



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักงานบริหารกลาง

ที่ ศธ 5901 / ๐๐๑๓

เรื่อง การขออนุมัติโครงการศึกษาดูงาน

เรียน แจ้งท้าย

โทร. 6046

วันที่ 19 เมษายน 2556

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้พิจารณาจัดสรรงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการพัฒนาศักยภาพ และสร้างเสริมประสบการณ์สำหรับบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ และนำกลับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ นั้น

จากการดำเนินที่ผ่านมา มีหลายหน่วยงานใช้จ่ายงบประมาณดังกล่าวในการศึกษาดูงาน หน่วยงานภายนอก แต่ปรากฏว่ามิได้มีความตั้งใจในการเข้าศึกษาดูงานอย่างแท้จริง และอาจได้รับคำครหา จากหน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงาน

ดังนั้น เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการพัฒนาและ เกิดประโยชน์ต่อบุคลากรและมหาวิทยาลัย กรณีหน่วยงานพิจารณาเห็นสมควรจัดทำโครงการศึกษาดูงาน หน่วยงานภายนอกขอให้ชี้แจงรายละเอียดเหตุผลในการเข้าศึกษาดูงานหน่วยงานนั้น ๆ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ในการศึกษาดูงานที่ชัดเจนและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
2. หน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงานมีจุดเด่นอะไร และต้องการไปศึกษางานด้านใดและ มีความเกี่ยวข้องกับภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อนำมาประยุกต์ใช้อย่างไร
3. ระยะเวลาในการเข้าศึกษาดูงาน ณ หน่วยงานนั้น และบุคลากรที่เข้าศึกษาดูงาน มีความเกี่ยวข้องกับการเข้าศึกษาดูงานรวมทั้งมีความเหมาะสมอย่างไร
4. จำนวนบุคลากรและระยะเวลาในการไปศึกษาดูงานมีผลกระทบต่อการทำงานปฏิบัติภารกิจ ของหน่วยงานหรือไม่อย่างไร
5. หนังสือตอบรับการเข้าศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายนอก
6. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ทั้งนี้ หากการเข้าศึกษาดูงานไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ดังกล่าวหรือไม่ชัดเจนจะไม่ได้รับการ พิจารณาอนุมัติ และหากหน่วยงานได้รับอนุมัติให้เดินทางเข้าศึกษาดูงานและผลปรากฏว่าไม่ได้ดำเนินการ ตามวัตถุประสงค์อย่างแท้จริง หน่วยงานนั้นต้องรับผิดชอบต่อการใช้จ่ายงบประมาณไปในการดำเนินการ ดังกล่าว

จึงเรียนเพื่อโปรดทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัดด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ วันชัย ศิริชนะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ขั้นตอนการดำเนินงาน กองทุนส่งเสริมการพัฒนาคณากรรมมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1. จัดทำแผนพัฒนาคณากรรมประจำปี เสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการพัฒนาคณากรรม	หน่วยงาน	แผนงาน/โครงการ แบบฟอร์ม 1
2. จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการกิจกรรม/โครงการพัฒนาคณากรรม	ผู้รับผิดชอบโครงการ	บันทึกข้อความ (แบบฟอร์ม 2) เอกสารประกอบการพิจารณาอื่น ๆ
3. อนุมัติให้ดำเนินการโครงการ/กิจกรรม	* สำนักวิชา (คณบดี) * ศูนย์/โรงพยาบาล (ผู้อำนวยการศูนย์) * สำนักงานวิชาการ, สำนักงานบริหารกลาง, หน่วยงานพิเศษ (ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง)	บันทึกข้อความ (แบบฟอร์ม 2) เอกสารประกอบการพิจารณาอื่น ๆ
4. ตรวจสอบวงเงินงบประมาณและการใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย	หน่วยงาน/ส่วนการเงินและบัญชี	บันทึกข้อความ (แบบฟอร์ม 2) เอกสารประกอบการพิจารณาอื่น ๆ
5. ส่วนการเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบในการเดินทางเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม และบันทึกประวัติการพัฒนาคณากรรม	ส่วนการเจ้าหน้าที่	บันทึกข้อความ (แบบฟอร์ม 2) เอกสารประกอบการพิจารณาอื่น ๆ
6. อนุมัติให้เดินทางเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	บันทึกข้อความ (แบบฟอร์ม 2) เอกสารประกอบการพิจารณาอื่น ๆ
7. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม การพัฒนาคณากรรม เสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการพัฒนาคณากรรม	หน่วยงาน	สรุปผลการดำเนิน แบบฟอร์ม 3



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

โทรศัพท์

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการโครงการ กองทุนส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง

ชื่อ นามสกุล

ตำแหน่ง สังกัด

ลักษณะงานที่ไปปฏิบัติ

ฝึกอบรม สัมมนา คูงาน ประชุม อื่น ๆ

เรื่อง/หลักสูตร

ระหว่างวันที่ เวลา

สถาบันที่จัด /หน่วยงานที่จัดกิจกรรม.....

สถานที่จัดกิจกรรม.....

ออกเดินทางระหว่างวันที่ ถึงวันที่ รวม วัน

ประมาณการค่าใช้จ่าย

ค่าลงทะเบียน บาท

ค่าพาหนะ บาท

ค่าที่พัก..... บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยง บาท

อื่น ๆ บาท

รวม บาท

เหตุผลในการเข้าร่วมกิจกรรม

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

แผนพัฒนาบุคลากร ตามโครงการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร

สำนักวิชา/ศูนย์/หน่วยงาน/.....

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557)												งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรม	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
รวมทั้งสิ้น																

ลงชื่อ.....
 อนุมัติ/ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รายงานผลการดำเนินโครงการ กองทุนส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
 สำนักวิชา/ศูนย์/หน่วยงาน/.....

ลำดับ	โครงการ	วัน เดือน ปี ที่จัด	ผู้เข้าร่วม	สถานที่	งบประมาณ	ผลที่ได้รับ/การนำไปใช้ประโยชน์

ลงชื่อ.....
 คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสำนักงานสำนักงานบริหารกลาง
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เนื้อหาสาระของการ ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน/ประชุม/อื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประโยชน์ที่ได้รับจากการ ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน/ประชุม/อื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะในการนำประโยชน์ที่ได้รับมาใช้ในการพัฒนางาน

.....

.....

.....

.....

.....

ความคิดเห็นของ คณะบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง

ความคิดเห็น รองอธิการที่กำกับดูแล

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง