

ขั้นตอนการทำงาน – การลาฝึกอบรม

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาฝึกอบรม</p> <p>เสนอผ่านส่วนงาน/หน่วยงานผู้ที่ประสงค์จะลาฝึกอบรม</p> <p>ฝ่ายบริหารกลางฯ ตรวจสอบและสรุปประเด็น เพื่อเสนออธิการบดี</p> <p>อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>๑ ผู้ขอยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา</p> <p>๑.๑ บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็นในการฝึกอบรม</p> <p>๑.๒ ผ่านความเห็นของประธานสาขาวิชา/รองผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก /ผู้ช่วยอธิการบดี / หัวหน้าฝ่าย งาน</p> <p>๑.๓ ผ่านความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก /รองอธิการบดี</p>	<p>ส่วนงาน/หน่วยงาน</p> <p>กันยารัตน์ หนูสุข</p>		<p>ประกาศ ก.น.บ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๑</p> <p>ข้อ ๑๐ กำหนดหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปฝึกอบรมหรือดูงาน ดังนี้</p> <p>(๑) ต้องเป็นไปตามความต้องการของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๒) เป็นความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงานต้นสังกัด ทั้งนี้ต้องเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่องานในหน้าที่ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้กระทำเมื่อกลับมาปฏิบัติงาน</p> <p>ข้อ ๑๒ (๑) พนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรมโดยได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน ๙๐ วัน กรณีเกิน ๙๐ วัน ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย</p> <p>ข้อ ๑๔(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรม หรือ ดูงานเกิน ๓๐ วัน ต้องทำสัญญาและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้สอดคล้องกับสัญญาจ้าง และให้พนักงานมหาวิทยาลัยกลับมา</p>

