



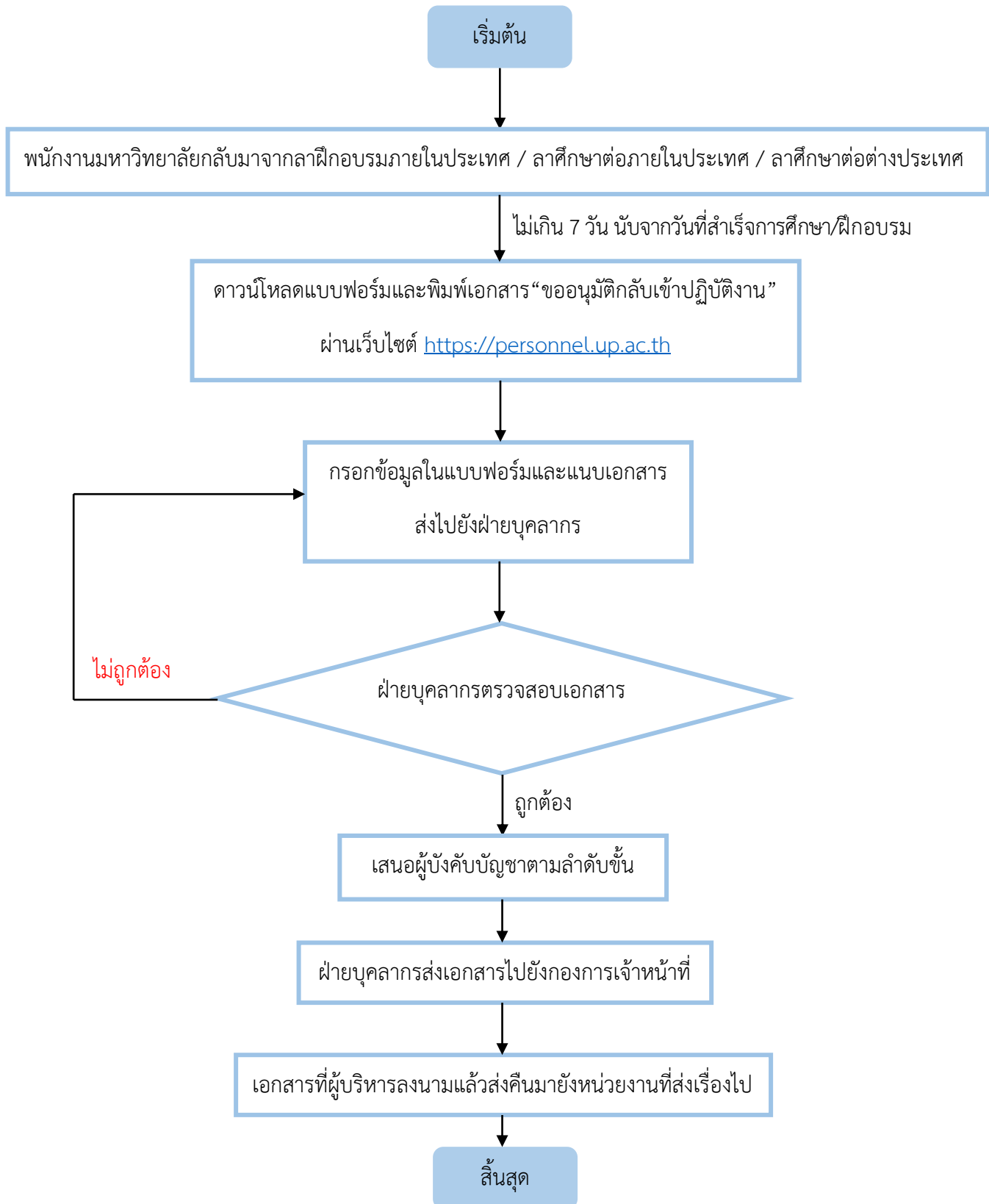
คู่มือการปฏิบัติงานด้านบริหารบุคคล

การขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา

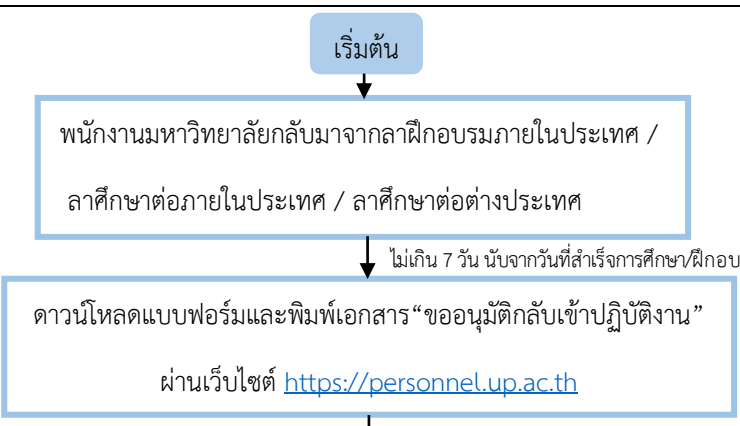
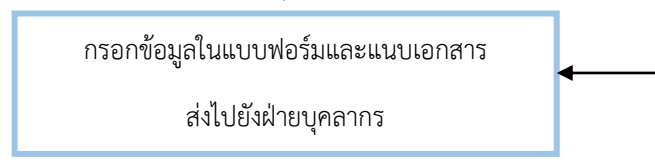
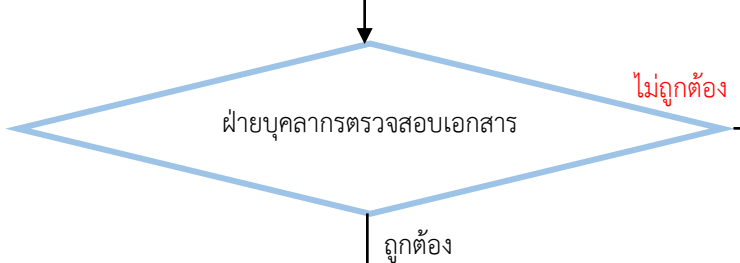

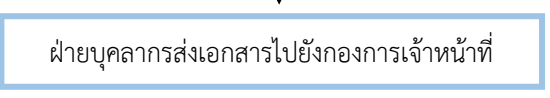
งานบุคคล


คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือการให้บริการ การขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน
ของบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา
งานบริหารบุคคล คณะแพทยศาสตร์



1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ช่องทางการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าธรรมเนียม
1		พนักงานมหาวิทยาลัยที่กลับมาจากลาฝึกอบรมภายในประเทศ / ลาศึกษาต่อภายในประเทศ / ลาศึกษาต่อต่างประเทศ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มและพิมพ์เอกสาร “ขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน” ผ่านเว็บไซต์ https://personnel.up.ac.th	5 นาที	งานบริหารบุคคล	พนักงาน/ผู้ให้บริการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม
2		พนักงานมหาวิทยาลัย กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มและแนบเอกสารให้ครบถ้วน แล้วส่งไปยังฝ่ายบุคลากรเพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	งานบริหารบุคคล	พนักงาน/ผู้ให้บริการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม
3		ฝ่ายบุคลากรตรวจสอบเอกสาร	10 นาที	งานบริหารบุคคล	ฝ่ายบุคลากร	ไม่มีค่าธรรมเนียม
4		ตรวจสอบเอกสารถูกต้องและครบถ้วนแล้ว เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	1 วัน	งานบริหารบุคคล	ผู้บังคับบัญชา	ไม่มีค่าธรรมเนียม
5		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 style="background-color: #ADD8E6; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">สิ้นสุด</div> </div>	<p>กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและเสนอผู้บริหารเพื่อลงนามในเอกสาร และเอกสารที่ผู้บริหารลงนามแล้วส่งคืนมายังหน่วยงานที่ส่งเรื่องไป</p>	1-2 วัน	งานบริหารบุคคล	กองการเจ้าหน้าที่	ไม่มีค่าธรรมเนียม
---	---	---	---------	----------------	-------------------	-------------------

2. ชื่องาน : งานบริหารบุคคล คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

3. กฎหมายหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1.1 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอกลับเข้าปฏิบัติงาน พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2562

1.2 ใบุติบัตร จำนวน 2 ฉบับ พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง

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

4. ช่องทางการให้บริการ : งานบริหารบุคคล

5. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ

ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรมภายในประเทศ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน นับจากวันที่สำเร็จ
การศึกษาหรือการฝึกอบรม

Flowchart การขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน 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

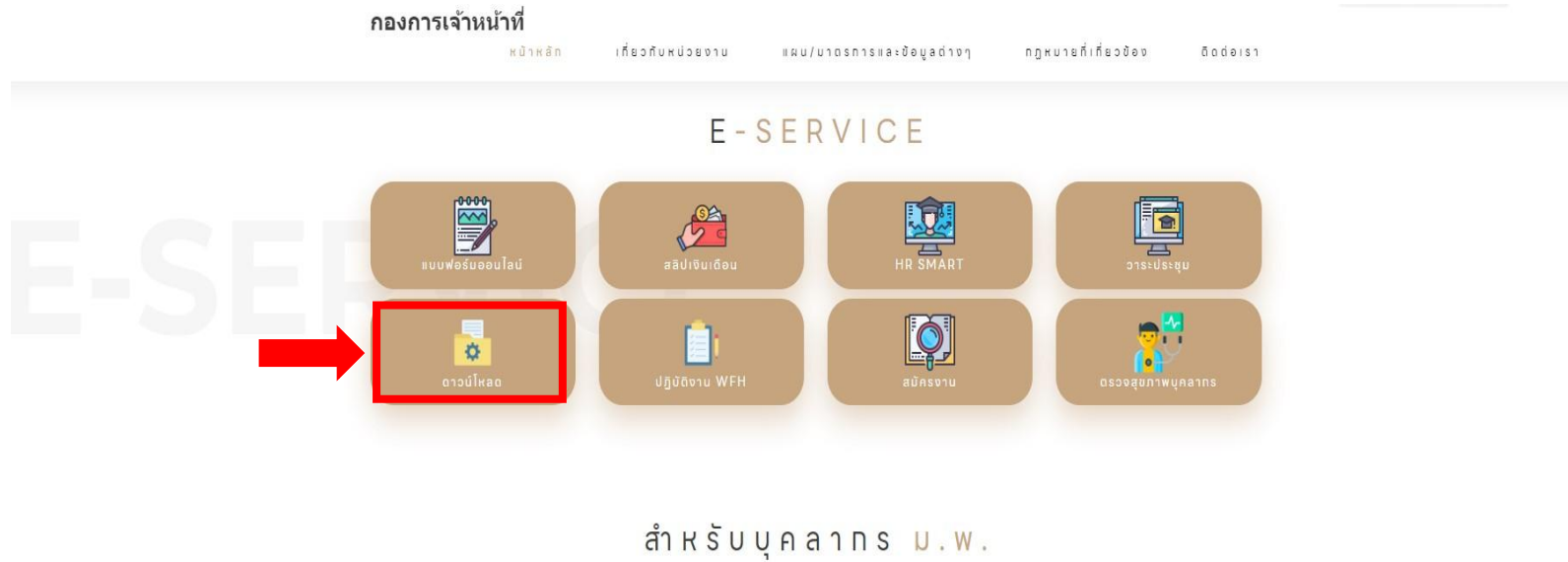
ส่งเสริมความโปร่งใส และ ตรวจสอบได้



นายสมกบ เหล็กสิงห์
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 2

2.1 เลือกหัวข้อ “ดาวนโหลด”



ขั้นตอนที่ 3

3.1 เลือกหัวข้อ “งานส่งเสริมและพัฒนา”

3.2 เลือกหัวข้อ “บันทึกข้อความขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน”



งานที่ต้องการติดต่อ

- งานบริหารตำแหน่งฯ
- งานสวัสดิการ
- งานสารสนเทศบุคลากร
- งานธุรการ
- งานส่งเสริมและพัฒนา**
- งานเงินเดือนและค่าตอบแทน

งานส่งเสริมและพัฒนา

การลาศึกษาต่อ

- บันทึกข้อความขออนุญาตลาสมัครสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อ
- บันทึกข้อความขออนุญาตลาศึกษาต่อ
- บันทึกข้อความขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน**
- บันทึกข้อความขออนุญาตลาพักร้อน
- บันทึกข้อความขออนุญาตปรับวุฒิการศึกษา
- Letter of Authorization

ขั้นตอนการลาศึกษาต่อ

- 1 ขั้นตอนการขออนุญาตสมัครสอบ
- 2 ขั้นตอนการลาศึกษาต่อ / ฝึกอบรม / ปฏิบัติงานวิจัย
- 3 ขั้นตอนการขออนุมัติขยายระยะเวลาศึกษาต่อ
- 4 ขั้นตอนการขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน
- 5 ขั้นตอนการขอปรับวุฒิ / เพิ่มวุฒิการศึกษา

การฝึกอบรม

- LINK สำหรับรายงานผลการฝึกอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา

การทำวิจัยเพื่อการพัฒนาประจำปี (R2R)

- แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อการพัฒนาประจำปี มหาวิทยาลัยพะเยา สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาสายสนับสนุน
- LINK ฐานข้อมูลการวิจัยเพื่อพัฒนาประจำปี มหาวิทยาลัยพะเยา (R2R)
- ขั้นตอนการส่งข้อเสนอและกรอบการพิจารณาทุนสนับสนุนการทำวิจัยเพื่อพัฒนาประจำปี
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ทุนและขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุนการทำวิจัยเพื่อพัฒนาประจำปี พ.ศ. 2565

(กำลังดำเนินการ) ตัวบ่งชี้ลดเอกสาร แบบฟอร์ม R2R รุ่นที่ 11 สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

- 1. สัญญาประกันสนับสนุนการทำวิจัยเพื่อพัฒนาประจำปี รุ่นที่ 10 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
- 1.1 ตัวอย่างการทบทวนสัญญาฯ
- 2. แบบฟอร์มแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษางานวิจัยเพื่อพัฒนาประจำปี
- 3. แบบประมาณการใช้จ่ายเงินทุนสนับสนุนงานวิจัยเพื่อพัฒนาประจำปี

- เอกสารประกอบ 1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายชื่อผู้ที่ได้รับทุนสนับสนุนการทำวิจัยเพื่อพัฒนาประจำปี รุ่นที่ 10 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
- เอกสารประกอบ 2. ใบสำคัญรับเงิน

HOT เอกสารประกอบการบรรยาย โครงการบริหารเงินดีมีสุข โดย ดร.อังคณา โอนสินธุ์

ขั้นตอนที่ 4

4.1 เลือก “พิมพ์เอกสาร”

4.2 กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน



4.แบบฟอร์มขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน.pdf 1 / 2 75%

1

2

๒๕๖๓-๐๑-๐๔

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน _____ โทร _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน _____

เรียน อธิการบดี

ตามที่ ศิษย์กรรม _____ พนักงานมหาวิทยาลัย _____

ตำแหน่ง _____ สังกัด _____ ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อในระดับ _____

ปริญญาโท ปริญญาเอก ปริญญาโท-เอก สาขาวิชา _____ ณ มหาวิทยาลัย _____

มีกำหนด _____ ปี ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____ โดยเรียนเวลาปฏิบัติงาน _____

เต็มเวลา บางส่วน (ไม่เกิน ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์) บางช่วงเวลา นอกเวลา ศำยคุณ _____

และได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาศึกษาต่อ จำนวน _____ ครั้ง ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____

รวมระยะเวลาศึกษาต่อ _____ ปี เดือน _____ วัน นับ _____

เนื่องจาก (เหตุผล) _____

ศิษย์กรรม _____ จึงมีความประสงค์จะขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ _____ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(_____)

ตำแหน่ง _____

(๑) กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

เห็นควรอนุมัติ

มีกระบวนการก่อนปฏิบัติงานขอใช้ทุน ไม่น้อยกว่า _____

อื่น ๆ _____

(_____)

(๒) ความเห็นของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เห็นควรอนุมัติ อื่น ๆ _____

(_____)

(๓) ผลการพิจารณาของมหาวิทยาลัย

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

(_____)

ขั้นตอนที่ 5

5.1 กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้นำเอกสารส่งที่ฝ่ายบุคลากร คณะแพทยศาสตร์ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

5.1.1 ใบวุฒิบัตร จำนวน 2 ฉบับ พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง

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

ขั้นตอนที่ 6

6.1 ฝ่ายบุคลากรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

6.2 เอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำเอกสารเสนอผู้บริหารเพื่อลงนามในเอกสาร

6.3 นำเอกสารที่ผู้บริหารลงนามแล้ว จัดส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

6.4 กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วเสนอผู้บริหารลงนามในเอกสาร

6.5 เอกสารที่ผู้บริหารลงนามแล้วส่งคืนมายังหน่วยงานที่ส่งเรื่องไป

ตัวอย่างแบบฟอร์มการขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน

ทางคณะออกเลขหนังสือ



กรอกเอกสารด้วยตัวบรรจง

กจ ๐๒-๐๑-๐๔

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะแพทยศาสตร์ โทร 7019

ที่ อว วันที่ วันที่กลับเข้าปฏิบัติงาน

เรื่อง ขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี

ตามที่ ดิฉัน/กระผม ชื่อ - สกุล พนักงานมหาวิทยาลัยสาย วิชาการ
ตำแหน่ง อาจารย์ / ผู้ช่วยสอน / นายแพทย์ สังกัด 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 ถึงวันที่
รวมระยะเวลาศึกษาต่อ ปี เดือน วัน นั้น

เนื่องจาก (เหตุผล) สำเร็จการศึกษา / สำเร็จการฝึกอบรม
ดิฉัน/กระผม จึงมีความประสงค์จะขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ วันที่กลับเข้าปฏิบัติงาน เป็นต้นไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

ชื่อ - สกุล
ตำแหน่งอาจารย์ / ผู้ช่วยสอน / นายแพทย์

(๑) กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

- เห็นควรอนุมัติ
 มีภาระผูกพันต้องปฏิบัติงานขาดใช้ทุน ไม่น้อยกว่า
 อื่น ๆ

(.....)
(.....)

(๒) ความเห็นของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- เห็นควรอนุมัติ อื่น ๆ

(.....)
(.....)

(๓) ผลการพิจารณาของมหาวิทยาลัย

- อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ

(.....)
(.....)

ความเห็นของคนดี/ผู้อำนวยกา

- เห็นควรอนุมัติ ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
 - ๑. ขอกลับเข้าปฏิบัติงานโดยที่สำเร็จการศึกษา
 - สำเนาผลการเรียนฉบับสมบูรณ์
 - หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา
 - ๒. ขอกลับเข้าปฏิบัติงานเนื่องจากอยู่ระหว่างรอผลจากมหาวิทยาลัยอนุมัติการสำเร็จการศึกษา
 - สำเนาผลการเรียนภาคการศึกษาล่าสุด
 - หนังสือรับรองจากมหาวิทยาลัย
 - ๓. ขอกลับเข้าปฏิบัติงานโดยที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา
 - สำเนาผลการเรียนภาคการศึกษาล่าสุด
- เห็นควรไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....
- อื่น ๆ.....

.....
(..... **คนบดีถึงนาม**)
คนดี/ผู้อำนวยกา.....



* หมายเหตุ : หากสำเร็จการศึกษาแล้วจะต้องเสนอเรื่องปรับวุฒิเพิ่มวุฒิมายังมหาวิทยาลัย ภายใน ๖๐ วัน หากเสนอเรื่องเกินกำหนดเวลาดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะพิจารณาปรับวุฒิเพิ่มวุฒิให้ไม่ก่อนวันที่มหาวิทยาลัยได้รับเรื่อง