DIVISION OF PERSONNEL
UNIVERSITY OF PHAYAO

คู่มือการให้บริการ

การขยายระยะเวลาศึกษาต่อของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ

งานส่งเสริมและพัฒนา
กองการเจ้าหน้าที่

คำนำ

คู่มือการให้บริการ “การขยายระยะเวลาศึกษาต่อของพนักงานสายวิชาการ ทีได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ”เล่มนี้ จัดทำขึ้น เพื่อต้องการให้ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานด้านบุคลากร ได้รับความรู้ เกิดความเข้าใจในขั้นตอนการขยายระยะเวลาศึกษาต่อ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ มีการดำเนินงานที่มีความถูกต้องและเป็นไปตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด นำไปสู่ประสิทธิผลของการให้บริการ และสามารถอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการได้เป็นอย่างดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการให้บริการ “การขยายระยะเวลาศึกษาต่อของพนักงานสายวิชาการ ทีได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ” เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานในอันที่จะศึกษา เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาการให้บริการตามกระบวนการ สามารถบูรณาการทักษะ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานจริง ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ และนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงานอีกทั้งยังนำไปใช้เผยแพร่ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

งานส่งเสริมและพัฒนา
กองการเจ้าหน้าที่

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. ขอบเขตงาน	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. Work Flow	2
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	8
6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	8

1. ขอบเขต

คู่มือการให้บริการนี้มีขอบเขต โดยเริ่มต้นกระบวนการตั้งแต่ ส่วนงาน/หน่วยงานยื่นขออนุมัติขยายระยะเวลาศึกษาต่อ ซึ่งมีขอบเขตการดำเนินงานเฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ในการอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการขยายระยะเวลาศึกษาต่อ การจัดทำคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยขยายระยะเวลาศึกษาต่อ การแจ้งเวียนคำสั่งมหาวิทยาลัยไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการจะดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอขยายระยะเวลาศึกษาต่อ การขอขยายระยะเวลารับทุน พัฒนาอาจารย์มหาวิทยาลัยพะเยา และการขอกลับเข้าปฏิบัติงาน พ.ศ. 2559 กรณีไม่เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอขยายระยะเวลาศึกษาต่อ การขอขยายระยะเวลารับทุนพัฒนาอาจารย์มหาวิทยาลัยพะเยา และการขอกลับเข้าปฏิบัติงาน พ.ศ. 2559 กองการเจ้าหน้าที่ นำเรื่องเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อพิจารณาการขอระยะเวลาลาศึกษาต่อ ระยะเวลาในการดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการจะใช้เวลาดำเนินการทั้งสิ้นประมาณ 4 - 30 วัน

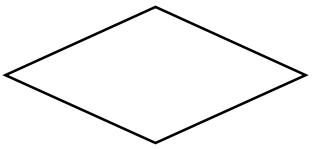
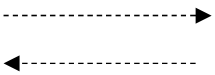
2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล

2.2 เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการไปขยายระยะเวลาศึกษาต่อ ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการอย่างถูกต้อง

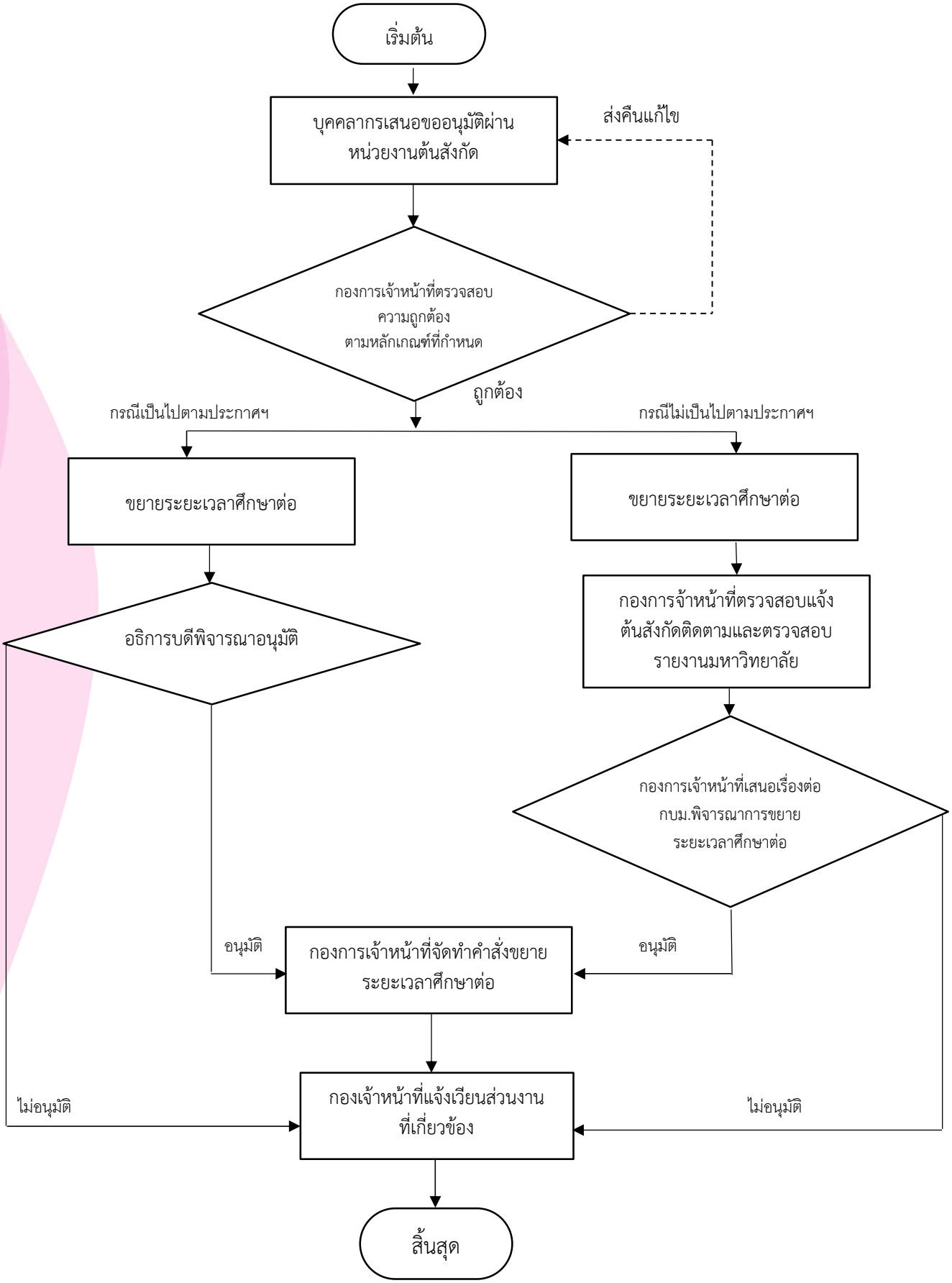
3. Workflow

สัญลักษณ์ต่าง ๆ และความหมายของ Work Flow

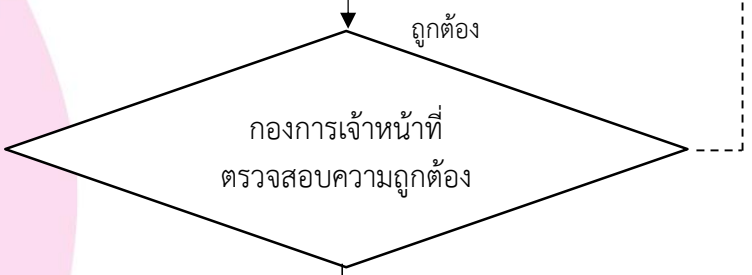
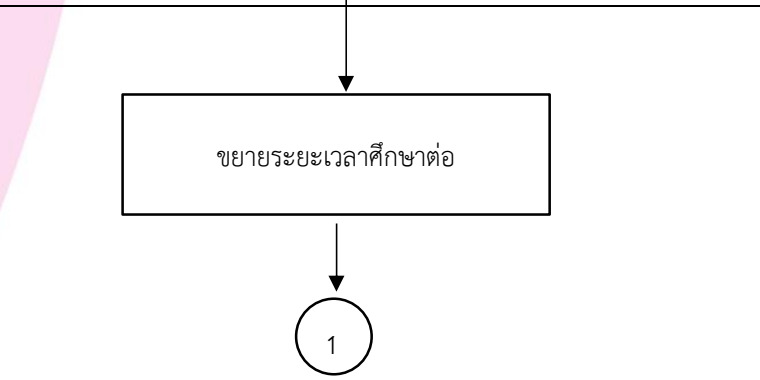
สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น
	แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการ ไม่สามารถจบได้ภายในหนึ่งหน้า
	การส่งกลับ/แก้ไข

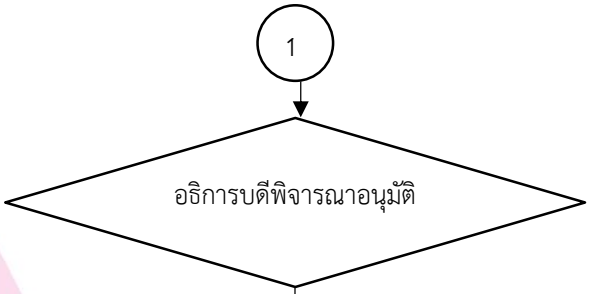
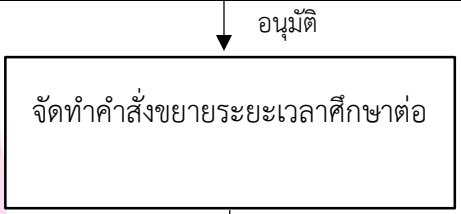
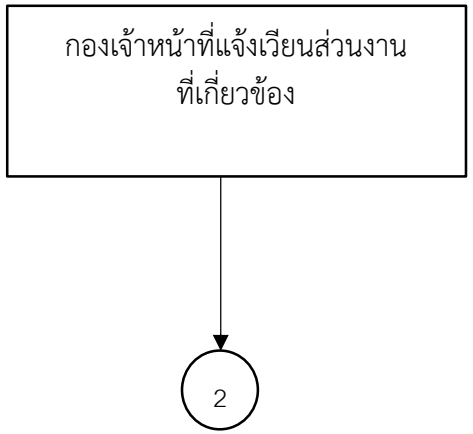
แสดงสัญลักษณ์ของ Work Flow

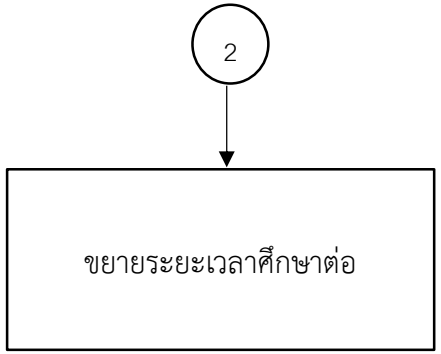
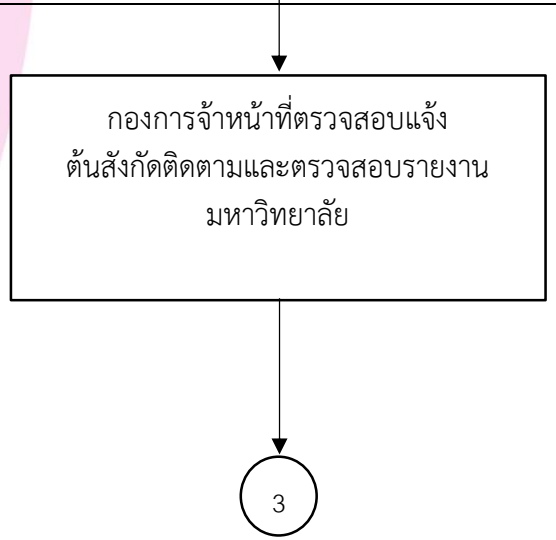
Flowchart การอนุมัติขยายระยะเวลาศึกษาต่อ

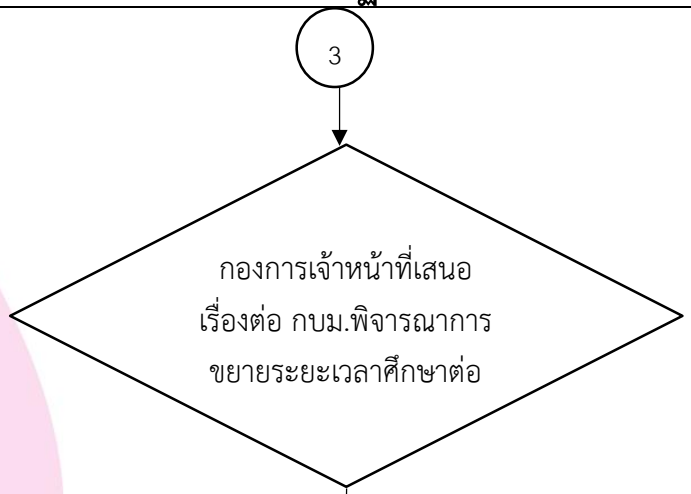
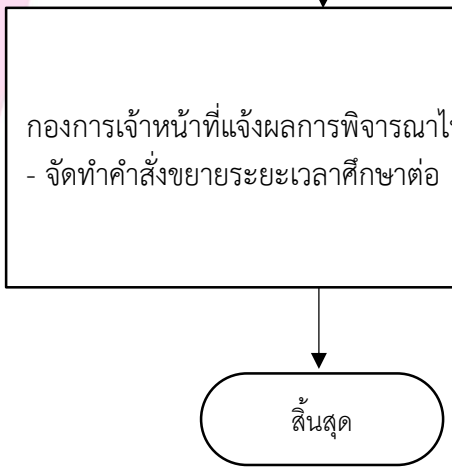


4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ส่วนงาน/หน่วยงาน จัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติขยายระยะเวลาไปศึกษาต่อ 2. ลงรับเอกสารที่งานธุรการ หรือ ส่งผ่านระบบ UP-DMS	5 นาที	ส่วนงาน/ หน่วยงาน/ งานธุรการ
2		1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง หรือแนบเอกสารไม่ครบถ้วน ต้องประสานไปยังหน่วยงาน หรือส่งเรื่องคืนแล้วแต่กรณี	15 นาที	นางกนิษฐา รัตนพัทธยากร
3		กรณีเป็นไปตามประกาศ 1. ส่วนงาน/หน่วยงาน จัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติขยายระยะเวลาไปศึกษาต่อ 2. ลงรับเอกสารที่งานธุรการ หรือ ส่งผ่านระบบ UP-DMS	10 นาที	นางกนิษฐา รัตนพัทธยากร

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4		เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องอธิการบดีเพื่อพิจารณา	3 วัน	งานเลขานุการ /ผู้บริหาร
5		1. ทำคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยขยายระยะเวลาศึกษาต่อ 2. ออกเลขคำสั่งมหาวิทยาลัยที่กองกฎหมาย	20 นาที	นางกนิษฐา รัตนพัทธยากร
6		แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - งานเงินเดือนและค่าตอบแทน - งานสารสนเทศบุคลากร - งานบริหารตำแหน่งฯ - หน่วยงาน/ส่วนงานต้นสังกัด	15 นาที	นางกนิษฐา รัตนพัทธยากร

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7		กรณีไม่เป็นไปตามประกาศ 1. ส่วนงาน/หน่วยงาน จัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติขยายระยะเวลาไปศึกษาต่อ 2. ลงรับเอกสารที่งานธุรการ หรือ ส่งผ่านระบบ UP-DMS	1 วัน	นางกนิษฐา รัตนพัทธยากร
8		เจ้าหน้าที่ประสานงานไปยังส่วนงานต้นสังกัดติดตามและตรวจสอบรายงานต่อมหาวิทยาลัย	5 วัน	นางกนิษฐา รัตนพัทธยากร

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
9		เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องต่อกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาการขยายระยะเวลาศึกษาต่อ	3 วัน	นางกนิษฐา รัตนพัทธยากร
10		1. ทำคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยขยายระยะเวลาศึกษาต่อ 2. ออกเลขคำสั่งมหาวิทยาลัยที่กองกฎหมาย 3. แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - งานเงินเดือนและค่าตอบแทน - งานสารสนเทศบุคลากร - งานบริหารตำแหน่งฯ - หน่วยงาน/ส่วนงานต้นสังกัด	15 นาที	นางกนิษฐา รัตนพัทธยากร

5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.1 แบบฟอร์มขออนุมัติขยายระยะเวลาศึกษาต่อ

5.2 สำเนาเอกสารประกอบการพิจารณา หนังสือรบรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา/ผลการเรียน/คำสั่งลาศึกษาต่อ

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขยายระยะเวลาศึกษาต่อ การขอขยายระยะเวลารับทุนพัฒนาอาจารย์มหาวิทยาลัย และการขอกลับเข้าปฏิบัติงาน พ.ศ. 2559