

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขยายเวลาศึกษาต่อ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 (5 ก.ย.2565)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิกวาปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อให้ส่วนราชการมีระเบียบปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการการขอขยายเวลาศึกษาต่อ สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการกระบวนการการขอขยายเวลาศึกษาต่อได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นแนวทางเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อมีคุณสมบัติครบถ้วนและถูกต้อง รวมถึงเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอขยายเวลาศึกษาต่อ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูนงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551 (ร้อยละ 100)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องการขอขยายเวลาศึกษาต่อจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลาศึกษา การตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้ลาศึกษาและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อพิจารณาพร้อมแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผู้ขอลาศึกษาจัดทำสัญญาลาศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการขอขยายเวลาศึกษาต่อของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ศึกษา คือ การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเต็มเวลา หรือบางส่วนเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือวุฒิปัตรอนุมัติ หรือใบรับรองอื่นอันจะสามารถทำให้มีการพิจารณาเพิ่มค่าตอบแทนได้ และหมายความรวมถึงการฝึกอบรมหรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษานั้น</p> <p>บุคลากร คือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต</p> <p>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบข้อมูลของผู้ขยายเวลาศึกษา/เสนอความเห็นต่ออธิการบดี</p> <p>คณบดี : พิจารณาเบื้องต้นอนุญาต/ไม่อนุญาต</p> <p>บุคลากรกองบริหารงานบุคคล : รับเรื่องขอขยายเวลาศึกษา/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานประกอบการพิจารณา/เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p> <p>บุคลากรคณะ : รับเรื่องขอขยายเวลาศึกษาต่อ/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/เสนอคณบดีพิจารณาเบื้องต้น/จัดทำบันทึกเสนอขออนุญาตจากมหาวิทยาลัย</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขยายเวลาศึกษาต่อ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 (5 ก.ย.2565)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>																					
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มขอขยายเวลาศึกษาต่อ 2. รายงานผลการศึกษาหรือวิทยานิพนธ์ 3. หลักสูตรการศึกษา 4. หนังสือรับรองจากสถาบันศึกษา 																								
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบฟอร์มขอขยายเวลาศึกษาต่อภายในประเทศ และต่างประเทศ 2.แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาภายในประเทศและต่างประเทศ 3.แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์ 																								
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.แบบฟอร์มขอขยายเวลาศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ</td> <td>10 ปี</td> <td>ตู้เอกสาร</td> </tr> <tr> <td>2.แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาภายในประเทศและต่างประเทศ</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ</td> <td>10 ปี</td> <td>ตู้เอกสาร</td> </tr> <tr> <td>3.แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ</td> <td>10 ปี</td> <td>ตู้เอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1.แบบฟอร์มขอขยายเวลาศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ	10 ปี	ตู้เอกสาร	2.แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาภายในประเทศและต่างประเทศ	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ	10 ปี	ตู้เอกสาร	3.แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ	10 ปี	ตู้เอกสาร				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																					
1.แบบฟอร์มขอขยายเวลาศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ	10 ปี	ตู้เอกสาร																					
2.แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาภายในประเทศและต่างประเทศ	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ	10 ปี	ตู้เอกสาร																					
3.แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ	10 ปี	ตู้เอกสาร																					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ลาศึกษา		1.ขอรับแบบฟอร์มที่หน่วยงานหรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เว็บไซต์ที่กองบริหารงานบุคคล 2.กรอกแบบฟอร์มขอขยายเวลาศึกษาต่อ	1 วัน	1. แบบฟอร์มขอขยายเวลาศึกษาต่อ 2. รายงานผลการศึกษาหรือวิทยานิพนธ์ 3. หลักสูตรการศึกษา 4. หนังสือรับรองจากสถาบันศึกษา
2	เจ้าหน้าที่คณะ		1. บุคลากรคณะรับเรื่องการขอขยายเวลาศึกษาต่อ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 3. เสนอคณบดี เพื่อพิจารณาเบื้องต้น	1 วัน	1. แบบฟอร์มขอขยายเวลาศึกษาต่อ 2. รายงานผลการศึกษาหรือวิทยานิพนธ์ 3. หลักสูตรการศึกษา 4. หนังสือรับรองจากสถาบันศึกษา
3	คณบดี/ ผู้อำนวยการ		1.คณบดีพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	1 วัน	1. แบบฟอร์มขอขยายเวลาศึกษาต่อ 2. รายงานผลการศึกษาหรือวิทยานิพนธ์ 3. หลักสูตรการศึกษา 4. หนังสือรับรองจากสถาบันศึกษา
4	เจ้าหน้าที่คณะ		1.บุคลากรคณะจัดทำบันทึกเสนอขออนุญาตจากมหาวิทยาลัย	1 วัน	1. แบบฟอร์มขอขยายเวลาศึกษาต่อ 2. รายงานผลการศึกษาหรือวิทยานิพนธ์ 3. หลักสูตรการศึกษา 4. หนังสือรับรองจากสถาบันศึกษา
5	เจ้าหน้าที่แผนกศึกษาต่อ		1. กองบริหารงานบุคคลรับเรื่องการขอขยายเวลาศึกษาต่อ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 3. เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	1 วัน	1. แบบฟอร์มขอขยายเวลาศึกษาต่อ 2. รายงานผลการศึกษาหรือวิทยานิพนธ์ 3. หลักสูตรการศึกษา 4. หนังสือรับรองจากสถาบันศึกษา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	ผู้อำนวยการกอง		1. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ตรวจทานเอกสาร 2. เสนออธิการบดี	1 วัน	1. แบบฟอร์มขอย้ายเวลาศึกษาต่อ 2. รายงานผลการศึกษาหรือวิทยานิพนธ์ 3. หลักสูตรการศึกษา 4. หนังสือรับรองจากสถาบันศึกษา
7	อธิการบดี		1. อธิการบดีพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	1 วัน	1. แบบฟอร์มขอย้ายเวลาศึกษาต่อ 2. รายงานผลการศึกษาหรือวิทยานิพนธ์ 3. หลักสูตรการศึกษา 4. หนังสือรับรองจากสถาบันศึกษา
8	เจ้าหน้าที่แผนกศึกษาต่อ		1. จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงาน 2. ให้ผู้ลาจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน	1 วัน	1. บันทึกแจ้งจากมหาวิทยาลัย 2. สัญญาลาศึกษาและสัญญาค้ำประกัน