



คู่มือการให้บริการ

เรื่อง

การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน สำหรับ

ผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม

ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน



งานส่งเสริมและพัฒนา
กองการเจ้าหน้าที่



คำนำ

คู่มือการให้บริการ เรื่อง “การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน สำหรับผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน” เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานด้านบุคลากรได้รับความรู้ เกิดความเข้าใจ ในขั้นตอนการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน สำหรับผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ มีการดำเนินงานที่มีความถูกต้องและเป็นไปตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด นำไปสู่ประสิทธิผลของการให้บริการ และสามารถอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการได้เป็นอย่างดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการให้บริการ เรื่อง “การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน สำหรับผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน” เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงาน ในอันที่จะศึกษา เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาการให้บริการตามกระบวนการ สามารถบูรณาการทักษะ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานจริง ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ และนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน อีกทั้งยังนำไปใช้เผยแพร่ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

งานส่งเสริมและพัฒนา
กองการเจ้าหน้าที่

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. ขอบเขตงาน	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. Work Flow	2
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	8
6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	8
7. ช่องทางการให้บริการ	8
8. ค่าธรรมเนียม	8

1. ขอบเขต

คู่มือการให้บริการฉบับนี้มีกระบวนการตั้งแต่ บุคลากรทำแบบฟอร์มขออนุมัติ กลับเข้าปฏิบัติงาน ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและนำเสนอ อธิการบดีพิจารณา กองการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัย และแจ้งส่วนงาน ในกรณีที่บุคลากรกลับเข้าปฏิบัติงานล่าช้า กองการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้ง ให้ส่วนงานตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ส่วนงานรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง เสนอต่อมหาวิทยาลัย กองการเจ้าหน้าที่นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยพิจารณา กองการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติงาน และดำเนินการตามมติ กบม. ทั้งนี้ ในการดำเนินการจะดำเนินการภายใต้ประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอลกลับเข้าปฏิบัติงาน พ.ศ. 2562 ในการดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการจะใช้เวลาดำเนินการ ทั้งสิ้นประมาณ 7 – 60 วัน

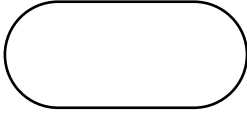

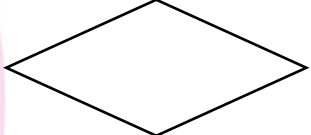



2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล

2.2 เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลมีความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอนการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน สำหรับผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน อย่างถูกต้อง

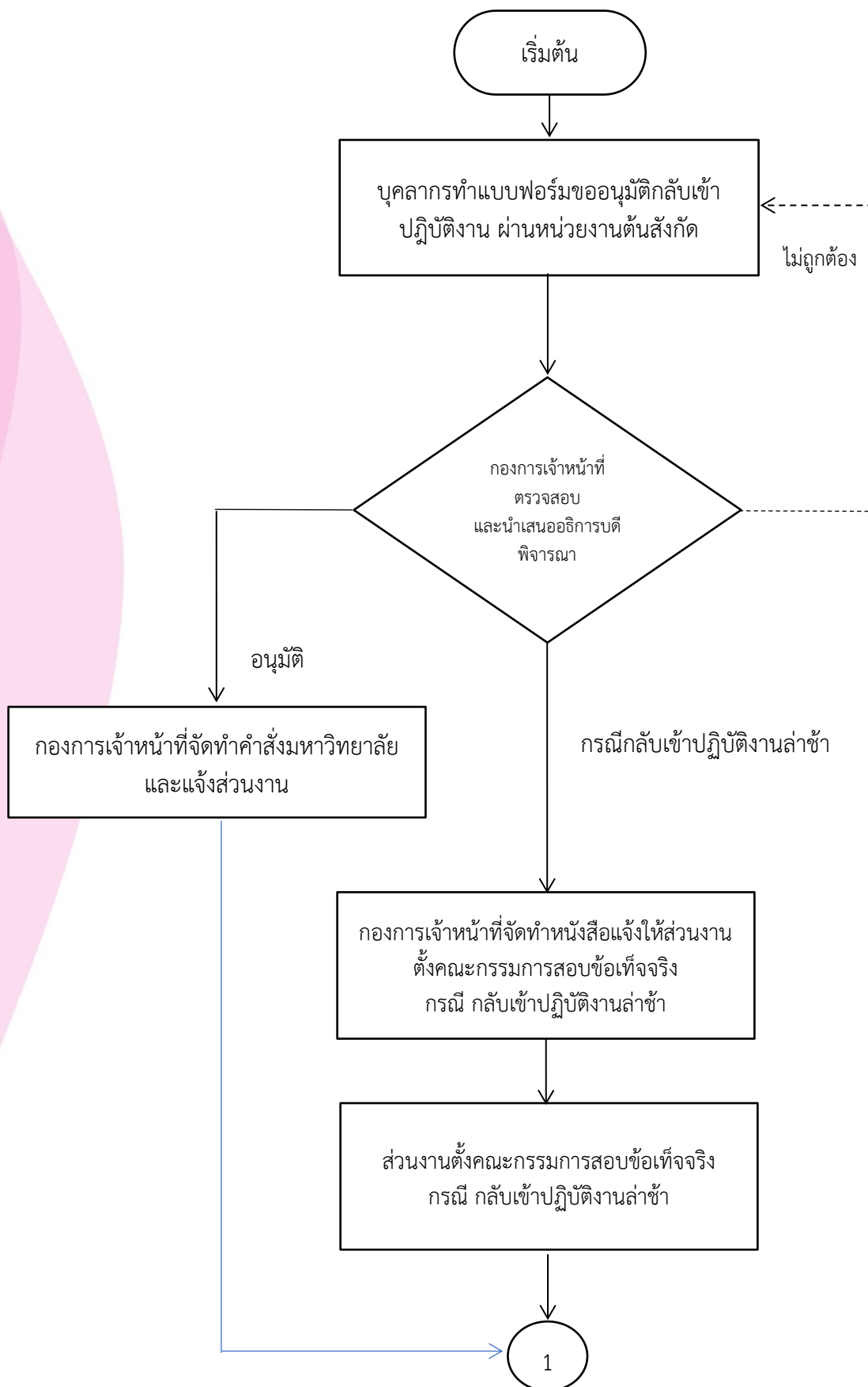
3. Workflow

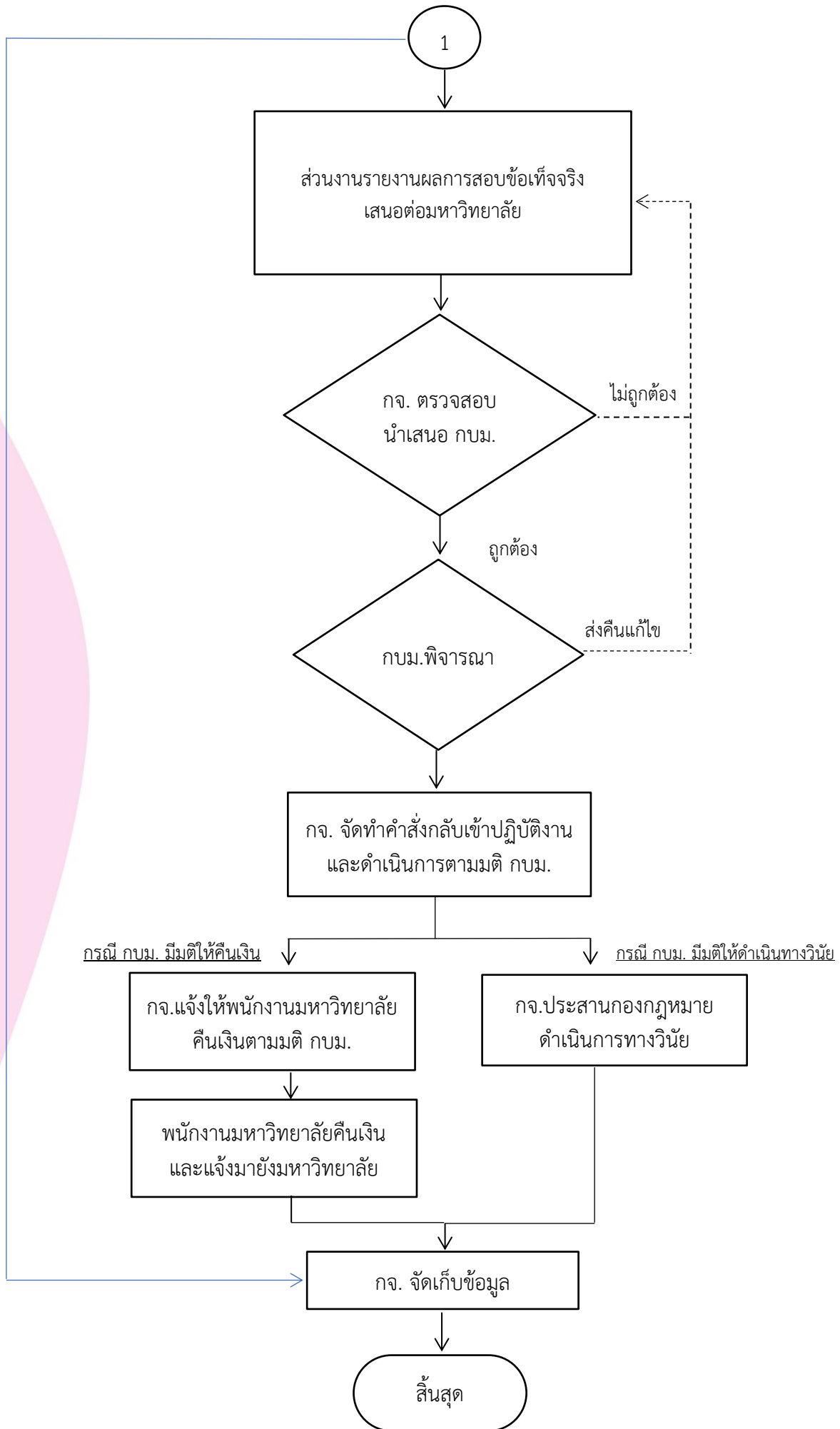
สัญลักษณ์ต่าง ๆ และความหมายของ Work Flow

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น
	แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณี การเขียนกระบวนการ ไม่สามารถจบได้ ภายในหนึ่งหน้า
	การส่งกลับ/แก้ไข

แสดงสัญลักษณ์ของ Workflow

Flowchart การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน สำหรับผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา
ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน





4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		<p>บุคลากรทำแบบฟอร์มขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด โดยแนบเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรับรอง/ปริญญาบัตร/สำเนาผลการเรียนฉบับสมบูรณ์ (กรณีสำเร็จการศึกษา) - เอกสารแสดงผลการเรียนล่าสุด (กรณีอยู่ระหว่างรอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติการสำเร็จการศึกษา) - สำเนาคำสั่งลาศึกษาต่อ 	1 วัน	ต้นสังกัด
2		กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา	5 วัน	ต้นสังกัด
3		กองการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัย และแจ้งส่วนงาน	3 วัน	นางสาวธนพร เรืองเดช

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4	<p>กรณีกลับเข้าปฏิบัติงานล่าช้า</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>กองการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งให้ส่วนงาน ตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง กรณี กลับเข้าปฏิบัติงานล่าช้า</p> </div>	กองการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งให้ส่วนงานตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง กรณี กลับเข้าปฏิบัติงานล่าช้า	1 วัน	นางสาวธนพร เรืองเดช
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>ส่วนงานตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง กรณี กลับเข้าปฏิบัติงานล่าช้า</p> </div>	ส่วนงานตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง กรณี กลับเข้าปฏิบัติงานล่าช้า	7 วัน	ต้นสังกัด
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>ส่วนงานรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง เสนอต่อมหาวิทยาลัย</p> </div>	ส่วนงานรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเสนอต่อมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ พนักงานอาจแสดงเจตจำนงคืนเงินเดือน ในส่วนที่เกินระยะเวลาที่กำหนด	8 วัน	ต้นสังกัด
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%; text-align: center;"> <p>กจ.ตรวจสอบ และนำเสนอ กบม.</p> </div>	กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอ กบม.	ตามปฏิทิน การประชุม	นางสาวธนพร เรืองเดช
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>กจ.จัดทำคำสั่งและดำเนินการตามมติ กบม.</p> </div>	กองการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติงาน แจ้งส่วนงาน บันทึกข้อมูลลงระบบ https://hr.up.ac.th และดำเนินการตามมติ กบม.	3 วัน	นางสาวธนพร เรืองเดช

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
9	<p>กรณี กบม. มีมติให้คืนเงิน</p>	<p>กรณี กบม. มีมติให้คืนเงิน</p> <p>กองการเจ้าหน้าที่แจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยคืนเงินตามมติ กบม.</p>	2 วัน	นางสาวธนพร เรืองเดช
10		พนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินการคืนเงินและแจ้งมายังมหาวิทยาลัย	15 วัน	พนักงาน มหาวิทยาลัย
11	<p>กรณี กบม. มีมติให้ดำเนินการทางวินัย</p>	<p>กรณี กบม. มีมติให้ดำเนินการทางวินัย</p> <p>กองการเจ้าหน้าที่ประสานกองกฎหมาย เพื่อดำเนินการทางวินัย</p>	2 วัน	นางสาวธนพร เรืองเดช
12		กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1 ชั่วโมง	นางสาวธนพร เรืองเดช
13				

5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 บันทึกข้อความขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน
- 5.2 สำเนาผลการเรียนล่าสุด/ฉบับสมบูรณ์
- 5.3 หนังสือรับรองการศึกษา/สำเร็จการศึกษา
- 5.4 สำเนาคำสั่งลาศึกษา
- 5.5 บันทึกข้อความขอส่งสำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัย
- 5.6 บันทึกข้อความแจ้งให้ส่วนงานตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง กรณีกลับเข้าปฏิบัติงานล่าช้า
- 5.7 บันทึกข้อความรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง
- 5.8 บันทึกข้อความแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยคืนเงิน กรณี กลับเข้าปฏิบัติงานล่าช้า
- 5.9 บันทึกข้อความแจ้งการคืนเงิน กรณี กลับเข้าปฏิบัติงานล่าช้า
- 5.10 บันทึกข้อความแจ้งการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานล่าช้า เพื่อดำเนินการทางวินัย

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอลกลับเข้าปฏิบัติงาน พ.ศ. 2562

7. ช่องทางการให้บริการ

สามารถติดต่อได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ งานส่งเสริมและพัฒนา หรือสอบถามรายละเอียดที่ โทร. 054-466666 ต่อ 1042

8. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม