริง โดยแจ้งความเสียหายพร้อมทั้งหลักฐานประกอบการพิจารณา พร้อมมีคำรับรองของเจ้าหน้าที่ปกครองชุมชนนั้น ๆ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการเข้าตรวจสอบความเสียหายก่อน หากภายในครอบครัวมีสมาชิก ซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมากกว่าหนึ่งคนให้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือเพียงคนเดียว

๕.๙ กรณีบุคลากรลาอุปสมบทตามประเพณี ให้จ่ายเงินเพื่อช່วยงานหรือร่วมทำบุญในการอุปสมบทได้ไม่เกินรายละ ๑,๐๐๐ บาท และให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว

๕.๑๐ กรณีร่วมแสดงความยินดีในการเปิดสำนักงานของบุคคลที่ทำคุณประโยชน์หรือหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยขอความร่วมมือเป็นประจำ ให้จัดหาของที่ระลึกตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท

๕.๑๑...

อนุมัติเมื่อ.....	๒๗ ก.ค. ๒๕๖๒
ลงนามเมื่อ.....	- ๑ ส.ค. ๒๕๖๒
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	- ๒ ส.ค. ๒๕๖๒

-๓-

๕.๑๑ กรณีร่วมทำบุญตัดบาตรในวันสำคัญต่าง ๆ ของทางราชการ หรือองค์กรต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเงินสมทบได้ไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท

๕.๑๒ กรณีร่วมบริจาคให้กับมูลนิธิ หรือองค์กรต่าง ๆ รวมทั้ง การร่วมทอดกฐินกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายเงินสมทบ ได้ไม่เกินรายละ ๓๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ.....	๒๗ ก.ค. ๒๕๖๒
ลงนามเมื่อ.....	- ๑ ส.ค. ๒๕๖๒
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	- ๒ ส.ค. ๒๕๖๒



## ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมบัตรประจำตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมบัตรประจำตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมบัตรประจำตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“บุคลากรมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากงบประมาณมหาวิทยาลัย

“บัตรประจำตัว” หมายความว่า บัตรที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อแสดงสถานภาพการเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ค่าธรรมเนียมการออกบัตรประจำตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ๑๐๐ บาท

ข้อ ๕ ค่าธรรมเนียมการออกบัตรประจำตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ จะขอรับคืนไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น ยกเว้น การชำระค่าธรรมเนียมซ้ำหรือเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ ให้อธิการบดี...

-๒-

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ.๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศ เรื่อง การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๑๔ (๑๒/๒๕๕๔) เมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๔ จึงให้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ.๒๕๕๔"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายถึง	มหาวิทยาลัยพะเยา
"อธิการบดี"	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
"พนักงาน"	หมายถึง	พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา
"ศึกษา"	หมายถึง	การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตรและหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย
"ฝึกอบรม"	หมายถึง	การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้านการเรียน การวิจัย การอบรม สัมมนา หรือการทำงานโดยไม่มี การรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรและหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา

-๒-

		และการรับค่าและนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือ การดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย
"ปฏิบัติการวิจัย"	หมายถึง	การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ ประโยชน์ของสถาบันหรือหน่วยงาน โดยตรงและไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะ ของการศึกษาหรือฝึกอบรม
"ดูงาน"	หมายถึง	การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วย การสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น
"ทุน"	หมายถึง	เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และหมายความ รวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ ด้วย แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๔ ทุน แบ่งเป็น ๔ ประเภท คือ

- (๑) ทุนของมหาวิทยาลัย
- (๒) ทุนที่รัฐบาล บุคคล หรือนิติบุคคล ทั้งในและต่างประเทศให้แก่ มหาวิทยาลัย
- (๓) ทุนที่รัฐบาล บุคคล หรือนิติบุคคล ทั้งในและต่างประเทศให้แก่ผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานโดยตรง
- (๔) ทุนส่วนตัว

ข้อ ๕ พนักงานที่จะไปศึกษาต่อต้องได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยให้สมัคร สอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อในระดับนั้น และเมื่อสถาบันการศึกษารับเข้าศึกษาแล้วให้เสนอเรื่องขออนุมัติ ตามลำดับชั้นบังคับบัญชาจนถึงอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๖ การให้พนักงานผู้ใดไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ให้คำนึงถึง ความต้องการของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก และจะต้องไม่กระทบโดยตรงต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ต้นสังกัด สำหรับสถาบันทั้งในและต่างประเทศที่จะไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน จะต้องเป็นสถาบันที่มีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓/ พนักงานที่จะไปศึกษาในหรือต่างประเทศ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) ต้องมีอายุไม่เกิน ๔๕ ปี นับถึงวันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษา

(๒) เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพอนามัยดีพอที่จะไปศึกษาได้ โดยผ่านการตรวจรับรองจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.

(๓) ผู้ที่ไปศึกษา ณ ต่างประเทศ จะต้องเป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ผู้ให้ทุนหรือมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ผูกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน จะต้องกลับเข้าปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองเท่าของระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา ผูกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

พนักงานผู้ใดไม่กลับเข้าปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลาในวรรคหนึ่งหรือกระทำผิดวินัยและถูกลงโทษให้ปลดออกหรือบดพรองในหน้าที่จนถูกสั่งให้ออกจากงาน จะต้องชดใช้เงินเดือน เงินทุน ที่ได้รับระหว่างศึกษาและเงินช่วยเหลือใดๆ ที่ทางมหาวิทยาลัยจ่ายให้ในระหว่างศึกษา ผูกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน พร้อมกับเบี้ยปรับคืนให้แก่มหาวิทยาลัยอีกสองเท่าของเงินจำนวนดังกล่าวด้วย

ในกรณีผู้ไปศึกษา ผูกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน กลับเข้าปฏิบัติงานไม่ครบกำหนดจำนวนเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ลดจำนวนเงินที่จะต้องชดใช้และเบี้ยปรับลงตามส่วน

ข้อ ๕ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ผูกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน จะต้องรายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษาต่อมหาวิทยาลัย และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือเสร็จจากการศึกษา ผูกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานก่อนครบเวลาที่ได้รับอนุมัติ จะต้องรีบเดินทางกลับและให้รับรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานในโอกาสแรกที่จะทำได้

ข้อ ๑๐ พนักงานที่ศึกษาต่อโดยไม่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย จะไม่ได้รับการพิจารณาปรับวุฒิ และมหาวิทยาลัยอาจดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี

ข้อ ๑๑ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ดังนี้

ระดับปริญญาโท ไม่เกิน ๔ ปี

ระดับปริญญาเอก ไม่เกิน ๖ ปี

ระดับปริญญาโท-เอก ไม่เกิน ๘ ปี

ข้อ ๑๒ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ผูกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการและเงินประจำตำแหน่งอื่นใด ตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งบริหารและเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๔๕



-๔-

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ตามประกาศนี้

ข้อ ๑๔ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานศึกษา หรือแนวการศึกษา ให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุมัติไว้มิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๓

ข้อ ๑๕ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน หากจะไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานอีก จะต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้

- (๑) ต้องปฏิบัติงานชดใช้ทุนครบถ้วนแล้ว
- (๒) หากยังปฏิบัติงานชดใช้ทุนไม่ครบถ้วน จะต้องปฏิบัติงานชดใช้ทุนให้มหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งปี
- (๓) หากไม่อยู่ในเงื่อนไข (๑) หรือ (๒) จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๓

ข้อ ๑๖ การขอยกเวลาในการลาศึกษาต่อให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการรับทุนพัฒนาอาจารย์ของมหาวิทยาลัยพะเยา


ข้อ ๑๗ การไปศึกษาต่อโดยใช้เวลาปฏิบัติงานบางส่วน ให้กระทำได้ภาคการศึกษาหนึ่งไม่เกิน ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ ๑๘ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน จะต้องจัดทำสัญญาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๙ พนักงานที่ได้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ตามระเบียบ ก.ม. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๔๒ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙

ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ หากมีปัญหาในการปฏิบัติ ตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๔

  
(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



## ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้มีผลใช้บังคับเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๗ ของประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๗ การไปศึกษาต่อ สามารถกระทำได้ ดังนี้

(๑) ศึกษาต่อภายในประเทศ

(๑.๑) ลาแบบเต็มเวลาปฏิบัติงาน

(๑.๒) ลาโดยใช้เวลาปฏิบัติงานบางส่วน ให้กระทำได้ ภาคการศึกษาหนึ่งไม่เกิน

๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(๒) ศึกษาต่อต่างประเทศ

(๒.๑) ลาแบบเต็มเวลาปฏิบัติงาน

(๒.๒) ลาโดยใช้เวลาบางช่วงเวลา ให้กระทำได้ บังคับประมาณหนึ่งจะต้องอยู่

ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

กรณี...

-๒-

กรณีการไปศึกษาต่อนอกเหนือจาก (๑) และ (๒) ให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยพะเยาพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้ หรือการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศ์บางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



## ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอขยายระยะเวลาศึกษาต่อ การขอขยายระยะเวลารับทุน  
พัฒนาอาจารย์มหาวิทยาลัยพะเยา และการขอกลับเข้าปฏิบัติงาน พ.ศ.๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอขยายระยะเวลา  
ศึกษาต่อ การขอขยายระยะเวลารับทุนพัฒนาอาจารย์มหาวิทยาลัยพะเยา และการขอกลับเข้า  
ปฏิบัติงาน พ.ศ.๒๕๕๙ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย จึงอาศัยอำนาจตามความใน  
มาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอขยายระยะเวลาศึกษาต่อ การขอ  
ขยายระยะเวลารับทุนพัฒนาอาจารย์มหาวิทยาลัยพะเยา และการขอกลับเข้าปฏิบัติงาน พ.ศ.๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ ๔ การขอขยายระยะเวลาศึกษาต่อ

๔.๑ ให้เสนอเรื่องมหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติใน  
ครั้งก่อนล่วงหน้า ๑ เดือน โดยขยายได้ครั้งละไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษาหรือ ๖ เดือน

๔.๒ หากระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อสิ้นสุดลงแล้ว แต่ยังไม่ได้เสนอ  
เรื่องขอขยายระยะเวลาศึกษาต่อมายังมหาวิทยาลัย ให้รีบดำเนินการภายใน ๑ เดือน หลังจาก  
ระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติสิ้นสุดลง

๔.๓ ให้แนบผลการเรียนพร้อมเหตุผลและหนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา  
มาเพื่อประกอบการพิจารณา

๔.๔ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ดังนี้

ระดับปริญญาโท ไม่เกิน ๔ ปี

ระดับปริญญาเอก ไม่เกิน ๖ ปี

ระดับปริญญาโท-เอก ไม่เกิน ๔ ปี

- ๒ -

**ข้อ ๕ การขอขยายระยะเวลาเงินทุน**

๕.๑ ให้เสนอเรื่องมหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติในครั้งก่อน ส่ว่งหน้า ๑ เดือน โดยขยายได้ครั้งละไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษาหรือ ๖ เดือน

๕.๒ หากระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้รับทุนสิ้นสุดลงแล้ว แต่ยังไม่ได้เสนอเรื่องขอขยายระยะเวลารับทุนมายังมหาวิทยาลัย ให้รับดำเนินการภายใน ๓ เดือน หลังจากระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติสิ้นสุดลง

๕.๓ ให้แนบผลการเรียนและหนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาามาเพื่อประกอบการพิจารณา

**ข้อ ๖ การขอกลับเข้าปฏิบัติงาน**

๖.๑ กรณีขอกลับเข้าปฏิบัติงานโดยที่สำเร็จการศึกษา ให้แนบผลการเรียนฉบับสมบูรณ์และหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษามาเพื่อประกอบการพิจารณา

๖.๑ กรณีขอกลับเข้าปฏิบัติงานเนื่องจากอยู่ระหว่างรอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติการสำเร็จการศึกษา ให้แนบผลการเรียนภาคการศึกษาล่าสุดและหนังสือรับรองมาเพื่อประกอบการพิจารณา

๖.๒ กรณีขอกลับเข้าปฏิบัติงานโดยที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา ให้แนบผลการเรียนภาคการศึกษาล่าสุดมาเพื่อประกอบการพิจารณา

๖.๓ การขอกลับเข้าปฏิบัติงานให้เสนอเรื่องผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ณ วันที่กลับเข้าปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ เมื่อลาศึกษาต่อครบกำหนดตามข้อ ๔.๔ แล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดเรียกตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน และให้รายงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ การขอขยายระยะเวลาศึกษาต่อ การขอขยายระยะเวลารับทุน และการขอกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้ติดตามและตรวจสอบให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๙



(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



## ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอกลับเข้าปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอกลับเข้าปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอกลับเข้าปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๓/ (๑) (๒) (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือเสร็จจากการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ก่อนกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ต้องรีบเดินทางกลับและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

(๑) สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาภายในประเทศ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓๖ วัน

(๒) สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ดังนี้

(๒.๑) สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ เกิน ๑ ปี ขึ้นไป ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ วัน

(๒.๒) สำหรับ...

-๒-

(๒.๒) สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ เกิน ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ วัน

(๒.๓) สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ไม่เกิน ๖ เดือน ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ วัน

(๓) สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูงานต่างประเทศ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน

ข้อ ๕ หากกลับเข้าปฏิบัติงานล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ขออนุมัติ กลับเข้าปฏิบัติงาน พร้อมแสดงเจตจำนงคืนเงินเดือนในส่วนที่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามข้อ ๔

(๒) ให้กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยพะเยาเพื่อพิจารณา

(๓) ให้หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง โดยมี องค์ประกอบ ดังนี้

(๑) หัวหน้าส่วนงาน	ประธานกรรมการ
(๒) รองหัวหน้าส่วนงานที่รับผิดชอบงานด้านบุคลากร	กรรมการ
(๓) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	กรรมการ
(๔) บุคลากรสายบริการ สังกัดกองการเจ้าหน้าที่	กรรมการ
(๕) บุคลากรสายบริการ ประจำหน่วยงาน ที่ปฏิบัติงานด้านบุคลากร	เลขานุการ

ให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงมีหน้าที่ ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงผู้ที่รายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติงานล่าช้า และรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้ หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการ วินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา