



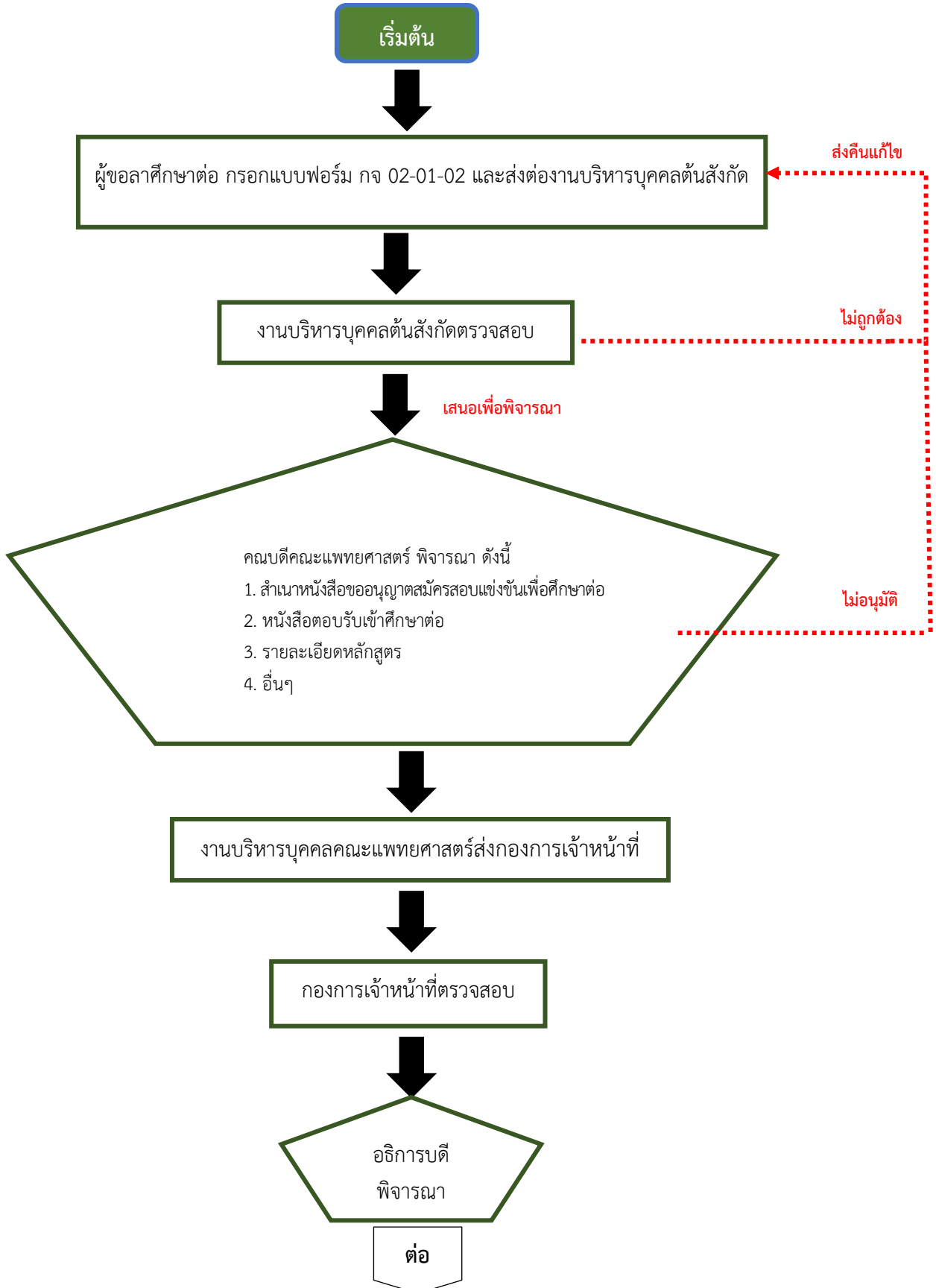
คู่มือการปฏิบัติงานด้านบริหารบุคคล

การขอลาศึกษาต่อของบุคลากร

งานบุคคล

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

Flowchart การลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน
งานบริหารบุคคล คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา



ต่อ

กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่จัดทำ

- สัญญาอนุญาตให้พนักงานลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัยในประเทศ หรือต่างประเทศ
- ออกคำสั่งลาศึกษาต่อ/ลาฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ แจ้งเวียนไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

กองการเจ้าหน้าที่ทำหนังสือเวียนแจ้งให้บุคลากรเข้ามาทำสัญญาลาศึกษาต่อ

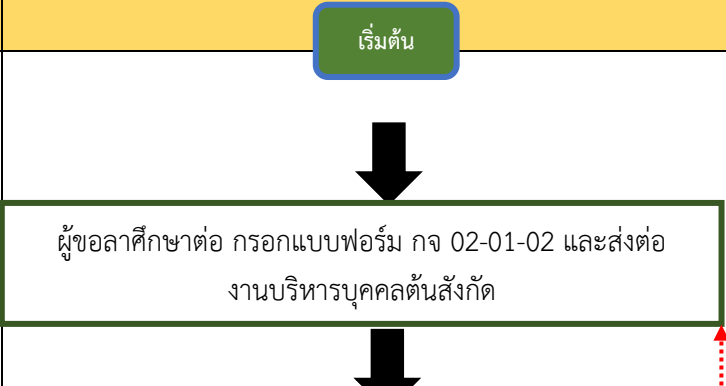

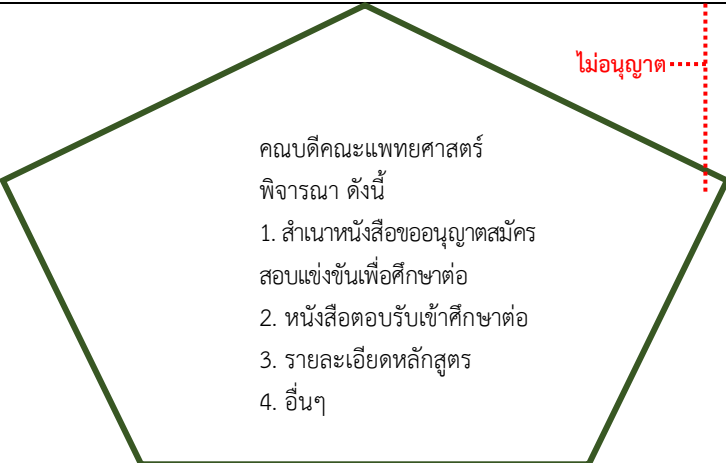
งานบริหารบุคคลประสานแจ้งให้ผู้ขอลาศึกษาต่อเข้าทำสัญญาลาศึกษาต่อ

ผู้ขอลาศึกษาต่อเข้าทำสัญญากับกองการเจ้าหน้าที่



กองการเจ้าหน้าที่แจ้งเวียนคำสั่งลาศึกษาต่อมายังหน่วยงานต้นสังกัด

สิ้นสุด

1. ขั้นตอนการลาศึกษาต่อภายในประเทศ/ต่างประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน

ลำดับที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ค่าธรรมเนียม
1	 <p>เริ่มต้น</p> <p>ผู้ขอลาศึกษาต่อ กรอกแบบฟอร์ม กจ 02-01-02 และส่งต่อ งานบริหารบุคคลต้นสังกัด</p>	ผู้ขอลาศึกษาต่อ กรอกแบบฟอร์ม กจ 02-01-02 และส่งต่องานบริหารบุคคลต้นสังกัด	ผู้ขอลาศึกษาต่อ	1 วัน	งานบริหารบุคคล	แบบฟอร์ม กจ 02-01-02 และเอกสารแนบได้แก่ 1. หนังสือตอบรับเข้าศึกษาต่อ 2. รายละเอียดหลักสูตรฯ (รับรองสำเนาถูกต้อง)	ไม่มีค่าธรรมเนียม
2	 <p>งานบริหารบุคคลต้นสังกัดตรวจสอบ</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p>	ผู้ปฏิบัติงานบุคคลตรวจสอบแบบฟอร์มและเอกสารแนบประกอบให้ถูกต้อง และเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณา	ผู้ปฏิบัติงานบุคคล	15 นาที	งานบริหารบุคคล	แบบฟอร์ม กจ 02-01-02 และเอกสารแนบได้แก่ 1. หนังสือตอบรับเข้าศึกษาต่อ 2. รายละเอียดหลักสูตรฯ (รับรองสำเนาถูกต้อง)	ไม่มีค่าธรรมเนียม
3	 <p>คณบดีคณะแพทยศาสตร์พิจารณา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาหนังสือขออนุญาตสมัครสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อ 2. หนังสือตอบรับเข้าศึกษาต่อ 3. รายละเอียดหลักสูตร 4. อื่นๆ <p>ไม่อนุญาต</p>	คณบดีคณะแพทยศาสตร์พิจารณาให้ความเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ โดยพิจารณาและความเห็นชอบต้นสังกัด	คณบดีคณะแพทยศาสตร์	1 วัน	งานบริหารบุคคล	แบบฟอร์ม กจ 02-01-02 และเอกสารแนบได้แก่ 1. หนังสือตอบรับเข้าศึกษาต่อ 2. รายละเอียดหลักสูตรฯ (รับรองสำเนาถูกต้อง)	ไม่มีค่าธรรมเนียม

ลำดับที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ค่าธรรมเนียม
4		เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณบดี คณะแพทยศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานบุคคลส่งแบบฟอร์มพร้อมเอกสารประกอบให้กองการเจ้าหน้าที่	ผู้ปฏิบัติงานบุคคล	15 นาที	งานบริหารบุคคล	แบบฟอร์มมจ 02-01-02 และเอกสารแนบได้แก่ 1. หนังสือตอบรับเข้าศึกษาต่อ 2. รายละเอียดหลักสูตรฯ (รับรองสำเนาถูกต้อง)	ไม่มีค่าธรรมเนียม
5		งานทุนกองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	กองการเจ้าหน้าที่	5 วัน	งานบริหารบุคคล		ไม่มีค่าธรรมเนียม
6		งานธุรการกองการเจ้าหน้าที่ เสนออธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณา	กองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	งานบริหารบุคคล		ไม่มีค่าธรรมเนียม
7		กองการเจ้าหน้าที่มีหน้าที่จัดทำสัญญาอนุญาตให้พนักงานลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ และคำสั่งลาศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ	กองการเจ้าหน้าที่	10-20 นาที	งานบริหารบุคคล		ไม่มีค่าธรรมเนียม

ลำดับที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ช่องทาง การ ให้บริการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ค่าธรรมเนียม
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> กองการเจ้าหน้าที่ทำหนังสือเวียนแจ้งให้บุคลากรเข้ามาทำสัญญาลาฯ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	กองการเจ้าหน้าที่ทำหนังสือเวียนแจ้งให้บุคลากรเข้ามาทำสัญญาลาศึกษาต่อ ผ่านระบบ UP-DMS	กองการเจ้าหน้าที่	10 นาที	งานบริหารบุคคล	บันทึกข้อความเวียนแจ้งให้บุคลากรเข้ามาทำสัญญาลาศึกษาต่อ	ไม่มีค่าธรรมเนียม
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> งานบริหารบุคคลประสานแจ้งให้ผู้ขอลาศึกษาต่อเข้าทำสัญญาลาศึกษาต่อ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	ผู้ปฏิบัติงานบุคคลประสานแจ้งให้ผู้ขอลาศึกษาต่อเข้าทำสัญญากับกองการเจ้าหน้าที่	ผู้ปฏิบัติงานบุคคล	5 นาที	งานบริหารบุคคล	บันทึกข้อความเวียนแจ้งให้บุคลากรเข้ามาทำสัญญาลาศึกษาต่อ	ไม่มีค่าธรรมเนียม
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผู้ขอลาศึกษาต่อเข้าทำสัญญากับกองการเจ้าหน้าที่ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	ผู้ขอลาศึกษาต่อเข้าทำสัญญาลาศึกษาต่อกับกองการเจ้าหน้าที่	ผู้ขอลาศึกษา	1 วัน	งานบริหารบุคคล	สัญญาลาศึกษาต่อของบุคลากรสายสนับสนุน/สายวิชาการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> กองการเจ้าหน้าที่แจ้งเวียนคำสั่งลาศึกษาต่อไปยังหน่วยงานต้นสังกัด </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> สิ้นสุด </div> </div>	กองการเจ้าหน้าที่แจ้งเวียนคำสั่งลาศึกษาต่อไปยังหน่วยงานต้นสังกัด	กองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	งานบริหารบุคคล	สำเนาคำสั่งลาศึกษาต่อ	ไม่มีค่าธรรมเนียม

2. ชื่องาน : งานบริหารบุคคล คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

3. กฎหมายหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1 แบบฟอร์ม กจ 02-01-02 ขออนุมัติลาศึกษาต่อ

3.2 ขั้นตอนการขอลาศึกษาต่อ

3.3 คู่มือปฏิบัติงานกองการเจ้าหน้าที่ เรื่อง ขออนุมัติลาศึกษาต่อภายในประเทศ/ต่างประเทศ

3.4 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. 2554

3.5 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอขยายระยะเวลาศึกษาต่อ การขอขยายระยะเวลารับทุนพัฒนาอาจารย์มหาวิทยาลัยพะเยา และการขอกลับเข้าปฏิบัติงาน พ.ศ. 2559

4. ช่องทางการให้บริการ

งานบริหารบุคคล สำนักงานคณะแพทยศาสตร์ ห้องสำนักงาน 5 โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

5. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม