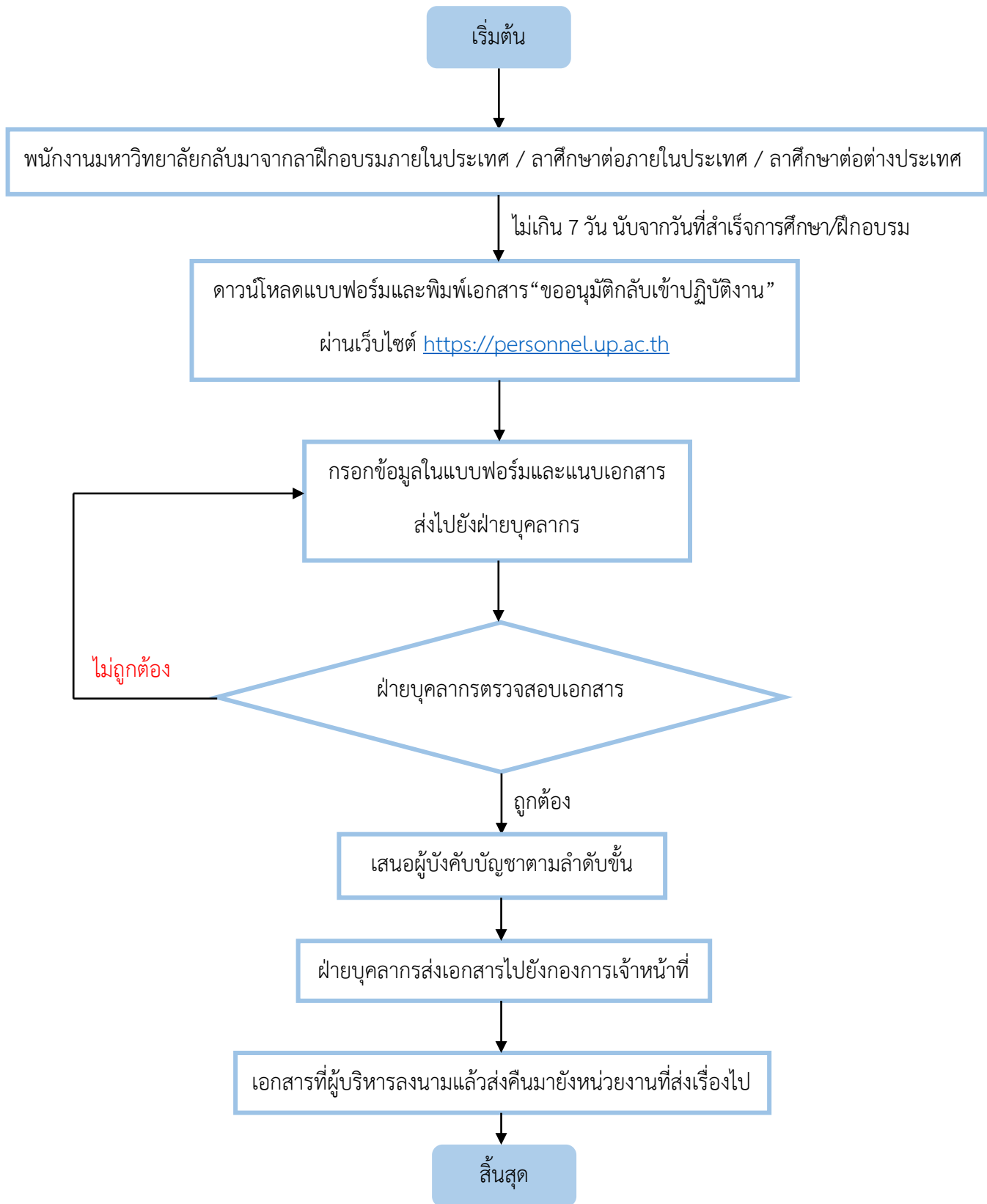


Flowchart การขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน ของบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[พนักงานมหาวิทยาลัยที่กลับมาจากลาฝึกอบรมภายในประเทศ / ลาศึกษาต่อภายในประเทศ / ลาศึกษาต่อต่างประเทศ] B -- "ไม่เกิน 7 วัน นับจากวันที่สำเร็จการศึกษา/ฝึกอบรม" --> C[ดาวน์โหลดแบบฟอร์มและพิมพ์เอกสาร "ขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน"] C --> D[ผ่านเว็บไซต์ https://personnel.up.ac.th] </pre>	พนักงานมหาวิทยาลัยที่กลับมาจากลาฝึกอบรมภายในประเทศ / ลาศึกษาต่อภายในประเทศ / ลาศึกษาต่อต่างประเทศ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มและพิมพ์เอกสาร “ขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน” ผ่านเว็บไซต์ https://personnel.up.ac.th	5 นาที	พนักงาน/ ผู้ให้บริการ
2	<pre> graph TD E[กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มและแนบเอกสาร] --> F[ส่งไปยังฝ่ายบุคลากร] </pre>	พนักงานมหาวิทยาลัย กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มและแนบเอกสารให้ครบถ้วน แล้วส่งไปยังฝ่ายบุคลากร เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	พนักงาน/ ผู้ให้บริการ
3	<pre> graph TD G{ฝ่ายบุคลากรตรวจสอบเอกสาร} -- "ไม่ถูกต้อง" --> E G -- "ถูกต้อง" --> H[เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น] </pre>	ฝ่ายบุคลากรตรวจสอบเอกสาร	10 นาที	ฝ่ายบุคลากร
4	<pre> graph TD H[เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น] --> I[ฝ่ายบุคลากรส่งเอกสารไปยังกองการเจ้าหน้าที่] </pre>	ตรวจสอบเอกสารถูกต้องและครบถ้วนแล้ว เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	1 วัน	ผู้บังคับบัญชา
5	<pre> graph TD I[ฝ่ายบุคลากรส่งเอกสารไปยังกองการเจ้าหน้าที่] --> J[เอกสารที่ผู้บริหารลงนามแล้วส่งคืนมายังหน่วยงานที่ส่งเรื่องไป] </pre>	เมื่อคณบดีพิจารณาอนุมัติแล้ว ฝ่ายบุคลากรดำเนินการส่งเอกสารไปยังกองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	ฝ่ายบุคลากร
6	<pre> graph TD J[เอกสารที่ผู้บริหารลงนามแล้วส่งคืนมายังหน่วยงานที่ส่งเรื่องไป] --> K[สิ้นสุด] </pre>	กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและเสนอผู้บริหารเพื่อลงนามในเอกสาร และเอกสารที่ผู้บริหารลงนามแล้วส่งคืนมายังหน่วยงานที่ส่งเรื่องไป	1-2 วัน	กองการ เจ้าหน้าที่

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ใบวุฒิบัตร จำนวน 2 ฉบับ พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
2. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาฝึกอบรมภายในประเทศ / ลาศึกษาต่อภายในประเทศ / ลาศึกษาต่อต่างประเทศ จำนวน 1 ฉบับ พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง

หมายเหตุ

ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรมภายในประเทศ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน นับจากวันที่สำเร็จการศึกษาหรือการฝึกอบรม

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

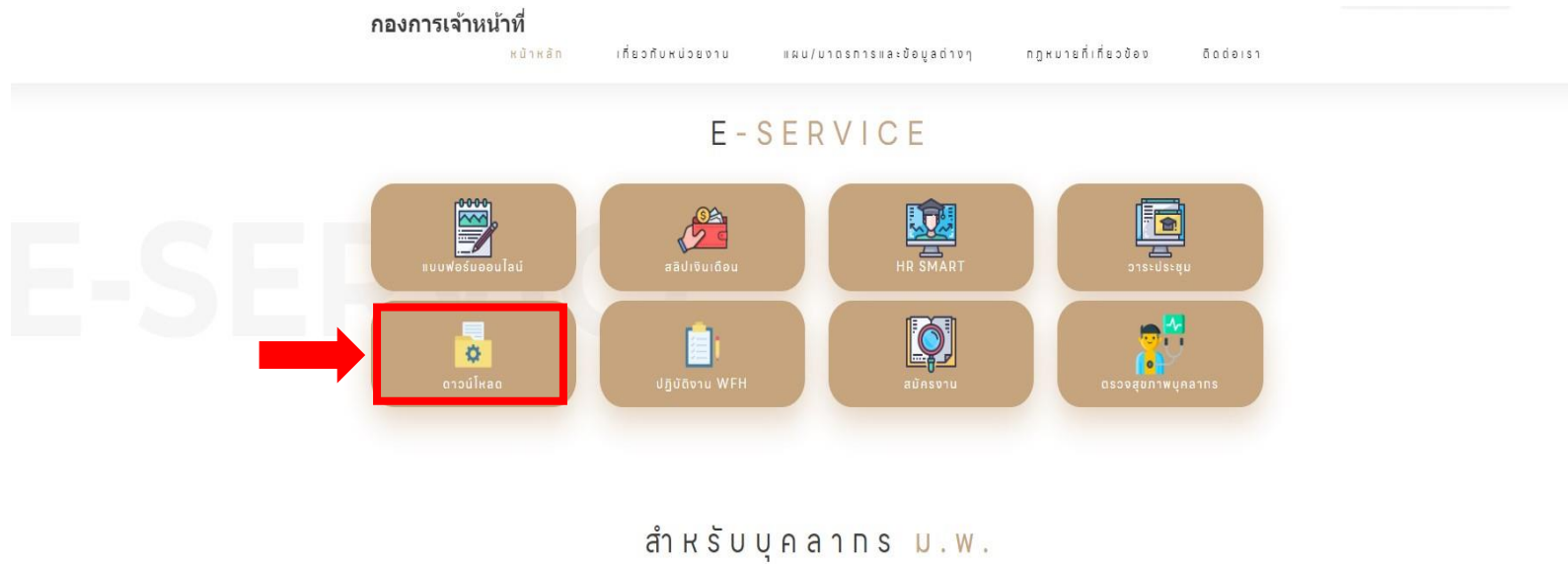
ส่งเสริมความโปร่งใส และ ตรวจสอบได้



นายสมทบ เหล็กสิงห์
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 2

2.1 เลือกหัวข้อ “ดาวนโหลด”



ขั้นตอนที่ 3

3.1 เลือกหัวข้อ “งานส่งเสริมและพัฒนา”

3.2 เลือกหัวข้อ “บันทึกข้อความ ขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน”



งานที่ต้องการติดต่อ

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

งานส่งเสริมและพัฒนา

การลาศึกษาต่อ

- บันทึกข้อความขออนุญาตสมัครสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อ
- 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 สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาสาขาสอนสนับสนุน
- LINK ฐานข้อมูลการวิจัยเพื่อการพัฒนาประจำปี มหาวิทยาลัยพะเยา (R2R)
- ขั้นตอนการส่งข้อเสนอและกรอบการพิจารณาทุนสนับสนุนการทำวิจัยเพื่อการพัฒนาประจำปี
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ทุนและขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุนการทำวิจัยเพื่อการพัฒนาประจำปี 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

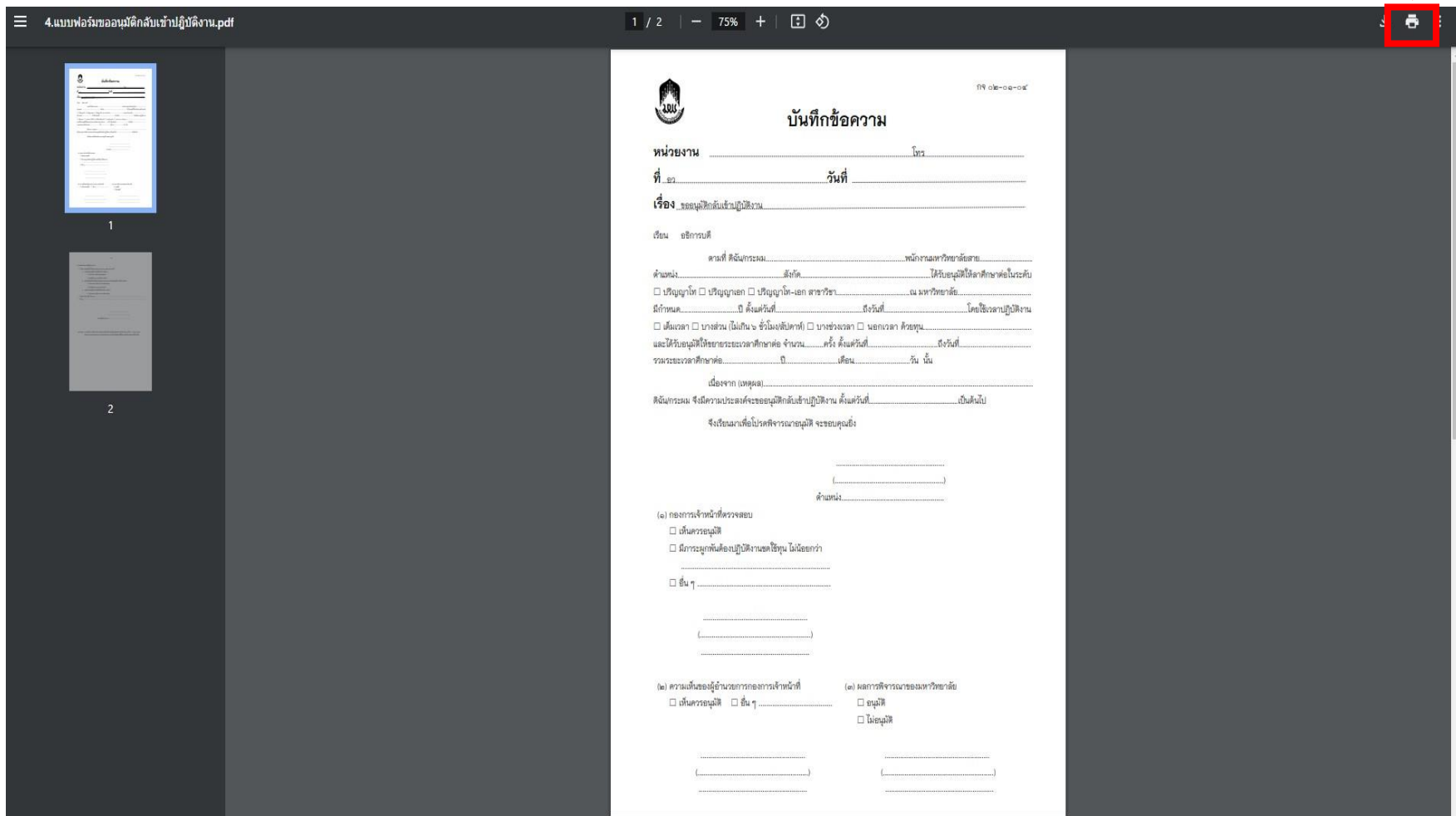
- เอกสารประกอบ 1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายชื่อผู้ที่ได้รับทุนสนับสนุนการทำวิจัยเพื่อพัฒนาประจำปี รุ่นที่ 10 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
- เอกสารประกอบ 2. ใบสำคัญรับเงิน

HOT เอกสารประกอบการบรรยาย โครงการบริหารเงินดีมีสุข โดย ดร.อังธรา โอนสินธุ์

ขั้นตอนที่ 4

4.1 เลือก “พิมพ์เอกสาร”

4.2 กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน



4.แบบฟอร์มขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน.pdf 1 / 2 75%

1

2

๒๕๖๓

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน _____ โทร _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน _____

เรียน อธิการบดี

ตามที่ ศิษย์กระผม/ดิฉัน _____ พนักงานมหาวิทยาลัยสาย _____

ตำแหน่ง _____ สังกัด _____ ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อในระดับ _____

ปริญญาโท ปริญญาเอก ปริญญาโท-เอก สาขาวิชา _____ ณ มหาวิทยาลัย _____

มีกำหนด _____ ปี ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____ โดยใช้เวลาปฏิบัติงาน _____

เต็มเวลา บางส่วน (ไม่เกิน ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์) บางช่วงเวลา นอกเวลา ศักยภาพ _____

และได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาศึกษาต่อ จำนวน _____ ครั้ง ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____

รวมระยะเวลาศึกษาต่อ _____ ปี เดือน _____ วัน นับ _____

เนื่องจาก (เหตุผล) _____

ศิษย์กระผม/ดิฉันมีความประสงค์จะขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ _____ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(_____)

ตำแหน่ง _____

(๑) กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

เห็นควรอนุมัติ

มีกระบวนการก่อนปฏิบัติงานขอใช้ทุน ไม่น้อยกว่า _____

อื่น ๆ _____

(_____)

(๒) ความเป็นอยู่ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

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
ตำแหน่ง อาจารย์ / 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

เอกสารอ้างอิง

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