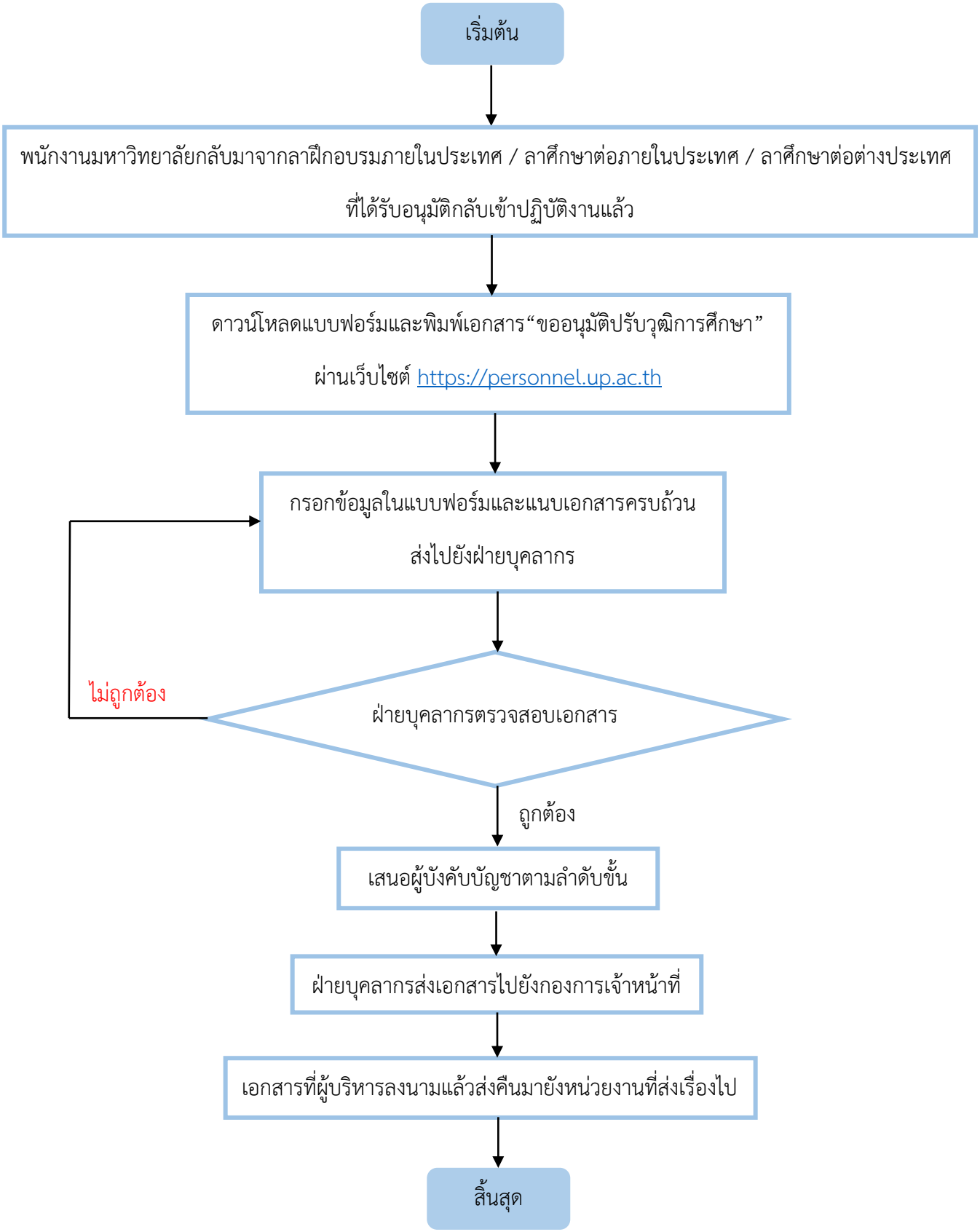
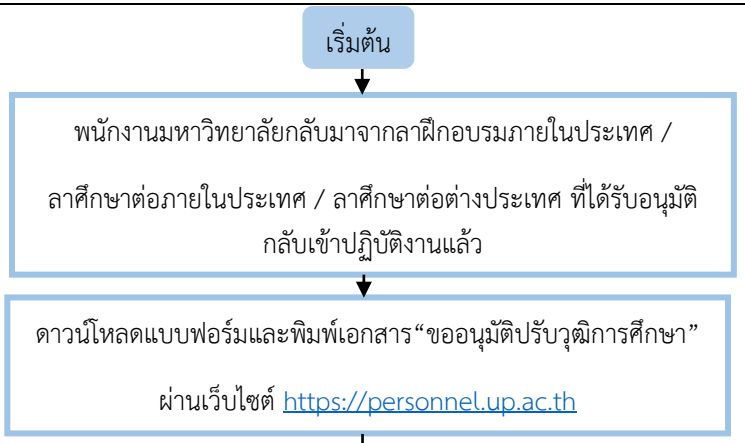
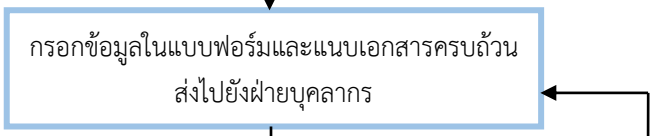
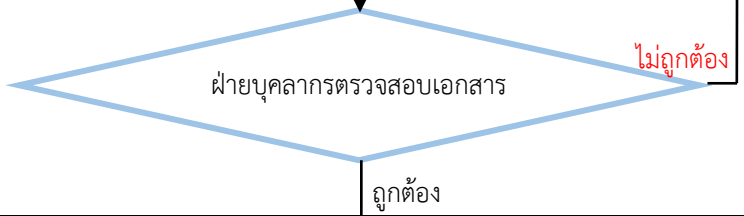
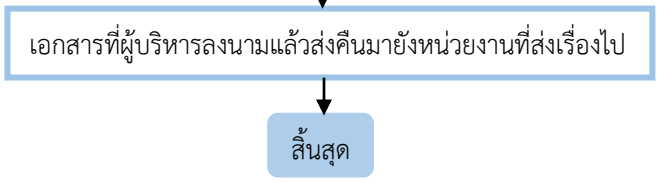
Flowchart การขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษา ของบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		พนักงานมหาวิทยาลัยที่กลับมาจากลาฝึกอบรมภายในประเทศ /ลาศึกษาต่อภายในประเทศ / ลาศึกษาต่อต่างประเทศ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มและพิมพ์เอกสาร “ขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษา” ผ่านเว็บไซต์ https://personnel.up.ac.th	5 นาที	พนักงาน/ ผู้รับบริการ
2		พนักงานมหาวิทยาลัย กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มและแนบเอกสารมาให้ครบถ้วน แล้วส่งไปยังฝ่ายบุคลากร เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	พนักงาน/ ผู้รับบริการ
3		ฝ่ายบุคลากรตรวจสอบเอกสาร	10 นาที	ฝ่ายบุคลากร
4		ตรวจสอบเอกสารถูกต้องและครบถ้วนแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น	1 วัน	ผู้บังคับบัญชา
5		เมื่อคณบดีพิจารณาอนุมัติแล้ว ฝ่ายบุคลากรดำเนินการส่งเอกสารไปยังกองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	ฝ่ายบุคลากร
6		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

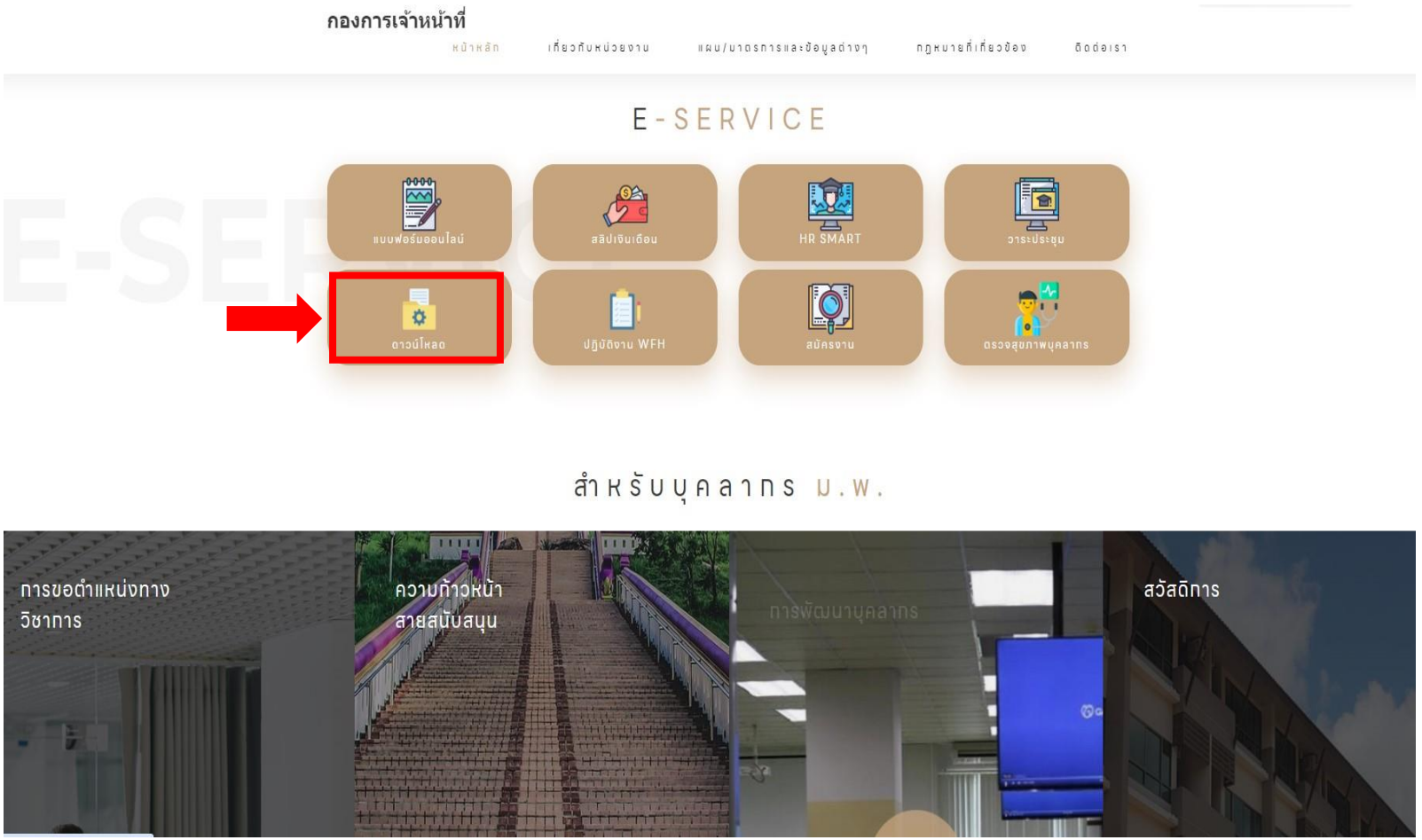
ขั้นตอนที่ 1

1.1 เข้า website กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา https://personnel.up.ac.th

1.2 เลือกหัวข้อ “หน้าหลัก”

ขั้นตอนที่ 2

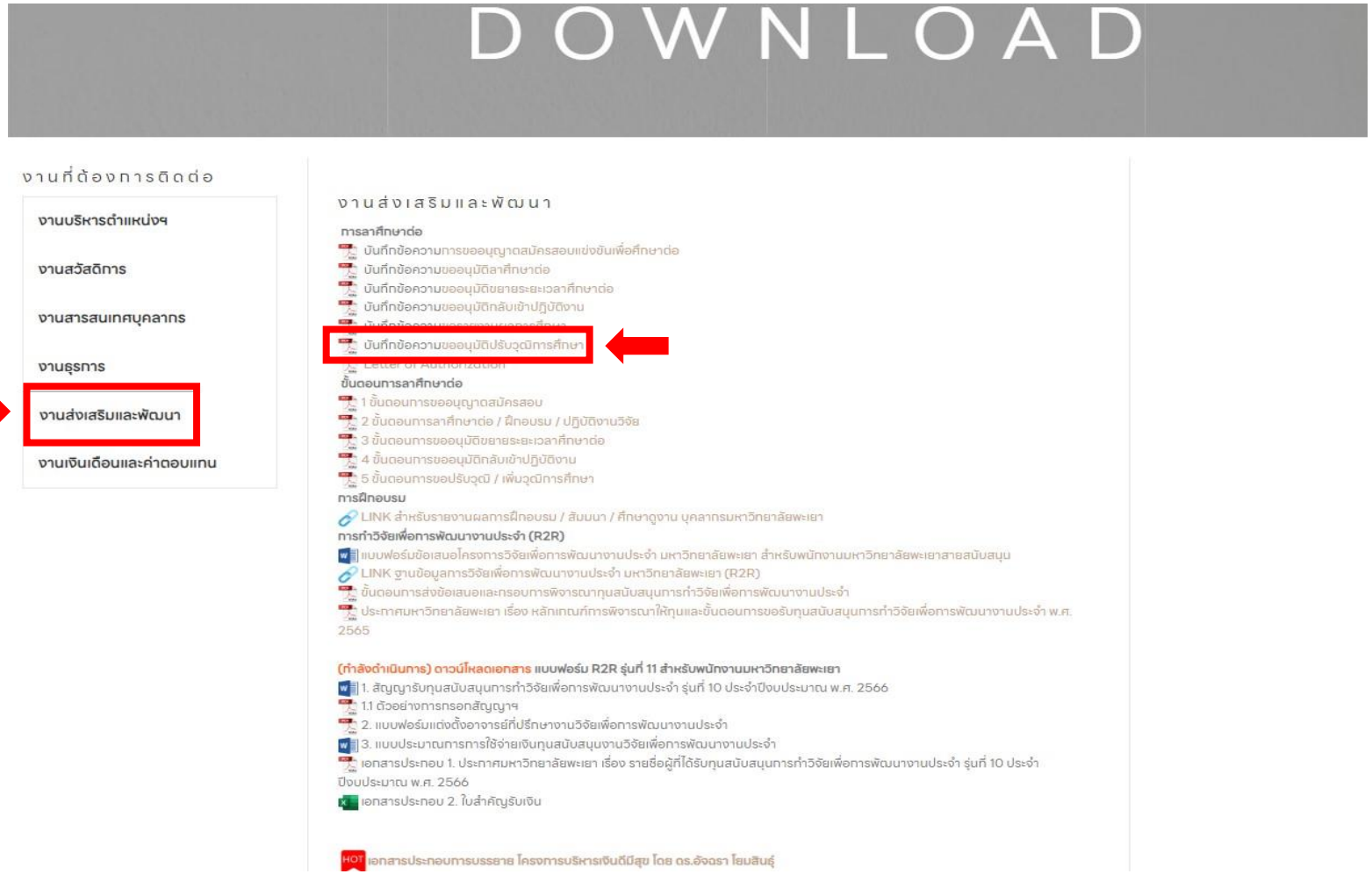
2.1 เลือกหัวข้อ “ดาวน์โหลด”



ขั้นตอนที่ 3

3.1 เลือกหัวข้อ “งานส่งเสริมและพัฒนา”

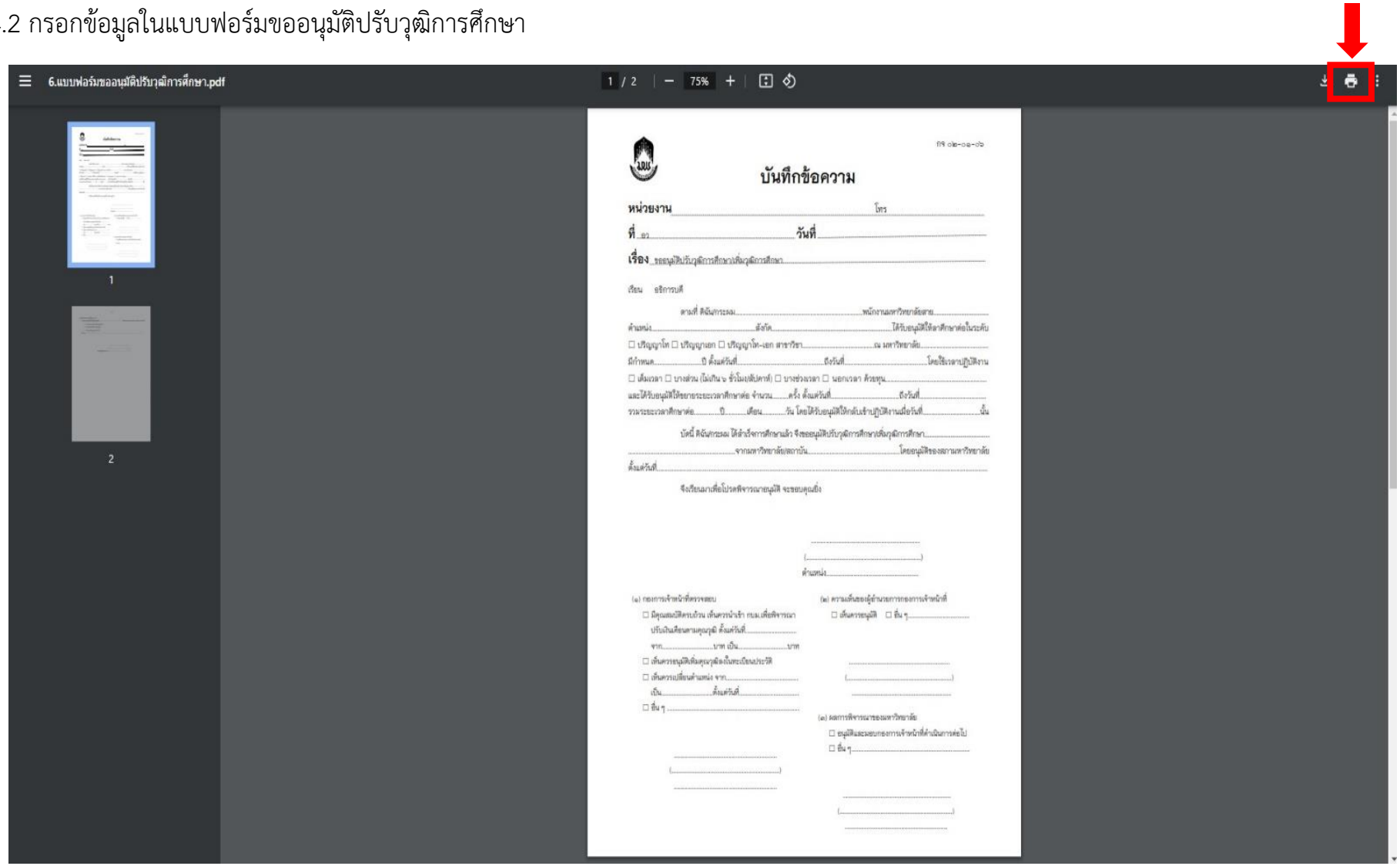
3.2 เลือกหัวข้อ “บันทึกข้อความ ขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษา”



ขั้นตอนที่ 4

4.1 เลือก “พิมพ์เอกสาร”

4.2 กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษา



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

กพ ๐๒๒-๐๑-๐๖

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะแพทยศาสตร์ โทร 7019

ที่ อว. **วันที่** วันที่กลับเข้าปฏิบัติงาน

เรื่อง ขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษา/เพิ่มวุฒิการศึกษา

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 โดยได้รับอนุมัติให้กลับเข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่ วันที่กลับเข้าปฏิบัติงาน

บัดนี้ ดิฉัน/กระผม 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

☐ เห็นควรอนุมัติเพิ่มคุณวุฒิลงในทะเบียนประวัติ

☐ เห็นควรเปลี่ยนตำแหน่ง จาก.....

เป็น.....ตั้งแต่วันที่.....

☐ อื่น ๆ .....

.....

(.....)

.....

(๒) ความเห็นของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ อื่น ๆ.....

.....

(.....)

.....

(๓) ผลการพิจารณาของมหาวิทยาลัย

☐ อนุมัติและมอบกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

☐ อื่น ๆ.....

.....

(.....)

.....

ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการ

☐ เห็นควรอนุมัติ ทั้งนี้ (ผู้ขออนุมัติ).....ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. สำเนาผลการเรียนฉบับสมบูรณ์

๒. สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ

๓. สำเนาปริญญาบัตร (ถ้ามี)

☐ อื่น ๆ.....

.....

(.....คณบดีลงนาม.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

เอกสารอ้างอิง

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