

## การขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ (ข้าราชการ)

- บันทึกข้อความจากหน่วยงานต้นสังกัด
- แบบการขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

**แบบการขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ  
ของข้าราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**

**1. ประวัติส่วนตัว**

- 1.1 ชื่อ นาย/นาง/นางสาว .....
- 1.2 ตำแหน่ง ..... สังกัด.....
- 1.3 วัน เดือน ปีเกิด ..... อายุ ..... ปี
- 1.4 ที่อยู่ปัจจุบัน .....
- .....
- 1.5 สถานที่ติดต่อในระหว่างไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ .....
- ..... โทร. ....

**2. ประวัติการรับราชการ (เรียงจากตำแหน่งทางวิชาการที่แรกจนถึงปัจจุบัน)**

- 2.1 เริ่มรับราชการที่.....
- ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....
- ตำแหน่ง.....รวมเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
- 2.2 เริ่มรับราชการที่.....
- ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....
- ตำแหน่ง.....รวมเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
- 2.3 เริ่มรับราชการที่.....
- ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....
- ตำแหน่ง.....รวมเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
- (หากมีมากกว่า 3 แห่ง ก่อนเข้ารับราชการที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้ใช้ใบแทรก)

**3. ระยะเวลาที่รับราชการในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**

- 3.1 เริ่มรับราชการที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....
- 3.2 ระยะเวลารับราชการในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (โดยไม่นับรวมระยะเวลาที่ได้รับ  
อนุมัติให้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือไปปฏิบัติงานวิจัย) ..... ปี ..... เดือน
- 3.3 เคยลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย (ทั้งในประเทศและต่างประเทศ) ..... ครั้ง  
รวมระยะเวลาที่ลาไปทั้งหมด.....ปี.....เดือน.....วัน
- 3.4 เคยได้รับอนุมัติให้ไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครั้งสุดท้าย เมื่อวันที่.....เดือน.....  
พ.ศ. .... รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน

4. งานที่ปฏิบัติอยู่ในภาคการศึกษาปัจจุบันหรือภาคการศึกษาต่อไป

4.1 งานสอน (ระบุวิชาที่สอนทั้งหมด จำนวนชั่วโมงสอนในภาคการศึกษาปัจจุบัน และภาคการศึกษาต่อไป ตลอดถึงงานคุมปริญญาบัตร)

.....  
.....

4.2 งานวิจัย (ระบุชื่อเรื่อง โครงการ ระยะเวลาทำ)

.....  
.....

4.3 งานบริหาร (ระบุหน้าที่ตำแหน่งประจำ กรรมการในภาควิชา/คณะ/สถาบัน หรือมหาวิทยาลัย)

.....  
.....

4.4 งานอื่นๆ (งานที่ผูกพันภายนอกมหาวิทยาลัย)

.....  
.....

5. วิธีการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ โดยระบุช่วงเวลา/แผนการดำเนินการ/ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การทำวิจัย เรื่อง.....

แต่งตำรา เรื่อง.....

อื่นๆ เรื่อง.....

.....

ได้รับทุนสนับสนุน อื่นๆ (ถ้ามีโปรดระบุด้วย)

ได้รับทุนสนับสนุนเป็นจำนวนเงิน .....

จากแหล่งทุน..... (พร้อมแนบเอกสารการได้รับทุนมาด้วย)

ไม่ได้รับทุน

6. เหตุผลและประโยชน์ที่จะได้รับ

ผลที่ได้รับจากการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ได้แก่

.....  
.....

ผลจากการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ถูกนำไปใช้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างไร

.....  
.....

การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ เป็นความต้องการของส่วนงานและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย อย่างไร

.....  
.....

7. แผนการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ (เขียนเป็นเอกสารแนบท้ายได้)

ระยะที่ 1 .....

.....  
.....

ระยะที่ 2 .....

.....  
.....

ระยะที่ 3 .....

.....  
.....

ระยะที่ 4 .....

.....  
.....

8. ถ้าไม่ได้รับการอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ มีแผนในการเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ดังกล่าวอย่างไร

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

ข้าพเจ้าทราบประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้  
ข้าราชการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ เป็นอย่างดีแล้ว และจะรายงานผลงานแสดง  
ความก้าวหน้าของการเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการทุกๆ 3 เดือน นับตั้งแต่ได้รับคำสั่งจากส่วนงานให้ไปเพิ่มพูน  
ความรู้ทางวิชาการต่อหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าส่วนงาน ของข้าพเจ้าแล้ว

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

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**

- ครอบอนุมัติ (โปรดให้เหตุผลประกอบ) .....
- ครอบอนุมัติ แต่ระยะเวลาของการเพิ่มพูนความรู้ควรลดลงเหลือ.....เดือน  
(โปรดให้เหตุผลประกอบ) .....
- ไม่ครอบอนุมัติ (โปรดให้เหตุผลประกอบ) .....

ลงชื่อ .....  
( ..... )  
หัวหน้าภาค/หัวหน้าสาขา.....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

**คณะกรรมการประจำคณะ/ส่วนงาน ในการประชุมครั้งที่ ...../.....**

เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

มติ.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ .....  
( ..... )  
คณบดี/ผู้อำนวยการ/.....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

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

มติ .....

.....

ลงชื่อ .....

( ..... )

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....