

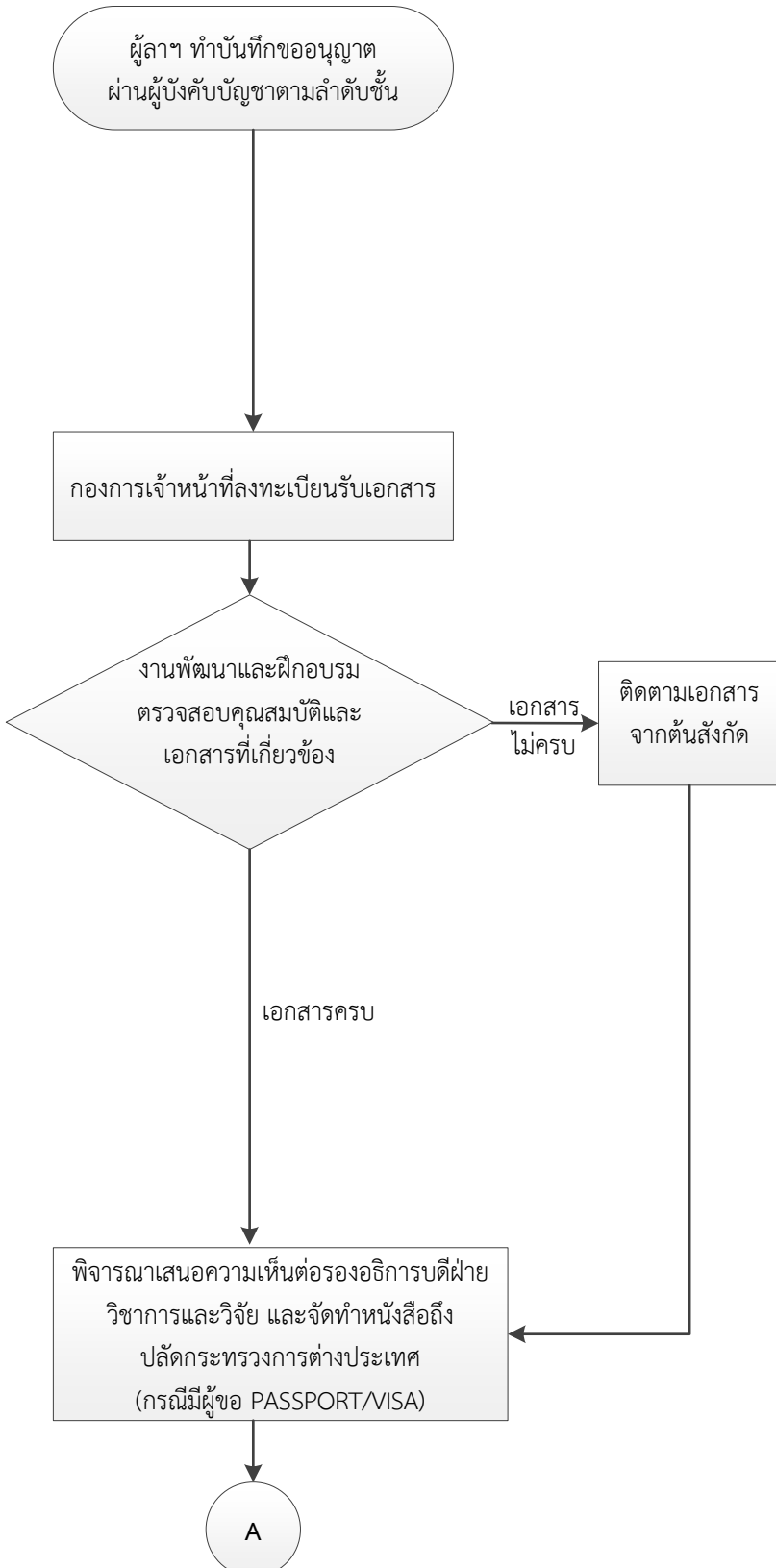
ขั้นตอนการดำเนินงาน

เรื่อง การขออนุญาตให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานมหาวิทยาลัยลาหยุดราชการ เพื่อเดินทางไปฝึกอบรม ดูงาน หรือฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์

กิจกรรม/ผู้เกี่ยวข้อง

เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

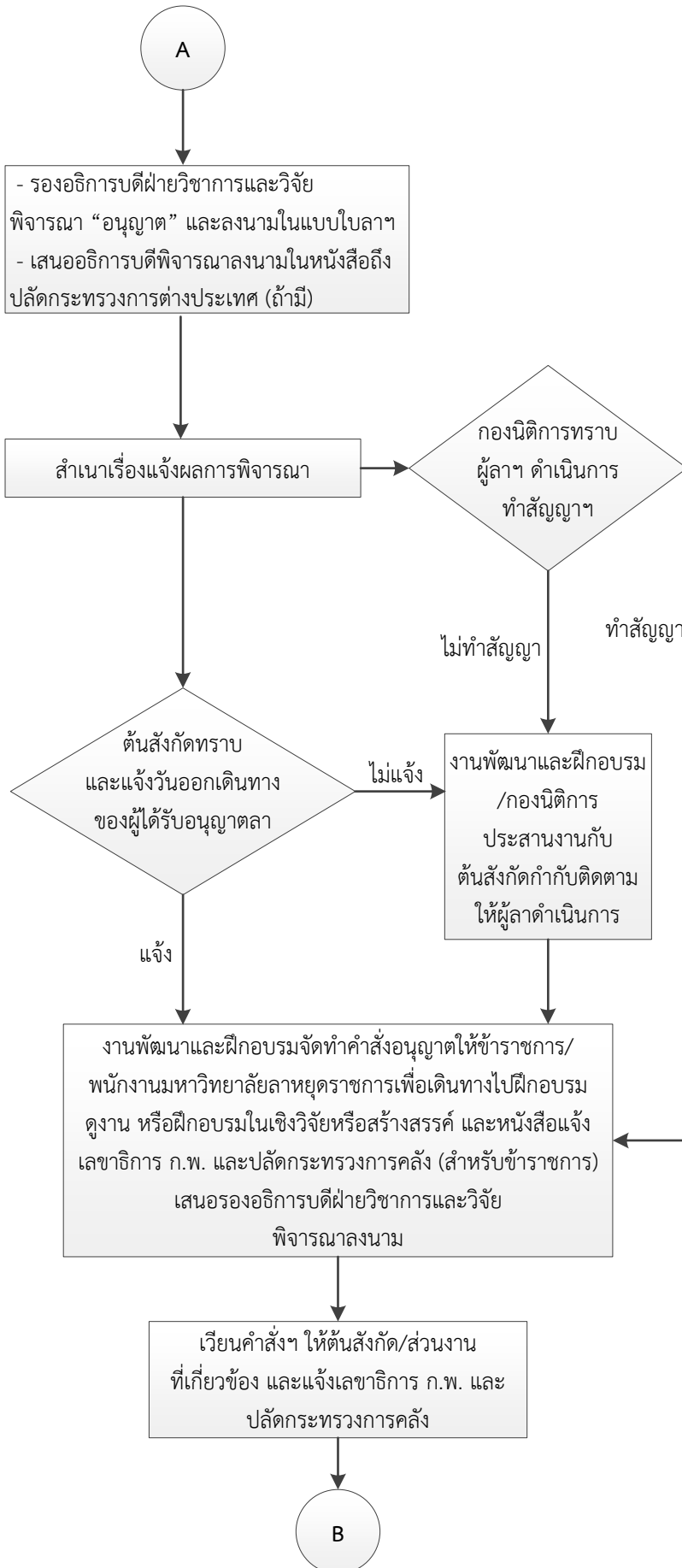
ระยะเวลาดำเนินการ



1. บันทึกขออนุญาตลาฯ
2. แบบฟอร์มขออนุญาตลา (ตามลักษณะการลา)
 - แบบไปลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน หรือ
 - แบบไปลาไปฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือ ปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์
3. หนังสือตอบรับการไปฝึกอบรม ดูงาน หรือฝึกอบรม ในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์
4. หลักฐานการได้รับทุน
5. โครงการหรือแนวการฝึกอบรม ดูงาน หรือฝึกอบรม ในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์
6. เหตุผลและความจำเป็นในการลาฝึกอบรม ดูงาน หรือฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์
7. เอกสารตามข้อ 1 – 6 (ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน)
8. เอกสารตามข้อ 7
9. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการ ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
10. ระเบียบ มศก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงาน มหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ. 2560
11. ระเบียบ มศก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การส่งเสริม พนักงานมหาวิทยาลัยด้านการวิจัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. 2561
12. คำสั่ง มศก. ที่ 1512/2560 เรื่อง มอบหมายอำนาจ หน้าที่ให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร ปฏิบัติการแทนอธิการบดี (ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 1 วันทำการ)
13. ข้าราชการฯ ใช้เอกสารตามข้อ 8 – 9 และข้อ 12
14. พนักงานฯ ใช้เอกสารตามข้อ 8 10/11 และข้อ 12 (ระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับผู้บริหาร)
15. เอกสารตามข้อ 7
16. หนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอทำหนังสือเดินทาง/วีซ่า (ถ้ามี)

กิจกรรม/ผู้เกี่ยวข้อง

เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลาดำเนินการ



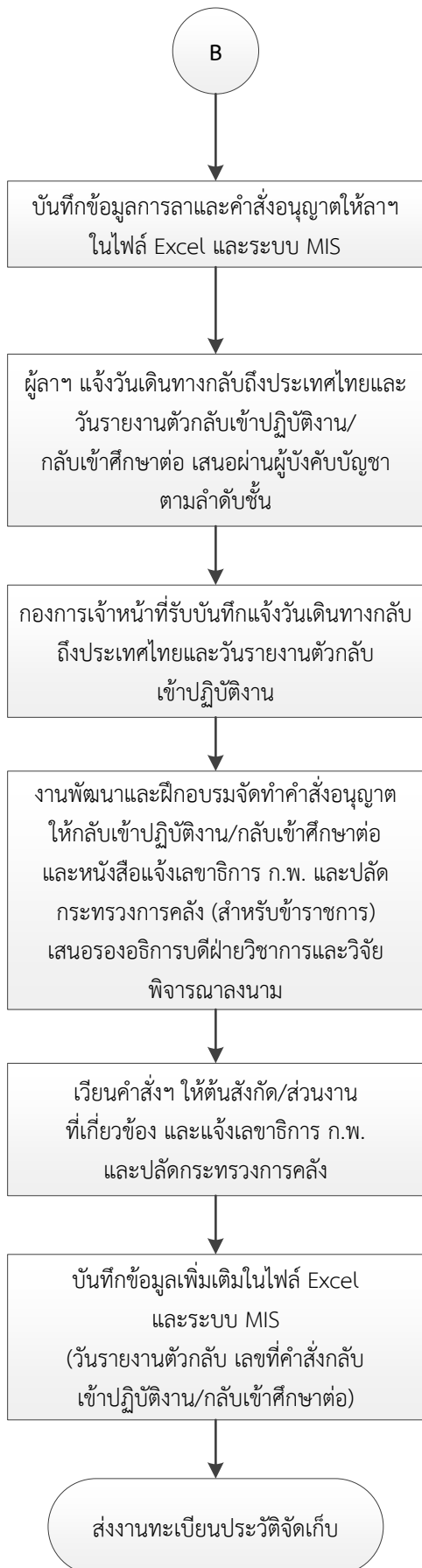
17. เอกสารตามข้อ 15-16

18. สำเนาเอกสารการอนุญาตลาฯ
(ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 1 วัน)

19. สัญญาอนุญาตให้พนักงาน/ข้าราชการไปฝึกอบรม
ดูงาน หรือฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์
20. บันทึกแจ้งวันเดินทางออกจากประเทศไทย
ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
(ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ)

21. คำสั่งอนุญาตให้พนักงาน/ข้าราชการฯ ลาหยุด
ราชการเพื่อเดินทางไปฝึกอบรม ดูงาน หรือฝึกอบรม
ในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ ณ ต่างประเทศ
22. หนังสือแจ้งเลขอาธิการ ก.พ. และหนังสือแจ้ง
ปลัดกระทรวงการคลัง (ข้าราชการฯ)

กิจกรรม/ผู้เกี่ยวข้อง



เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาดำเนินการ

23. เรื่องอนุญาตให้ลาฯ
24. คำสั่งอนุญาตให้พนักงาน/ข้าราชการฯ ลาหยุดราชการเพื่อเดินทางไปฝึกอบรม ดูงาน หรือฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ ณ ต่างประเทศ
25. บันทึกแจ้งวันเดินทางกลับถึงประเทศไทยและวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน/กลับเข้าศึกษาต่อผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ)
26. เอกสารตามข้อ 25
27. เอกสารตามข้อ 26
28. คำสั่งอนุญาตให้พนักงาน/ข้าราชการฯ กลับเข้าปฏิบัติงาน/กลับเข้าศึกษาต่อ
29. หนังสือแจ้งเลขอาธิการ ก.พ.และหนังสือแจ้งปลัดกระทรวงการคลัง (ข้าราชการฯ)
30. บันทึกแจ้งวันเดินทางกลับถึงประเทศไทยและวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน/กลับเข้าศึกษาต่อ
31. คำสั่งอนุญาตให้พนักงาน/ข้าราชการฯ กลับเข้าปฏิบัติงาน/กลับเข้าศึกษาต่อ

ขั้นตอนการดำเนินงาน : การขออนุญาตให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานมหาวิทยาลัย
ลาหยุดราชการเพื่อเดินทางไปฝึกอบรม ฝึกงาน หรือฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ข้าราชการฯ/พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์ขออนุญาตลาฝึกอบรม ฝึกงาน หรือฝึกอบรมในเชิงวิจัย
และสร้างสรรค์ ทำบันทึกขออนุญาตลาเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และส่งให้ต้นสังกัดทำบันทึกเสนอเรื่องมายัง
กองการเจ้าหน้าที่ โดยแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- 1.1 หนังสือขออนุญาตลาฯ จากส่วนงานต้นสังกัด
- 1.2 แบบฟอร์มขออนุญาตลา โดยมีผู้บังคับบัญชาให้ความเห็น แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้
 - 1.2.1 แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือฝึกงาน
 - 1.2.2 แบบใบลาไปฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์
- 1.3 หนังสือตอบรับการไปฝึกอบรม ฝึกงาน หรือฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์
- 1.4 หลักฐานการได้รับทุน
- 1.5 แบบฟอร์มโครงการหรือแนวการศึกษา ฝึกอบรม หรือฝึกงาน และเหตุผลความจำเป็น
ในการฝึกอบรม หรือฝึกงาน
- 1.6 แบบฟอร์มโครงการหรือแนวการฝึกอบรมในเชิงวิจัยและสร้างสรรค์ และเหตุผลความจำเป็น
ในการลาฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ หรือปฏิบัติการวิจัยหรือสร้างสรรค์

2. บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนรับเอกสารส่งให้งานพัฒนาและฝึกอบรมดำเนินการ

3. บุคลากรงานพัฒนาและฝึกอบรม ตรวจสอบลักษณะการขออนุญาตลา คุณสมบัติของผู้ลา ความถูกต้อง
ครบถ้วนของเอกสาร ตามระเบียบหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 3.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย
และฝึกงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
- 3.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา
ฝึกอบรม และฝึกงาน พ.ศ. 2560
- 3.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์การส่งเสริมพนักงานมหาวิทยาลัย
ด้านการวิจัยและสร้างสรรค์ พ.ศ. 2561

กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบต้องประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
ประจำคณะ/ส่วนงาน เพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม พร้อมทั้งจัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขออำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทาง (PASSPORT) หรือขอหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA) หรือ
ดำเนินการทั้ง 2 อย่าง (ถ้ามี)

4. บุคลากรงานพัฒนาและฝึกอบรม ทำบันทึกเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยเพื่อพิจารณา
(อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1512/2560 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดี
มหาวิทยาลัยศิลปากรปฏิบัติการแทนอธิการบดี) และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวง
การต่างประเทศ กรณีขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือเดินทาง (PASSPORT) หรือขอหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจ
ลงตรา (VISA) หรือดำเนินการทั้ง 2 อย่าง (ถ้ามี)

5. บุคลากรงานพัฒนาและฝึกอบรม สำเนาเรื่องอนุญาตแจ้งคณะ/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - 5.1 คณะ/ส่วนงานต้นสังกัด พร้อมสำเนาหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ (ถ้ามี) สำหรับหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศฉบับจริงใส่ซองจดหมายส่งไปพร้อมกับสำเนาเรื่องอนุญาตที่ส่งคืนต้นสังกัดเพื่อให้ผู้ลาดำเนินการต่อไป
 - 5.2 กองนิติการ
 - 5.3 สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา (กรณีลาเกิน 30 วัน) โดยสำเนาเฉพาะบันทึกอนุญาตและแบบใบลาฯ
6. คณะ/ส่วนงานต้นสังกัด แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ลาทราบ ผู้ลาแจ้งวันออกเดินทางจากประเทศไทยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นส่งให้ต้นสังกัดทำบันทึกส่งมายังงานพัฒนาและฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่
7. กองนิติการทราบเรื่อง และแจ้งให้ผู้ลาดำเนินการทำสัญญาลาฯ และสัญญาค้ำประกัน (ถ้ามี) ก่อนวันออกเดินทางไปฝึกอบรม ดูงาน หรือฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ โดยผู้ได้รับอนุญาตลาต้องเตรียมเอกสารประกอบการจัดทำสัญญาฯ ดังนี้
 1. สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุญาตให้ลาฝึกอบรม ดูงาน หรือฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์
 2. สำเนาบัตรประชาชน 2 ชุด
 3. สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ชุด
 4. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรส อย่างละ 2 ชุด (ถ้ามี)

กรณีค้ำประกันด้วยบุคคลให้แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

 5. สำเนาบัตรประชาชนผู้ค้ำ 2 ชุด
 6. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ค้ำ 2 ชุด
 7. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรส อย่างละ 2 ชุด (กรณีผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส)
8. กองการเจ้าหน้าที่ รับบันทึกแจ้งวันออกเดินทางจากคณะ/ส่วนงานต้นสังกัด และสำเนาสัญญาอนุญาตให้ลาฝึกอบรม ดูงาน หรือฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ จากกองนิติการ
9. บุคลากรงานพัฒนาและฝึกอบรม จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานมหาวิทยาลัยลาหยุดราชการเพื่อเดินทางไปฝึกอบรม ดูงาน หรือฝึกอบรมในเชิงวิจัยหรือสร้างสรรค์ ณ ต่างประเทศ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือถึงเลขาธิการ ก.พ. และปลัดกระทรวงการคลัง (สำหรับข้าราชการฯ) เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยพิจารณาลงนาม จำนวน 2 ฉบับ/เรื่อง
10. บุคลากรงานพัฒนาและฝึกอบรม ดำเนินการออกเลขที่คำสั่ง และหนังสือถึงเลขาธิการ ก.พ. และปลัดกระทรวงการคลัง (ถ้ามี) ใช้งานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยจัดเก็บคำสั่งไว้ที่งานสารบรรณ 1 ฉบับ และงานพัฒนาและฝึกอบรม 1 ฉบับ
11. บุคลากรงานพัฒนาและฝึกอบรม สำเนาคำสั่งแจ้งคณะ/ส่วนงานเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาตามที่ตั้งของต้นสังกัด ดังนี้

ต้นสังกัดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

 1. ต้นสังกัด 2 ฉบับ
 2. กองคลัง 4 ฉบับ ระบุถึงคุณสารุณี ลิ้มวิรุฬห์โรจน์ 1 ฉบับ
 3. กองนิติการ 1 ฉบับ
 4. กองแผนงาน 1 ฉบับ
 5. กองการเจ้าหน้าที่ 3 ฉบับ (งานบริหารงานบุคคล 2 ฉบับ งานทะเบียนประวัติ 1 ฉบับ)

กรณีผู้ลาเป็นข้าราชการฯ ให้สำเนาคำสั่งแจ้งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ

ต้นสังกัดในพื้นที่วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

1. งานการเจ้าหน้าที่ กองงานวิทยาเขต 8 ฉบับ
2. กองคลัง 4 ฉบับ ระบุถึงคุณสารุณี ลีมีวิรุฬห์โรจน์ 1 ฉบับ
3. กองนิติการ 1 ฉบับ
4. กองแผนงาน 1 ฉบับ
5. กองการเจ้าหน้าที่ 3 ฉบับ (งานบริหารงานบุคคล 2 ฉบับ งานทะเบียนประวัติ 1 ฉบับ)
กรณีผู้ลาเป็นข้าราชการฯ ให้สำเนาคำสั่งแจ้งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ

ต้นสังกัดในพื้นที่วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

1. ต้นสังกัด 2 ฉบับ
2. งานคลัง สำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี 3 ฉบับ
3. กองนิติการ 1 ฉบับ
4. กองแผนงาน 1 ฉบับ
5. กองการเจ้าหน้าที่ 3 ฉบับ (งานบริหารงานบุคคล 2 ฉบับ งานทะเบียนประวัติ 1 ฉบับ)
กรณีผู้ลาเป็นข้าราชการฯ ให้สำเนาคำสั่งแจ้งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ

12. บุคลากรงานพัฒนาและฝึกอบรม บันทึกข้อมูลการลาและคำสั่งอนุญาตให้ลาฯ ในไฟล์ Excel และระบบ MIS เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูล

13. เมื่อเสร็จสิ้นระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาฯ ผู้ลาฯแจ้งวันเดินทางกลับถึงประเทศไทยและวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน/กลับเข้าศึกษาต่อ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นส่งให้ต้นสังกัดทำบันทึกมายังงานพัฒนาและฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่

14. บุคลากรงานพัฒนาและฝึกอบรม รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้องของระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาฯ แล้วจึงดำเนินการทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานมหาวิทยาลัยกลับเข้าปฏิบัติงาน/กลับเข้าศึกษาต่อ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือถึงเลขาธิการ ก.พ. และปลัดกระทรวงการคลัง (สำหรับข้าราชการฯ) เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยพิจารณาลงนาม จำนวน 2 ฉบับ/เรื่อง

15. ดำเนินการตามข้อ 11

16. บุคลากรงานพัฒนาและฝึกอบรม บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนของวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน/กลับเข้าศึกษาต่อ และคำสั่งอนุญาตให้กลับเข้าปฏิบัติงาน/กลับเข้าศึกษาต่อ ในไฟล์ Excel และระบบ MIS เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูล

17. ดำเนินการส่งต้นเรื่องไปยังงานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเก็บเป็นหลักฐานในแฟ้มประวัติ

หมายเหตุ 1. ระยะเวลาดำเนินการ : ตลอดปีงบประมาณ
2. ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวอังคณา ศรีบุญรอด
ผู้รับผิดชอบรอง : นางสาวธัญยาภรณ์ ทองทับทิม

รายชื่อผู้ประสานงานคณะต่างๆ

คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์

ผู้ประสานงาน : นายรัชฎมิ ทรงสำราญ

เบอร์ติดต่อ : -

เบอร์ภายใน : 26414

คณะเภสัชศาสตร์

ผู้ประสานงาน : นายชัยวัฒน์ ต้นติบวรเดชา

เบอร์ติดต่อ : 034-218769

เบอร์ภายใน : 24255

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ผู้ประสานงาน : นางยุพา เพ็ชรแก้ว

เบอร์ติดต่อ : 02-4339970

เบอร์ภายใน : -

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ผู้ประสานงาน : นางพินดา ต้นดีอำนวยการ

เบอร์ติดต่อ : 034-219364-9

เบอร์ภายใน : 25111

คณะโบราณคดี

ผู้ประสานงาน : นางสาวดวงใจ ตะกรุดทอง

เบอร์ติดต่อ : 02-4087671

เบอร์ภายใน : -

คณะดุริยางคศาสตร์

ผู้ประสานงาน : นางสาวรุ่งนภา ดั่งทอง

เบอร์ติดต่อ : 02-8808660

เบอร์ภายใน : -

คณะมัณฑนศิลป์

ผู้ประสานงาน : นายศุภฤกษ์ ทับเสน

เบอร์ติดต่อ : 034-270413

เบอร์ภายใน : 26314

คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

ผู้ประสานงาน : นางสาววันเพ็ญ แสงพูล

เบอร์ติดต่อ : 032-594029

เบอร์ภายใน : 41003

คณะอักษรศาสตร์

ผู้ประสานงาน : นายสนั่น หวานแท้

เบอร์ติดต่อ : 034-255096-7

เบอร์ภายใน : 23108

คณะวิทยาการจัดการ

ผู้ประสานงาน : นางสาววันเพ็ญ แสงพูล

เบอร์ติดต่อ : 032-594029

เบอร์ภายใน : 41003

คณะศึกษาศาสตร์

ผู้ประสานงาน : นางลลิตา รุจจนเวท

เบอร์ติดต่อ : 034-255095

เบอร์ภายใน : 29317

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้ประสานงาน : นางสาวพรศรี ไหมยมอุบล

เบอร์ติดต่อ : 091-7659890

เบอร์ภายใน : -

คณะวิทยาศาสตร์

ผู้ประสานงาน : นางประภา เมฆอรุณ

เบอร์ติดต่อ : 034-245300

เบอร์ภายใน : 28046

วิทยาลัยนานาชาติ

ผู้ประสานงาน : นางสาวโกศลัญญา สุขประสม

เบอร์ติดต่อ : 02-8497522

เบอร์ภายใน : 31505

ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

ผู้ประสานงาน : นางสาวอังคณา ศรีบุญรอด

เบอร์ติดต่อ : 02-8497547

เบอร์ภายใน : 31732

กองนิติการ สำนักงานอธิการบดี

เบอร์ติดต่อ : 02-8497549

เบอร์ภายใน : 31742-3