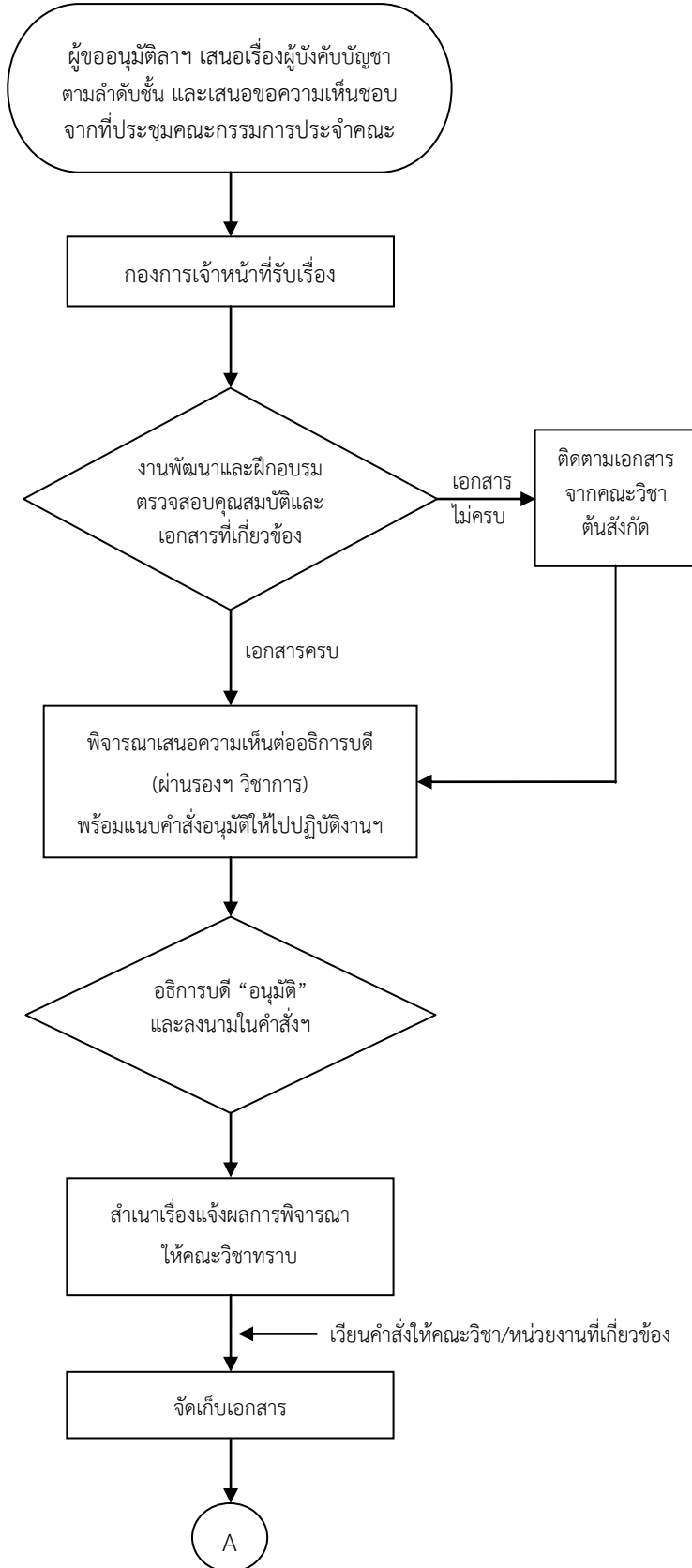


ขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การขออนุมัติไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

กิจกรรม/ผู้เกี่ยวข้อง

เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/
ระยะเวลาดำเนินการ



1. บันทึกขออนุมัติลาฯ
2. แบบฟอร์มการขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ (ป.พ.ว.1) และโครงการไปปฏิบัติงานฯ
3. เอกสารให้ความเห็นชอบให้ไปปฏิบัติงานฯ จากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะต้นสังกัด (ระยะเวลาขึ้นกับหน่วยงานต้นสังกัด)

4. เอกสารตามข้อ 1 - 3
(ระยะเวลาประมาณ 1 วันทำการ)

5. เอกสารตามข้อ 1 - 3
6. ระเบียบทบวงมหาวิทยาลัยว่าด้วยการให้ข้าราชการ ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พ.ศ. 2523 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
7. ระเบียบ ก.พ.อ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ พ.ศ. 2556
8. มติที่ประชุมคณบดี ครั้งที่ 8/2544 ลว. 24 เม.ย.44 (ระยะเวลาประมาณ 1 วันทำการ)

9. เอกสารตามข้อ 5 - 8
10. คำสั่งอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ (ระยะเวลาประมาณ 2 วันทำการ)

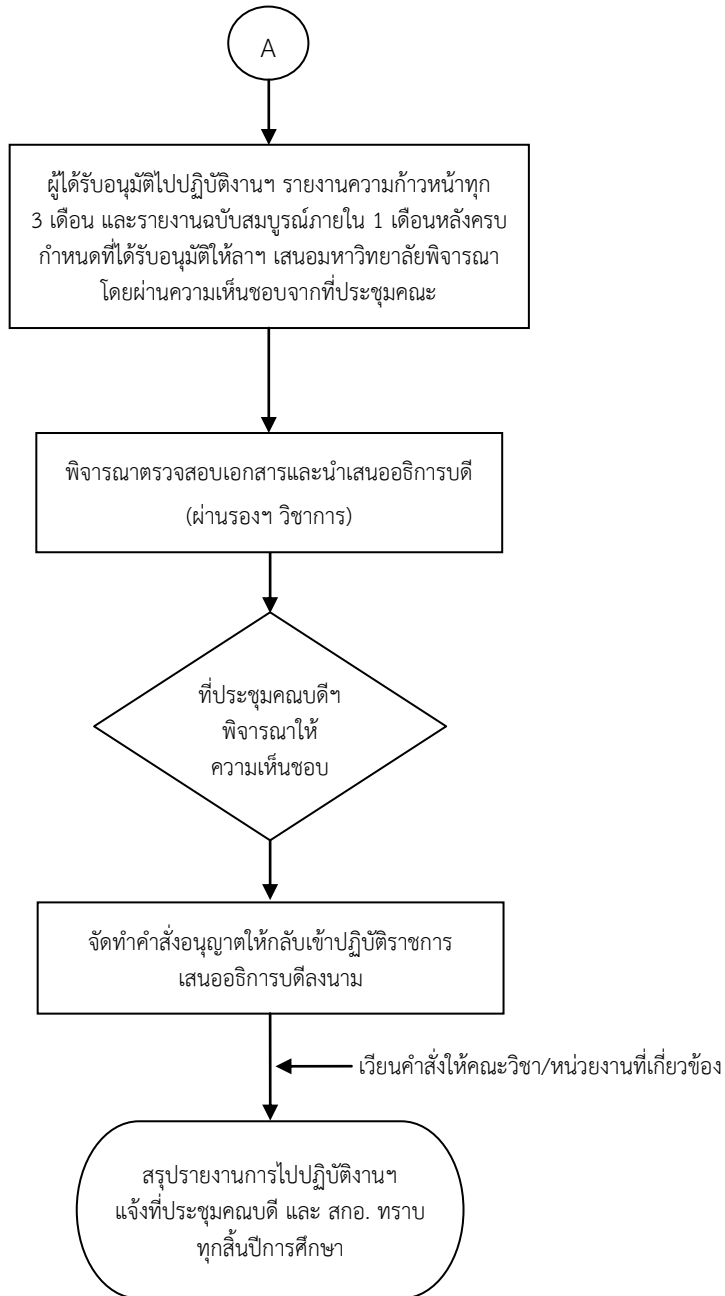
11. เอกสารตามข้อ 9 - 10
(ระยะเวลาขึ้นกับผู้บริหาร)

12. สำเนาเอกสารการขออนุมัติไปปฏิบัติงานฯ (ระยะเวลาประมาณ 1 วันทำการ)

(ระยะเวลา 1 วันทำการ)

กิจกรรม/ผู้เกี่ยวข้อง

เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/
ระยะเวลาดำเนินการ



13. เอกสารรายงานความก้าวหน้า
14. แบบฟอร์มรายงานผลงานความก้าวหน้า การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการและรายงานขั้นสุดท้าย (ป.พ.ว.2, ป.พ.ว.3)
15. หนังสือแจ้งความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะต้นสังกัด (ระยะเวลาขึ้นกับหน่วยงานต้นสังกัด)
16. เอกสารตามข้อ 13 – 15 (ระยะเวลาประมาณ 1 วันทำการ)
17. เอกสารตามข้อ 13 – 15
18. บันทึกแจ้งวันกลับเข้าปฏิบัติราชการจากคณะวิชาต้นสังกัด
19. รายงานความก้าวหน้าฉบับสมบูรณ์
20. คำสั่งอนุมัติให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ (ระยะเวลาประมาณ 1 วันทำการ)
21. รายงานฉบับสมบูรณ์
22. หนังสือแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (ระยะเวลาประมาณ 1 วันทำการ)

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. อาจารย์ผู้ประสงค์ขออนุมัติไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ทำบันทึกสรุปขออนุมัติฯ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมทั้งเสนอขอความเห็นชอบจากที่ประชุมกรรมการประจำคณะ โดยแนบเอกสารหลักฐานดังนี้
 - 1.1 บันทึกขออนุมัติไปปฏิบัติงานฯ
 - 1.2 แบบฟอร์มการขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ (แบบ ปพว.1)
 - 1.3 โครงการปฏิบัติงานฯ
 - 1.4 เอกสารให้ความเห็นชอบให้ไปปฏิบัติงานฯ จากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิชาต้นสังกัด เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิชาต้นสังกัดให้ความเห็นชอบ คณะวิชาต้นสังกัดทำบันทึกเสนอเรื่องขออนุมัติไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการพร้อมแนบเอกสารตามข้อ 1.1 – 1.4 ส่งกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป
2. กองการเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับเอกสารการขออนุมัติไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการส่งเจ้าหน้าที่งานพัฒนาและฝึกอบรมที่รับผิดชอบดำเนินการ
3. เจ้าหน้าที่งานพัฒนาและฝึกอบรมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เช่น รายละเอียดโครงการฯ และรายละเอียด ของตัวบุคคล เช่น ชื่อ-นามสกุล คำนำหน้าชื่อ ตำแหน่ง ตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งบริหาร ฯลฯ และคุณสมบัติตามระเบียบทบวงมหาวิทยาลัยว่าด้วยการให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พ.ศ. 2523 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบ ก.พ.อ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ พ.ศ. 2556 เพื่อนำเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ โดยผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ พร้อมทั้งประสานงานขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือการปรับเปลี่ยนเอกสาร (ถ้ามี)
4. อธิการบดีพิจารณา “อนุมัติ” (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ) ให้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ และลงนามในคำสั่งฯ
5. เจ้าหน้าที่งานพัฒนาและฝึกอบรม สำเนาเรื่องแจ้งผลการพิจารณาให้คณะวิชาต้นสังกัดทราบ และจัดเก็บต้นฉบับเอกสารการอนุมัติและคำสั่งฯ เข้าแฟ้ม พร้อมทั้งเวียนคำสั่งอนุมัติไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - 5.1 คณะวิชาต้นสังกัด
 - 5.2 งานบริหารงานบุคคล
 - 5.3 งานทะเบียนประวัติ
 - 5.4 กองคลัง/งานคลัง
6. เมื่อครบกำหนดการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการทุกๆ 3 เดือน ผู้ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ จัดทำรายงานความก้าวหน้าของการไปปฏิบัติงานทุกๆ 3 เดือน เสนออธิการบดี และรายงานฉบับสมบูรณ์ส่ง กองการเจ้าหน้าที่ ภายใน 1 เดือน ภายหลังจากครบกำหนดการอนุมัติไปปฏิบัติงานฯ ทั้งนี้ ให้จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและผ่านที่ประชุมกรรมการประจำคณะวิชาต้นสังกัดโดยแนบหลักฐานเอกสารต่างๆ ดังนี้

6.1 เอกสารรายงานความก้าวหน้าฯ

6.2 แบบรายงานความก้าวหน้าการไปปฏิบัติงาน (แบบ ปพว.2)

6.3 หนังสือแจ้งความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะฯ

7. เจ้าหน้าที่งานพัฒนาและฝึกอบรม ตรวจสอบหลักฐานเอกสารประกอบการรายงานผลความก้าวหน้าการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการแต่ละครั้ง (ทุกๆ 3 เดือน และรายงานฉบับสมบูรณ์) พร้อมทั้งนำเสนออธิการบดีโดยผ่านรองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ เพื่อพิจารณานำเสนอที่ประชุมคณบดีให้ความเห็นชอบ
8. ที่ประชุมคณบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วเจ้าหน้าที่งานพัฒนาและฝึกอบรมจะดำเนินการสำเนาเอกสารแจ้งมติที่ประชุมฯ ให้คณะวิชาต้นสังกัดทราบทุกครั้งที่มีการรายงานความก้าวหน้า
9. เมื่อครบกำหนดการอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานฯ ผู้ได้รับอนุมัติฯ รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการที่คณะวิชาต้นสังกัด พร้อมทั้งรายงานผลความก้าวหน้าฯ ฉบับสมบูรณ์ (หรือส่งภายใน 1 เดือน หลังครบกำหนดการอนุมัติ) ให้คณะวิชาต้นสังกัดแจ้งมายังกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานพัฒนาและฝึกอบรมจัดทำคำสั่งอนุญาตให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ เสนออธิการบดีลงนาม โดยผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ พร้อมทั้งเวียนคำสั่งดังกล่าวแจ้งหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - 9.1 คณะวิชาต้นสังกัด
 - 9.2 งานบริหารงานบุคคล
 - 9.3 งานทะเบียนประวัติ
 - 9.4 กองคลัง/งานคลัง
10. บุคลากรงานพัฒนาและฝึกอบรม สรุปรายงานการอนุมัติให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการในรอบปีการศึกษา เสนอที่ประชุมคณบดีทราบ พร้อมทั้งสรุปรายงานดังกล่าวและจัดส่งเอกสารรายงานฉบับสมบูรณ์แจ้งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาทราบทุกสิ้นปีการศึกษา

หมายเหตุ

1. ระยะเวลาดำเนินงาน : ตลอดปีการศึกษา
2. ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวธัญญาภรณ์ ทองทับทิม
- ผู้รับผิดชอบรอง : นางสาววรรณวิสาข์ สายสืบ