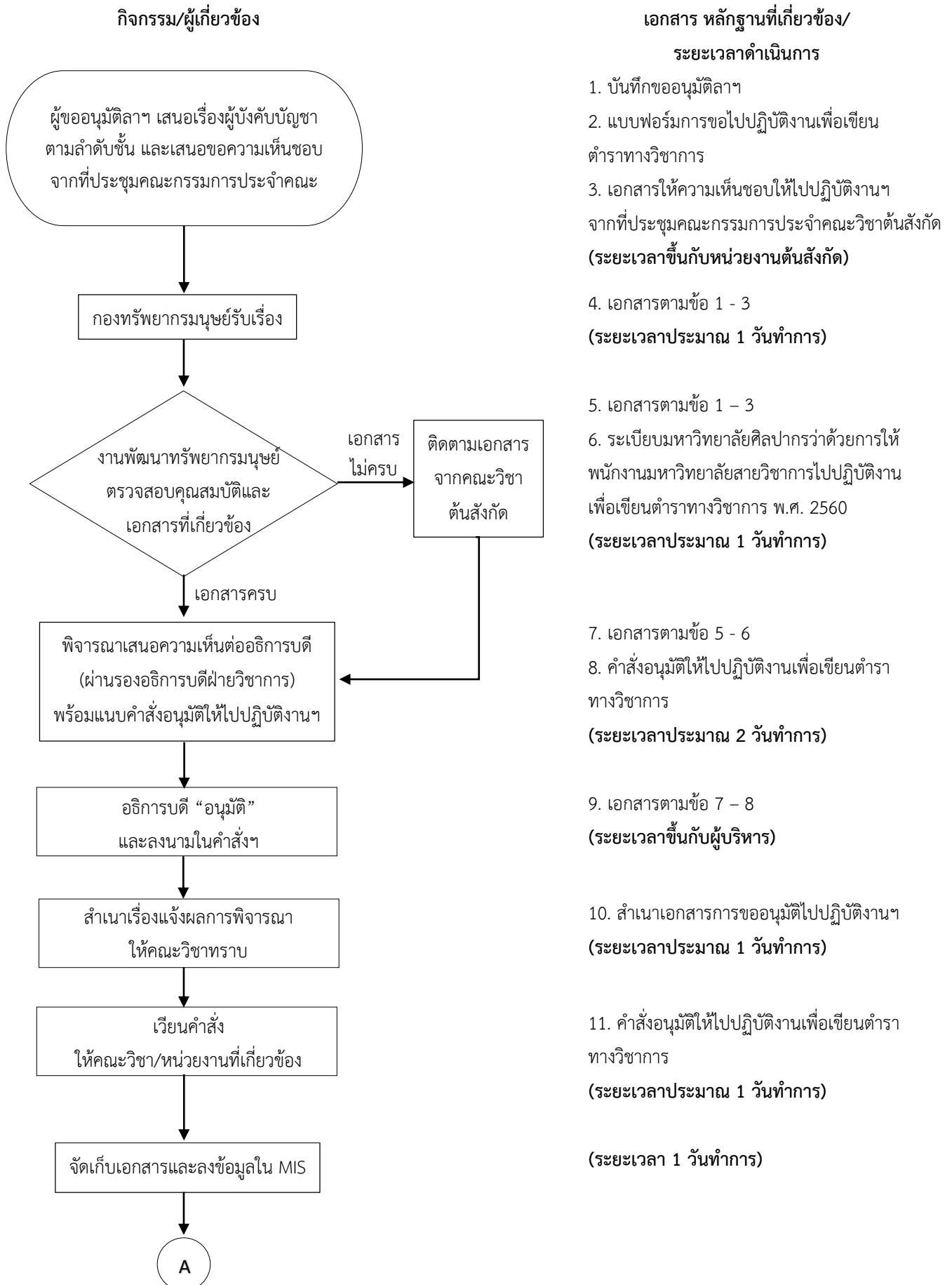


ขั้นตอนการทำงาน

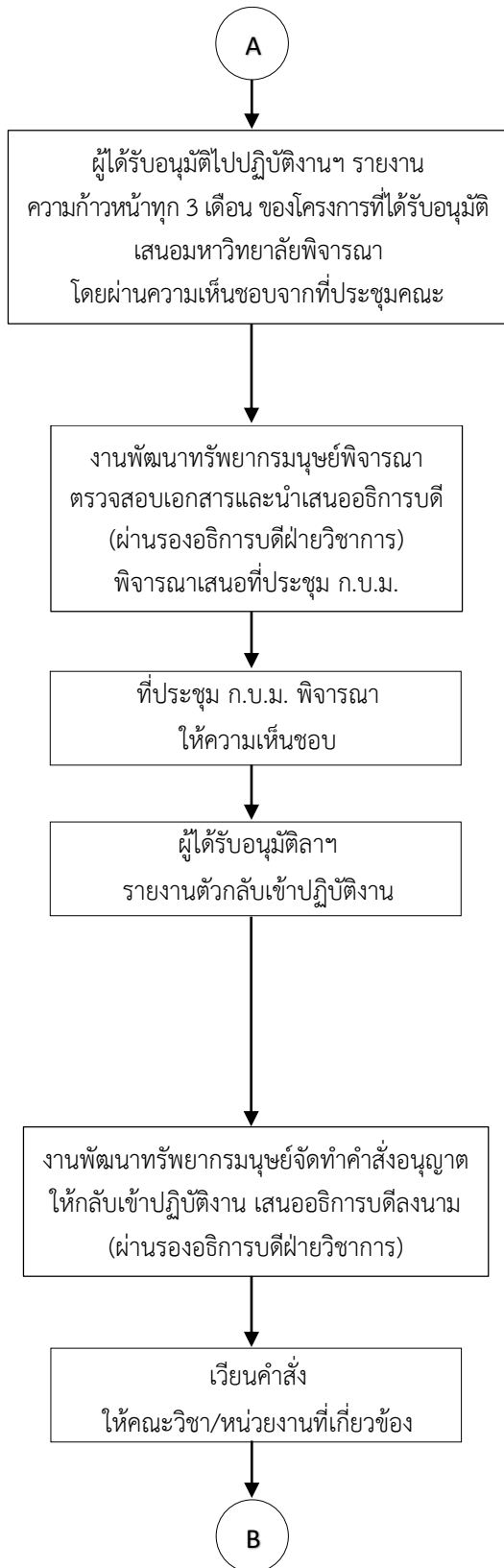
เรื่อง พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการขออนุมัติไปปฏิบัติงานเพื่อเขียนตำราทางวิชาการ



กิจกรรม/ผู้เกี่ยวข้อง

เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/

ระยะเวลาดำเนินการ



- 12. เอกสารรายงานความก้าวหน้า
- 13. แบบฟอร์มรายงานผลความก้าวหน้าของการไปปฏิบัติงานเพื่อเขียนตำราทางวิชาการ
- 14. หนังสือแจ้งความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะวิชาต้นสังกัด

(ระยะเวลาขึ้นกับหน่วยงานต้นสังกัด)

- 15. เอกสารตามข้อ 12 – 14

(ระยะเวลาประมาณ 1 วันทำการ)

- 16. เอกสารตามข้อ 12 – 14

- 17. บันทึกแจ้งวันกลับเข้าปฏิบัติงานจากคณะวิชาต้นสังกัด

- 18. แบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน หลังเสร็จสิ้นการไปปฏิบัติงานเพื่อเขียนตำราทางวิชาการ

(ระยะเวลาขึ้นกับหน่วยงานต้นสังกัด)

- 19. เอกสารตามข้อ 17 - 18

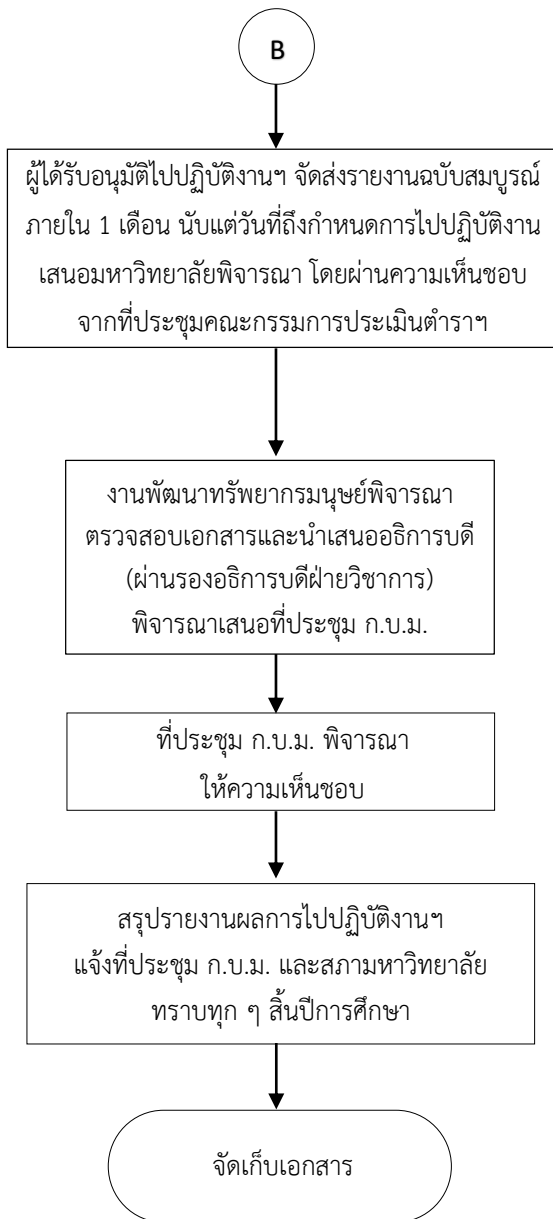
- 20. คำสั่งอนุญาตให้กลับเข้าปฏิบัติงาน

(ระยะเวลาประมาณ 2 วันทำการ)

- 21. คำสั่งอนุญาตให้กลับเข้าปฏิบัติงาน

(ระยะเวลาประมาณ 1 วันทำการ)

กิจกรรม/ผู้เกี่ยวข้อง



เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/
ระยะเวลาดำเนินการ

22. เอกสารรายงานฉบับสมบูรณ์
23. แบบฟอร์มรายงานผลการไปปฏิบัติงาน เพื่อเขียนตำราทางวิชาการฉบับสมบูรณ์
24. หนังสือแจ้งความเห็นจากคณะกรรมการ ประเมินตำราทางวิชาการ (ระยะเวลาขึ้นกับหน่วยงานต้นสังกัด)
25. เอกสารตามข้อ 22 - 24 (ระยะเวลาประมาณ 1 วันทำการ)
26. เอกสารตามข้อ 22 - 24
27. รายงานผลการไปปฏิบัติงานเพื่อเขียนตำรา ทางวิชาการ
28. รายงานฉบับสมบูรณ์ (ระยะเวลาประมาณ 1 วันทำการ)

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะไปปฏิบัติงานเพื่อเขียนตำราทางวิชาการยื่นแบบคำขอตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ตนสังกัดอยู่ พร้อมนำเสนอขอความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ โดยแนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

1.1 บันทึกรายชื่อของอนุมัติไปปฏิบัติงานเพื่อเขียนตำราทางวิชาการ

1.2 แบบฟอร์มการขอไปปฏิบัติงานเพื่อเขียนตำราทางวิชาการ

1.3 เอกสารให้ความเห็นชอบให้ไปปฏิบัติงานฯ จากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิชาต้นสังกัด เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิชาต้นสังกัดให้ความเห็นชอบ คณะวิชาต้นสังกัดจัดทำบันทึกเสนอเรื่องขออนุมัติไปปฏิบัติงานเพื่อเขียนตำราทางวิชาการพร้อมแนบเอกสารตามข้อ 1.1 – 1.3 ส่งกองทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ

2. กองทรัพยากรมนุษย์ลงทะเบียนรับเอกสารการขออนุมัติไปปฏิบัติงานเพื่อเขียนตำราทางวิชาการ ส่งเจ้าหน้าที่งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่รับผิดชอบดำเนินการ

3. งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เช่น รายละเอียดของตัวบุคคล รายละเอียดการไปปฏิบัติงานเพื่อเขียนตำราทางวิชาการ กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนต้องประสานงานคณะวิชาต้นสังกัดเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม และตรวจสอบคุณสมบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการไปปฏิบัติงานเพื่อเขียนตำราทางวิชาการ พ.ศ. 2560

4. เสนออธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ) พิจารณา “อนุมัติ” ให้ไปปฏิบัติงานเพื่อเขียนตำราทางวิชาการ และลงนามในคำสั่งฯ

5. งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการสำเนาเรื่องแจ้งผลการพิจารณาให้คณะวิชาต้นสังกัด และกองประกันคุณภาพการศึกษาทราบ และจัดเก็บเอกสารต้นฉบับการอนุมัติและคำสั่งฯ เข้าแฟ้ม พร้อมทั้งเวียนคำสั่งอนุมัติไปปฏิบัติงานเพื่อเขียนตำราทางวิชาการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาตามที่ตั้งของคณะวิชาต้นสังกัด ดังนี้

คณะวิชาต้นสังกัดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

- 1) คณะวิชาต้นสังกัด 2 ฉบับ
- 2) กองคลัง 4 ฉบับ ระบุถึงคุณสารุณี ลีมีวิรุฬห์โรจน์ 1 ฉบับ
- 3) กองกฎหมาย 1 ฉบับ
- 4) กองแผนงาน 1 ฉบับ
- 5) กองทรัพยากรมนุษย์ 3 ฉบับ (งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ 3 ฉบับ)

คณะวิชาต้นสังกัดในพื้นที่วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

- 1) กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ 8 ฉบับ
- 2) กองคลัง 4 ฉบับ ระบุถึงคุณสารุณี ลีมีวิรุฬห์โรจน์ 1 ฉบับ
- 3) กองกฎหมาย 1 ฉบับ
- 4) กองแผนงาน 1 ฉบับ
- 5) กองทรัพยากรมนุษย์ 3 ฉบับ (งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ 3 ฉบับ)

คณะวิชาต้นสังกัดในพื้นที่วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

- 1) คณะวิชาต้นสังกัด 2 ฉบับ
- 2) กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี 3 ฉบับ
- 3) กองกฎหมาย 1 ฉบับ
- 4) กองแผนงาน 1 ฉบับ
- 5) กองทรัพยากรมนุษย์ 3 ฉบับ (งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ 3 ฉบับ)

6. ผู้ได้รับอนุมัติไปปฏิบัติงานเพื่อเขียนตำราทางวิชาการจัดทำรายงานความก้าวหน้าของการไปปฏิบัติงานทุก ๆ 3 เดือน ของโครงการที่ได้รับอนุมัติ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะวิชาต้นสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามกำหนด โดยแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ดังนี้

- 6.1 เอกสารรายงานความก้าวหน้าของการไปปฏิบัติงานเพื่อเขียนตำราทางวิชาการ
- 6.2 แบบฟอร์มรายงานผลความก้าวหน้าของการไปปฏิบัติงานเพื่อเขียนตำราทางวิชาการ
- 6.3 หนังสือแจ้งความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะวิชาต้นสังกัด

7. งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ตรวจสอบหลักฐานเอกสารรายงานความก้าวหน้าของการไปปฏิบัติงานเพื่อเขียนตำราทางวิชาการทุก ๆ 3 เดือน ของโครงการที่ได้รับอนุมัติ พร้อมทั้งนำเสนออธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ) เพื่อพิจารณาเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบ

8. งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการสำเนาเอกสารแจ้งมติเห็นชอบจากที่ประชุม ก.บ.ม. ให้คณะวิชาต้นสังกัดทราบทุกครั้งที่มีการรายงานความก้าวหน้าของการไปปฏิบัติงานเพื่อเขียนตำราทางวิชาการ

9. เมื่อครบระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานฯ ให้ผู้ได้รับอนุมัติไปปฏิบัติงานเพื่อเขียนตำราทางวิชาการ รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และคณะวิชาต้นสังกัดทำบันทึกมายังกองทรัพยากรมนุษย์

10. งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการจัดทำคำสั่งอนุญาตให้กลับเข้าปฏิบัติงาน เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ) พร้อมทั้งเวียนคำสั่งฯ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามข้อ 5

11. ผู้ได้รับอนุมัติไปปฏิบัติงานฯ ส่งผลงานฉบับสมบูรณ์ของการไปปฏิบัติงานเพื่อเขียนตำราทางวิชาการ ภายใน 1 เดือนนับแต่วันที่ถึงกำหนดการไปปฏิบัติงานนั้น ๆ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อเสนอคณบดีดำเนินการเสนอคณะกรรมการประเมินตำราทางวิชาการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย) พิจารณาประเมินผลในการไปปฏิบัติงานดังกล่าว โดยเกณฑ์การประเมินผลในการไปปฏิบัติงานเพื่อเขียนตำราทางวิชาการ จะต้องอยู่ในระดับดีขึ้นไป หรือดำเนินการปรับปรุงแก้ไขผลงานจนกว่าผลประเมินอยู่ในระดับดี โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 6 เดือน นับแต่วันสิ้นสุดการไปปฏิบัติงานฯ

12. คณะวิชาต้นสังกัดทำบันทึกเสนอรายงานฉบับสมบูรณ์ของการไปปฏิบัติงานเพื่อเขียนตำราทางวิชาการมายังกองทรัพยากรมนุษย์ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ดังนี้

- 12.1 เอกสารรายงานฉบับสมบูรณ์
- 12.2 แบบฟอร์มรายงานผลการไปปฏิบัติงานเพื่อเขียนตำราทางวิชาการฉบับสมบูรณ์
- 12.3 หนังสือแจ้งความเห็นจากคณะกรรมการประเมินตำราทางวิชาการ

13. งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์รับเรื่องและตรวจสอบหลักฐานรายงานฉบับสมบูรณ์ของการไปปฏิบัติงานเพื่อเขียนตำราทางวิชาการ พร้อมทั้งนำเสนออธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ) เพื่อพิจารณาเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบ และดำเนินการสำเนาเอกสารแจ้งมติเห็นชอบจากที่ประชุม ก.บ.ม. ให้คณะวิชาต้นสังกัดทราบ

14. งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการสรุปรายงานผลการไปปฏิบัติงานเพื่อเขียนตำราทางวิชาการ และจัดส่งเอกสารรายงานฉบับสมบูรณ์ เสนอที่ประชุม ก.บ.ม. และสภามหาวิทยาลัยทราบทุก ๆ สิ้นปีการศึกษา

- หมายเหตุ**
1. ระยะเวลาดำเนินงาน : ตลอดปีการศึกษา
 2. ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาววรรณวิสาข์ สายสีบ
ผู้รับผิดชอบรอง : นางสาวทวิพร กั๊วะห้วยขวาง