



# คู่มือการให้บริการ

การขยายระยะเวลาศึกษาต่อของพนักงาน  
มหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ได้รับอนุมัติ  
ให้ลาศึกษาต่อ



งานส่งเสริมและพัฒนา  
กองการเจ้าหน้าที่



# คำนำ

คู่มือการให้บริการ “การขยายระยะเวลาศึกษาต่อของพนักงานสายวิชาการที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ” เล่มนี้ จัดทำขึ้น เพื่อต้องการให้ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานด้านบุคลากร ได้รับความรู้ เกิดความเข้าใจในขั้นตอนการขยายระยะเวลาศึกษาต่อ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ มีการดำเนินงานที่มีความถูกต้องและเป็นไปตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด นำไปสู่ประสิทธิผลของการให้บริการ และสามารถอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการได้เป็นอย่างดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการให้บริการ “การขยายระยะเวลาศึกษาต่อของพนักงานสายวิชาการ ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ” เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานในอันที่จะศึกษา เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาการให้บริการตามกระบวนการ สามารถบูรณาการทักษะ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานจริง ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ และนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน อีกทั้งยังนำไปใช้เผยแพร่ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

งานส่งเสริมและพัฒนา  
กองการเจ้าหน้าที่

# สารบัญ

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

# 1. ขอบเขต


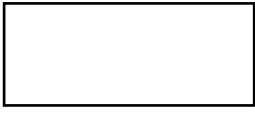
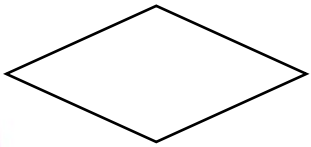


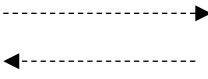
คู่มือการให้บริการนี้มีขอบเขต โดยเริ่มต้นกระบวนการตั้งแต่ ส่วนงาน/หน่วยงาน ยื่นขออนุมัติขยายระยะเวลาศึกษาต่อ ซึ่งมีขอบเขตการดำเนินงานเฉพาะพนักงาน มหาวิทยาลัยสายวิชาการ ในการอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการขยาย ระยะเวลาศึกษาต่อ การจัดทำคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยขยายระยะเวลาศึกษาต่อ การแจ้งเวียนคำสั่งมหาวิทยาลัยไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการจะ ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอขยาย ระยะเวลาศึกษาต่อ การขอขยายระยะเวลารับทุน พัฒนาอาจารย์มหาวิทยาลัยพะเยา และการขอกลับเข้าปฏิบัติงาน พ.ศ. 2559 กรณีไม่เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอขยายระยะเวลาศึกษาต่อ การขอขยายระยะเวลารับทุน พัฒนาอาจารย์มหาวิทยาลัยพะเยา และการขอกลับเข้าปฏิบัติงาน พ.ศ. 2559 กองการเจ้าหน้าที่ นำเรื่องเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อพิจารณาการขอระยะเวลาศึกษาต่อ ระยะเวลาในการ ดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการจะใช้เวลาดำเนินการทั้งสิ้นประมาณ 4 วัน

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล
- 2.2 เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลมีความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอนการไปขยายระยะเวลาศึกษาต่อ ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ อย่างถูกต้อง

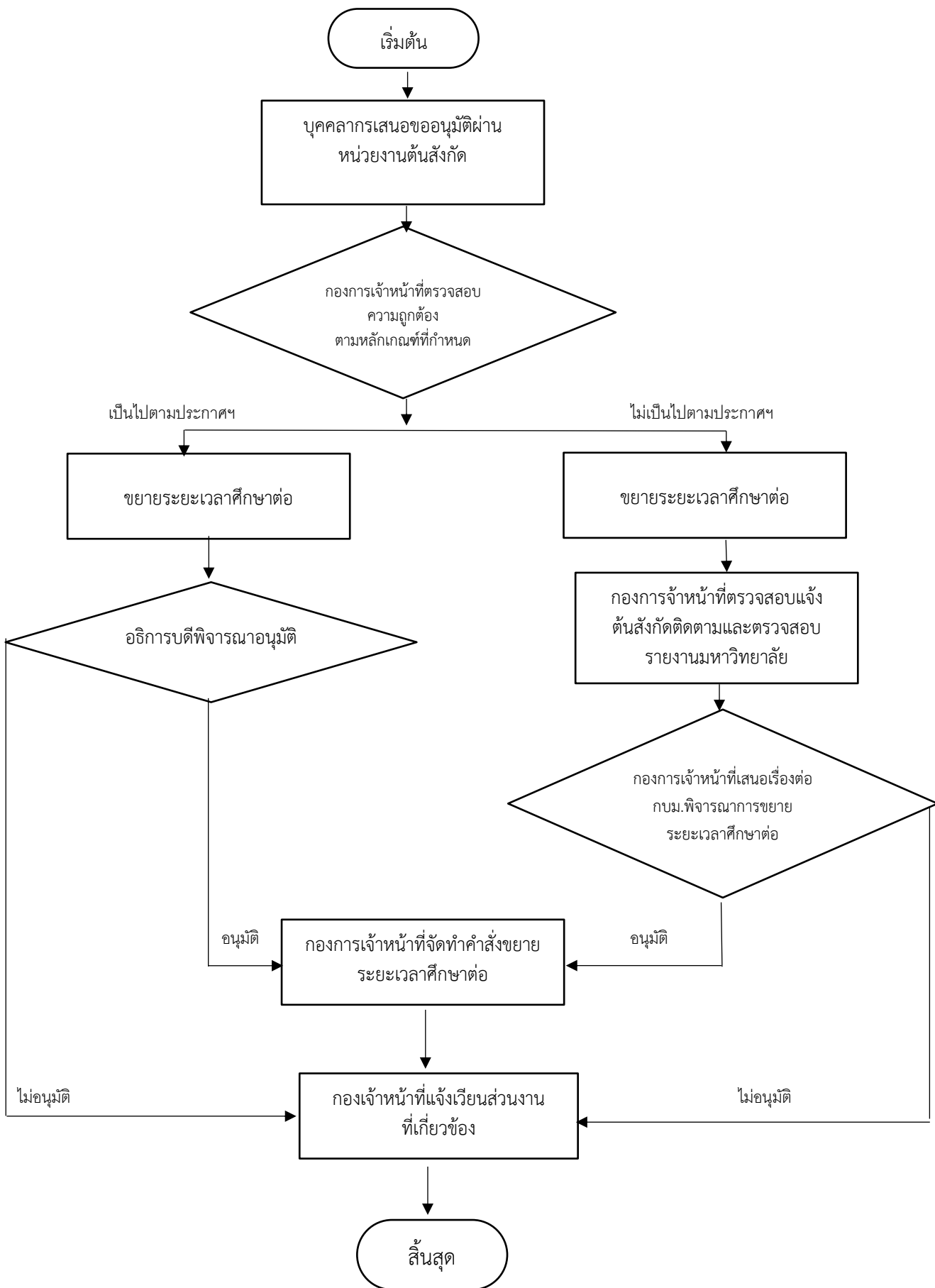
### 3. Workflow

สัญลักษณ์ต่าง ๆ และความหมายของ Work Flow

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น
	แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณี การเขียนกระบวนการ ไม่สามารถจบได้ ภายในหนึ่งหน้า
	การส่งกลับ/แก้ไข

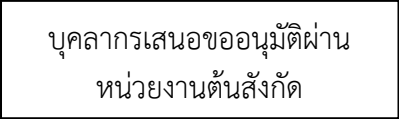
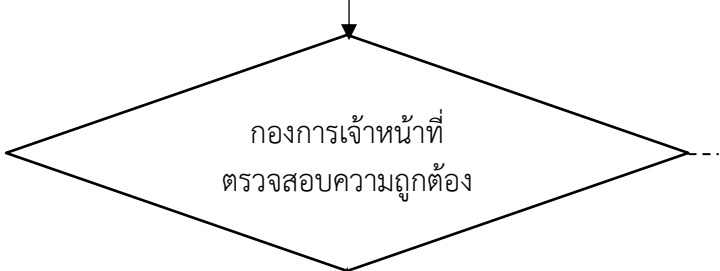
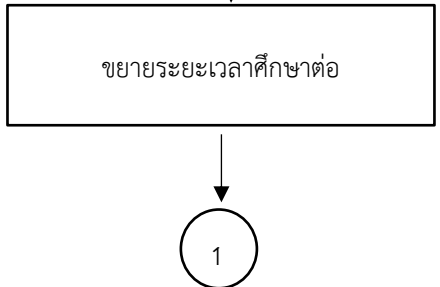
แสดงสัญลักษณ์ของ Work Flow

### Flowchart การอนุมัติขยายระยะเวลาศึกษาต่อ



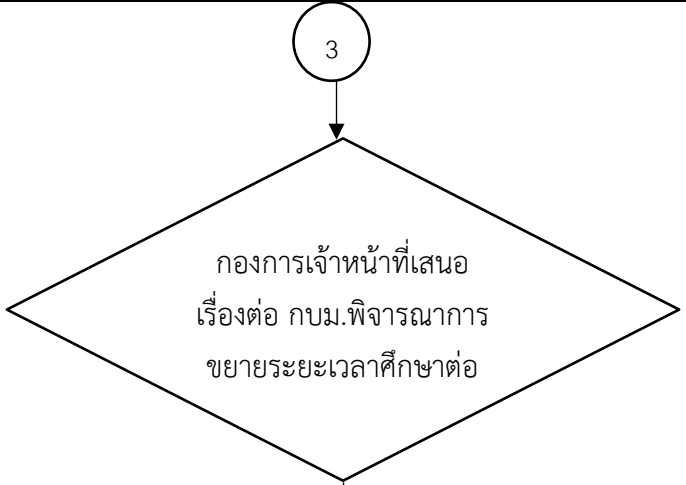
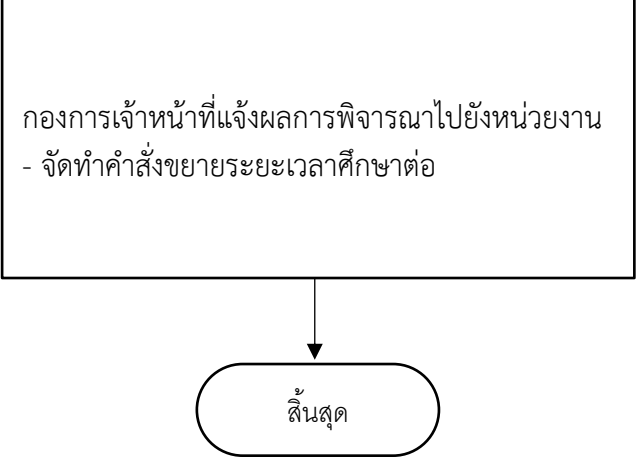


## 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ส่วนงาน/หน่วยงาน จัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติ ขยายระยะเวลาไปศึกษาต่อ</li> <li>2. ลงรับเอกสารที่งานธุรการ หรือ ส่งผ่านระบบ UP-DMS</li> </ol>	5 นาที	ส่วนงาน/ หน่วยงาน/ งานธุรการ
2		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</li> <li>2. กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง หรือแนบเอกสารไม่ครบถ้วน ต้องประสานไปยังหน่วยงาน หรือส่งเรื่องคืนแล้วแต่กรณี</li> </ol>	15 นาที	นางกนิษฐา รัตนพัทธยากร
3		<p>กรณีเป็นไปตามประกาศ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ส่วนงาน/หน่วยงาน จัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติ ขยายระยะเวลาไปศึกษาต่อ</li> <li>2. ลงรับเอกสารที่งานธุรการ หรือ ส่งผ่านระบบ UP-DMS</li> </ol>	10 นาที	นางกนิษฐา รัตนพัทธยากร

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4	<pre> graph TD     1((1)) --&gt; A{อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ}           </pre>	เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องอธิการบดีเพื่อพิจารณา	3 วัน	งานเลขานุการ / ผู้บริหาร
5	<pre> graph TD     A[จัดทำคำสั่งขยายระยะเวลาศึกษาต่อ] --&gt; B[ ]           </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทำคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยขยายระยะเวลาศึกษาต่อ</li> <li>2. ออกเลขคำสั่งมหาวิทยาลัยที่กองกฎหมาย</li> </ol>	20 นาที	นางกนิษฐา รัตนพัทธยากร
6	<pre> graph TD     A[กองเจ้าหน้าที่แจ้งเวียนส่วนงานที่เกี่ยวข้อง] --&gt; B((2))           </pre>	แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเงินเดือนและค่าตอบแทน</li> <li>- งานสารสนเทศบุคลากร</li> <li>- งานบริหารตำแหน่งฯ</li> <li>- หน่วยงาน/ส่วนงานต้นสังกัด</li> </ul>	15 นาที	นางกนิษฐา รัตนพัทธยากร

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7	<pre> graph TD     2((2)) --&gt; A[ขยายระยะเวลาศึกษาต่อ] </pre>	<p>กรณีไม่เป็นไปตามประกาศ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ส่วนงาน/หน่วยงาน จัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติ ขยายระยะเวลาไปศึกษาต่อ</li> <li>2. ลงรับเอกสารที่งานธุรการ หรือ ส่งผ่านระบบ UP-DMS</li> </ol>	1 วัน	นางกนิษฐา รัตนพัทธยากร
8	<pre> graph TD     B[กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแจ้ง ต้นสังกัดติดตามและตรวจสอบรายงาน มหาวิทยาลัย] --&gt; 3((3)) </pre>	เจ้าหน้าที่ประสานงานไปยังส่วนงานต้นสังกัดติดตาม และตรวจสอบรายงานต่อมหาวิทยาลัย	3 วัน	นางกนิษฐา รัตนพัทธยากร

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
9		เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องต่อกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาการขยายระยะเวลาศึกษาต่อ	3 วัน	นางกนิษฐา รัตนพัทธยากร
10		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทำคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยขยายระยะเวลาศึกษาต่อ</li> <li>2. ออกเลขคำสั่งมหาวิทยาลัยที่กองกฎหมาย</li> <li>3. แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเงินเดือนและค่าตอบแทน</li> <li>- งานสารสนเทศบุคลากร</li> <li>- งานบริหารตำแหน่งฯ</li> <li>- หน่วยงาน/ส่วนงานต้นสังกัด</li> </ul> </li> </ol>	15 นาที	นางกนิษฐา รัตนพัทธยากร

## 5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 แบบฟอร์มขออนุมัติขยายระยะเวลาศึกษาต่อ
- 5.2 สำเนาเอกสารประกอบการพิจารณา หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา/ผลการเรียน/คำสั่งลาศึกษาต่อ

## 6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขยายระยะเวลาศึกษาต่อ การขอย้ายระยะเวลารับทุนพัฒนาอาจารย์มหาวิทยาลัย และการขอกลับเข้าปฏิบัติงาน พ.ศ. 2559

## 7. ช่องทางการให้บริการ

สามารถติดต่อได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ งานส่งเสริมและพัฒนา หรือสอบถามรายละเอียดที่ โทร. 054-466666 ต)อ 1042

## 8. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม