

## การขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

- บันทึกข้อความจากหน่วยงานต้นสังกัด
- แบบการขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง อาจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์
- คำสั่งข้าราชการที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (กรณีเปลี่ยนสถานภาพ)

แบบการขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ  
ของพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

1. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....  
ตำแหน่ง ..... สังกัด.....  
วัน เดือน ปีเกิด ..... อายุ ..... ปี  
ที่อยู่ปัจจุบัน .....  
สถานที่ติดต่อในระหว่างไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ .....  
โทร. ....

2. วุฒิการศึกษา (เฉพาะในระดับอุดมศึกษา) เรียงจากวุฒิสุงสุดตามลำดับ

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

3. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3.1 บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
3.2 ระยะเวลาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (โดยไม่นับรวมเวลาที่ลาไปศึกษา  
ฝึกอบรม หรือวิจัย) ..... เดือน ..... ปี

4. ประวัติการปฏิบัติงาน (เรียงจากตำแหน่งทางวิชาการแรกจนถึงปัจจุบัน)

ตำแหน่งทางวิชาการ	จาก พ.ศ. ถึง พ.ศ.	ชื่อหน่วยงาน
4.1	.....	.....
4.2	.....	.....
4.3	.....	.....
4.4	.....	.....

5. การไปศึกษา อบรม วิจัยหรือดูงานในต่างประเทศ นอกเหนือไปจากที่ระบุในข้อ 2 เรียงจากปัจจุบัน  
ย้อนหลังไป 5 ปี โปรดระบุวัตถุประสงค์ในการไปศึกษา อบรม ดูงาน หรือวิจัย สถานที่ ระยะเวลา  
ทุนที่ได้รับ (ถ้ามี)

5.1 .....  
.....  
5.2 .....  
.....  
5.3 .....  
.....

- 5.4 .....
- 5.5 .....
6. การไปปฏิบัติงานทางวิชาการอื่นในต่างประเทศระยะ 5 ปีที่ผ่านมา เรียงจากปัจจุบัน ย้อนหลังไป 5 ปี ระบุประเภทของงานประเทศที่ไป
- 6.1 .....
- 6.2 .....
- 6.3 .....
- 6.4 .....
- 6.5 .....
7. งานที่ปฏิบัติอยู่ใน 2 ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน (อาจจะเป็นภาคการศึกษาปัจจุบันภาคที่แล้วมา หรือสองภาคการศึกษาที่แล้วมา แล้วแต่กรณี)
- 7.1 งานสอนระบุแต่ละภาคการศึกษา (วิชาที่สอน จำนวนชั่วโมงที่สอนจริงโดยเฉลี่ยต่อสัปดาห์)
- 7.1.1 .....ภาคการศึกษา..... ปีการศึกษา .....
- 7.1.2 .....ภาคการศึกษา..... ปีการศึกษา .....
- 7.2 งานอาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาโท (งานคุมปริญญาโท จำนวนนิสิต)
- .....
- .....
- .....
- 7.3 งานบริหาร (ตำแหน่งประจำ กรรมการ) ถ้าแต่ละภาคการศึกษาไม่เหมือนกัน ระบุแต่ละภาค การศึกษาด้วย
- .....
- .....
- .....

7.4 งานวิจัย (ระบุโครงการ ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด) และงานเขียนตำรา (ระบุชื่อหนังสือ ระยะเวลาเริ่มต้นและคาดว่าจะเสร็จ)

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

7.5 งานทางวิชาการอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

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

8. งานที่ปฏิบัติโดยสังเขป ย้อนหลังจากที่ระบุในข้อ 7 เป็นเวลา 5 ปี

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

9. ข้อเสนอแนะบุคคลอื่นที่จะปฏิบัติงานแทน

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

10. วิธีการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึง ..... รวม ..... เดือน ..... ปี

- การทำวิจัย เรื่อง.....
  - แต่งตำรา เรื่อง.....
  - อื่นๆ เรื่อง.....
- .....

ได้รับทุนสนับสนุน อื่นๆ (ถ้ามีโปรดระบุด้วย)

- ได้รับทุนสนับสนุนเป็นจำนวนเงิน ..... บาท  
จากแหล่งทุน..... (พร้อมแนบเอกสารการได้รับทุนมาด้วย)
- ไม่ได้รับทุน

11. เหตุผลและประโยชน์ที่จะได้รับ

ผลที่ได้รับจากการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ได้แก่

.....  
.....

ผลจากการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ถูกนำไปใช้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างไร

.....  
.....

การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ เป็นความต้องการของส่วนงานและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยอย่างไร

.....  
.....

12. แผนการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ (เขียนเป็นเอกสารแนบท้ายได้)

ระยะที่ 1 .....

.....  
.....

ระยะที่ 2 .....

.....  
.....

ระยะที่ 3 .....

.....  
.....

ระยะที่ 4 .....

.....  
.....

13. ถ้าไม่ได้รับการอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ มีแผนในการเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ดังกล่าวอย่างไร

.....  
.....

.....  
.....

ข้าพเจ้าทราบประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการเป็นอย่างดีแล้ว และจะปฏิบัติตามประกาศฯทุกประการ

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

**ความเห็นของหัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา**

( ) ควรอนุมัติ (โปรดระบุ) .....  
.....  
.....  
( ) ไม่ควรอนุมัติ (โปรดระบุเหตุผล) .....  
.....  
.....

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

**คณะกรรมการประจำคณะ/ส่วนงาน**

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

มติ .....  
.....

ลงชื่อ .....  
คณบดี/หัวหน้าส่วนงาน (.....)  
วันที่ .....

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

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

มติ .....  
.....

ลงชื่อ .....  
( ..... )

ประธานหรือเลขานุการ  
คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
วันที่ .....