

การลาฝึกอบรม และการลาศึกษาต่อของพนักงาน สังกัด โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. พนักงานหรือหน่วยงาน จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติให้พนักงานเข้ารับการฝึกอบรม หรือลาศึกษาต่อ โดยระบบหลักกฐตร สถาบัน ระยะเวลา รวมถึงงบประมาณให้ชัดเจน พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน เช่น หนังสือเชิญให้เข้ารับการอบรม ประกาศรับสมัครเข้าฝึกอบรม หรือศึกษาต่อของสถาบันต่าง ๆ เสนอต่อหัวหน้างาน หรือหัวหน้าฝ่ายพิจารณาตามลำดับ
๒. งานการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร พร้อมทั้งประสานงานงบประมาณและแผน เพื่อตรวจสอบแผนการดำเนินงาน รวมถึงงบประมาณในการฝึกอบรม เพื่อเสนอต่อหัวหน้างานบริหารทั่วไป หัวหน้าสำนักงาน รองผู้อำนวยการฯ และผู้อำนวยการฯ พิจารณานุมัติ
๓. งานการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการพิจารณาไปยังฝ่าย/งาน เพื่อให้พนักงาน กรอกแบบฟอร์ม กจ ๐๒-๐๑-๐๑ เพื่อขออนุญาตสมัครสอบแข่งขัน และงานการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร เพื่อเสนอต่อหัวหน้างานบริหารทั่วไป หัวหน้าสำนักงาน รองผู้อำนวยการฯ และผู้อำนวยการฯ พิจารณาลงนามแบบฟอร์ม กจ ๐๒-๐๑-๐๑ เพื่อขออนุญาตสมัครสอบแข่งขัน
๔. กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการพิจารณามายังโรงพยาบาล
๕. งานการเจ้าหน้าที่ ประสานพนักงานให้ดำเนินการสมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ หรือลาศึกษาต่อ ตามขั้นตอนของหน่วยงานนั้น ๆ
๖. กรณีพนักงานผ่านการคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรม หรือศึกษาต่อ ให้พนักงานกรอกแบบฟอร์ม กจ ๐๒-๐๑-๐๒ เพื่อขออนุมัติลาศึกษาต่อ พร้อมแนบสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๑-๓ และงานการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร เพื่อเสนอต่อหัวหน้างานบริหารทั่วไป หัวหน้าสำนักงาน รองผู้อำนวยการฯ และผู้อำนวยการฯ พิจารณาลงนามแบบฟอร์ม กจ ๐๒-๐๑-๐๒ เพื่อขออนุมัติลาฝึกอบรม หรือลาศึกษาต่อ

(ต่อหน้า ๒)

(ต่อ)

๓๗. กองการเจ้าหน้าที่ แจ้างผลการพิจารณา กรณีได้รับการอนุมัติ กองการเจ้าหน้าที่ จะนัดหมายวัน เวลา และ สถานที่ ในการจัดทำสัญญาลาฝึกอบรม หรือลาศึกษาต่อ และงานการเจ้าหน้าที่ ประสานแจ้งให้พนักงานไปจัดทำ สัญญาดังกล่าวกับมหาวิทยาลัยโดยให้จัดเตรียมเอกสารดังนี้

ผู้ให้สัญญา

- | | |
|---------------------------|--------------|
| 1. สำเนาบัตรพนักงาน | จำนวน 2 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 2 ฉบับ |
| 3. รูปถ่าย 1 นิ้ว | จำนวน 2 ใบ |
| 4. อากรแสดงම් ดวงละ 5 บาท | จำนวน 8 ดวง |

กรณีสมรส

- | | |
|--|--------------|
| 1. สำเนาใบสำคัญการสมรส | จำนวน 2 ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประชาชนของคู่สมรส | จำนวน 2 ฉบับ |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส | จำนวน 2 ฉบับ |
| 4. ถ้ามี สำเนาใบมรณะบัตรหรือสำเนาทะเบียนหย่า | จำนวน 2 ฉบับ |

ผู้ค้ำประกัน (พ่อและแม่)

- | | |
|--|------------------------------|
| 1. สำเนาบัตรประชาชนหรือข้าราชการ | จำนวนคนละ 2 ฉบับ (พ่อและแม่) |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวนคนละ 2 ฉบับ |
| 3. สำเนาใบสำคัญการสมรส | จำนวน 2 ฉบับ |
| 4. ถ้ามี สำเนาใบมรณะบัตรหรือสำเนาทะเบียนหย่า | จำนวน 2 ฉบับ |

๓๘. กองการเจ้าหน้าที่ ส่งสัญญาลาฝึกอบรม หรือลาศึกษาต่อ และสำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัย ให้พนักงานลาฝึกอบรม หรือลาศึกษาต่อ ให้กับพนักงานเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด

๓๙. เมื่อดำเนินการจัดทำสัญญาแล้วเสร็จ ให้พนักงานดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่าย และขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อใช้ในการในการฝึกอบรม เพื่อดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือลาศึกษาต่อ (กรณีได้รับการอนุมัติให้ ใช้งบประมาณรายจ่ายของโรงพยาบาลฯ)

๓๐. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาลาฝึกอบรม หรือลาศึกษาต่อ ให้พนักงานรายงานตัวต่อมหาวิทยาลัยพะเยาภายใน ระยะเวลา ๑๕ วัน