



คู่มือการให้บริการ

การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน



งานส่งเสริมและพัฒนา
กองการเจ้าหน้าที่



คำนำ

คู่มือการให้บริการ “การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน” เล่มนี้จัดทำขึ้น เพื่อต้องการให้ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานด้านบุคลากร ได้รับความรู้ เกิดความเข้าใจในขั้นตอนการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ มีการดำเนินงานที่มีความถูกต้องและเป็นไปตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด นำไปสู่ประสิทธิผลของการให้บริการ และสามารถอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการได้เป็นอย่างดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการให้บริการ “การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน” เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานในอันที่จะศึกษา เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาการให้บริการตามกระบวนการ สามารถบูรณาการทักษะ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานจริง ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ และนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน อีกทั้งยังนำไปใช้เผยแพร่ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

งานส่งเสริมและพัฒนา
กองการเจ้าหน้าที่

สารบัญ

หัวข้อ		หน้า
1. ขอบเขตงาน	_____	1
2. วัตถุประสงค์	_____	2
3. Work Flow	_____	4
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	_____	6
5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	_____	6
6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	_____	

1. ขอบเขต

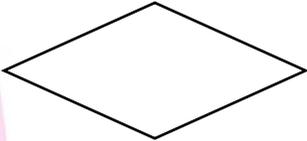
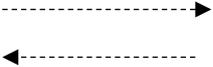
คู่มือการให้บริการนี้มีขอบเขต โดยเริ่มต้นกระบวนการตั้งแต่ ส่วนงาน/หน่วยงาน ยื่นขออนุมัติการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ซึ่งมีขอบเขตการดำเนินงานเฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ในการอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน การจัดทำคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ตลอดจนการจัดทำสัญญาอนุญาตให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน การแจ้งเวียนคำสั่งมหาวิทยาลัยไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการจะดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. 2554 ระยะเวลาในการดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ จะใช้เวลาดำเนินการทั้งสิ้นประมาณ 7 วัน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล
- 2.2 เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลมีความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอนการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน อย่างถูกต้อง

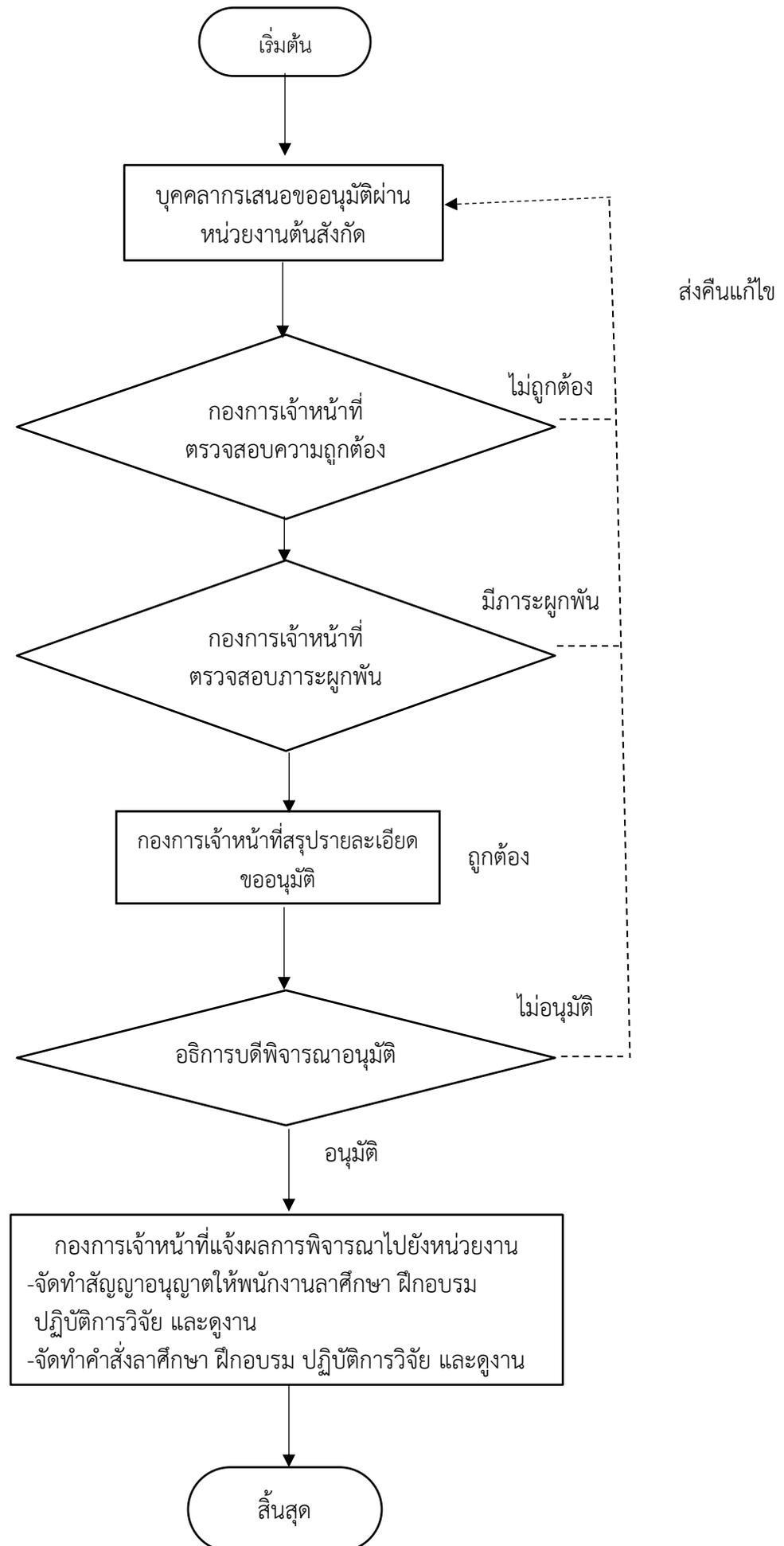
3. Workflow

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

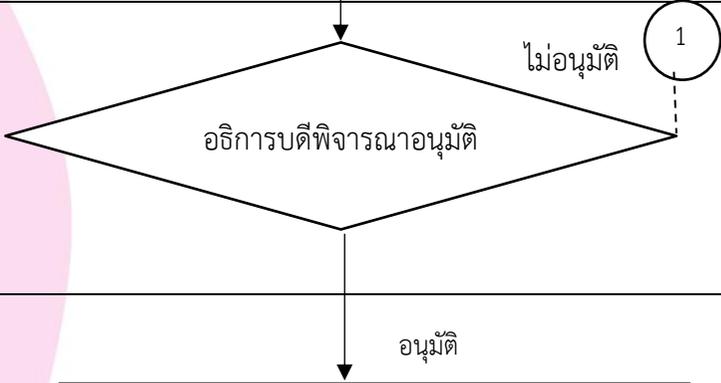
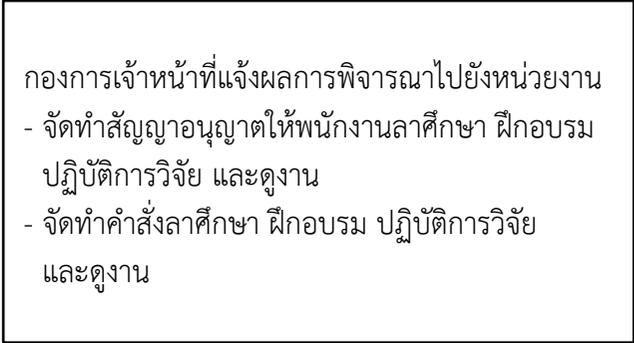
แสดงสัญลักษณ์ของ Work Flow

Flowchart การอนุมัติ



4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>บุคลากรเสนอขออนุมัติผ่าน หน่วยงานต้นสังกัด</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนงาน/หน่วยงาน จัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน 2. ลงรับเอกสารที่งานธุรการ หรือ ส่งผ่านระบบ UP-DMS 	5 นาที	ส่วนงาน/ หน่วยงาน/ งานธุรการ
2	<p>กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง หรือแนบเอกสารไม่ครบถ้วน ต้องประสานไปยังหน่วยงานหรือส่งเรื่องคืนแล้วแต่กรณี 	15 นาที	นางกนิษฐา รัตนพัทธยากร
3	<p>กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภาระผูกพัน</p> <p>1</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือตรวจสอบภาระผูกพัน ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3 หน่วยงาน กองคลัง กองบริหารงานวิจัย สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ 2. กรณีมีภาระผูกพัน กองการเจ้าหน้าที่แจ้งกลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อแจ้งบุคลากรดำเนินการต่อไป 	10 นาที	นางกนิษฐา รัตนพัทธยากร

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4		สรุปรายละเอียดการขออนุมัติลา ในแบบฟอร์มขออนุมัติลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน	5 นาที	นางกนิษฐา รัตนพัทธยากร
5		อธิการบดีพิจารณาอนุมัติลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน	3 วัน	งานเลขานุการ /ผู้บริหาร
6		<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำสัญญาอนุญาตให้พนักงานลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน 2. ทำคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน 3. ออกเลขคำสั่งมหาวิทยาลัยที่กองกฎหมาย 4. แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - งานเงินเดือนและค่าตอบแทน - งานสารสนเทศบุคลากร - งานบริหารตำแหน่งฯ - หน่วยงาน/ส่วนงานต้นสังกัด 	3 วัน	นางกนิษฐา รัตนพัทธยากร

5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.1 แบบฟอร์มขออนุมัติลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน

5.2 สำเนาเอกสารประกอบการพิจารณา หนังสือขออนุญาตสมัครสอบแข่งขัน/หนังสือตอบรับเข้าศึกษาต่อ/รายละเอียดหลักสูตร

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. 2554