



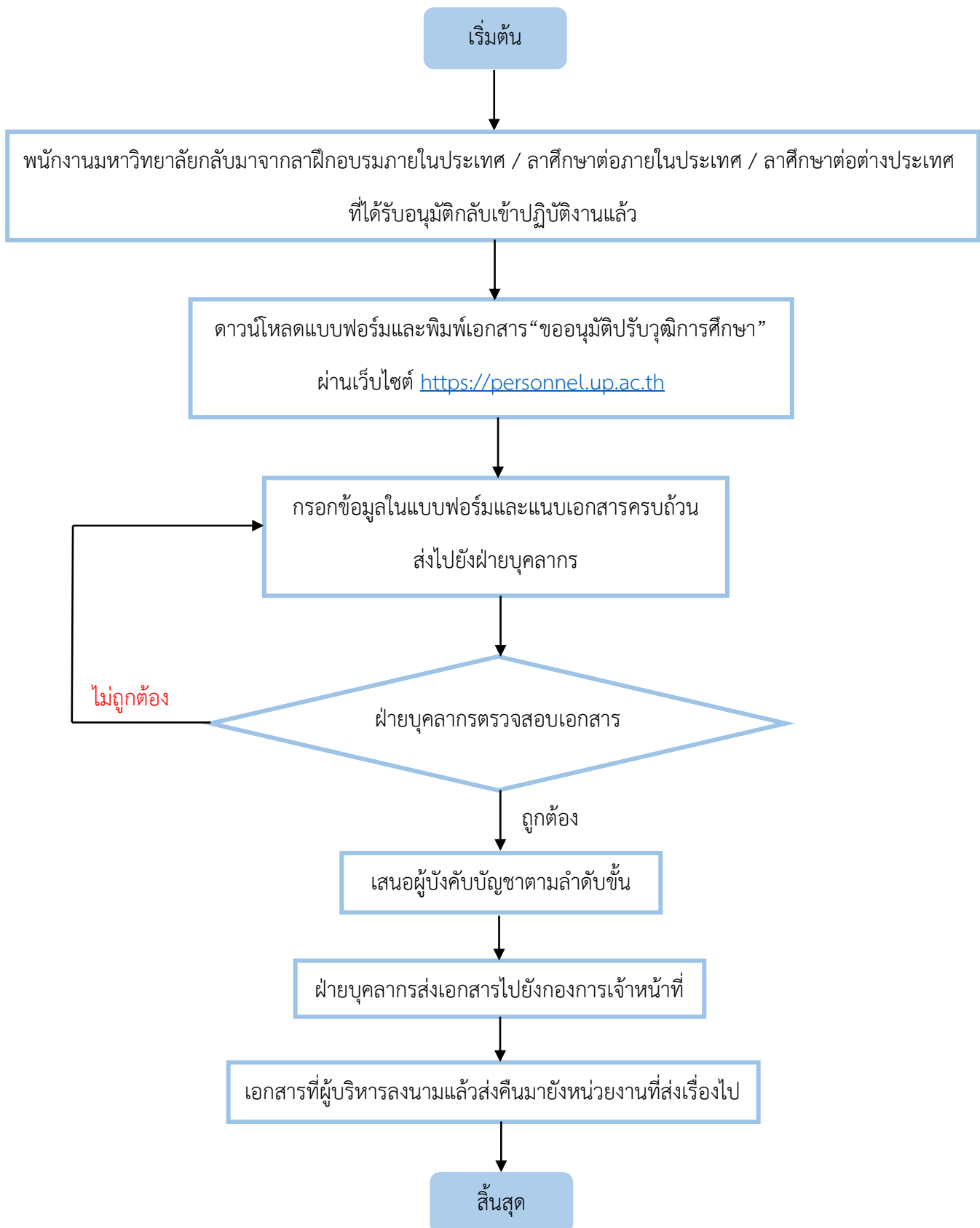
คู่มือการปฏิบัติงานด้านบริหารบุคคล

การขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษาของบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา

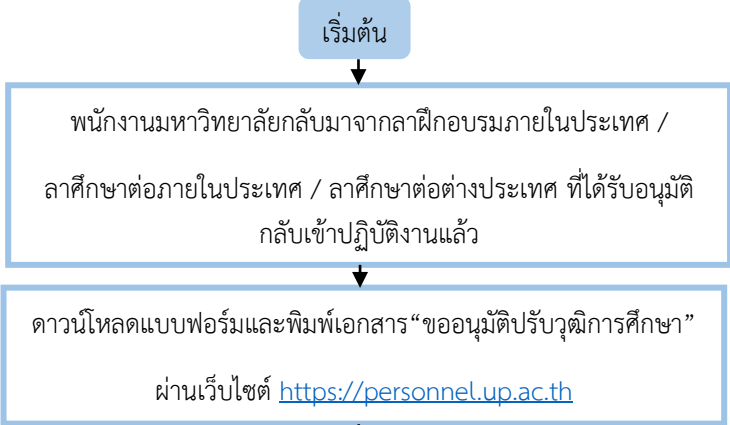
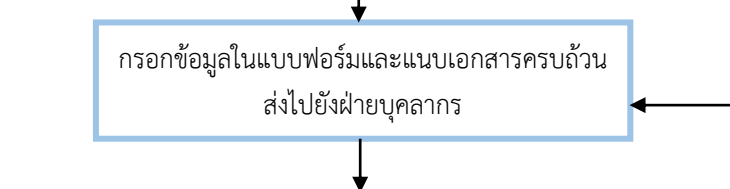
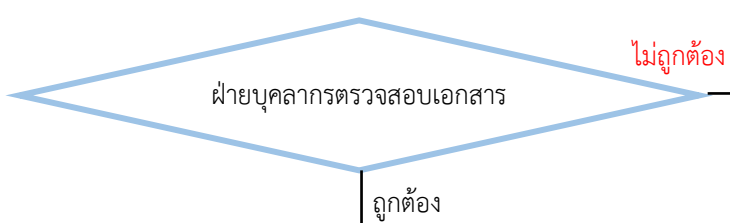

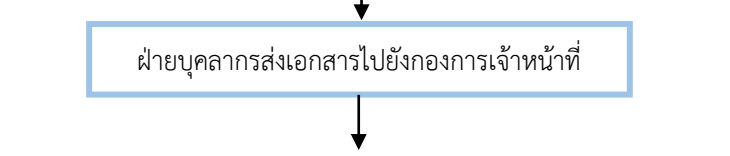
งานบุคคล

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือการให้บริการ การขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษา
ของบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา
งานบริหารบุคคล คณะแพทยศาสตร์



1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ช่องทางการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าธรรมเนียม
1	 <p>เริ่มต้น</p> <p>พนักงานมหาวิทยาลัยกลับมาจากลาฝึกอบรมภายในประเทศ / ลาศึกษาต่อภายในประเทศ / ลาศึกษาต่อต่างประเทศ ที่ได้รับอนุมัติ กลับเข้าปฏิบัติงานแล้ว</p> <p>ดาวน์โหลดแบบฟอร์มและพิมพ์เอกสาร "ขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษา" ผ่านเว็บไซต์ https://personnel.up.ac.th</p>	พนักงานมหาวิทยาลัยที่กลับมาจากลาฝึกอบรมภายในประเทศ / ลาศึกษาต่อภายในประเทศ / ลาศึกษาต่อต่างประเทศ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มและพิมพ์เอกสาร "ขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษา" ผ่านเว็บไซต์ https://personnel.up.ac.th	5 นาที	งานบริหารบุคคล	พนักงาน/ผู้รับบริการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม
2	 <p>กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มและแนบเอกสารครบถ้วน ส่งไปยังฝ่ายบุคลากร</p>	พนักงานมหาวิทยาลัย กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มและแนบเอกสารมาให้ครบถ้วน แล้วส่งไปยังฝ่ายบุคลากร เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	งานบริหารบุคคล	พนักงาน/ผู้รับบริการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม
3	 <p>ฝ่ายบุคลากรตรวจสอบเอกสาร</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	ฝ่ายบุคลากรตรวจสอบเอกสาร	10 นาที	งานบริหารบุคคล	ฝ่ายบุคลากร	ไม่มีค่าธรรมเนียม
4	 <p>เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p>	ตรวจสอบเอกสารถูกต้องและครบถ้วนแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	1 วัน	งานบริหารบุคคล	ผู้บังคับบัญชา	ไม่มีค่าธรรมเนียม
5	 <p>ฝ่ายบุคลากรส่งเอกสารไปยังกองการเจ้าหน้าที่</p>	เมื่อครบตีพิจารณาอนุมัติแล้ว ฝ่ายบุคลากรดำเนินการส่งเอกสารไปยังกองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	งานบริหารบุคคล	ฝ่ายบุคลากร	ไม่มีค่าธรรมเนียม

6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">เอกสารที่ผู้บริหารลงนามแล้วส่งคืนมายังหน่วยงานที่ส่งเรื่องไป</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>	กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้บริหารเพื่อ ลง นามในเอกสาร และเอกสารที่ ผู้บริหารลงนามแล้วส่งคืนมายัง หน่วยงานที่ส่งเรื่องไป	1-2 วัน	งานบริหาร บุคคล	กองการ เจ้าหน้าที่	ไม่มี ค่าธรรมเนียม
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	--------------------	-----------------------	-----------------------

2. ชื่องาน : งานบริหารบุคคล คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

3. กฎหมายหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ.2554 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2554

3.2 ใบุติบัตร จำนวน 2 ฉบับ พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง

3.3 คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาฝึกอบรมภายในประเทศ / ลาศึกษาต่อภายในประเทศ / ลาศึกษาต่อต่างประเทศ จำนวน 1 ฉบับ พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง

3.4 คำสั่งขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน 1 ฉบับ พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง

4. ช่องทางการให้บริการ : งานบริหารบุคคล

5. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

Flowchart การขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษา ของบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนที่ 1

1.1 เข้า website กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา <https://personnel.up.ac.th>

1.2 เลือกหัวข้อ “หน้าหลัก”



กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

งดรับของขวัญ ของกำนัล
ในช่วงเทศกาลปีใหม่และโอกาสอื่น ๆ

“เปลี่ยนของขวัญ เป็น คำอวยพร”

กองการเจ้าหน้าที่ ต่อด้านการทุจริต มุ่งเน้นการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม

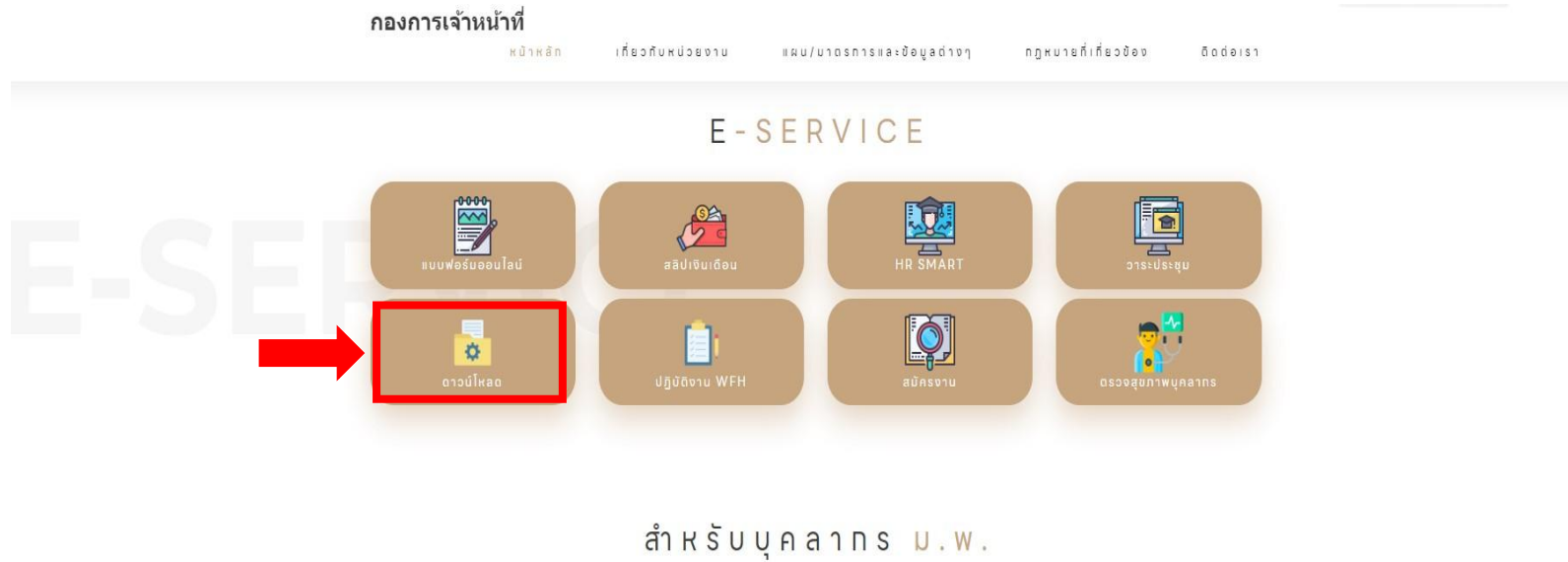
ส่งเสริมความโปร่งใส และ ตรวจสอบได้



นายสมทบ เหล็กสิงห์
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 2

2.1 เลือกหัวข้อ “ดาวนโหลด”



ขั้นตอนที่ 3

3.1 เลือกหัวข้อ “งานส่งเสริมและพัฒนา”

3.2 เลือกหัวข้อ “บันทึกข้อความ ขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษา”



งานที่ต้องการติดต่อ

งานบริหารตำแหน่งฯ

งานสวัสดิการ

งานสารสนเทศบุคลากร

งานธุรการ

งานส่งเสริมและพัฒนา

งานเงินเดือนและค่าตอบแทน

งานส่งเสริมและพัฒนา

การลาศึกษาต่อ

บันทึกข้อความขออนุญาตลาสมัครสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อ

บันทึกข้อความขออนุญาตลาศึกษาต่อ

บันทึกข้อความขออนุญาตลาหยุดระยะเวลาคักศึกษาต่อ

บันทึกข้อความขออนุญาตกลับเข้าปฏิบัติงาน

บันทึกข้อความขออนุญาตลาหยุดระยะเวลาคักศึกษาต่อ

บันทึกข้อความขออนุญาตปรับวุฒิการศึกษา

Letter of Authorization

ขั้นตอนการลาศึกษาต่อ

1 ขั้นตอนการขออนุญาตสมัครสอบ

2 ขั้นตอนการลาศึกษาต่อ / ผูกอบรม / ปฏิบัติงานวิจัย

3 ขั้นตอนการขออนุญาตลาหยุดระยะเวลาคักศึกษาต่อ

4 ขั้นตอนการขออนุญาตกลับเข้าปฏิบัติงาน

5 ขั้นตอนการขอปรับวุฒิ / พัฒนาศึกษา

การฝึกอบรม

LINK สำหรับรายงานผลการฝึกอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา

การทำวิจัยเพื่อการพัฒนางานประจำ (R2R)

แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อการพัฒนางานประจำ มหาวิทยาลัยพะเยา สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาสถาบันสมุม

LINK ฐานข้อมูลการวิจัยเพื่อการพัฒนางานประจำ มหาวิทยาลัยพะเยา (R2R)

ขั้นตอนการส่งข้อเสนอและกรอบการพิจารณาทุนสนับสนุนการทำวิจัยเพื่อการพัฒนางานประจำ

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ทุนและขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุนการทำวิจัยเพื่อการพัฒนางานประจำ พ.ศ. 2565

(กำลังดำเนินการ) ตัวมีไหลเอกสาร แบบฟอร์ม R2R รุ่นที่ 11 สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

1. สัญญาสนับสนุนทุนสนับสนุนการทำวิจัยเพื่อการพัฒนางานประจำ รุ่นที่ 10 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1.1 ตัวอย่างการทบทวนสัญญา

2. แบบฟอร์มแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษางานวิจัยเพื่อการพัฒนางานประจำ

3. แบบประมาณการใช้จ่ายเงินทุนสนับสนุนงานวิจัยเพื่อการพัฒนางานประจำ

เอกสารประกอบ 1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายชื่อผู้ที่ได้รับทุนสนับสนุนการทำวิจัยเพื่อการพัฒนางานประจำ รุ่นที่ 10 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

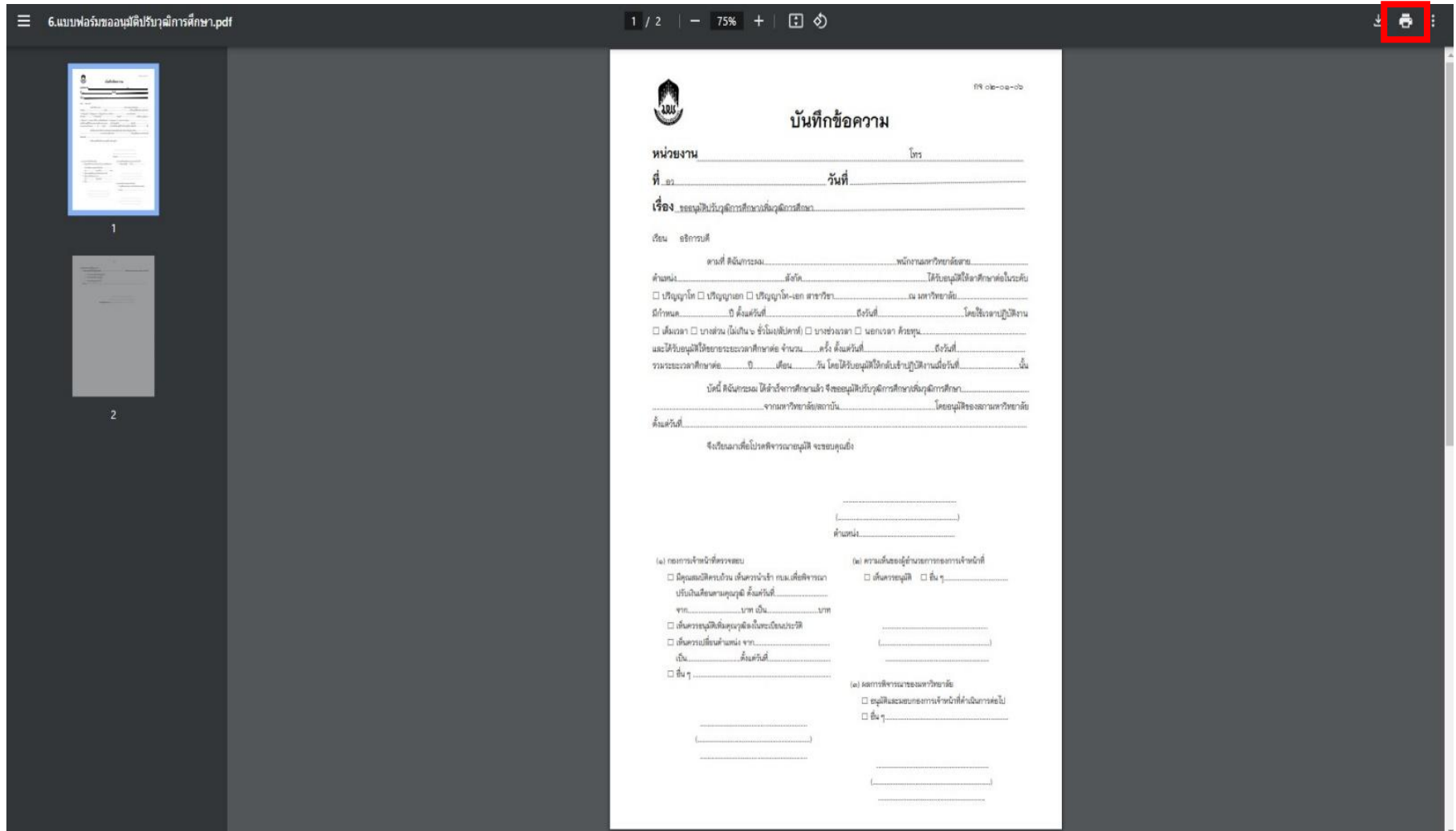
เอกสารประกอบ 2. ใบสำคัญรับเงิน

HOT เอกสารประกอบการบรรยาย โครงการบริหารเงินดีมีสุข โดย ดร.อังตรา โอนสินธุ์

ขั้นตอนที่ 4

4.1 เลือก “พิมพ์เอกสาร”

4.2 กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษา



6.แบบฟอร์มขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษา.pdf 1 / 2 - 75% + [Print] [Close]

1

2

บันทึกข้อความ

หน้า ๑๒-๑๑-๖๖

หน่วยงาน _____ โทร _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษาเพื่อวุฒิการศึกษา _____

เรียน อธิการบดี

ตามที่ ศิษย์กาชาดของ _____ พนักงานมหาวิทยาลัยสาย _____
ตำแหน่ง _____ สังกัด _____ ได้ขออนุมัติให้ขอศึกษาต่อในระดับ
 ปริญญาโท ปริญญาเอก ปริญญาโท-เอก สาขาวิชา _____ ณ มหาวิทยาลัย _____
มีกำหนด _____ ปี ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____ โดยใช้งบประมาณ
 เงินเวลา บางส่วน (ไม่เกิน ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์) บางช่วงเวลา นอกเวลา ศึกษาค้นคว้า _____
และได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาศึกษาต่อ จำนวน _____ ครั้ง ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____
รวมระยะเวลาศึกษาต่อ _____ ปี _____ เดือน _____ วัน โดยได้รับอนุมัติให้ยกเว้นเข้าปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ _____ เป็นต้น

บัดนี้ ศิษย์กาชาดขอ ได้สำเร็จการศึกษาแล้ว จึงขอขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษาเป็นวุฒิการศึกษา _____
จากมหาวิทยาลัยเอกชนเป็น _____ โดยอนุมัติของสถานมหาวิทยาลัย
ตั้งแต่วันที่ _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอขอบคุณ

_____ (_____)
ตำแหน่ง _____

(๑) การดำเนินการของระบบ

มีคุณสมบัติครบถ้วน เห็นควรนำจ่าย กรมเพื่อพิจารณา
เป็นมติของสภามหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ _____
จาก _____ บาท เป็น _____ บาท

เห็นควรอนุมัติให้ขออนุมัติต่อในระดับปริญญาโท

เห็นควรเปลี่ยนตำแหน่ง จาก _____
เป็น _____ ตั้งแต่วันที่ _____

อื่น ๆ _____

(๒) ความเห็นของผู้ดำเนินการของสถานศึกษาคณะ

เห็นควรอนุมัติ อื่น ๆ _____

(๓) ผลการพิจารณาของมหาวิทยาลัย

อนุมัติและขอส่งการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

อื่น ๆ _____

ขั้นตอนที่ 5

5.1 กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้นำเอกสารส่งที่ฝ่ายบุคลากร คณะแพทยศาสตร์ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

5.1.1 ใบอนุมัติบัตร จำนวน 2 ฉบับ พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง

5.1.2 คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาฝึกอบรมภายในประเทศ / ลาศึกษาต่อภายในประเทศ / ลาศึกษาต่อต่างประเทศ จำนวน 1 ฉบับ พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง

5.1.3 คำสั่งขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน 1 ฉบับ พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 6

6.1 ฝ่ายบุคลากรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

6.2 เอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำเอกสารเสนอผู้บริหารเพื่อลงนามในเอกสาร

6.3 นำเอกสารที่ผู้บริหารลงนามแล้ว จัดส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

6.4 กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วเสนอผู้บริหารลงนามในเอกสาร

6.5 เอกสารที่ผู้บริหารลงนามแล้วส่งคืนมายังหน่วยงานที่ส่งเรื่องไป

ตัวอย่างแบบฟอร์มการขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษา/เพิ่มวุฒิการศึกษา

ทางคณะออกเลขหนังสือ



กรอกเอกสารด้วยตัวบรรจง

ทศ ๐๒-๐๑-๐๖

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะแพทยศาสตร์ โทร 7019

ที่ อว วันที่ วันที่กลับเข้าปฏิบัติงาน

เรื่อง ขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษา/เพิ่มวุฒิการศึกษา

เรียน อธิการบดี

ตามที่ ดิฉันกระผม ชื่อ - สกุล พัทธภรณ์มหาวิทยาลัยสาย วิชาการ

ตำแหน่ง อาจารย์ / ผู้ช่วยสอน / นายแพทย์ ตั้งที่ คณะแพทยศาสตร์ ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อในระดับ

ปริญญาโท ปริญญาเอก ปริญญาโท-เอก สาขาวิชา XXX ณ มหาวิทยาลัย XXX

มีกำหนด X ปี ตั้งแต่วันที่ XX/XX/XXXX ถึงวันที่ XX/XX/XXXX โดยใช้เวลาปฏิบัติงาน

เต็มเวลา บางส่วน (ไม่เกิน ๖ ชั่วโมง/สัปดาห์) บางช่วงเวลา นอกเวลา ด้วยทุน

และได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาศึกษาต่อ จำนวน ครั้ง ตั้งแต่วันที่

รวมระยะเวลาศึกษาต่อ ปี เดือน วัน โดยได้รับอนุมัติให้กลับเข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่ วันที่กลับเข้าปฏิบัติงาน

บัดนี้ ดิฉันกระผม ได้สำเร็จการศึกษาแล้ว จึงขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษา/เพิ่มวุฒิการศึกษา XXX

จากมหาวิทยาลัย/สถาบัน XXX โดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัย

ตั้งแต่วันที่ XX/XX/XXXX

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

ชื่อ - สกุล
ตำแหน่ง อาจารย์ / ผู้ช่วยสอน / นายแพทย์

(๑) กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

- มีคุณสมบัติครบถ้วน เห็นควรนำเข้า กบม.เพื่อพิจารณาปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ ตั้งแต่วันที่ จาก บาท เป็น บาท
- เห็นควรอนุมัติเพิ่มคุณวุฒิตั้งในทะเบียนประวัติ
- เห็นควรเปลี่ยนตำแหน่ง จาก เป็น ตั้งแต่วันที่
- อื่น ๆ

(.....)

(๒) ความเห็นของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- เห็นควรอนุมัติ อื่น ๆ

(.....)

(๓) ผลการพิจารณาของมหาวิทยาลัย

- อนุมัติและมอบกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป
- อื่น ๆ

(.....)

ความเห็นของคณะผู้ช่วยการ

- เห็นควรอนุมัติ ทั้งนี้ (ผู้ขออนุมัติ) ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
- ๑. สำเนาเอกสารเรียนฉบับสมบูรณ์
 - ๒. สำเนาทะเบียนรังรับรองคุณสมบัติ
 - ๓. สำเนาปฏิญญาบัตร (ถ้ามี)
- อื่น ๆ

..... (คนบตีลงนาม) คณะผู้ช่วยการ.....

