

การขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

□ แบบการขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ (ฟอร์ม PER 2015)

ผู้ให้ข้อมูล

โทร

วันที่

แบบการขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
ของอาจารย์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

11. ประวัติส่วนตัว

- 11.1 ชื่อ.....
- 11.2 ตำแหน่ง.....สังกัดภาควิชา.....
- 11.3 คณะ.....
- 11.4 วัน เดือน ปีเกิด.....
- 11.5 ที่อยู่ปัจจุบัน.....
- 11.6 สถานที่ติดต่อในระหว่างไปเพิ่มพูนความรู้.....
โทร.....

12. วุฒิการศึกษา (เฉพาะในระดับอุดมศึกษา) เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ

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

13. การไปศึกษา อบรม วิจัยหรือดูงานในต่างประเทศ นอกเหนือไปจากที่ระบุในข้อ 2 เรียงจากปัจจุบัน
ย้อนหลังไป 3 ปี โปรดระบุวัตถุประสงค์ในการไปศึกษา อบรม ดูงาน หรือวิจัย สถานที่ไป ระยะเวลา
ทุกที่ได้รับ (ถ้ามี)

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

- 3.6
- 3.7
4. การไปปฏิบัติงานทางวิชาการอื่นในต่างประเทศ ในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา เรียงจากปัจจุบัน
ย้อนหลังไป 5 ปี ระบุประเภทของงานประเทศที่ไป
- 4.1
- 4.2
- 4.6
- 4.7
- 4.8
5. ประวัติการรับราชการ (เรียงจากตำแหน่งหน้าที่แรกจนถึงปัจจุบัน)
- | ตำแหน่งหน้าที่ | จาก พ.ศ. ถึง พ.ศ. | ชื่อหน่วยงาน |
|----------------|-------------------|--------------|
| 5.1 | | |
| 5.2 | | |
| 5.3 | | |
| 5.4 | | |
| 5.5 | | |
6. ระยะเวลาการเป็นข้าราชการมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.....ปี.....เดือน
- 6.1 เป็นข้าราชการมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.....
- 6.2 ระยะเวลาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (โดยไม่นับรวมเวลาที่ลาไปศึกษา
ฝึกอบรมหรือวิจัย)ปี.....เดือน

7. งานที่ปฏิบัติอยู่ใน 2 ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน (อาจจะเป็นภาคการศึกษาปัจจุบันภาคที่แล้วมา หรือสองภาคการศึกษาที่แล้วมา แล้วแต่กรณี)

7.1 งานสอนระบุแต่ละภาค (วิชาที่สอน จำนวนชั่วโมงที่สอนจริงโดยเฉลี่ยต่อสัปดาห์ งานคุม วิทยานิพนธ์ จำนวนนักศึกษา)

7.1.1 ภาค.....ปีการศึกษา.....

.....

7.1.2.ภาคปีการศึกษา.....

.....

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

10.1. ขอไปเพิ่มพูนความรู้ทางด้าน.....

ตั้งแต่.....ถึง.....รวม.....เดือน

10.2 โดยได้รับทุนวิจัยหรือทุนอื่น ๆ (ถ้ามีโปรดระบุด้วย)

เป็นจำนวนเงิน.....(ถ้าเป็นไปได้ให้อ้างประกาศการให้ทุนนั้น หรือแนบเอกสารการให้ทุนมาด้วย)

10.3. เหตุผลและประโยชน์ที่จะได้รับ (อาจระบุเพิ่มเติมแนบท้ายได้)

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

11. โครงการเพิ่มพูนความรู้ (อาจระบุเพิ่มเติมแนบท้ายได้)

ระยะที่ 1

.....

ระยะที่ 2

.....

ระยะที่ 3

.....

ข้าพเจ้าทราบระเบียบของทบวงมหาวิทยาลัยและประกาศของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง รายละเอียดเกี่ยวกับการให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการเป็นอย่างดีแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น ของหัวหน้าภาควิชา กรณีคณะที่มีการแบ่งส่วนราชการเป็นภาควิชา หรือคณบดี/ ผู้อำนวยการ
กรณีหน่วยงานที่ไม่มีการแบ่งส่วนราชการเป็นภาควิชา

() ควรอนุมัติ (โปรดระบุ).....

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

() ไม่ควรอนุมัติ (โปรดระบุเหตุผล).....

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

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการประจำภาควิชา.....

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

มติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานหรือเลขานุการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการประจำส่วนราชการ / คณะกรรมการประจำสถาบัน / คณะกรรมการประจำสำนัก

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

มติ

ลงชื่อ

(.....)

ประธานหรือเลขานุการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

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

มติ

ลงชื่อ

(.....)

ประธานหรือเลขานุการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อธิการบดี

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

อธิการบดี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ แบบการขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการจะต้องสำเนาส่งดังนี้

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