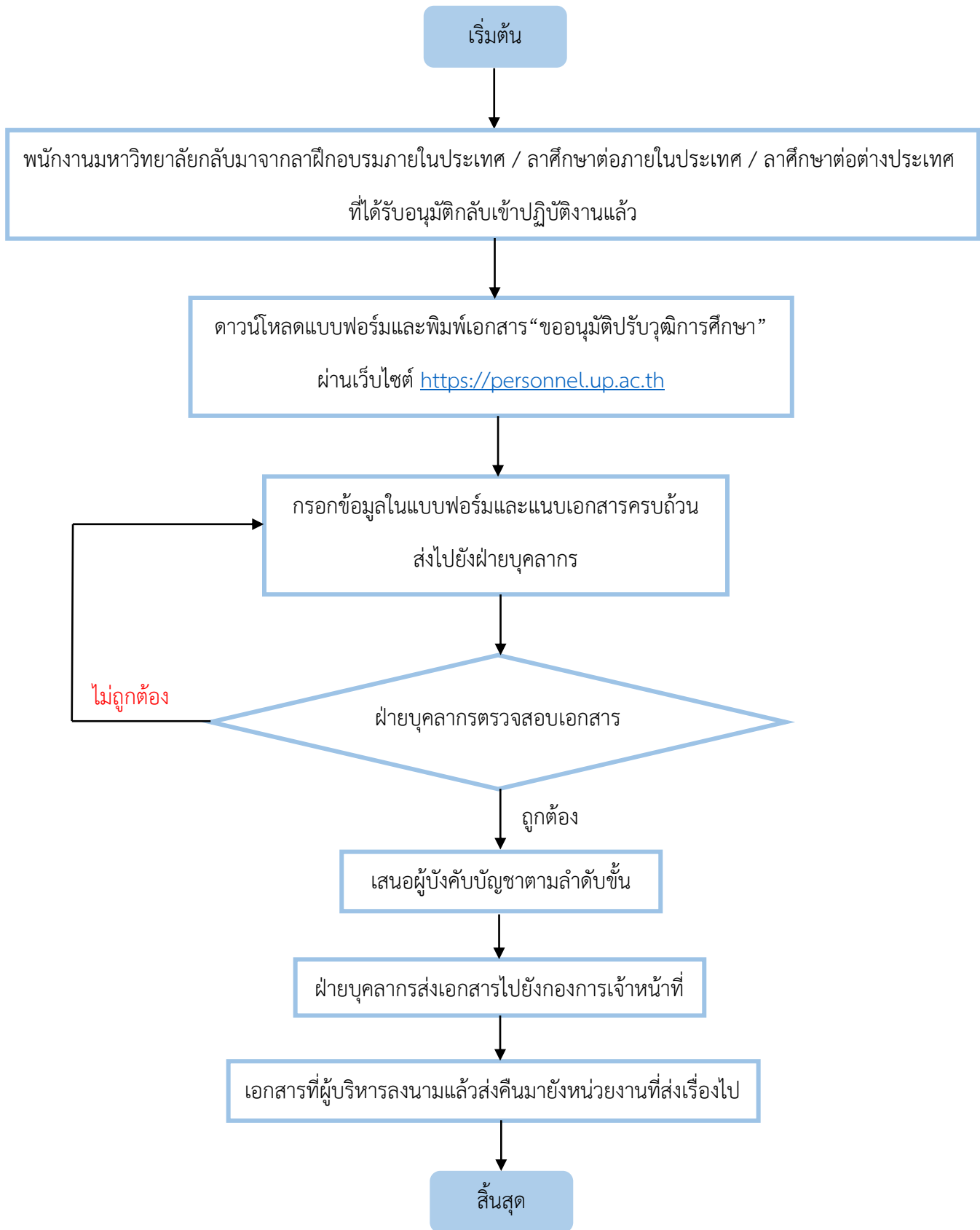


Flowchart การขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษา ของบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>พนักงานมหาวิทยาลัยที่กลับมาจากลาฝึกอบรมภายในประเทศ / ลาศึกษาต่อภายในประเทศ / ลาศึกษาต่อต่างประเทศ ที่ได้รับอนุมัติ กลับเข้าปฏิบัติงานแล้ว</p> <p>↓</p> <p>ดาวน์โหลดแบบฟอร์มและพิมพ์เอกสาร “ขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษา” ผ่านเว็บไซต์ https://personnel.up.ac.th</p>	พนักงานมหาวิทยาลัยที่กลับมาจากลาฝึกอบรมภายในประเทศ / ลาศึกษาต่อภายในประเทศ / ลาศึกษาต่อต่างประเทศ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มและพิมพ์เอกสาร “ขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษา” ผ่านเว็บไซต์ https://personnel.up.ac.th	5 นาที	พนักงาน/ ผู้รับบริการ
2	<p>กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มและแนบเอกสารครบถ้วน</p> <p>ส่งไปยังฝ่ายบุคลากร</p>	พนักงานมหาวิทยาลัย กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มและแนบเอกสารมาให้ครบถ้วน แล้วส่งไปยังฝ่ายบุคลากร เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	พนักงาน/ ผู้รับบริการ
3	<p>ฝ่ายบุคลากรตรวจสอบเอกสาร</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>↓</p> <p>ถูกต้อง</p>	ฝ่ายบุคลากรตรวจสอบเอกสาร	10 นาที	ฝ่ายบุคลากร
4	<p>เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p>	ตรวจสอบเอกสารถูกต้องและครบถ้วนแล้ว เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	1 วัน	ผู้บังคับบัญชา
5	<p>ฝ่ายบุคลากรส่งเอกสารไปยังกองการเจ้าหน้าที่</p>	เมื่อคนบดีพิจารณาอนุมัติแล้ว ฝ่ายบุคลากรดำเนินการส่งเอกสารไปยังกองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	ฝ่ายบุคลากร
6	<p>เอกสารที่ผู้บริหารลงนามแล้วส่งคืนมายังหน่วยงานที่ส่งเรื่องไป</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>	กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและเสนอผู้บริหารเพื่อลงนามในเอกสาร และเอกสารที่ผู้บริหารลงนามแล้วส่งคืนมายังหน่วยงานที่ส่งเรื่องไป	1-2 วัน	กองการเจ้าหน้าที่

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

Flowchart การขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษา 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

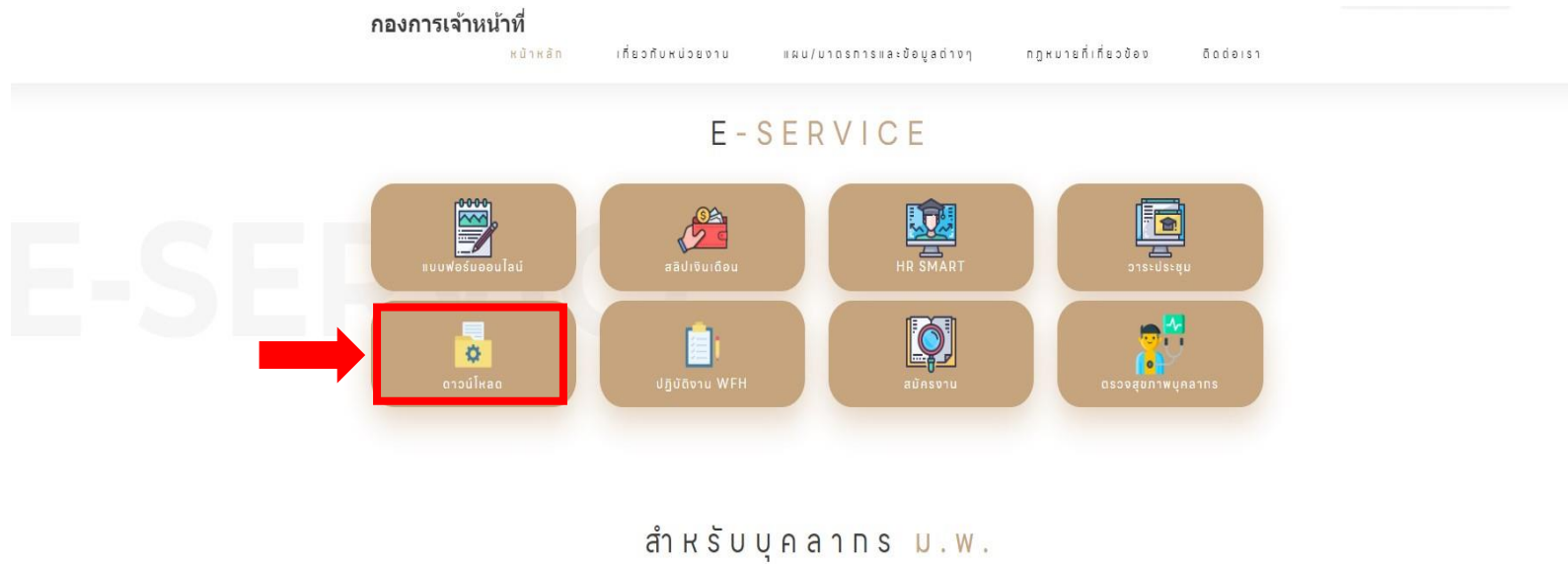
ส่งเสริมความโปร่งใส และ ตรวจสอบได้



นายสมทบ เหล็กสิงห์
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 2

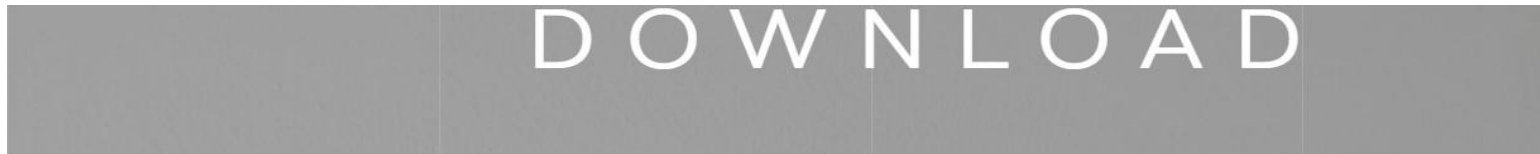
2.1 เลือกหัวข้อ “ดาวนโหลด”



ขั้นตอนที่ 3

3.1 เลือกหัวข้อ “งานส่งเสริมและพัฒนา”

3.2 เลือกหัวข้อ “บันทึกข้อความขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษา”



งานที่ต้องการติดต่อ

งานบริหารตำแหน่งฯ

งานสวัสดิการ

งานสารสนเทศบุคลากร

งานธุรการ

งานส่งเสริมและพัฒนา

งานเงินเดือนและค่าตอบแทน

งานส่งเสริมและพัฒนา

การลาศึกษาต่อ

บันทึกข้อความขออนุญาตลาสมัครสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อ

บันทึกข้อความขออนุมัติลาศึกษาต่อ

บันทึกข้อความขออนุมัติขยายระยะเวลาศึกษาต่อ

บันทึกข้อความขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน

บันทึกข้อความขออนุมัติลาเรียนต่อ

บันทึกข้อความขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษา

Letter of Authorization

ขั้นตอนการลาศึกษาต่อ

1 ขั้นตอนการขออนุญาตสมัครสอบ

2 ขั้นตอนการลาศึกษาต่อ / ผิดอบรม / ปฏิบัติงานวิจัย

3 ขั้นตอนการขออนุมัติขยายระยะเวลาศึกษาต่อ

4 ขั้นตอนการขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน

5 ขั้นตอนการขอปรับวุฒิ / พัฒนาศึกษา

การฝึกอบรม

LINK สำหรับรายงานผลการฝึกอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา

การทำวิจัยเพื่อการพัฒนางานประจำ (R2R)

แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อการพัฒนางานประจำ มหาวิทยาลัยพะเยา สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาสาขาสอนสนับสนุน

LINK ฐานข้อมูลการวิจัยเพื่อการพัฒนางานประจำ มหาวิทยาลัยพะเยา (R2R)

ขั้นตอนการส่งข้อเสนอและกรอบการพิจารณาทุนสนับสนุนการทำวิจัยเพื่อการพัฒนางานประจำ

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ทุนและขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุนการทำวิจัยเพื่อการพัฒนางานประจำ พ.ศ. 2565

(กำลังดำเนินการ) ตัวบ่งชี้ผลเอกสาร แบบฟอร์ม R2R รุ่นที่ 11 สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

1. สัญญาสนับสนุนทุนสนับสนุนการทำวิจัยเพื่อการพัฒนางานประจำ รุ่นที่ 10 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1.1 ตัวอย่างการทบทวนสัญญา

2. แบบฟอร์มแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษางานวิจัยเพื่อการพัฒนางานประจำ

3. แบบประมาณการใช้จ่ายเงินทุนสนับสนุนงานวิจัยเพื่อการพัฒนางานประจำ

เอกสารประกอบ 1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายชื่อผู้ที่ได้รับทุนสนับสนุนการทำวิจัยเพื่อการพัฒนางานประจำ รุ่นที่ 10 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เอกสารประกอบ 2. ใบสำคัญรับเงิน

HOT เอกสารประกอบการบรรยาย โครงการบริหารเงินดีมีสุข โดย ดร.อังดา โอนสินธุ์

ขั้นตอนที่ 4

4.1 เลือก “พิมพ์เอกสาร”

4.2 กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษา

The screenshot shows a PDF viewer interface. At the top, the title bar reads "6.แบบฟอร์มขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษา.pdf". The viewer shows two pages, with page 1 selected. The main content is a form titled "บันทึกข้อความ" (Memorandum) with the following fields and options:

- หน่วยงาน _____ โทร _____
- ที่ _____ วันที่ _____
- เรื่อง _____
- เรียน อธิการบดี _____
- ตามที่ ศิษย์กาชาด _____ พนักงานมหาวิทยาลัย _____
- ตำแหน่ง _____ สังกัด _____ ได้รับอนุมัติให้ขอศึกษาต่อในระดับ _____
- ปริญญาโท ปริญญาเอก ปริญญาโท-เอก สาขาวิชา _____ ณ มหาวิทยาลัย _____
- มีกำหนด _____ ปี ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____ โดยใช้ระบบปฏิบัติงาน _____
- เต็มเวลา บางส่วน (ไม่เกิน ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์) บางช่วงเวลา นอกเวลา ศึกษาระดับ _____
- และได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาศึกษาต่อ จำนวน _____ ครั้ง ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____
- รวมระยะเวลาศึกษาต่อ _____ ปี _____ เดือน _____ วัน โดยได้รับอนุมัติให้ยกเว้นเข้าปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ _____ เป็นต้น
- บัดนี้ ศิษย์กาชาด ได้สำเร็จการศึกษาแล้ว จึงขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษาเป็นวุฒิการศึกษา _____
- จากมหาวิทยาลัยขอนแก่น _____ โดยอนุมัติของประธานมหาวิทยาลัย _____
- ตั้งแต่วันที่ _____
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอขอบคุณ _____
- _____ (_____)
- ตำแหน่ง _____
- (๑) การดำเนินการที่ขอขออนุมัติ _____
- มีคุณสมบัติครบถ้วน เห็นควรนำเรื่อง เห็นด้วยเพื่อพิจารณา _____
- เป็นมติของสภามหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ _____
- จาก _____ บาท เป็น _____ บาท
- เห็นควรอนุมัติให้ขออนุมัติต่อในคณะกรรมการ _____
- เห็นควรเปลี่ยนตำแหน่ง จาก _____
- เป็น _____ ตั้งแต่วันที่ _____
- อื่น ๆ _____
- (๒) ความเห็นของผู้ดำเนินการของประธานเจ้าหน้าที่ _____
- เห็นควรอนุมัติ อื่น ๆ _____
- (๓) ผลการพิจารณาของมหาวิทยาลัย _____
- อนุมัติและขอเสนอการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป
- อื่น ๆ _____

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

5.1.3 คำสั่งขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน 1 ฉบับ พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 6

6.1 ฝ่ายบุคลากรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

6.2 เอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำเอกสารเสนอผู้บริหารเพื่อลงนามในเอกสาร

6.3 นำเอกสารที่ผู้บริหารลงนามแล้ว จัดส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

6.4 กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วเสนอผู้บริหารลงนามในเอกสาร

6.5 เอกสารที่ผู้บริหารลงนามแล้วส่งคืนมายังหน่วยงานที่ส่งเรื่องไป

ตัวอย่างแบบฟอร์มการขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษา/เพิ่มวุฒิการศึกษา

ทางคณะออกเลขหนังสือ



กรอกเอกสารด้วยตัวบรรจง

ทศ ๐๒-๐๑-๐๖

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะแพทยศาสตร์ โทร 7019

ที่ อว วันที่ วันที่กลับเข้าปฏิบัติงาน

เรื่อง ขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษา/เพิ่มวุฒิการศึกษา

เรียน อธิการบดี

ตามที่ ดิฉันกระผม ชื่อ - สกุล หน่วยงานมหาวิทยาลัยสาย วิชาการ
ตำแหน่ง อาจารย์ / ผู้ช่วยสอน / นายแพทย์ ตั้งที่ 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 โดยได้รับอนุมัติให้กลับเข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่ วันที่กลับเข้าปฏิบัติงาน
บัดนี้ ดิฉันกระผม ได้สำเร็จการศึกษาแล้ว จึงขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษา/เพิ่มวุฒิการศึกษา XXX
จากมหาวิทยาลัย/สถาบัน XXX โดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัย
ตั้งแต่วันที่ xx/xx/xxxx

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

ชื่อ - สกุล
ตำแหน่ง อาจารย์ / ผู้ช่วยสอน / นายแพทย์

(๑) กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

- มีคุณสมบัติครบถ้วน เห็นควรนำเข้า กบม.เพื่อพิจารณาปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ ตั้งแต่วันที่ จาก บาท เป็น บาท
- เห็นควรอนุมัติให้เพิ่มคุณวุฒิตั้งในทะเบียนประวัติ
- เห็นควรเปลี่ยนตำแหน่ง จาก เป็น ตั้งแต่วันที่
- อื่น ๆ

(.....)

(๒) ความเห็นของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- เห็นควรอนุมัติ อื่น ๆ

(.....)

(.....)

(๓) ผลการพิจารณาของมหาวิทยาลัย

- อนุมัติและมอบกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป
- อื่น ๆ

(.....)

(.....)

ความเห็นของคุณเป็นผู้ช่วยการ

- เห็นควรอนุมัติ ทั้งนี้ (ผู้ขออนุมัติ) ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
- ๑. สำเนาเอกสารเรียนฉบับสมบูรณ์
 - ๒. สำเนาทะเบียนรับรองคุณสมบัติ
 - ๓. สำเนาปฏิญญาบัตร (ถ้ามี)
- อื่น ๆ

.....
(..... **คนบตีลงนาม**)
คุณเป็นผู้ช่วยการ.....



เอกสารอ้างอิง

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ.2554 ลงวันที่
4 ตุลาคม 2554