

คู่มือการปฏิบัติงาน งานการเจ้าหน้าที่



จัดทำโดย

นางศุภิพร ยะไธนต

ตำแหน่ง บุคลากร

สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของคณะมนุษยศาสตร์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานบุคลากรในด้านต่าง ๆ พร้อมทั้ง ตัวอย่างแบบฟอร์ม และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวก ถูกต้อง และรวดเร็ว รวมทั้งทำให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรในคณะฯ บ้างไม่มากนักน้อย และหากท่านใดมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาสอบถามได้ที่ นางศุสึพร ยะโหนด สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์ โทร 6279

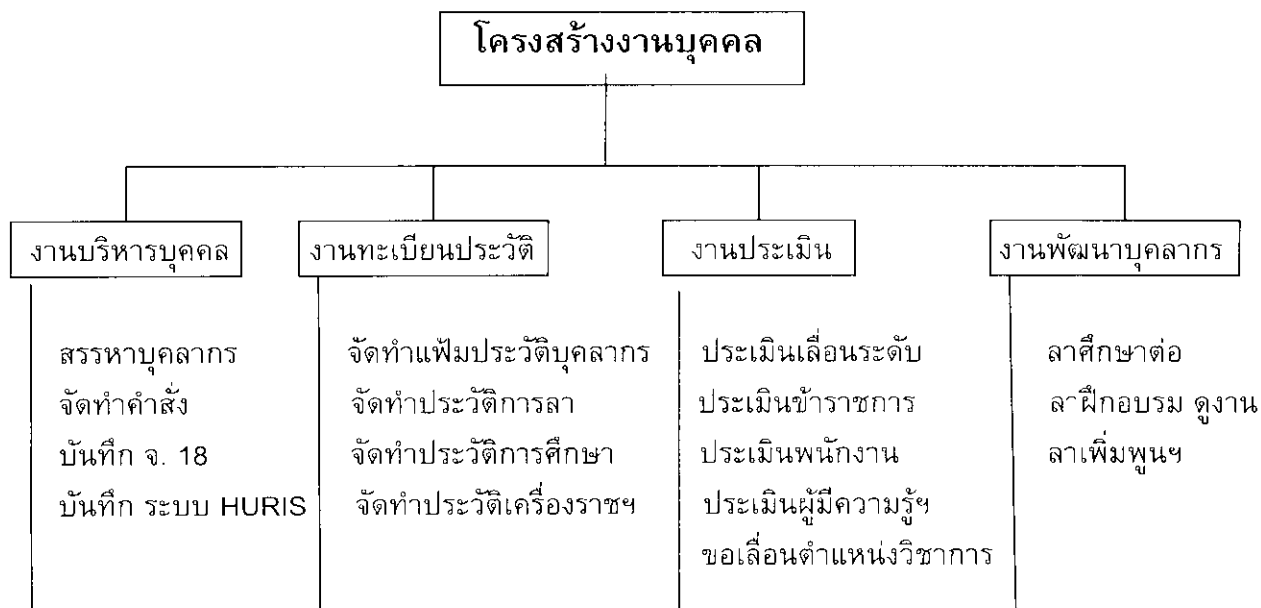
(นางศุสึพร ยะโหนด)

บุคลากร

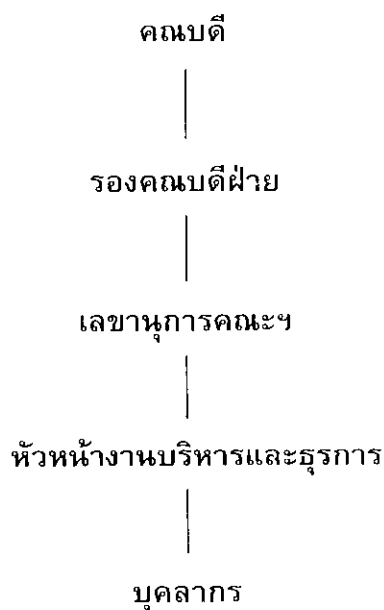
พฤษภาคม 2555

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
คู่มืองานการเจ้าหน้าที่	
- โครงสร้างงานบุคลากร	1
- คู่มือการลา	2
- คู่มือการขออนุมัติไปราชการ ณ ต่างประเทศ	3
- คู่มือการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	3
- คู่มือการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย	6
- คู่มือการขอเสนอขอเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการ	6
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- ขั้นตอนการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย	7
- ขั้นตอนการลาศึกษาต่อ	8
- ขั้นตอนการเสนอขอเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการ	9
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
- ใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร	10
- ใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร (พนักงาน)	11
- ใบลาอุปสมบท	12
- ใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย	13
- บันทึกขออนุญาตลาอุปสมบท	14
- บันทึกรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ	15
- ใบรับรองการลาสิกขาบท	16
- ใบลาพักผ่อน	17
- บันทึกขออนุญาตลากิจส่วนตัว/ลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ	18
- ใบลาไปต่างประเทศ	19
- บันทึกขออนุมัติลาศึกษาต่อภายในประเทศ	20
- ใบลาศึกษาต่อภายในประเทศ	21
- บันทึกขออนุมัติลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ	22
- ใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ	23
- บันทึกขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อ	24
- แบบการขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ	25
- แบบรายงานความก้าวหน้าการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ	32
- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ (กรณีลา 1 - 2 คน)	33
- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ (กรณีลาเกินกว่า 2 คน)	34



โครงสร้างบุคลากร



คู่มือการลา

การลามีหลายประเภท แต่ละประเภทมีวิธีการปฏิบัติที่แตกต่างกันไป ดังนั้นจึงควรมีคู่มือการลาเพื่อความสะดวกสำหรับผู้ที่ประสงค์จะลา เนื่องจากในคู่มือจะบอกถึงขั้นตอนการลา พร้อมทั้งตัวอย่างบันทึกและแบบฟอร์ม รวมทั้งระเบียบการลาโดยสังเขป (ระเบียบการลาคณะสมบูรณ ขอดูได้ที่งานบุคคล (นางศุภิพร ยะโหนด ห้อง 217)

1. ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

- กรอกแบบฟอร์มการลา (ข้าราชการ เอกสารหน้า 11 / พนักงาน เอกสารหน้า 12)
- เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าภาควิชา / รองคณบดีฝ่ายบริหาร) พิจารณาให้ความเห็น
- ส่งแบบฟอร์มการลาที่งานบุคคล (นางศุภิพร ยะโหนด) เพื่อลงสถิติการลา
 - กรณีอาจารย์ส่งใบลาเสนอคณบดีอนุมัติ
 - กรณีเจ้าหน้าที่สำนักงานคณบดี เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหาร อนุมัติ

- หมายเหตุ
1. การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ หรือการลาป่วยไม่ถึง 30 วัน หากผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์เพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้
 2. การลากิจส่วนตัว ลาโดยได้รับเงินเดือน
 - ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ ลาได้ไม่เกิน 45 วันทำการ
 - พนักงานลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
 3. การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้ลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างการลา
 - ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ
 - พนักงานลาได้ไม่เกิน 30 วันทำการ
 4. การลาคลอดบุตร ลาได้ 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

(จากระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539 หน้า 17-19 และระเบียบพนักงาน.....)

2. ลาอุปสมบท / ลาไปประกอบพิธีฮัจย์

- กรอกแบบฟอร์มการลา (เอกสารหน้า 13-14)
- ผู้ขอลาทำบันทึกขออนุมัติการลาถึงอธิการบดีผ่านหัวหน้าภาควิชา / รองคณบดีฝ่ายบริหาร และคณบดี (เอกสารหน้า 15)
- ผู้ขอลาทำบันทึกรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการถึงอธิการบดีผ่านหัวหน้าภาควิชา / รองคณบดีฝ่ายบริหาร และคณบดี หลังจากครบกำหนดวันลา (เอกสารหน้า 16)
- ถ้าเป็นการลาอุปสมบทจะต้องแนบหนังสือรับรองการลาสิกขาบทดด้วย (เอกสารหน้า 17)

- หมายเหตุ**
1. ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุมัติให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน 10 วัน และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน 10 วัน และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์
 2. ในกรณีมีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการและขอถอนวันลาให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ถอนวันลาได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาบางส่วนตัว (จากระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539 หน้า 21)

3. ลาพักผ่อนภายในประเทศ

- กรอกแบบฟอร์มการลา (เอกสารหน้า 18)
- เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าภาควิชา / รองคณบดีฝ่ายบริหาร) พิจารณาให้ความเห็นส่งแบบฟอร์มการลาที่งานบุคคล เพื่อลงสถิติการลา
 - กรณีอาจารย์ส่งใบลาที่งานบุคคลเพื่อนำเสนอคณบดีอนุมัติ
 - กรณีเจ้าหน้าที่สำนักงานคณบดี เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารอนุมัติ

- หมายเหตุ**
1. การลาพักผ่อนประจำปีลาได้ปีละ 10 วันทำการ แต่ต้องปฏิบัติราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน จึงจะมีสิทธิลาได้
 2. ถ้าในปีใดข้าราชการมิได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันลารวมกับปีต่อไปได้ แต่วันลาสะสมรวมกับวันลาในปีปัจจุบันรวมกันต้องไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาในปีปัจจุบัน ได้ไม่เกิน 30 วันทำการ (จากระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539 หน้า 19-20)

4. ลาภิกหรือลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ

- กรอกแบบฟอร์มบันทึกการลา (เอกสารหน้า 19-20) ผ่านหัวหน้าภาควิชา / รองคณบดีฝ่ายบริหาร
- กรอกแบบฟอร์มการลาไปต่างประเทศ (เอกสารหน้า 20)
- กรอกแบบฟอร์มการลาภิกหรือลาพักผ่อนแล้วแต่กรณี โดยผ่านหัวหน้าภาควิชา / รองคณบดีฝ่ายบริหาร
- ส่งเอกสารที่งานบุคคลตรวจสอบเอกสารและลงสถิติวันลาในแบบฟอร์ม
- นำเสนอคณบดีลงนาม และส่งไปที่กองการเจ้าหน้าที่เพื่อนำเสนออธิการบดีอนุมัติ

5. ลาศึกษาต่อภายในประเทศ

- ผู้ลาศึกษาต่อทำบันทึกขออนุมัติการลาถึงอธิการบดีผ่านหัวหน้าภาควิชาและคณบดี (เอกสารหน้า 21)
- กรอกแบบฟอร์มลาศึกษาต่อภายในประเทศ (เอกสารหน้า 22) พร้อมแนบหนังสือตอบรับจากสถาบันที่ให้เข้าศึกษา
- ส่งเอกสารที่งานบุคคลทำบันทึกส่งกองการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนออธิการบดีอนุมัติ

6. ลาศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

- ผู้ลาศึกษาต่อ ลาฝึกอบรม ทำบันทึกขออนุมัติการลาถึงอธิการบดี เอกสารหน้า 23) โดยส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อนำเสนออธิการบดีอนุมัติ
- กรอกแบบฟอร์มการลา (เอกสารหน้า 24) พร้อมแนบเอกสารตอบรับจากสถานศึกษาที่จะเข้าศึกษาต่อ
- กรณีผู้ลามีความประสงค์จะขยายเวลาศึกษาต่อ ให้ทำบันทึกขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อถึงอธิการบดี (เอกสารหน้า 25)
- ผู้ขอลาจะต้องทำเรื่องรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ เมื่อครบกำหนดวันลา
- สำหรับผู้ลาศึกษาต่อจะต้องรายงานตัวกลับ ภายใน 20 วัน หลังจากครบกำหนดการลา

7. ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

- กรณีลา 1 ปี ให้ทำได้ในช่วงเดือนเมษายนถึงเดือนมีนาคมของปีถัดไป
- กรณีลา 6 เดือน ให้ทำได้ในช่วงเดือนเมษายนถึงเดือนกันยายน หรือในช่วงเดือนพฤศจิกายนถึงเดือนเมษายนของปีถัดไป
- นอกเหนือจากช่วงที่กล่าวมาแล้วให้อยู่ในดุลยพินิจของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ
- ขออนุมัติการลาล่วงหน้าเป็นเวลา 3 เดือน
- กรอกแบบฟอร์มการลา (เอกสารหน้า 34-40) จำนวน 3 ชุด
- หัวหน้าภาควิชานำเข้าที่ประชุมภาควิชาให้ความเห็นชอบ
- หัวหน้าภาควิชานำเสนอคณบดีนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- งานบุคคลทำบันทึกส่งเรื่องไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป
- ผู้ขอลาต้องทำรายงานความก้าวหน้าการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ (เอกสารหน้า 41) ทุก 3 เดือน ส่งหัวหน้าภาควิชาเสนอคณบดีนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ และมอบงานบุคคลเก็บเอกสาร
- ในกรณีที่ผู้ขอลาไม่รายงานความก้าวหน้าตามกำหนด จะผ่อนผันให้อีกไม่เกิน 2 สัปดาห์ นับจากวันครบกำหนด หากพ้นกำหนดให้หัวหน้าภาควิชารายงานต่อคณบดีเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ

คู่มือการขออนุมัติไปราชการ ณ ต่างประเทศ

1. กรอกแบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติไปราชการ ณ ต่างประเทศ กรณีรายบุคคล (เอกสารหน้า 42) กรณีไม่เกินกว่า 2 คน (เอกสารหน้า 43) ผ่านหัวหน้าภาควิชา
2. แนบจดหมายเชิญไปราชการหรือหนังสือตอบรับจากต่างประเทศ
3. ส่งเอกสารที่งานบุคคลเพื่อนำเสนอคณะบดีลงนามและส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนออธิการบดีอนุมัติ
4. ในกรณีไปเสนอผลงานให้แบบบทคัดย่อ (Abstract)

คู่มือการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประมาณเดือนมีนาคมของทุกปี
2. สำรวจรายชื่อผู้สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
3. จัดทำรายละเอียดของผู้ที่สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
4. ตรวจสอบความถูกต้องของคำนำหน้าชื่อ ชื่อ และชื่อสกุล ของผู้ได้รับการเสนอขอ ที่กองการเจ้าหน้าที่ส่งมาให้ตรวจสอบ
5. สำหรับการขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา งานบุคคลขอถ่ายประวัติการรับราชการของผู้ที่จะเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา (คุณสมบัติ คือ รับราชการครบ 25 ปี) และจัดพิมพ์ตามแบบฟอร์ม ให้เจ้าของประวัติลงนาม จำนวน 6 ชุด (ต้องลงนามทั้ง 6 ชุด)
6. รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่กองการเจ้าหน้าที่เพื่อแจกให้กับผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราช
7. ลงประวัติผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในสมุดประวัติที่จัดทำขึ้น

คู่มือการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย

เมื่อคณะฯ ได้รับจัดสรรอัตราจากมหาวิทยาลัย / หรือเมื่อมีอัตราว่าง ให้ดำเนินการ ดังนี้

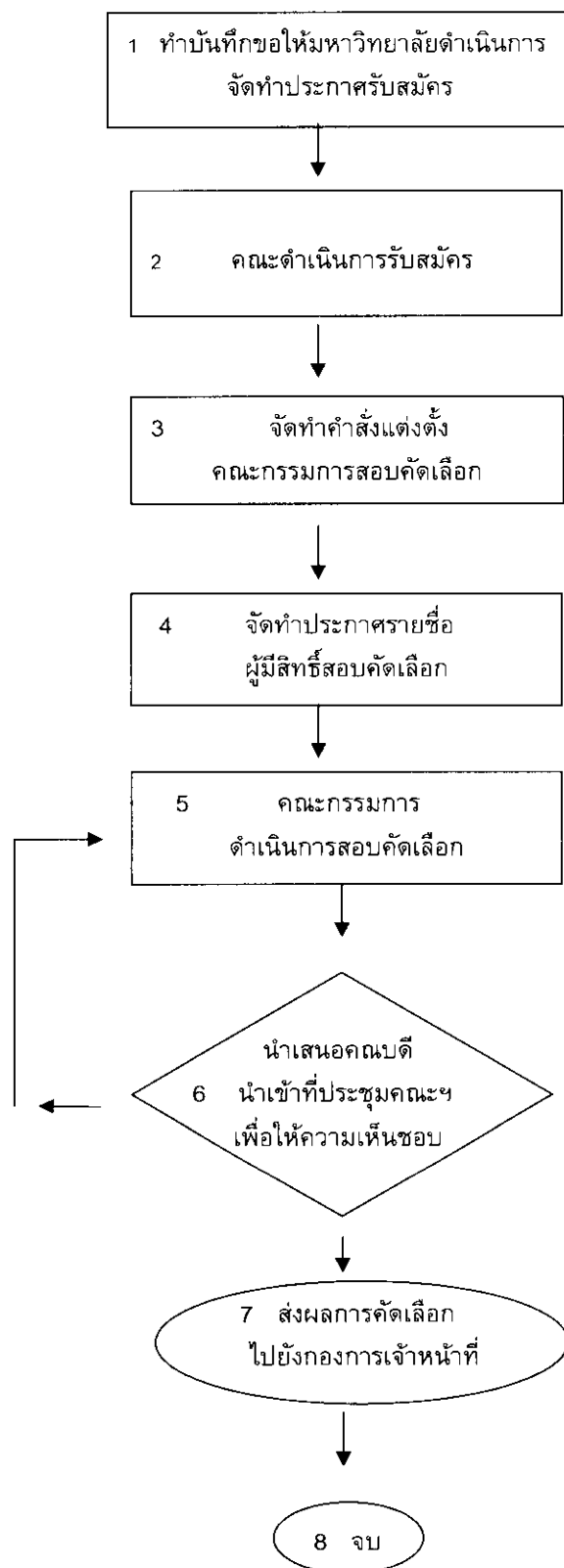
1. ทำบันทึกถึงรองอธิการบดีฝ่ายบุคคล ขอให้ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัคร
2. คณะดำเนินการรับสมัคร
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบคัดเลือก
4. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และส่งให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์คณะฯ ลงประกาศในเว็บไซต์คณะฯ และมหาวิทยาลัย
5. ดำเนินการสอบคัดเลือก
6. นำผลการคัดเลือกเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ
7. ส่งผลการสอบคัดเลือกพร้อมเอกสารต่างๆ ไปยังกองการเจ้าหน้าที่

- หมายเหตุ**
1. เมื่อได้รับอัตรา หรือเมื่อมีอัตราว่าง จะต้องประกาศรับวุฒิปริญญาเอก หรือ จววุฒิปริญญาโทและกำลังศึกษาระดับปริญญาเอกซึ่งอยู่ระหว่างการทำวิทยานิพนธ์และต้องสำเร็จการศึกษา ภายใน 3 ปี
 2. หากต้องการเปลี่ยนเงื่อนไขการบรรจุ จะต้องรับสมัครตามเงื่อนไข ข้อ 1 มาแล้ว 2 ครั้ง ครั้งละ 30 วัน และไม่มีผู้สมัคร ให้ฝ่ายบุคคลทำบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนเงื่อนไขการบรรจุไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบป.) อนุมัติต่อไป

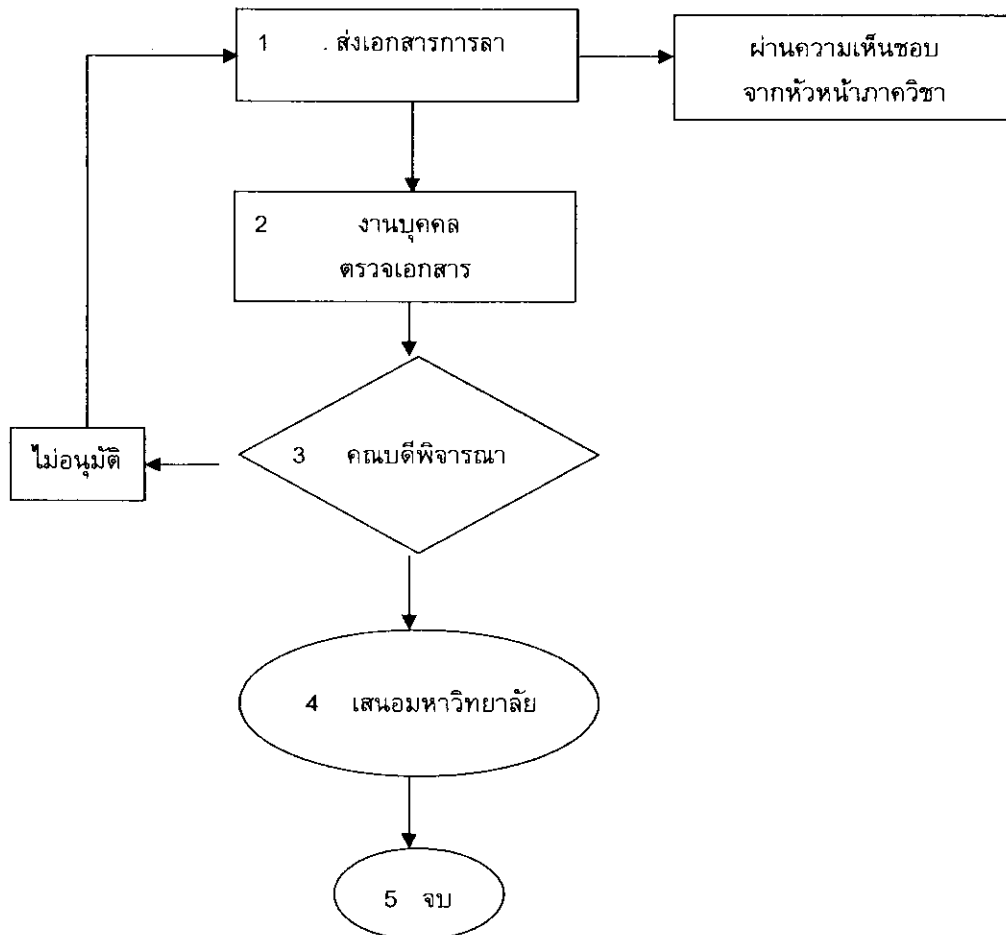
คู่มือการเสนอขอเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการ

1. ผู้เสนอขอเลื่อนตำแหน่งส่งเอกสารที่งานบุคคล
2. งานบุคคลตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด
3. เจ้าหน้าที่รับ-ส่งเอกสารประทับตรารับเอกสาร
4. นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลงานวิชาการเพื่อพิจารณา
5. นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณา
6. ทำบันทึกนำส่งถึงรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการในกรณีที่ผ่านมาการพิจารณา หรือส่งคืนผู้เสนอขอฯ ในกรณีมีการแก้ไขโดยให้ดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนดและนำกลับเข้าที่ประชุมคณะฯ หรือไม่ต้องนำเข้าที่ประชุม แล้วแต่กรณี
7. บันทึกข้อมูลลงระบบ HURIS และส่งไฟล์ ก.พ.อ. 03 (ทางอีเมล) ให้กองการเจ้าหน้าที่
8. ทำบันทึกแจ้งหัวหน้างานคลังและพัสดุเพื่อโอนเงินค่าตอบแทนให้ผู้ทรงคุณวุฒิ (Reader) ให้กองการเจ้าหน้าที่

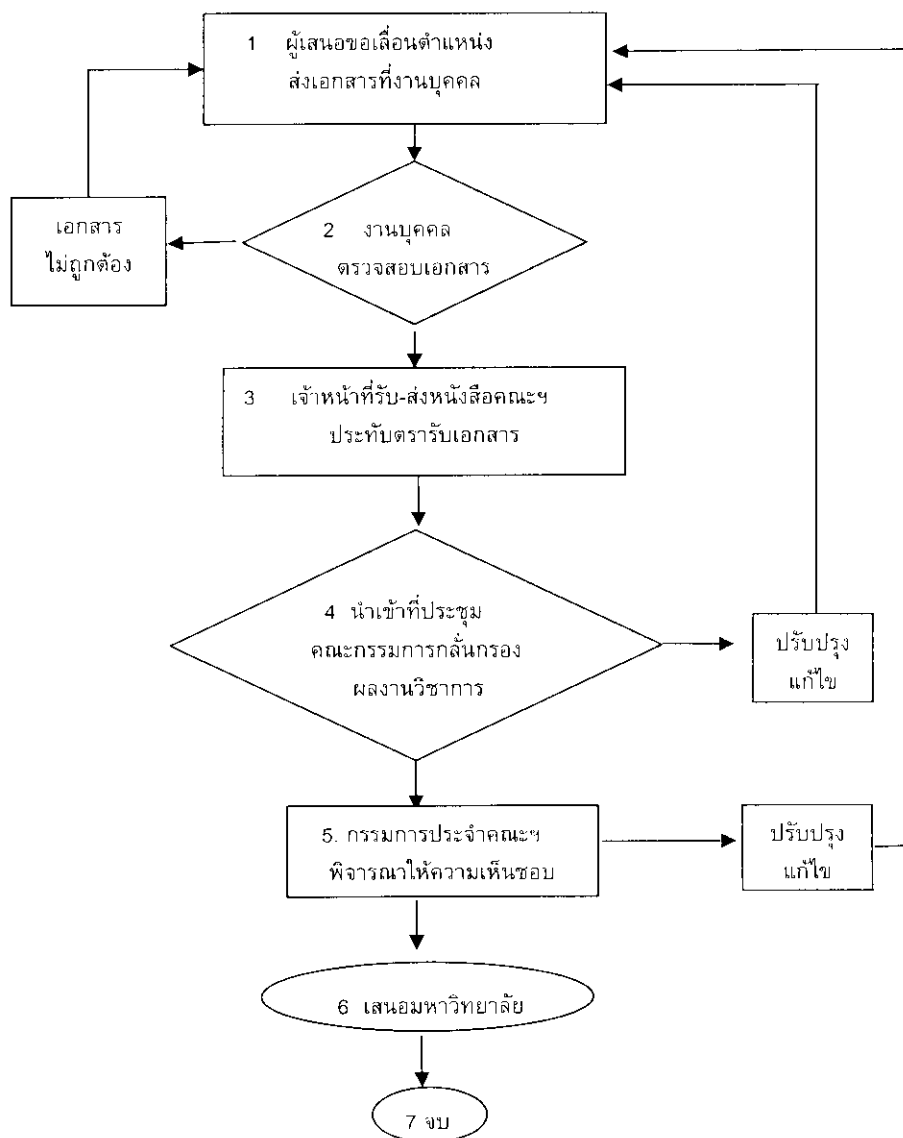
ขั้นตอนการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย



ขั้นตอนการลาศึกษาต่อ



ขั้นตอนการเสนอขอเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการ



ใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลากิจครอบครัว

เขียนที่ ตล.ระดมขต.สว.ศร.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลาป่วย/ลากิจ/ลาครอบครัว

เรียน คณบดีตล.ระดมขต.สว.ศร./รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... ขอลา () ป่วย () กิจส่วนตัว () ครอบครัว

เนื่องจาก.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

มีกำหนด.....วัน ข้าพเจ้าได้ลา () ป่วย () กิจส่วนตัว () ครอบครัว ครึ่งสุดท้ายตั้งแต่วันที่

.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วันทำการ ในระหว่างลา

จะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

โทร.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

สถิติการลาในรอบปี

- ครั้งปีแรก ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึง 31 มีนาคม ของปีถัดไป
- ครั้งปีหลัง ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ของปีนี้ ถึง 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

ครั้งที่.....

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
ครอบครัว			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง) บุคลากร

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

คำสั่ง

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ/คณบดี

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน/คณบดี

วันที่.....

วันที่.....

แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลากลอดบุตร (พนักงาน)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ป่วย

ขอลา ลากิจส่วนตัวเนื่องจาก.....

ลากลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย ลากิจส่วนตัว ลากลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

สถิติการลาในรอบปี

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย			
ลากิจส่วนตัว			
ลากลอดบุตร			

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ใบลาอุปสมบท

เขียนที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

เกิดเมื่อวันที่.....เข้ารับราชการ เมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า [] ยังไม่เคย [] เคย อุปสมบท บัดนี้ มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด.....ตั้งอยู่ ณ

กำหนดวันที่.....และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด

ตั้งอยู่ ณ

จึงขออนุญาตลาอุปสมบท มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

คำสั่ง

[] อนุญาต [] ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาไปประกอบพิธีอัญญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีอัญญ์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคย ไปประกอบพิธีอัญญ์ บัดนี้มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีอัญญ์

ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการมีกำหนด.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง) ...**ภจณดีคณะมนุษยศาสตร์**.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง) ...**อธิการบดี**.....

วันที่...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ โทร.๒๓๐๓

ที่ ศธ ๐๕๑๙.๖.๐๓/๐๕๙

วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๔๗

เรื่อง ขออนุญาตลาอุปสมบท

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ด้วยข้าพเจ้า นายเทอดศักดิ์ ไม้เท้าทอง ตำแหน่งอาจารย์ระดับ ๕ สังกัดภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มีความประสงค์จะขอลาอุปสมบท ณ วัดเจริญธรรม ตำบลภาชี อำเภอกาชี จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ดังรายละเอียดในใบลาอุปสมบทที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(อาจารย์เทอดศักดิ์ ไม้เท้าทอง)

(อาจารย์อารีย์ ชื่นวัฒนา)

หัวหน้าภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

(รองศาสตราจารย์สุภา ปานเจริญ)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคนบตี คณะมนุษยศาสตร์ โทร. 6279
ที่ ศธ 0519.6.01/0769 วันที่ 21 พฤษภาคม 2547
เรื่อง ข้าราชการลาอุปสมบทรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ


เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ตามที่ นายเทอดศักดิ์ ไม้เท้าทอง ตำแหน่ง อาจารย์ ระดับ 5 สังกัด ภาควิชา
บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ได้รับอนุมัติให้ลาหยุดราชการชั่วคราวเพื่ออุปสมบท ตั้งแต่
วันที่ 29 มีนาคม 2547 มีกำหนด 40 วัน นั้น บัดนี้ นายเทอดศักดิ์ ไม้เท้าทอง ได้ลาสิกขาบทแล้ว
เมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม 2547 และได้มารายงานตัวกลับเข้ารับราชการ ตั้งแต่วันที่ 10 พฤษภาคม
2547 พร้อมนี้ได้แนบหนังสือรับรองการอุปสมบทมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(รองศาสตราจารย์สุภา ปานเจริญ)

คนบตีคณะมนุษยศาสตร์



ใบรับรองการลาสิกขาบท

วัดเจริญธรรม ตำบลภาชี
อำเภอภาชี จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๑๓๑๔๐

๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๗

เรื่อง แจ้งการลาสิกขาบทของพระนวกะ

เจริญพร อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

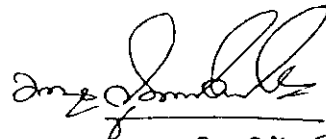
ตามที่ พระเทอดศักดิ์ นามสกุล ไม้เท้าทอง ฉายา ธรรมโรโต ซึ่งก่อนอุปสมบทเป็นข้าราชการสังกัดคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้ลาอุปสมบทเมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๗ ณ พัทธสีมาวัดเจริญธรรม ตำบลภาชี อำเภอภาชี จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยมี พระครูสุนทรคณารักษ์ เป็นพระอุปัชฌาย์ นั้น

หลังจากอุปสมบทแล้วได้พำนักอยู่ที่วัดเจริญธรรม ตำบลภาชี อำเภอภาชี จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยมี พระครูสุนทรเจดियाภิวังษ์ เป็นเจ้าอาวาส ได้ศึกษาพระธรรมวินัยและประเพณีปฏิบัติเรียบร้อยตลอดมา ในเวลาที่อยู่ในสำนัก

พระเทอดศักดิ์ นามสกุล ไม้เท้าทอง ฉายา ธรรมโรโต ขอลาสิกขาบทเพื่อขอเป็นข้าราชการต่อ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๗

จึงเจริญพรมาเพื่อทราบ.

ขอเจริญพร



(พระครูสุนทรเจดियाภิวังษ์)

เจ้าอาวาสวัดเจริญธรรม

วัดเจริญธรรม

โทร. ๐-๓๕๓๓๑-๑๐๕๐

(เขียนที่)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด

มีวันลาพักผ่อนสะสม วันทำการ มีสิทธิ์ลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลามาแล้ว	ลาตั้งนี้	รวมเป็น
(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)

(ลงชื่อ)

(.....)

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

คำสั่ง [] อนุญาต [] ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตลา กิจส่วนตัว และลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ

(1) เรียน คณะบดีคณะมนุษยศาสตร์

ข้าพเจ้า.....ข้าราชการ/ พนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตเดินทางไปยังเมือง.....ประเทศ.....

เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....มีกำหนด.....วัน

โดยขอใช้วันลา.....เป็นเวลา.....วันทำการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ

(ลงชื่อ).....

หัวหน้าภาควิชา.....

(2) เรียน อธิการบดี

หน่วยงานพิจารณาแล้วไม่ขัดข้อง จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตต่อไป

(ลงชื่อ).....

คณะบดีคณะมนุษยศาสตร์

ตรวจสอบความถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาระบบและบุคคล

(3) ผลการพิจารณา

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(ศาสตราจารย์วิรุณ ตั้งเจริญ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่...../...../.....

ใบลาไปต่างประเทศ

(เขียนที่) กรุงเทพมหานคร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ลาไป/ไปราชการ/ไปพักผ่อน/ไปต่างประเทศ

เรียน บริษัท/ในภาค/สาขา/ที่.....จังหวัด.....

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุ.....ปี ได้เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ปัจจุบันเป็นข้าราชการ

ตำแหน่ง.....ระดับ.....ภาควิชา/แผนก.....

กอง/คณะ/สถาบัน.....มณฑล/ภาค.....กรม.....ม.ศ.ร.น.ค.น.ท.ว.วิ.โรจ.....กระทรวง.....กิจการ.....

ได้รับเงินเดือน ๆ ละ.....บาท มีความประสงค์จะลา.....

๘ ประเทศ.....มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลา.....ไปประเทศ.....

เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา โทร. ๐-๒๒๖๐-๑๗๗๐-๗ ต่อ ๖๒๐๒-๖
 ที่ ทม ๑๐๐๖()/ วันที่
 เรื่อง ขออนุมัติลาศึกษาต่อภายในประเทศ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ด้วย กระผม/ดิฉันตำแหน่ง
 ระดับสังกัด ภาควิชา.....คณะมนุษยศาสตร์ มีความประสงค์จะขอลา
 ศึกษาต่อ ระดับ.....สาขาวิชา.....ณ
 มีกำหนด.....ปี ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. และได้แนบเอกสาร
 การได้รับคัดเลือกให้เข้าศึกษาต่อมาพร้อมบันทึกนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

อาจารย์ประจำภาควิชา.....

(.....)

หัวหน้าภาควิชา.....

(.....)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติลาศึกษาต่อภายในประเทศ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....นามสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี เริ่มเข้ารับราชการ
ตำแหน่ง.....ภาควิชา/แผนก.....คณะ/กอง.....
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.....ระดับ.....ชั้น.....บาท เมื่อวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....รวมรับราชการนับถึงวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....เป็นเวลา.....ปี.....เดือน ปัจจุบันเป็นข้าราชการพลเรือนใน
มหาวิทยาลัย ระดับ.....ชั้น.....บาท ตำแหน่งเลขที่.....ในตำแหน่ง.....
.....สังกัดภาควิชา/แผนก.....คณะ.....
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.....

มีความประสงค์จะลาศึกษาต่อภายในประเทศ ในสาขาวิชา.....
ระดับ.....คณะ.....
เป็นเวลา.....ปี ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ซึ่งข้าพเจ้าได้รับอนุมัติให้ไปสมัครสอบและขึ้นบัญชีไว้แล้ว ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....

วิชาที่ข้าพเจ้าจะลาศึกษาจะเป็นประโยชน์ต่อหน้าที่ราชการ คือ.....

ข้าพเจ้ามีร่างกายสมบูรณ์และขณะนี้มิได้เจ็บป่วยประการใด เมื่อข้าพเจ้าลาศึกษาแล้ว
ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายในการศึกษาโดยทุนส่วนตัว และจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ว่าด้วย
การให้ข้าราชการในสังกัดลาศึกษาต่อภายในประเทศ พ.ศ.2518 ทุกประการ ถ้าหากว่าข้าพเจ้า
ไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการข้อใด ข้าพเจ้ายินยอมให้เจ้าสังกัดเรียกตัวกลับเข้าปฏิบัติ
ราชการทันที

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ข้าพเจ้าลาศึกษาต่อโดยได้รับเงินเดือนเต็มด้วย
ขอแสดงความนับถืออย่างสูง
.....
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา
.....

(ลงชื่อ).....
(ตำแหน่ง)..... **คณะมนุษยศาสตร์**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ โทร. ๐-๒๒๖๐-๑๗๗๐-๗ ต่อ ๖๒๐๒-๖

ที่ ทม ๑๐๐๖()/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ด้วย กระผม/ดิฉัน ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด ภาควิชา.....คณะมนุษยศาสตร์ มีความประสงค์จะขอลา

ศึกษาต่อ ระดับ.....สาขาวิชา.....ณ

มีกำหนด.....ปี ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. และได้แนบบทตอบรับ

ให้เข้าศึกษาต่อมาพร้อมบันทึกนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

อาจารย์ประจำภาควิชา.....

(.....)

หัวหน้าภาควิชา.....

(.....)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

ใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

เขียนที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

เกิดเมื่อวันที่.....เข้ารับราชการ เมื่อวันที่.....

ได้รับเงินเดือน ๓๖.....บาท มีความประสงค์จะลาไป.....

ด้วยทุน.....

มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

คำสั่ง

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก คณะมนุษยศาสตร์ โทร. 6269

ที่ ศธ 0519.1.06 / 0594

วันที่ 23 พฤษภาคม 2554

เรื่อง ขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อภายในประเทศ

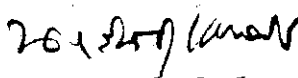
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ


ตามที่ นายภาณุพงศ์ อุดมศิลป์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัด ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อระดับปริญญาเอก สาขาวิชาภาษาไทย ณ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีกำหนด 3 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2550 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2553 และได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาศึกษาต่อ มีกำหนด 1 ปี 6 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2553 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2554 ความแจ้งแล้วนั้น

เนื่องจากขณะนี้ นายภาณุพงศ์ อุดมศิลป์ อยู่ระหว่างการทำวิทยานิพนธ์ซึ่งจะต้องออกภาคสนามเป็นครั้งคราว จึงขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อ มีกำหนด 6 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2554 เป็นต้นไป ทั้งนี้ ภาควิชาฯ และคณะฯ พิจารณาแล้วยินยอมให้ขยายเวลาศึกษาต่อได้ตามที่ขอ เพื่อให้สามารถศึกษาได้จนจบหลักสูตรและนำความรู้กลับมาพัฒนาการเรียนการสอนของภาควิชาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภาณุพงศ์ อุดมศิลป์)


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานันท์ แผลงศรี)
หัวหน้าภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก


(อาจารย์วราณี อรรถนัสาริต)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

**แบบการขอใบปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
ของอาจารย์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**

1. ประวัติส่วนตัว

- 1.1 ชื่อ.....
- 1.2 ตำแหน่ง..... สังกัดภาควิชา.....
- 1.3 คณะ..... วิทยาเขต.....
- 1.4 วัน เดือน ปีเกิด.....
- 1.5 ที่อยู่ปัจจุบัน..... โทร.....
- 1.6 สถานที่ติดต่อในระหว่างไปเพิ่มพูนความรู้.....
..... โทร.....

2. วุฒิการศึกษา (เฉพาะในระดับอุดมศึกษา) เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ

วุฒิ	ปี พ.ศ. ที่จบ	สถานศึกษาและประเทศ
2.1
2.2
2.3
2.4

3. การไปศึกษา อบรม วิจัยหรือดูงานในต่างประเทศ นอกเหนือไปจากที่ระบุในข้อ 2 เรียงจากปัจจุบันย้อนหลังไป 5 ปี โปรดระบุวัตถุประสงค์ในการไปศึกษา อบรม ดูงาน หรือวิจัย สถานที่ไป ระยะเวลาทุกที่ได้รับ (ถ้ามี)

- 3.1
.....
- 3.2
.....
- 3.3
.....

3.4

.....

3.5

.....

4. การปฏิบัติงานทางวิชาการอื่นในต่างประเทศในระยะเวลา 5 ปีที่ผ่านมา เรียงจากปัจจุบัน

ย้อนหลังไป 5 ปี ระบุประเภทของงานประเทศที่ไป

4.1

.....

4.2

.....

4.3

.....

4.4

.....

4.5

.....

5. ประวัติการรับราชการ (เรียงจากตำแหน่งหน้าที่แรกจนถึงปัจจุบัน

ตำแหน่งหน้าที่

จาก พ.ศ. ถึง พ.ศ.

ชื่อหน่วยงาน

5.1

5.2

5.3

5.4

5.5

5.6

6. ระยะเวลาการรับราชการในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒปี.....เดือน

6.1 วันรับราชการในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.....

6.2 ระยะเวลาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (โดยไม่นับรวมเวลาที่

ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย).....ปี.....เดือน

7. งานที่ปฏิบัติอยู่ ณ 2 ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน (อาจจะเป็นภาคการศึกษาปัจจุบันกับภาคที่
แล้วมาหรือสองภาคการศึกษาที่แล้วมา แล้วแต่กรณี)

7.1 งานสอนระบุแต่ละภาค (วิชาที่สอน จำนวนชั่วโมงที่สอนจริงโดยเฉลี่ยต่อสัปดาห์
งานคู่วิทยานิพนธ์ จำนวนนักศึกษา)

7.1.1 ภาค..... ปีการศึกษา.....

.....
.....

7.1.2 ภาค..... ปีการศึกษา.....

.....
.....

7.2 งานบริหาร (ตำแหน่งประจำ กรรมการ) ถ้าแต่ละภาคไม่เหมือนกัน ระบุแต่ละภาค

.....
.....
.....
.....
.....

7.3 งานวิจัย (ระบุโครงการ ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด) และงานเขียนตำรา
(ระบุชื่อหนังสือ ระยะเวลาเริ่มต้น คาดว่าจะเสร็จ)

.....
.....
.....
.....
.....

7.4 งานอาจารย์ที่ปรึกษา (ระบุจำนวนนักศึกษา)

.....
.....
.....

7.5 งานทางวิชาการอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

.....

.....

.....

.....

.....

8. งานที่ปฏิบัติโดยสังเขป ย้อนหลังจากที่ระบุในข้อ 7 เป็นเวลา 5 ปี

.....

.....

.....

.....

9. ข้อเสนอแนะบุคคลอื่นที่จะปฏิบัติงานแทน

.....

.....

.....

.....

10. วิธีการเพิ่มพูนความรู้

ขอไปเพิ่มพูนความรู้ทางด้าน.....

ตั้งแต่.....ถึง.....รวม.....เดือน

โดยได้รับทุนวิจัยหรือทุนอื่น ๆ (ถ้ามีโปรดระบุด้วย)

เป็นจำนวนเงิน..... (ถ้าเป็นไปได้อ้างประกาศการให้ทุนนั้น หรือแนบเอกสารการให้ทุนมาด้วย)

เหตุผลและประโยชน์ที่จะได้รับ (อาจจะระบุเพิ่มเติมแนบท้ายแบบก็ได้)

.....

.....

.....

11.โครงการเพิ่มพูนความรู้ (อาจารย์เพิ่มแนบท้ายแบบได้)

ระยะที่ 1

.....

ระยะที่ 2

.....

ระยะที่ 3

.....

ข้าพเจ้าทราบระเบียบของทบวงมหาวิทยาลัยและประกาศของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่องรายละเอียดเกี่ยวกับการให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการเป็นอย่างดีแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น ของหัวหน้าภาควิชา กรณีคณะที่มีการแบ่งส่วนราชการเป็นภาควิชา หรือคณบดี/ผู้อำนวยการ กรณีหน่วยงานที่ไม่มีการแบ่งส่วนราชการเป็นภาควิชา

[] ควรอนุมัติ (โปรดระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

[] ไม่ควรอนุมัติ (โปรดระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการประจำภาควิชา

ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานหรือเลขานุการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการประจำคณะ/คณะกรรมการประจำสถาบัน/คณะกรรมการประจำสำนัก

ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานหรือเลขานุการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการบริหารวิชาการ

ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานหรือเลขานุการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อธิการบดี

- [] ออนุมัติ
 [] ามอนุมัติ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

อธิการบดี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

แบบการขอใบปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการจะต้องสำเนาส่ง ดังนี้

1. ภาควิชา
2. คณะ/สถาบัน/สำนัก แล้วแต่กรณี
3. กองการเจ้าหน้าที่

แบบรายงานความก้าวหน้า
 การปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
 ของ.....
 สังกัด ภาควิชา.....
 คณะ/สถาบัน/สำนัก.....

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการตามคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ /
 ลงวันที่.....ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการในด้าน.....
 ,.....
 มีกำหนดระยะเวลา.....เดือน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....
 เดือน.....พ.ศ..... ขอรายงานความก้าวหน้าครั้งที่..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้
 (อาจจะเพิ่มเติมเอกสารแนบท้ายได้).....
 ,.....
 ,.....
 ,.....
 ,.....
 ,.....
 ,.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติทุกประการ

ลงชื่อ.....
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

ข้าพเจ้า.....ข้าราชการ/ พนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปยังเมือง.....ประเทศ.....

เพื่อ.....

โดยใช้งบประมาณของ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....มีกำหนด.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ออกหนังสืออำนวยความสะดวกในการเดินทางและ ใบนำวีซ่า

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ

(ลงชื่อ).....

หัวหน้าภาควิชา.....

เรียน อธิการบดี

หน่วยงานพิจารณาแล้วไม่ขัดข้อง จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไป

(ลงชื่อ).....

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

ตรวจสอบความถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....

รองอธิการบดีฝ่ายบุคคล

ผลการพิจารณา

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์เฉลิมชัย บุญยะสิทธิ์พรณ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

ข้าพเจ้า.....ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย

และผู้ร่วมเดินทางจำนวน.....ราย (รายชื่อตั้งเอกสารแนบ)

มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปยังเมือง.....ประเทศ.....

เพื่อ.....

โดยใช้งบประมาณ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....มีกำหนด.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา

อนุมัติเดินทางไปราชการ

ออกหนังสืออำนวยความสะดวกในการเดินทางและใบนำวีซ่า

(ลงชื่อ).....ตัวแทนผู้ขออนุมัติ

(ลงชื่อ).....

หัวหน้าภาควิชา.....

เรียน อธิการบดี

หน่วยงานพิจารณาแล้วไม่ขัดข้อง จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาอนุมัติต่อไป

(ลงชื่อ).....

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

ตรวจสอบความถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....

รองอธิการบดีฝ่ายบุคคล

ผลการพิจารณา

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์เฉลิมชัย บุญยะลีพรรณ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่...../...../.....