



คู่มือการปฏิบัติงาน
การลาศึกษาต่อระดับปริญญาเอกภายในประเทศ สำหรับพนักงานใน
สถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครินทร์

นางสาวศิรินุช แก้วคงสุข
บุคลากร

คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครินทร์

คำนำ

การทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการลาศึกษาต่อระดับปริญญาเอก คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ จัดทำขึ้นเพื่อมุ่งให้บุคลากรสายวิชาการของคณะวิทยาการจัดการ ได้รับการพัฒนาตนเอง ให้เป็นบุคลากรที่มีขีดความสามารถสูงขึ้น และเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์และพันธกิจของคณะวิทยาการจัดการ ภายใต้กรอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

การทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการลาศึกษาต่อระดับปริญญาเอก ฉบับนี้ได้กระบวนการขั้นตอน และระเบียบการต่างๆที่เกี่ยวกับการลาศึกษาต่อระดับปริญญาเอกอย่างชัดเจน ซึ่งโดยภาพรวมแล้วคู่มือดังกล่าวนี้ ทุกหน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม มีวัตถุประสงค์ร่วมกันในการเพิ่มขีดความสามารถ ของการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ สนับสนุนให้เกิดความร่วมมือระหว่างบุคลากร เกิดการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน มีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ ก่อให้เกิดคุณภาพชีวิตที่ดีของบุคลากร

นางสาวศิรินุช แก้วคงสุข
ผู้จัดทำ

เรื่อง	หน้า
1. บทนำ	2
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	2
1.2 วัตถุประสงค์ของการทำคู่มือการปฏิบัติงาน	3
1.3 ประโยชน์ของการทำคู่มือการปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.4 ขอบเขตการดำเนินงาน	3
1.5 คำนิยามศัพท์เฉพาะ	4
2. บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	7
2.3 โครงสร้างบริหารจัดการของหน่วยงาน	12
3. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	18
3.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	18
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	22
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	24
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	24
3.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติ	25
4. เทคนิคในการปฏิบัติงาน	26
4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	26
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	27
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	45
5. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	46
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	46
5.2 ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขและพัฒนา	47
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มขออนุญาตสมัครสอบ	
แบบฟอร์มขออนุญาตลาศึกษาต่อ	
สัญญาอนุญาตลาศึกษาต่อ	
แบบรายงานผลการศึกษา	
แบบฟอร์มขอขยายเวลาลาศึกษา	
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ว่าด้วย การให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปศึกษาต่อ	
ภายในประเทศ พ.ศ.2555	
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ว่าด้วย การให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2555	

สารบัญญ (ต่อ)

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ว่าด้วย การให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปศึกษาต่อ
ภายในประเทศ พ.ศ.2555

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ว่าด้วย การให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2555

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ว่าด้วย การให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2557
(ฉบับที่ 2)

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ว่าด้วย การให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2561
(ฉบับที่ 3)

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ว่าด้วย การให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2557
(ฉบับที่ 4)

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล

นางสาวศิรินุช แก้วคงสุข

วัน/เดือน/ปีเกิด

วันที่ 12 เมษายน 2529 อายุ 37 ปี

ที่อยู่	24 หมู่ 3 ตำบลไพรวัน อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส 96110
หมายเลขโทรศัพท์	098 – 072 – 3266
สถานที่ทำงาน	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน	073 -709030 ต่อ 3310
ประวัติการศึกษา	ระดับประถมศึกษาชั้นปีที่ 6 โรงเรียนบ้านตอหลัง ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนมัธยมตากใบ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนมัธยมตากใบ ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2553 – 2558	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
พ.ศ. 2558 - ปัจจุบัน	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคล
ตำแหน่งปัจจุบัน	บุคลากรคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

1. บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ มีการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโท ซึ่งอาจารย์ผู้สอนจำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถในระดับปริญญาโท หรือระดับปริญญาเอก ดังนั้นการเพิ่มพูนความรู้ของอาจารย์ผู้สอนจึงจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรสายวิชาการของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ ในด้านคุณวุฒิให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น ซึ่งเป็นหน้าที่หลักของอาจารย์ผู้สอนทุกท่าน และในการศึกษาระดับปริญญาเอกนั้นจะต้องมีกระบวนการขั้นตอน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

“การศึกษา” หมายถึง กระบวนการเรียนรู้เพื่อความเจริญงอกงามของบุคคลและสังคมโดยการถ่ายทอดความรู้ การฝึก การอบรม การสืบสานทางวัฒนธรรม การสร้างสรรค์รโงงความก้าวหน้าทางวิชาการ การสร้างองค์ความรู้อันเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อม สังคมการเรียนรู้ และปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคคลเรียนรู้ต่อเนื่องได้ตลอดชีวิต “สถาบันศึกษา” หมายถึง สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียน ศูนย์การเรียนรู้ วิทยาลัย มหาวิทยาลัยหน่วยงานการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชนที่มีอำนาจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงเป็นหน่วยงานที่มีบทบาทสำคัญในการพัฒนทรัพยากรบุคคลของประเทศให้เป็นคนเก่ง ดี มีคุณค่า ที่พร้อมทั้งด้านสติปัญญา ความรู้ความสามารถเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ รู้จักรับผิดชอบต่อสังคม อีกทั้งยังมีบทบาทสำคัญในการพัฒนาสร้างการเปลี่ยนแปลง หรือเป็นที่พึ่งของสังคมในการป้องกัน ชี้แนะ และแก้ปัญหา ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และความมั่นคงของประเทศ

การจัดการศึกษาที่มีคุณภาพความจำเป็นอย่างยิ่งที่คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ จะต้องมีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ให้กับบุคลากรในทุก ๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาด้านการสอน การใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ ด้านประสบการณ์การทำงาน ด้านสังคม ปัจจุบันการพัฒนาบุคลากรมีหลายรูปแบบ เช่น การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษ อบรม ศึกษาดูงาน การศึกษา งานวิจัย รวมไปถึงการศึกษาด้วยตนเองจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งล้วนเป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถให้กับบุคลากรของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ ผู้ได้รับการพัฒนาจะได้รับประสบการณ์ตรงจากการพัฒนา รวมไปถึงได้รับความรู้ที่ทันสมัยเพิ่มขึ้น ซึ่งจะนำความรู้ต่าง ๆ ที่ได้รับกลับมาพัฒนากระบวนการเรียนการสอน หรือพัฒนางานที่ตนเองรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนอกจากจะเป็นผลงานที่แสดงความเป็นชำนาญการ/เชี่ยวชาญแล้ว ยังแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้สั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ พัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และรู้จักปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ อย่างเป็นระบบเข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ โดยคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่จะศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือที่เกี่ยวกับงานของตนเอง ที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง

1.2 วัตถุประสงค์ของการทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1.2.1 เพื่อให้คณะวิทยาการจัดการ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ถูกต้องตามระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับและเป็นลายลักษณ์อักษร มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน นำไปสู่การดำเนินการลาศึกษาต่อของ บุคลากรสายวิชาการที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลของคณะวิทยาการจัดการมีความรู้ ความเข้าใจ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

1.2.3 เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 ประโยชน์ของการทำคู่มือการปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 บุคลากรสายวิชาการสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง

1.3.2 บุคลากรสายวิชาการสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง

1.3.3 บุคลากรสายวิชาการสามารถใช้ในการวางแผนในการลาศึกษาต่อ

1.4 ขอบเขตการดำเนินงาน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัย นราธิวาสราชนครินทร์ เน้นขั้นตอนกระบวนการด้านการลาไปศึกษาต่อภายในประเทศ ระดับปริญญาเอกของ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการ ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ โดยมีข้อบังคับมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ว่าด้วย การให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ พ.ศ.2555 เป็นหลักในการดำเนินงานในขั้นตอนการปฏิบัติงานขออนุมัติให้พนักงานลาไปศึกษา ต่อภายในประเทศ รวมทั้งประกาศ ข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้อง มีการอธิบายขั้นตอนการทำงาน รายละเอียดการ ปฏิบัติงานแต่ละงาน ตลอดจนเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับการลาไปศึกษาต่อของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ การลาศึกษาต่อของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ภายในประเทศ มีกระบวนการที่สำคัญ จำนวน 5 กระบวนการ ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 ขออนุญาตสมัครสอบ
- ขั้นตอนที่ 2 ขออนุญาตลาไปศึกษา
- ขั้นตอนที่ 3 การรายงานผลการศึกษา ทุกภาคการศึกษา
- ขั้นตอนที่ 4 ขออนุญาตขยายเวลาศึกษาต่อ
- ขั้นตอนที่ 5 การรายงานตัวกลับจากการลาไปศึกษา

1.5 คำนิยามศัพท์เฉพาะ

เพื่อทำความเข้าใจความหมายของคำหรือข้อความเฉพาะในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการลาศึกษาต่อระดับปริญญาเอกพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการ ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ จึงขอกำหนดความหมายของคำนิยามศัพท์เฉพาะ ดังนี้

- มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
- สภามหาวิทยาลัย หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
- อธิการบดี หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
- ส่วนราชการ หมายความว่า ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยที่ได้ประกาศจัดตั้งตามกฎหมายกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ
- พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หมายความว่า พนักงานในมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
- วิธีการปฏิบัติงาน หมายความว่า เอกสารที่จะบอกว่า ใคร ทำอะไร เมื่อไร เป็นตัวระบบที่จะระบุถึงการทำงานที่มีความเกี่ยวเนื่องกันในหน่วยงานตั้งแต่ 2 หน่วยงานขึ้นไป ซึ่งเกิดการประสานงานกัน โดยมีการส่งผ่านวัตถุ ข้อมูลหรือเอกสารทั้งไปและกลับ หรืออาจเป็นทางเดียวก็ได้
- คู่มือการปฏิบัติงาน หมายความว่า เอกสารในเชิงคุณภาพซึ่งรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบ พร้อมทั้งแนวทางในการดำเนินงาน รวมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะและพัฒนางานในหน้าที่
- การลาไปศึกษา หมายความว่า การลาไปเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เต็มเวลาหรือบางส่วน เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหมายความรวมถึงการฝึกอบรมหรือดูงาน ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษานั้นด้วย
- ผู้อนุมัติ หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาระดับต้น/ระดับสูง คณบดี/อธิการบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ หรือหัวหน้าส่วนราชการเรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเป็นกรม

2. บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	บริหารงานบุคคล
ตำแหน่งในสายงาน	บุคลากร
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานที่หลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนอัตรากำลังการ กำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณสมบัติ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและการพัฒนา สมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล การพิจารณาดำเนินการทางวินัย วินิจฉัย และแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในเรื่องการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่าง ถูกต้อง ตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(2) ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือ เกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่นการ ประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารบุคคลของส่วนราชการ

(3) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานด้านการ บริหารงานทรัพยากรบุคคล จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ ผลงานทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล และพิจารณาเสนอความเห็น เพื่อแก้ไขระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับ งานบริหารงานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(5) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1) – (4) ดังกล่าวข้างต้นต้องทำหน้าที่ตามแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อการปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือ โครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ความเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกแก่ทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริหารทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินได้อย่างถูกต้อง

(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการและ

2. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากรระดับปฏิบัติการข้อ 2

กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากรระดับปฏิบัติการ ข้อ 3 หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

3. ปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งบุคลากร
ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ

ปฏิบัติงานในฐานะงานทรัพยากรบุคคล ต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติตามขั้นตอนของงานทรัพยากรบุคคล โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการหรือด้านที่เกี่ยวข้อง แก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญในงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
<p>1.ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>1.1 ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้ายการจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้วไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติ การรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญและ เงินทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎมติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณของกองการรับส่ง การเวียน และโต้ตอบหนังสือราชการของกอง การดูแลรักษา ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และพัสดุครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของกอง รวมทั้งงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายหรือกลุ่มงานใดโดยเฉพาะและงานอื่นที่รับมอบหมาย</p> <p>การบรรจุและการแต่งตั้ง โอน ย้ายข้าราชการ การเลื่อนระดับข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ศักยาวิเคราะห์ เสนอแนะแนวทางการใช้กำลังพลให้เกิดประโยชน์สูงสุด การพัฒนาระบบงานบรรจุและแต่งตั้งการโอนอัตราเงินเดือนและอัตราค่าจ้าง การช่วยราชการและการขอกลับเข้ารับราชการ การจ้างและเลิกจ้างลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการการดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาราชการแทนและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีและหัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก/กอง การกำหนดเขตผู้ตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการให้ได้รับตามวุฒิและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>การประเมินบุคคล และผลงานทางวิชาการ การจัดทำบัญชี ถ้อยจ่ายอัตราเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ทะเบียนประวัติ และข้อมูลสารสนเทศทางการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ การศึกษา ค้นคว้า จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูล ตลอดจนการประมวลผล และการให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำบัตรประจำตัว และออกหนังสือรับรองข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ การดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการลาทุกประเภท ยกเว้นการลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย และการลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ การดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบข้อมูลบุคคล การขอตั้งงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรม และการบริหารการเบิกจ่ายรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณของกอง การรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึกการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน และ ค่าจ้างประจำ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
<p>1.2 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน</p>	<p>การศึกษาวិเคราะห์เพื่อการพัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิต และจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย การจัดทำโครงการหรือความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและภาคเอกชนเพื่อจัดสวัสดิการและติดตามประเมินผลโครงการด้านสวัสดิการ การอำนวยความสะดวกสวัสดิการเพื่อส่งเสริมคุณภาพและความมั่นคงในการดำรงชีวิตของข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย เช่น การจัดตั้งกองทุนสวัสดิการ การฌาปนกิจสงเคราะห์ การจัดสหกรณ์ออมทรัพย์ เป็นต้น การจัดสวัสดิการเพื่ออำนวยความสะดวกสนองเจตนารมณ์ ความต้องการด้านสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้อยู่แล้วการจัดกิจกรรมเสริมสร้างบำรุงขวัญตลอดจนเพื่อสร้างความสามัคคีและเสริมสร้างความสัมพันธ์ของข้าราชการเพื่อก่อให้เกิดบรรยากาศการทำงานที่ดีและงานอื่นที่รับได้รับมอบหมาย</p>
<p>1.3 ให้การบริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การให้คำปรึกษา สืบสวน สอบสวน และพิจารณา งานวิจัย งานเรื่องราวร้องทุกข์กล่าวโทษ งานสรรณภาพ การติดตามประเมินผลความประพฤติและการปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำของกรมการจัดทำทะเบียนประวัติ พฤติการณ์ ผู้กระทำผิดวินัยและถูกร้องเรียน กล่าวโทษ การตรวจสอบสอบสวนพฤติการณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำตามที่ส่วราชการต่างๆ ร้องขอให้ดำเนินการ การเสริมสร้างและการพัฒนาให้ข้าราชการมีวินัย และจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน รวมทั้งมีสมรรถภาพ การศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับการกระทำผิดวินัยของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยและงานอื่นที่รับได้รับมอบหมาย</p>

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
<p>1.4 ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานรับผิดชอบ ร่วมการวางแผนการทำงาน ของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>การวิเคราะห์โครงสร้าง บทบาทและภารกิจ ตลาดจนปริมาณงานขององค์กร เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนอัตรากำลังคนขององค์กร คำบรรยายลักษณะงาน(job Description) อีกทั้งการกำหนดตำแหน่งตำแหน่งต่างๆภายในองค์กร ให้สอดคล้องกับบทบาทภารกิจและสภาพแวดล้อมที่องค์กรเผชิญอยู่ ซึ่งขั้นตอนในการวางแผนทรัพยากรบุคคลกองการเจ้าหน้าที่ต้องทราบกรอบจำนวนบุคลากรทั้งองค์กรว่ามีจำนวนเท่าใด มีประเภทใดบ้างกลุ่มอายุแต่ละประเภท เป็นอย่างไร ทักษะ สมรรถนะที่ต้องการในแต่ละพื้นที่ เพื่อให้การปฏิบัติการกิจให้สัมฤทธิ์ผล และสอดคล้องกับทิศทางของกรมการปกครอง ซึ่งขั้นตอนนี้จะเป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน</p> <p>การนำแผนอัตรากำลังคนขององค์กรมาสู่การปฏิบัติ โดยการดำเนินการสรรหา และคัดเลือกบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กรเข้าสู่ตำแหน่งที่วางเพื่อให้องค์กรมีบุคลากรที่เพียงพอ เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามโครงสร้างและบทบาทภารกิจขององค์กรที่กำหนดไว้ ซึ่งวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งนั้น กองการเจ้าหน้าที่จะสรรหาและคัดเลือกในสายงานหลักเป็นสำคัญ ซึ่งในขั้นตอนสรรหาให้ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง การรับสมัครปรับเปลี่ยนจากวิธีเดิมๆคือการรับสมัคร ณ หน่วยงาน มาจากการรับสมัครทางระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มีคุณสมบัติ ซึ่งมีจำนวนหลายหมื่นคน ในขั้นตอนการขึ้นเลือกจะต้องผ่านการสอบคัดเลือกใน 3 ภาค คือ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ภาคความรู้ความสามารถสำหรับตำแหน่ง(ภาค ข) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค) ซึ่งขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือกจะเป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน และเมื่อดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลได้ตามจำนวนที่ต้องการแล้ว จึงดำเนินการอบรมข้าราชการบรรจุใหม่เพื่อให้มีความรู้ในตำแหน่งหน้าที่ ภารกิจ และพื้นที่ที่จะลงไปปฏิบัติ เช่นหากได้รับการบรรจุภาคใต้ก็จะมี การอบรมภาษามาลาญท้องถิ่น วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณี เมื่อดำเนินการอบรมเสร็จสิ้นก็จะต้องดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเหล่านี้ตามตำแหน่งที่วาง ซึ่งการบรรจุแต่งตั้งบุคคลจะต้องพิจารณากรอบอัตรากำลังข้าราชการส่วนภูมิภาคให้มีความเหมาะสมกับภารกิจในแต่ละท้องที่ ซึ่งพิจารณาข้อมูลชั้นอำเภอเป็นเกณฑ์พิจารณาประกอบโดยกลุ่มงานบรรจุและแต่งตั้งจะเป็นผู้รับผิดชอบ หลังจากนั้นก็เป็นหน้าที่ของการทะเบียนประวัติบุคคลจะต้องทำหลักฐานข้อมูล</p>

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
<p>1.3 ด้านการประสาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>	<p>การติดต่อสื่อสารให้เกิด ความคิด ความเข้าใจ ตรงกันในการร่วมปฏิบัติงานให้สอดคล้อง ทั้งเวลา และกิจกรรมที่จะต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ อย่างสมานฉันท์ และมีประสิทธิภาพเพื่อให้งาน ดำเนินไปอย่างราบรื่น ไม่เกิดการท้งานงช้า ช้อน ขัดแย้ง หรือเหลื่อมล้ำกัน การประสานงานจึงเกิด กระบวนการหนึ่งของการบริหารและการปฏิบัติงาน ในหน่วยงาน หรือองค์กรความสำเร็จของการ ประสานงานขึ้นอยู่กับบทบาทและความสามารถของ บุคลากร การประสานงานเกิดจากความต้องการให้ งานที่ประสบผลสำเร็จโดยผู้ปฏิบัติจะต้องมีความ รับผิดชอบที่จะทำงานเหล่านี้เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนด และจะต้องมีความสอดคล้องกันอย่าง เหมาะสม มีการสื่อสารที่ตรงกันอย่างรวดเร็วและ รราบรื่น จะต้องสามารถทำให้ทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงาน อย่างมีจุดหมายเดียวกัน</p>
<p>(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ดำเนินการปฐมนิเทศ และการพัฒนาแก่ผู้ที่ได้รับ การสรรหา หรือการบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงาน ราชการ ข้าราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทาง การศึกษาในสถานศึกษาให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องาน</p>

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
<p>1.4 ด้านบริการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางการบริหารด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคลรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์</p>	<p>วิเคราะห์ความต้องการของงาน ว่าต้องการคนที่มีคุณสมบัติอย่างไร ลงประกาศรับสมัครงาน คัดกรองผู้เบื้องต้น นัดหมายสัมภาษณ์งาน ทดสอบด้วยเครื่องมือวิธีการต่างๆ ตรวจสอบบุคคลอ้างอิง เช็คประวัติย้อนหลัง กลับกรองผู้สมัครที่เข้าการคัดเลือก แจ้งผลการสัมภาษณ์ ยื่นข้อเสนอจ้างงาน รับเข้าทำงาน ปฐมนิเทศพนักงาน และติดตามความคืบหน้าหลังรับเข้าทำงาน</p>
<p>(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษาตลอดจนผู้รับบริการให้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ</p>	<p>จัดการข้อมูลระบบสารสนเทศด้านงานบุคคล ฐานข้อมูลพนักงาน ประวัติการทำงาน ข้อมูลคุณวุฒิ ข้อมูลการประเมินการปฏิบัติงาน ข้อมูลเงินเดือน ข้อมูลการขาดงาน ข้อมูลการทดสอบการสรรหา และคัดเลือกพนักงาน ข้อมูลร้องทุกข์ ข้อมูลวิเคราะห์ปัญหางาน และข้อมูลสำรวจทัศนคติในการทำงาน รวมถึง ระบบบริการงานบุคคล การติดตามวัดประเมินผลในระบบและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล เป็นต้น</p>

งานประจำ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย การลาออก และการขอ กลับเข้ารับราชการของข้าราชการและลูกจ้าง
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับวุฒิ และการขอเพิ่มวุฒิการศึกษา
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีงบประมาณ
5. รวบรวมและจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในหน่วยงาน รวมทั้งบันทึกประวัติของบุคลากรในหน่วยงาน รวมทั้งบันทึกประวัติเพิ่มเติมให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
6. ดำเนินงานเกี่ยวกับการลาทุกประเภทของบุคลากรในหน่วยงาน การตรวจสอบวันลา และจัดทำบัญชีลาของข้าราชการ และลูกจ้างในหน่วยงาน
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ
8. ดำเนินการออกหนังสือรับรองหรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับประวัติการรับราชการให้บุคลากรในหน่วยงาน
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย ทั้งในต่างประเทศของบุคลากรในหน่วยงาน
10. รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ดูงานของข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ลาทั้งในและต่างประเทศ
11. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอที่พักอาศัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยประสานงานกับคณะกรรมการบ้านพัก
12. รับผิดชอบตัวชี้วัดการประกันคุณภาพตามที่รับมอบหมาย
13. ปฏิบัติภารกิจที่มอบหมายและตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

2.3 โครงสร้างบริหารจัดการของหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ เป็นสถานศึกษาภายใต้การกำกับของรัฐบาล ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ พ.ศ. 2548 ได้ประกาศในกิจจานุเบกษา เล่มที่ 122 ตอนที่ 14 ก เมื่อวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2548 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2548 แล้ว โดยการหลอมรวมกิจการ ทรัพย์สินงบประมาณ รายได้ หนี้สิน บุคลากร ของสถาบันการศึกษาที่มีศักยภาพในการพัฒนาในจังหวัดนราธิวาส จำนวน 4 สถาบัน คือ

1. วิทยาลัยเทคนิคนราธิวาส
2. วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนราธิวาส
3. วิทยาลัยการอาชีพตากใบ
4. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนราธิวาส

ซึ่งในปัจจุบัน มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน 12 ส่วนราชการ คือ

1. สำนักงานอธิการบดี
2. คณะแพทยศาสตร์
3. คณะพยาบาลศาสตร์
4. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
5. คณะวิศวกรรมศาสตร์
6. คณะวิทยาการจัดการ
7. คณะศิลปศาสตร์
8. คณะเกษตรศาสตร์
9. วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนราธิวาส
10. วิทยาลัยการอาชีพตากใบ
11. วิทยาลัยเทคนิคนราธิวาส
12. สถาบันอิสลามและอาหรับศึกษา

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 มาตรา 9 วรรคสาม วรรคสี่ วรรคห้า และมาตรา 10 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ พ.ศ. 2558 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกประกาศไว้ ณ วันที่ 27 เมษายน 2550 ดังต่อไปนี้

ข้อที่ 1 ให้แบ่งส่วนราชการให้สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

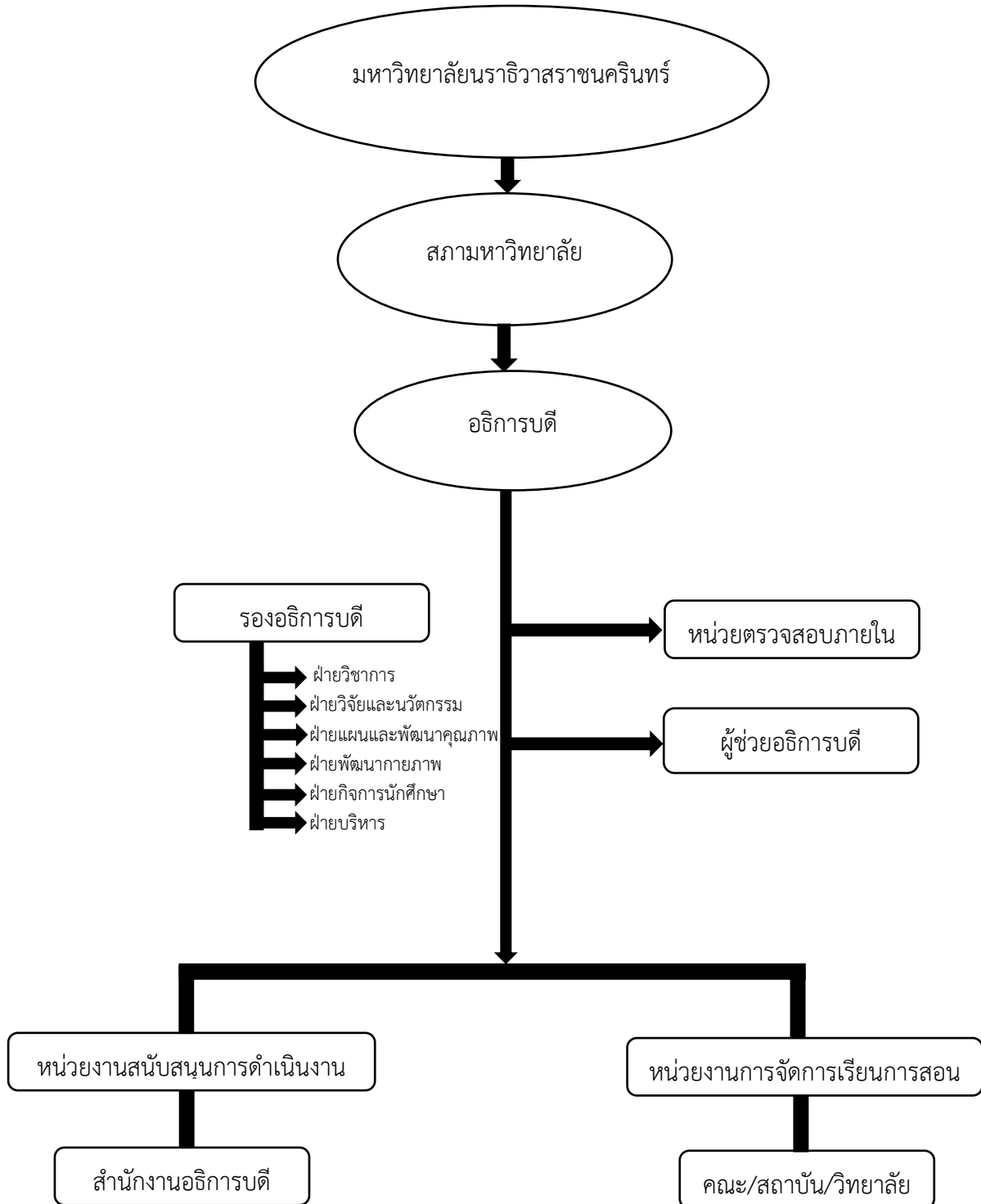
- (1) กองกลาง
- (2) กองนโยบายและแผน
- (3) กองพัฒนานักศึกษา
- (4) กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้อที่ 2 ให้แบ่งส่วนราชการในคณะแพทยศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะศิลปศาสตร์ คณะเกษตรศาสตร์ เป็นสำนักงานคณบดี

ข้อที่ 3 ให้แบ่งส่วนราชการในสถาบันอิสลามและอาหรับศึกษา วิทยาลัยเทคนิคนราธิวาส วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี และวิทยาลัยการอาชีพตากใบ เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ

โครงสร้างการบริหารจัดการสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ประกอบด้วย โครงสร้างองค์กร โครงสร้างการบริหารคณะวิทยาการจัดการ โครงสร้างการปฏิบัติงาน รายละเอียดดังนี้

1. โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

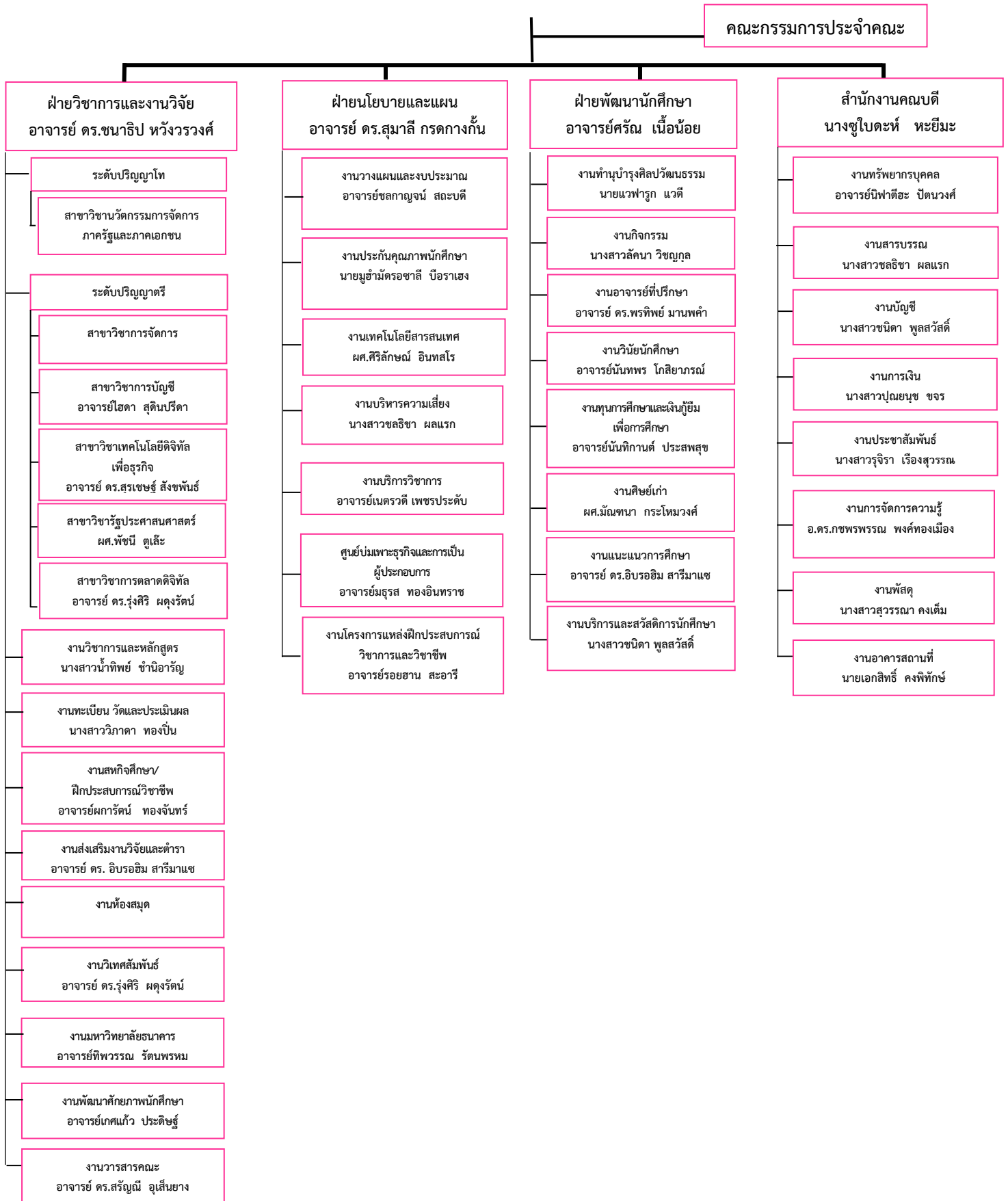


ภาพแสดงโครงสร้างบริหารจัดการของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ (ที่มา:www.pnu.ac.th)

2. โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

โครงสร้างการบริหาร คณะวิทยาการจัดการ

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บงกช กมลเปรม



ภาพแสดงโครงสร้างบริหารจัดการของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์(ที่มา:www.mgtpnu.ac.th)

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ เป็นสถาบันการศึกษา ระดับอุดมศึกษา ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และเมื่อวันที่ 14

พฤศจิกายน 2549 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกกฎกระทรวงให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ดังนี้ สำนักงานอธิการบดี คณะเกษตรศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ สถาบันอิสลามและอาหรับศึกษา วิทยาลัยการอาชีพตากใบ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนราธิวาส และวิทยาลัยเทคนิคนราธิวาส

26 ตุลาคม 2553 คณะวิทยาการจัดการ ได้ย้ายที่ทำการจากวิทยาลัยเทคนิคนราธิวาสมาดำเนินการจัดการเรียนการสอนที่อาคารเรียนรวม สถาบันอิสลามและอาหรับศึกษา บริเวณศูนย์ราชการ ตำบลโคกเคียน อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส

วันที่ 11 กรกฎาคม 2554 คณะวิทยาการจัดการ ได้ย้ายที่ทำการมาตั้งอยู่ ณ อาคารคณะวิทยาการจัดการ บริเวณศูนย์ราชการ เลขที่ 99 หมู่ 8 ตำบลโคกเคียน อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส อันเป็นที่ตั้งปัจจุบันและถาวร ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ภายใต้ การบริหารงานของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิภา วังศิริกุล คณบดีคนแรกของคณะวิทยาการจัดการ ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ปี พ.ศ. 2549 ถึง 19 กันยายน 2561

ปัจจุบัน ผู้ช่วยศาสตราจารย์บงกช กมลเปรม ดำรงตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ตั้งแต่วันที่ 20 กันยายน 2561 ถึงปัจจุบัน

วิสัยทัศน์

องค์กรแห่งการเรียนรู้ ด้านการบริหารจัดการเชิงบูรณาการ ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมสู่ชุมชน

ปรัชญา

บริหารก้าวไกล ใส่ใจคุณธรรม เลิศล้ำวิชาชีพ

อัตลักษณ์คณะวิทยาการจัดการ

รู้คิด จิตสาธารณะ มีทักษะวิชาชีพ

เอกลักษณ์คณะวิทยาการจัดการ

บริหารจัดการอย่างมืออาชีพ

ค่านิยมองค์กร

F = Fulfill (เต็มเต็ม / การบรรลุ/ ผลการกระทำที่ทำให้เกิดการบรรลุเป้าหมาย)

M = Modern (ความทันสมัย / การบริหารจัดการ / เทคโนโลยี/ องค์กรความรู้/กระบวนการจัดการเรียนการสอน)

S = success (มุ่งสู่ความสำเร็จ / การบรรลุเป้าหมายร่วมกัน)

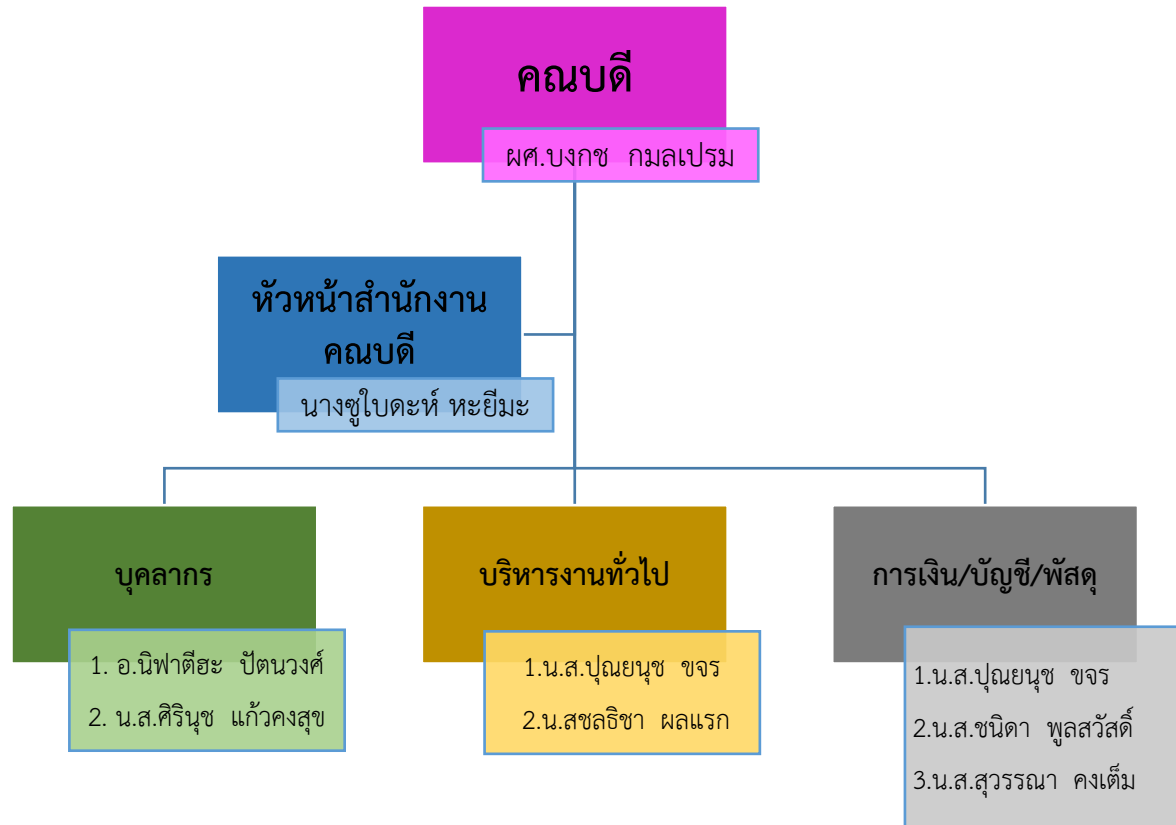
พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตทุกระดับที่มีคุณภาพ
2. ผลิตผลงานทางวิชาการ งานสร้างสรรค์และงานวิจัย
3. บริการวิชาการและวิชาชีพเพื่อพัฒนาศักยภาพทุกภาคส่วน
4. ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม
5. การบริหารและการจัดการ

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. การผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพทางด้านวิชาชีพและนวัตกรรม
2. ผลิตผลงานวิชาการ งานวิจัย และนวัตกรรมที่มีคุณภาพ
3. บริการวิชาการ วิชาชีพที่มีมาตรฐาน ตอบสนองความต้องการของชุมชนและสังคมในสามจังหวัดชายแดนภาคใต้
4. พัฒนาการบริหารจัดการสู่องค์กรชั้นนำโดยเน้นประสิทธิภาพและความ

3. โครงสร้างการปฏิบัติงาน(Activity Chart) สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัย
นราธิวาสราชนครินทร์



ภาพแสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

3. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นของการพัฒนาบุคลากร ที่เป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนความสำเร็จของมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ให้มีมาตรฐาน โดยมีนโยบายในการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาในด้านการศึกษาระดับที่สูงขึ้น เพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบ ให้เป็นผู้ที่มีสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่จำเป็นต่อการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการแข่งขัน ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในปัจจุบันอย่างมีประสิทธิภาพ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ ให้ความสำคัญกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ไว้ดังนี้

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
3. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใด กับใคร
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
5. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
6. เป็นเรื่องมือในการขอลาศึกษาต่อ
7. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
8. ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน
9. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
10. ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
11. แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน
12. บุคลากร หรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
13. สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
14. ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน
15. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
16. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
17. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
18. ช่วยลดการตอบคำถาม
19. ช่วยลดเวลาสอนงาน
20. ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
21. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน
22. ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียดและทำงานได้อย่างถูกต้อง
23. ทราบถึงตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ
24. ทราบถึงเทคนิคในการทำงาน

เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยการไปศึกษาต่อภายในประเทศ อันเป็นการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ จึงกำหนดให้การลาศึกษาต่อของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเป็นไปในทิศทางเดียวกับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามระเบียบ ก.ม.ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศ พ.ศ. 2542

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 65/1 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2551 ประกอบกับมาตรา 17 (2) (15) และ (16) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวรราชชนครินทร์ พ.ศ. 2548 โดยมติคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ในคราวประชุม ครั้งที่ 4/2555 เมื่อวันที่ 22 มิถุนายน พ.ศ. 2555 และมติสภามหาวิทยาลัยนเรศวรราชชนครินทร์ ในคราวประชุม ครั้งที่ 4/2555 เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ.2555 จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อที่ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวรราชชนครินทร์ ว่าด้วย การให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ พ.ศ. 2555”

ข้อที่ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อที่ 3 ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนเรศวรราชชนครินทร์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยนเรศวรราชชนครินทร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวรราชชนครินทร์

“พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัยนเรศวรราชชนครินทร์ โดยได้ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

“การลาศึกษาต่อภายในประเทศ” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการเต็มเวลาหรือบางส่วนเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหมายความรวมถึงการฝึกอบรมหรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษานั้นด้วย

ข้อที่ 4 การให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อที่ 5 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่จะไปศึกษาต่อภายในประเทศ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- (1) มีอายุไม่เกิน 45 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษา
- (2) เป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- (3) เป็นผู้ที่มีผู้บังคับบัญชาตั้งแต่หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าขึ้นรับรองว่าเป็นผู้มีความประพฤติดี และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- (4) เป็นผู้ที่ปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย
- (5) เป็นผู้ไม่อยู่ในระหว่างตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่ไม่อยู่ในข่ายที่ต้องรอการเลื่อนขึ้นเงินเดือนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ขาดคุณสมบัติตาม (1) แต่มีอายุไม่เกิน 50 ปี หากอธิการบดีเห็นว่ามิใช่เหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง จะเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัยสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศเป็นกรณีพิเศษก็ได้

ข้อ 6 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อตามระเบียบนี้ หรือระเบียบอื่นมาแล้วจะต้องเป็นผู้มีเวลาปฏิบัติราชการภายหลังจากการจบการศึกษาแล้ว หรือไม่จบการศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี จึงจะมีสิทธิขออนุมัติไปศึกษาต่อภายในประเทศได้ เว้นแต่เป็นการศึกษาต่อเนื่องกับสาขาวิชาที่เคยได้รับการอนุมัติเดิม

ข้อ 7 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดประสงค์จะไปศึกษาต่อภายในประเทศ ให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อให้ความเห็นชอบในหลักการก่อนสมัครเข้าศึกษา และเมื่อสถาบันการศึกษารับเข้าศึกษาแล้ว ให้เสนอเรื่องขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติโดยจะต้องยื่นเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

- (1) บันทึกลงแสดงเหตุผลและความจำเป็นที่จะไปศึกษาต่อภายในประเทศ
- (2) หลักสูตรหรือแนวการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษาต่อ พร้อมหนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษานั้น ๆ
- (3) หลักฐานการศึกษาของผู้ที่จะศึกษาต่อ
- (4) คำรับรองของผู้บังคับบัญชา ตามข้อ 5(3)
- (5) คำรับรองของผู้บังคับบัญชาว่าไม่กระทบถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ และผู้ปฏิบัติงานเพียงพอไม่ให้เกิดเสียหายแก่ทางราชการ

ข้อ 8 การให้พนักงานในสถาบันศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศให้พิจารณาตามแนวทางดังนี้

- (1) ความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะได้มีความรู้ความสามารถในสาขานั้นๆ ทั้งนี้ สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะขออนุมัติศึกษานั้นจะต้องเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่องานในหน้าที่ซึ่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นปฏิบัติอยู่หรือผู้บังคับบัญชาจะได้รับมอบหมายให้กระทำเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ และ
- (๒) จะต้องไปศึกษาในสถาบันการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการรับรองมาตรฐานหลักสูตรแล้ว

ข้อ 9 การให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ อธิการบดีจะต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอไม่ให้เกิดเสียหายแก่ราชการ และไม่ต้องตั้งอัตราว่างเพิ่มโดยให้พิจารณาอนุมัติไม่ได้เกินอัตราร้อยละ 20 ของจำนวนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาในระดับเดียวกันกับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ขอไปศึกษาต่อภายในประเทศ เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลพิเศษก็ให้อนุมัติเป็นกรณีๆ ไป

ข้อ 10 การให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการบางส่วน ให้กระทำได้ภาคการศึกษาหนึ่งไม่เกิน 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ 11 ให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ทำสัญญาไปศึกษาต่อภายในประเทศและทำสัญญาค้ำประกันยตามแบบที่ทางราชการกำหนด โดยให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ไปศึกษาต่อภายในประเทศกลับมาปฏิบัติราชการชดใช้เป็นเวลาสองเท่าของระยะเวลาที่ใช้ไปในการศึกษา

ข้อ 12 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อต้องรายงานผลการศึกษาต่อหัวหน้าส่วนราชการและมหาวิทยาลัยให้ทราบโดยเร็วทุกภาคการศึกษา หากพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไม่รายงานผลการศึกษาโดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวรายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดี และอธิการบดีอาจพิจารณาให้ยุติการศึกษา หรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามควรแก่กรณีก็ได้

ข้อ 13 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศจะต้องศึกษาต่อให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่สถาบันการศึกษาต่ออนั้น กำหนดได้ในแต่ละหลักสูตรการศึกษา

ถ้ายังไม่สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง หากมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างอื่นอาจเสนอขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อได้ครั้งละ 1 ภาคการเรียน แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 1 ปี การศึกษา เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษอาจขออนุมัติขยายเวลาศึกษาเกินเวลา 1 ปีการศึกษาต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นการเฉพาะรายการขอขยายระยะเวลาตามวรรคสอง ต้องแนบผลการศึกษาที่ผ่านมาเพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อ 14 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดไม่กลับมาปฏิบัติราชการตามสัญญา ต้องชดใช้เงินแก่ราชการ ดังนี้

(1) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ไปศึกษาต่อภายในประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการเต็มเวลาให้ชดใช้เงินเดือน หุ่น ที่ได้รับระหว่างที่ไปศึกษา และเงินอื่นใดที่ได้รับจากทางราชการ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนสองเท่าของเงินเดือน หุ่น และเงินอื่นใดที่ได้รับจากทางราชการดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก้ทางราชการอีกด้วย

(2) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ไปศึกษาต่อภายในประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการบางส่วนให้ชดใช้เงินเดือน หุ่น ที่ได้รับระหว่างที่ไปศึกษา และเงินอื่นใดที่ได้รับจากทางราชการ โดยคำนวณตามส่วนของระยะเวลาที่ไปศึกษา กับให้ใช้เงินอีกจำนวนสองเท่าของเงินเดือน หุ่น และเงินอื่นใดที่ได้รับจากทางราชการดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก้ทางราชการอีกด้วย

ในกรณีที่ผู้ไปศึกษาภายในประเทศกลับมาปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ก็ให้ลดจำนวนเงินที่จะชดใช้ลงตามส่วน

ข้อ 15 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ไปศึกษาต่อภายในประเทศโดยใช้เวลาปฏิบัติราชการ โดยไม่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี นอกจากนี้ไม่ได้รับการปรับวุฒิแล้ว ให้อธิการบดีพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี

ข้อ 16 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศต้องตั้งใจศึกษาให้สำเร็จโดยเร็ว การไม่ตั้งใจศึกษาหรือประวิงเวลาให้ล่าช้าโดยไม่มีเหตุผลสมควร ให้อธิการบดีสั่งระงับการศึกษาและพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามสมควรแก่กรณี

ข้อ 17 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ หากไม่สามารถไปศึกษาหรือศึกษาไม่สำเร็จได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อกลับเข้าไปปฏิบัติราชการทันที และให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ในระหว่างการไปศึกษาต่อ หากทางราชการมีความประสงค์จะให้ผู้ใดกลับมาปฏิบัติราชการก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไม่ว่ากรณีใดๆ ให้พนักงานอุดมศึกษาผู้นั้นกลับเข้าไปปฏิบัติราชการทันที

ข้อ 18 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาแล้ว จะต้องรีบรายงานตัวกลับเข้าไปปฏิบัติราชการโดยเร็ว ทั้งที่ ต้องไม่เกิน 7 วันนับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรือวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติแล้วแต่กรณี

ข้อ 19 การรับเงินเดือนของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันนั้น โดยอนุโลม

ข้อ 20 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศตามข้อบังคับนี้

ข้อ 21 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้และให้ถือเป็นที่สุด

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

วิธีการที่ 1 ขอรับจัดสรรโควตาการศึกษา

1.1 จัดทำ

- แบบแสดงความจำนงขอรับการจัดสรรโควตาการศึกษาต่อ พร้อมแนบหลักฐาน
- หลักสูตรหรือแนวทางการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษา เสนอผู้บังคับบัญชา

1.2 ส่งเอกสารตามข้อ

- ไปยังงานการเจ้าหน้าที่ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ เพื่อขอรับจัดสรรโควตาการศึกษาต่อฯ ในปีงบประมาณที่ต้องการลาศึกษา

1.3 รวบรวมแบบแสดงความจำนงขอรับการจัดสรรโควตาฯ จากบุคลากรสายวิชาการของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

1.4 จัดทำแบบรายละเอียดการขอจัดสรรโควตาการศึกษาต่อฯ และ แผนงาน/โครงการและภารกิจที่ชัดเจนที่จะมอบหมายภายหลังสำเร็จการศึกษาเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา

1.5 จัดประชุมคณะกรรมการทรัพยากรบุคคลคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ เพื่อพิจารณาการจัดสรรโควตาการศึกษาต่อของบุคลากรสายวิชาการ

1.6 รายงานผลการประชุม และเสนอคณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ เพื่อพิจารณาให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

วิธีการที่ 2 ขออนุญาตสมัครสอบ

2.1 จัดทำ

- ทำแบบขออนุญาตสมัครเข้าศึกษาต่อ โดยมีรายละเอียดการเปิดรับสมัครเข้าศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษา เสนอตามขั้นตอนของการลาศึกษาต่อ

- ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคลของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

- เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

2.2 จัดทำหนังสือขออนุญาตสมัครสอบพร้อมแนบเอกสารของบุคลากรสายวิชาการของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ที่มีความประสงค์ขออนุญาตสมัครสอบ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป

วิธีการที่ 3 ขออนุญาตลาไปศึกษา

3.1 จัดทำ

- กรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตลาศึกษาต่อ พร้อมแนบ หลักฐานของสถานศึกษา ที่แสดงผลการตอบรับให้เข้าศึกษา

- ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ ดำเนินการเสนอตามขั้นตอนต่อไป

- ดำเนินการทำสัญญาอนุญาตให้บุคลากรลาศึกษาต่อจำนวน 3 ฉบับ พร้อมหลักฐาน ดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ของคู่สมรส
6. สำเนาใบมรณะบัตรของคู่สมรส (ถ้ามี)
7. สำเนาการจดทะเบียนหย่า (ถ้ามี)

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ

ผู้ค้าประกัน โดยผู้ค้าประกันต้องเป็นบิดาหรือมารดาถ้าไม่มีทั้งบิดาและมารดา ต้องให้พี่หรือน้องร่วมบิดาหรือมารดา สัญญาผู้ค้าประกัน จำนวน 3 ฉบับ พร้อมหลักฐาน ดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)
4. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ของคู่สมรส
6. สำเนาใบมรณะบัตรของคู่สมรส (ถ้ามี)
7. สำเนาการจดทะเบียนหย่า (ถ้ามี)
8. อากรแสดมปี 5 บาท จำนวน 2 ดวง

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ ส่งเอกสาร ไปยังงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาต่อไป
วิธีการที่ 4 การรายงานผลการศึกษา ทุกภาคการศึกษา

4.1 ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาจัดทำแบบรายงานผลการศึกษา พร้อมแนบเอกสารผลการศึกษา เสนอผู้บังคับบัญชาคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

4.2 เจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคลคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์รายงานผลการศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาคณะวิทยาการจัดการ และเสนอไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ เพื่อดำเนินการต่อไป และเก็บเข้าแฟ้มประวัติของผู้ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา

วิธีการที่ 5 ขออนุญาตขยายเวลาศึกษาต่อ

5.1 จัดทำเอกสารแบบฟอร์มขอขยายเวลาการศึกษา พร้อมทำสัญญาขออนุญาตลาศึกษาต่อ จำนวน 3 ฉบับ พร้อมหลักฐาน และเอกสารสัญญาผู้ค้าประกัน จำนวน 3 ฉบับ พร้อมหลักฐานพร้อมแนบ

5.2 รวบรวมและตรวจสอบเอกสารเสนอให้ผู้บังคับบัญชา พิจารณา

5.3 เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามแบบฟอร์มขอขยายเวลาไปศึกษาพร้อมแนบเอกสาร ทางงานทรัพยากรบุคคลส่งดำเนินการไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ เพื่อดำเนินการต่อไป

5.4 กองบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ตรวจสอบเอกสารที่หน่วยงานส่งมา และรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง แล้วส่งเสนอเอกสารผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามและดำเนินการทำ สัญญาอนุญาตให้บุคลากรลาศึกษาต่อ

วิธีการที่ 6 การรายงานตัวกลับจากการลาไปศึกษา

6.1 จัดทำบันทึกข้อความรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ พร้อมแนบ หลักฐานการสำเร็จการศึกษา ส่งไปยังงานทรัพยากรบุคคลคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

6.2 งานทรัพยากรบุคคลคณะวิทยาการจัดการ ตรวจสอบเอกสาร แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม

6.3 เมื่อผู้บังคับบัญชาบุคคลคณะวิทยาการจัดการ พิจารณาลงนาม งานทรัพยากรบุคคล ส่งต่อไปยัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการต่อไป

แบบฟอร์มที่ใช้

- 3.1 แบบฟอร์มขอรับการจัดสรรโควตาศึกษาต่อ
- 3.2 แบบฟอร์มขออนุญาตสมัครสอบ
- 3.3 แบบฟอร์มขออนุญาตลาศึกษาต่อ
- 3.4 สัญญาขออนุญาตลาศึกษาต่อ
- 3.5 แบบรายงานผลการศึกษา
- 3.6 แบบฟอร์มขอขยายเวลาลาศึกษา
- 3.7 แบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามปกติ

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการลาไปศึกษาต่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ต้องมีความละเอียดรอบคอบระมัดระวังในการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีผลกระทบต่อการดำเนินการใดๆ ผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติ ให้ชัดเจนถูกต้องทุก กระบวนการ ปฏิบัติด้วยความโปร่งใส รวดเร็ว และต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลก่อนการปฏิบัติงาน

ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ก่อนดำเนินการใดผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ให้ชัดเจน รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของ เอกสาร หากพบข้อบกพร่องหรือ ข้อผิดพลาดให้แจ้งหน่วยงานทราบเพื่อดำเนินการตรวจสอบและแก้ไข เอกสารให้ถูกต้อง
2. ผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อควรดำเนินการด้วยความโปร่งใส ถูกต้อง รวดเร็วและสามารถตรวจสอบได้
3. ผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา เพื่อลำดับความสำคัญ ก่อนหลังหรือวิเคราะห์ความเร่งด่วนของงาน
4. ผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อต้องมีการเตรียมการและการวางแผนงานให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
7. เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลรับฟังปัญหาหรือข้อคำถามของผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อด้วยความเข้าใจและมีสติ พร้อมทั้งจะชี้แจงหรือช่วยแก้ไขปัญหาดังกล่าว อย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปิด ภาระ

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้เกิดแนวคิดหลากหลายในการเขียนผลงานโดยเฉพาะคู่มือการปฏิบัติงานผู้เขียนขอ เสนอแนวคิดดังต่อไปนี้

1. เลือกเรื่องที่จะเขียนให้ตรงกับความรู้ ความสามารถ และที่มีความสนใจ เป็นเรื่องที่ปฏิบัติ อยู่เป็นประจำ
2. ต้องรู้จักบริหารเวลา ทุกคนมีเวลาเท่ากัน วันละ 24 ชั่วโมง เวลาเป็นทรัพยากรที่แตกต่าง ไปจากทรัพยากรอย่างอื่น เวลาเป็นทรัพยากรที่ไม่ต้องหา ต้องตั้งใจว่าในแต่ละวันนั้นจะเขียนให้ได้หนึ่งหน้าหรือ หลายหน้าตามที่มีเวลา
3. ต้องเพิ่มประสบการณ์ให้ตัวเอง การเขียนผลงานต้องอาศัยประสบการณ์ ศึกษาผลงานของ คนอื่น ๆ หรือเข้ารับการศึกษาอบรมในการเขียนผลงาน ตั้งใจจริง ตั้งใจเรียนรู้ และมีความพยายามอย่างต่อเนื่อง

4. วางแผนในการเขียน ทำโครงร่าง (Outline) ของสิ่งที่จะเขียน แบ่งเป็นบทเป็นตอน แบ่งเป็นหัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อยที่จะเขียนในแต่ละบท หาเอกสารสนับสนุน และอ้างอิงสิ่งที่จะเขียน
5. อ่าน จัดบันทึก ถ่ายสำเนาเอกสาร เก็บรวบรวม ว่าได้ข้อมูลมาจากใด ใครคนเขียน เขียนเมื่อใด ปีใด เพื่อใช้เป็นบรรณานุกรม และเชิงอรรถ การอ้างอิงเป็นเรื่องสำคัญเพราะจะทำให้เกิดความเชื่อถือ
6. การเรียบเรียง เป็นวิธีการหรือเทคนิคการเขียน อ่าน ค้นคว้าเขียนเป็นตอน ๆ แล้วนำมาปะติดปะต่อ ให้ได้ข้อมูลจนครบแล้วเขียน
7. ความสมดุลทางวิชาการ ในแต่ละประเด็นหลักที่เขียน ควรมีน้ำหนักพอ ๆ กัน มีความละเอียดลึกซึ้งไล่เลี่ยกัน มีความยาวพอ ๆ กัน มีความสมดุลของเนื้อหาในแต่ละบท แต่ละประเด็น และต้องเขียนผสมผสานกันระหว่างสิ่งที่ค้นคว้ามามากับประสบการณ์ที่ปฏิบัติจริง อย่าให้หนักไปทางใดทางหนึ่ง
8. ภาษาและเนื้อหาสาระ ต้องคำนึงว่าเราเขียนให้คนอื่นอ่าน ภาษาที่ใช้และเนื้อหาสาระ ควรตอบสนองความต้องการ และความสนใจของคนอ่าน พยายามใช้ภาษาง่าย ๆ
9. ความเชื่อมั่นในตนเองและความจริงจังในการทำงาน ต้องมั่นใจว่าตนเองเขียนได้หากมีข้อสงสัยควรปรึกษาคนที่มีความรู้มากกว่าเรา ต้องทำงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
10. เรียบเรียงต้นฉบับ เมื่อเรียบเรียงต้นฉบับแล้ว ควรทดลองใช้ปฏิบัติจริง อาจจะมีการทดลองต้องรีบแก้ไขทันที แล้วทำการทดลองปฏิบัติ เพื่อหาข้อบกพร่อง แก้ไขปรับปรุงจนเป็นที่พอใจ
11. รวบรวมเนื้อหาที่แก้ไขใหม่ อ่านทบทวน เพื่อทำการผสมผสานเชื่อมโยงให้เกิดความกลมกลืน มิให้เกิดความซ้ำซ้อน และเพิ่มเติมสิ่งที่ขาดไปให้สมบูรณ์

3.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติ

การปฏิบัติงานการลาไปศึกษาต่อระดับปริญญาเอกสายวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ผู้ปฏิบัติงานมีหลักการปฏิบัติงานโดยยึดหลักการปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ และสมรรถนะสำหรับการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง ดังนี้

1. บุคลากรมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
2. บุคลากรมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาเวลาและใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควร
3. บุคลากรมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์พึงดูแลรักษาหรือใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างประหยัดคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้ทรัพย์สินของทางราชการเสียหายหรือสิ้นเปลืองพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง (อ้างอิง:ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551)

4. เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงานการลาศึกษาต่อระดับปริญญาเอกพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราวุฒราชนครินทร์ ในแต่ละปีการศึกษา โดยคณะวิทยาการจัดการมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานหลักในการดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อระดับปริญญาเอกของคณะวิทยาการจัดการ โดยตรวจความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอความเห็นต่อคณบดีและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

กิจกรรมหรือแผนการปฏิบัติงาน

1. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวราวุฒราชนครินทร์ ว่าด้วย การให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ พ.ศ. 2555

“พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏวราวุฒราชนครินทร์ โดยได้ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

“การลาศึกษาต่อภายในประเทศ” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการเต็มเวลาหรือบางส่วนเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหมายความรวมถึงการฝึกอบรมหรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษานั้นด้วย

ข้อที่ 4 การให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อที่ 5 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่จะไปศึกษาต่อภายในประเทศ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- (1) มีอายุไม่เกิน 45 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษา
- (2) เป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- (3) เป็นผู้ที่มีผู้บังคับบัญชาตั้งแต่หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าขึ้นรับรองว่าเป็นผู้มีความประพฤติดี และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- (4) เป็นผู้ที่ปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย
- (5) เป็นผู้ไม่อยู่ในระหว่างตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่ไม่อยู่ในข่ายที่ต้องรอการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย



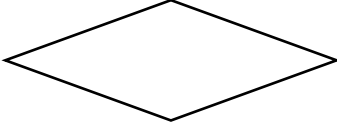

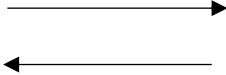
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ขาดคุณสมบัติตาม (1) แต่มีอายุไม่เกิน 50 ปี หากอธิการบดีเห็นว่ามิใช่เหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง จะเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัยสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศเป็นกรณีพิเศษก็ได้

ข้อ 6 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อตามระเบียบนี้ หรือระเบียบอื่นมาแล้วจะต้องเป็นผู้มีเวลาปฏิบัติราชการภายหลังจากการจบการศึกษาแล้ว หรือไม่จบการศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี จึงจะมีสิทธิขออนุมัติไปศึกษาต่อภายในประเทศได้ เว้นแต่เป็นการศึกษาต่อเนื่องกับสาขาวิชาที่เคยได้รับการอนุมัติเดิม

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ขั้นตอนที่ 1 ขอรับจัดสรรโควตาการศึกษา
- ขั้นตอนที่ 2 ขออนุญาตสมัครสอบ
- ขั้นตอนที่ 3 ขออนุญาตลาไปศึกษา
- ขั้นตอนที่ 4 การรายงานผลการศึกษา ทุกภาคการศึกษา
- ขั้นตอนที่ 5 ขออนุญาตขยายเวลาศึกษาต่อ
- ขั้นตอนที่ 6 การรายงานตัวกลับจากการลาไปศึกษา

โดยใช้สัญลักษณ์ต่างๆ แทนความหมายต่างๆที่แสดงในภาพ (Work Flow)

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

การบวงานงาน(Flow Chart)

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	ผังงาน(Flow Chart)			ระยะเวลา	เอกสารประกอบการดำเนินงาน
		หน่วยงาน	งานทรัพยากรบุคคล	มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์		
ขั้นตอนที่ 1 ขอรับจัดสรรโควตาการศึกษาต่อภายในประเทศ						
1.1 บุคลากรที่ประสงค์จะไปศึกษาเพิ่มเติม ให้แจ้งความประสงค์ ต่อหน่วยงานต้นสังกัด ↔ ผู้ที่ไม่ได้รับการอนุมัติ โควตาการศึกษาต่อ จากมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์แต่ประสงค์จะลาศึกษา มหาวิทยาลัยฯจะไม่อนุมัติให้ลาศึกษาหากไม่มีเหตุผลความจำเป็นและไม่ขออนุญาตสมัครสอบจากมหาวิทยาลัยฯก่อนล่วงหน้า	1.1.1 จัดทำ (1) แบบแสดงความจำนงขอรับการจัดสรรโควตาการศึกษาต่อภายในประเทศ พร้อมแนบ (2) หลักฐานหรือแนวทางการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษา เสนอผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป 1 ระดับ 1.1.2 ส่งเอกสารตามข้อ 1.1.1 ไปยังงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อขอรับจัดสรร โควตาการศึกษาต่อฯ ในปีงบประมาณที่ต้องการลาศึกษาต่อ				ระหว่างปีนั้น	(1) แบบแสดงความจำนงขอรับการจัดสรรโควตาการศึกษาต่อภายในประเทศ (2) หลักฐานหรือแนวทางการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษาต่อ
1.2 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานแจ้งความต้องการขอรับจัดสรรโควตาการศึกษาต่อภายในประเทศ มายังกองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ↔ ให้พิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ให้เสียหายแก่ราชการและไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม	1.2.1 รวบรวมแบบแสดงความจำนงขอรับการจัดสรรโควตาฯ จากข้าราชการในสังกัด 1.2.2 วิเคราะห์ความต้องการโควตาการศึกษาต่อฯ ในภาพรวมของหน่วยงาน และเสนอแบบแสดงความจำนงขอรับการจัดสรรโควตาการศึกษาต่อฯ ของบุคลากรในสังกัดให้คณบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปพิจารณาจัดทำแบบรายละเอียดการขอจัดสรร โควตาการศึกษาต่อฯ และแผนงาน/โครงการและภารกิจที่ชัดเจนที่จะมอบหมายภายหลังสำเร็จการศึกษาเสนอคณบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไป พิจารณาส่งเอกสารและมายังกองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยฯ				ระหว่างปีนั้น	เอกสาร (1) และ (2) (3) แบบรายละเอียดการขอจัดสรรโควตาการศึกษาต่อภายในประเทศ (4) แผนงาน/โครงการและภารกิจที่ชัดเจนที่จะมอบหมายภายหลังสำเร็จการศึกษา

การบวนงาน(Flow Chart) ต่อ

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	ผังงาน(Flow Chart)			ระยะเวลา	เอกสารประกอบการดำเนินงาน
		หน่วยงาน	งานทรัพยากรบุคคล	มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์		
ขั้นตอนที่ 1 ขอรับจัดสรรโควตาการศึกษาต่อภายในประเทศ						
1.3 เจ้าหน้าที่รวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการขอรับจัดสรรโควตาการศึกษาต่อภายในประเทศของหน่วยงานในสังกัดเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ โคว ต า ล า คี ก ษ า ต่ อ ภายในประเทศ	1.3.1 รวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการขอรับจัดสรรโควตาการศึกษาต่อภายในประเทศของหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด 1.3.2 จัดประชุมคณะกรรมการทรัพยากรบุคคลเพื่อพิจารณาการจัดสรรโควตาการศึกษาต่อภายในประเทศ 1.3.3 รายงานผลการประชุม และเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ โควตาการศึกษาต่อภายในประเทศ				ระหว่างปีนั้น	เอกสาร (3) และ (4) ที่หน่วยงานในสังกัดส่งมาประกอบการพิจารณา
1.4 เจ้าหน้าที่แจ้งผลการจัดสรรโควตาฯ ไปยังหน่วยงานในสังกัด	1.4 เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือแจ้งผลการจัดสรรโควตาฯ ส่งหน่วยงานในสังกัด				ระหว่างปีนั้น	
ขั้นตอนที่ 2 ขออนุญาตสมัครสอบ						
2.1 พนักงานในสถาบันฯที่ได้รับโควตาฯ ดำเนินการขออนุญาตสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด มายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยฯ	2.1.1 จัดทำแบบแสดงความจำนงขอสมัครเข้า รับการคัดเลือกพร้อมแนบประกาศ/ รายละเอียดการเปิดรับสมัครเข้าศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษาเสนอผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป 1 ระดับ 2.1.2 ส่งเอกสารตามข้อ 2.1.1 ไปยังงานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต้นสังกัด				แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดก่อนวัน ปี ต ร ับสมัครไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ	(5) แบบแสดงความจ านงขอสมัครเข้ารับการคัดเลือก (6) ประกาศ/รายละเอียดการเปิดรับสมัครเข้าศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษา

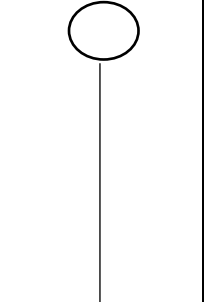
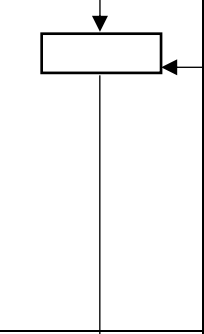
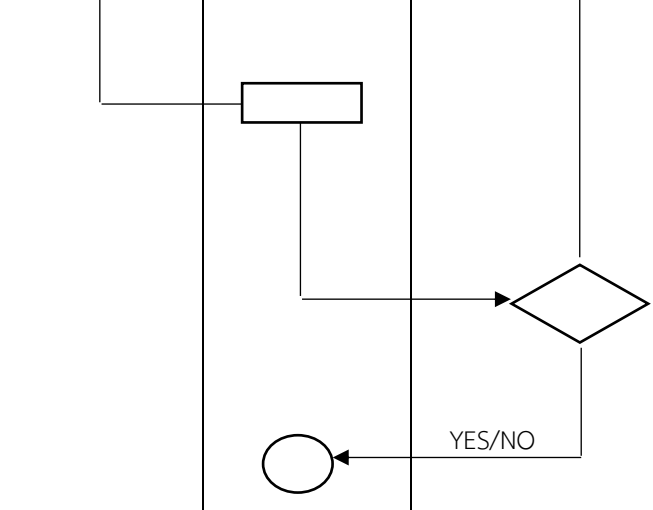
การบวนงาน(Flow Chart) ต่อ

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	ผังงาน(Flow Chart)			ระยะเวลา	เอกสารประกอบการดำเนินงาน
		หน่วยงาน	งานทรัพยากรบุคคล	มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์		
2.2 งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลเพื่อเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาต่อไป	2.2.1 รวบรวม (5) แบบแสดงความจำนงขอสมัครเข้ารับการคัดเลือกจากข้าราชการในสังกัด เสนอให้ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปพิจารณา 2.2.2 จัดทำหนังสือขออนุญาตสมัครสอบ พร้อมแนบเอกสาร (5) และ (6) มายังกองการเจ้าหน้าที่				แจ้งเจ้าหน้าที่ก่อนวันปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ	(5) แบบแสดงความจำนงขอสมัครเข้ารับการคัดเลือก (6) ประกาศ/รายละเอียดการเปิดรับสมัครเข้าศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษา
2.3 เจ้าหน้าที่รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลเพื่อดำเนินการเสนออธิบดีมหาวิทยาลัยฯ อนุญาตสมัครฯ ได้พนักงานในสถาบันฯ ผู้ นั้น จึงจะดำเนินการสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ	2.3.1 รวบรวมตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงาน 2.3.2 เสนออธิบดีมหาวิทยาลัยฯ พิจารณา 2.3.3 แจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานในสังกัด				ภายใน 15 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือจากหน่วยงาน	
ขั้นตอนที่ 3 ขออนุมัติลาไปศึกษาภายในประเทศ						
3.1 เมื่อพนักงานในสถาบันฯ ที่ได้รับอนุญาตให้สมัครสอบฯ ได้รับการตอบรับจากสถานศึกษา ให้ประสานงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อดำเนินการขออนุมัติลาไปศึกษาต่อเมื่อมีคำสั่งให้ลาไปศึกษาภายในประเทศ จึงจะลาไปศึกษาต่อได้	3.1.1 จัดทำ(7) แบบใบลาศึกษา/ฝึกอบรมภายในประเทศพร้อมแนบ (8) หลักฐานของสถานศึกษาที่แสดงผลการตอบรับให้เข้าศึกษา 3.1.2 จัดทำ(9) สัญญาอนุญาตให้ไปศึกษาภายในประเทศ จำนวน 3 ฉบับ พร้อมหลักฐาน ดังนี้ 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)				หลังจากได้รับการยืนยันให้เข้าศึกษาหรือก่อนวันเปิดภาคเรียนไม่น้อยกว่า 45 วัน	(7) แบบใบลาศึกษา/ฝึกอบรมภายในประเทศ (8) หลักฐานของสถานศึกษาที่แสดงผลการตอบรับให้เข้าศึกษา (9) สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศจำนวน 3 ฉบับ พร้อมหลักฐาน

การบวงานงาน(Flow Chart) ต่อ

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	ผังงาน(Flow Chart)			ระยะเวลา	เอกสารประกอบการดำเนินงาน
		หน่วยงาน	งานทรัพยากรบุคคล	มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์		
	<p>4. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)</p> <p>5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ของคู่สมรส</p> <p>6. สำเนาใบมรณะบัตรของคู่สมรส (ถ้ามี)</p> <p>7. สำเนาการจดทะเบียนหย่า (ถ้ามี)</p> <p>8. อากรแสดมภ์ 10 บาทจำนวน 1 ดวง และ 5บาท จำนวน 2 ดวง</p> <p>เอกสารตามข้อ 1 – 7 จำนวน 3 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ</p> <p>3.1.3 จัดหาผู้ค้ำประกัน โดยผู้ค้ำประกันต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นบิดาหรือมารดา - ถ้าไม่มีทั้งบิดาและมารดา ต้องให้พี่หรือน้องร่วมบิดาหรือมารดา - กรณีให้บุคคลอื่นเป็นผู้ค้ำประกัน โดยแสดงหลักทรัพย์ก็ได้ หากไม่สามารถแสดงหลักทรัพย์ได้ ให้พิจารณาความสามารถในการใช้ <p>หนี้จากฐานะและรายได้แทนการแสดงหลักทรัพย์ได้และจัดทำ (10) สัญญาค้ำประกัน จำนวน 3 ฉบับ พร้อมหลักฐาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) 4. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ของคู่สมรส 6. สำเนาใบมรณะบัตรของคู่สมรส (ถ้ามี) 	<pre> graph TD A(()) --> B[] B --> C(()) </pre>			(10) สัญญาค้ำประกัน จำนวน 3 ฉบับ พร้อมหลักฐาน	

การบวงานงาน(Flow Chart) ต่อ

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	ผังงาน(Flow Chart)			ระยะเวลา	เอกสารประกอบการดำเนินงาน
		หน่วยงาน	งานทรัพยากรบุคคล	มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์		
	7. สำนักการจดทะเบียนหย่า (ถ้ามี) เอกสาร ตามข้อ 1 – 7 จำนวน 3 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ 3.1.4 ส่งเอกสารตามข้อ 3.1.1, 3.1.2 และ 3.1.3 ไปยังงานการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาหรือเทียบเท่าขึ้นไป พิจารณา					
3.2 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบเอกสารการลาศึกษา และส่งไปยังกองการศึกษา และส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่	3.2.1 รวบรวม และ ตรวจสอบ เอกสารตามข้อ 3.1.1, 3.1.2 และ 3.1.3 เสนอให้ผู้บังคับบัญชาหรือเทียบเท่าขึ้นไปพิจารณา 3.2.2 จัดทำหนังสือขออนุมัติลาไปศึกษาภายในประเทศ พร้อมแนบเอกสาร ตามข้อ 3.1.1, 3.1.2 และ 3.1.3 มายังเจ้าหน้าที่				หลังจากได้รับการยืนยันให้เข้าศึกษาหรือก่อนวันเปิดภาคเรียน ไม่น้อยกว่า 30 วัน	
3.3 เจ้าหน้าที่รวบรวมและตรวจสอบ ข้อมูล เพื่อดำเนินการเสนออธิบดีมหาวิทยาลัยฯ	3.3.1 กองบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวมและตรวจสอบเอกสาร ตามข้อ 3.1.1, 3.1.2 และ 3.1.3 แล้วส่งเอกสาร ตามข้อ 3.1.2 และ 3.1.3 ให้กลุ่มงานวินัยและนิติการ ตรวจสอบ 3.3.2 กลุ่มงานวินัยและนิติการ ตรวจสอบเอกสาร ตามข้อ 3.1.2 และ 3.1.3 3.3.3 กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัดทำคำสั่งให้ลาไปศึกษา พร้อมเอกสาร ตามข้อ 3.1.1, 3.1.2 และ 3.1.3 เสนออธิบดีพิจารณา					

การบวงานงาน(Flow Chart) ต่อ

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	ผังงาน(Flow Chart)			ระยะเวลา	เอกสารประกอบการดำเนินงาน
		หน่วยงาน	งานทรัพยากรบุคคล	มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์		
	<p>3.3.4 กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลส่งสำเนา คำสั่งฯ,สำเนาเอกสารข้อ 3.1.1, เอกสารตามข้อ 3.1.2 และ 3.1.3 ให้ฝ่ายทะเบียนประวัติฯเก็บ ในแฟ้มประวัติของพนักงานในสถาบันฯที่ได้รับ อนุมัติให้ลาศึกษาฯ</p> <p>3.3.5 กองบริหารทรัพยากรบุคคลลงบันทึก ข้อมูลการลาศึกษาใน จ. 18 และระบบ DPIS</p> <p>3.3.6 กองบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้ง หน่วยงานต้นสังกัด พร้อมส่งสำเนาคำสั่งฯ, สำเนาเอกสารข้อ 3.1.1, เอกสารตามข้อ 3.1.2 และ 3.1.3 จำนวน 2 ชุด ให้หน่วยงานต้นสังกัด เก็บไว้ 1 ชุด และให้พนักงานในสถาบันฯที่ได้รับ อนุมัติให้ลาศึกษาฯ เก็บไว้ 1 ชุด</p>					
3.4 การรายงานผลการศึกษา ทุกภาคการศึกษา						
3.4.1 ผู้ได้รับอนุมัติให้ลา ไปศึกษา ต้องรายงานผล การ คี ก ข า เ ส น อ ต อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	3.4.1 ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาจัดทำ(11) แบบรายงานผลการศึกษาพร้อมแนบ (12) หลักฐานการศึกษาเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้น สังกัด				ภายใน 15 วัน นับ จาก วัน ได้ ร ับ ผล การ คี ก ข า เ ส น อ ต อ ทุก ภาค ก า ร คี ก ข า เ ส น อ ต อ	(11) แบบรายงานผล การ คี ก ข า เ ส น อ ต อ (12) หลักฐานการศึกษา
3.4.2 เจ้าหน้าที่ ของ หน่วยงาน ต้น สังกัด รายงานผลการศึกษา มายังเจ้าหน้าที่	3.4.2 งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด เสนอผู้บังคับบัญชาหรือเทียบเท่าขึ้นไปแล้วส่งให้ เจ้าหน้าที่				ภายใน 15 วัน นับ จาก วัน ได้ รับ แจ้ง	
3.4.3 กองการเจ้าหน้าที่ รายงานผลการศึกษาให้ อธิบ ตี ม หา วิ ท ย า ลั ย ฯ ทราบ	3.4.3เจ้าหน้าที่รายงานผลการศึกษาให้อธิบดี ทราบ และเก็บเข้าแฟ้มประวัติของผู้ได้รับอนุมัติ ให้ลาไปศึกษา				ภายใน 15 วัน นับ จาก วัน ได้ รับ แจ้ง	

การบวงานงาน(Flow Chart) ต่อ

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	ผังงาน(Flow Chart)			ระยะเวลา	เอกสารประกอบการดำเนินงาน
		หน่วยงาน	งานทรัพยากรบุคคล	มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์		
ขั้นตอนที่ 4 ขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อ						
4.1 ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาอื่นแบบ คำร้องขอขยายเวลาลาศึกษา เสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจาก มหาวิทยาลัยก่อนล่วงหน้าพนักงานใน สถาบันฯซึ่งได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาให้ ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกินสี่ปี นับแต่วันไปศึกษาในกรณีที่อยู่ติด เห็นสมควรให้พนักงานในสถาบันฯลาไป ศึกษาเกินสี่ปีก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่าง ลาได้ แต่ทั้งนี้เมื่อรวมทั้งสิ้นจะต้องไม่ เกินหกปี	4.1 จัดทำเอกสาร (13) แบบคำร้องขอ ขยายเวลาลาศึกษา, เอกสาร (7) แบบ ใบลาศึกษา/ฝึกอบรมภายในประเทศ (แบบ ศน.1), เอกสาร (9) สัญญา อนุญาตให้ไปศึกษาภายในประเทศ จำนวน 3 ฉบับ พร้อมหลักฐาน และ เอกสาร (10) สัญญาค้ำประกัน จำนวน 3 ฉบับ พร้อมหลักฐานพร้อมแนบ (14) เอกสารประกอบการพิจารณา เช่น หนังสือยืนยันจากสถานศึกษา เสนอ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับแล้ว ส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้น สังกัด (จัดทำเอกสารเหมือนตอนขอ อนุมัติลาศึกษา ครั้งแรก)				ก่อนสิ้นสุด สัญญา ไม่น้อยกว่า 60 วัน	(7) แบบ ใบลาศึกษา/ฝึกอบรม ภายในประเทศ (แบบ ศน.1) (9) สัญญาอนุญาตให้พนักงานใน สถาบันฯไปศึกษาภายในประเทศ จำนวน 3 ฉบับ พร้อมหลักฐาน (10) สัญญาค้ำประกัน จำนวน 3 ฉบับ พร้อมหลักฐาน (13) แบบคำร้องขอขยาย เวลาลาศึกษา (14) เอกสารประกอบการ พิจารณา เช่น หนังสือยืนยัน จากสถานศึกษา
4.2 งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้น สังกัด ตรวจสอบเอกสารการขอขยาย เวลาลาศึกษา และส่งไปยังกองการ เจ้าหน้าที่	4.2.1 รวบรวมและตรวจสอบเอกสาร ตามข้อ 4.1 เสนอให้ผู้บังคับบัญชาหรือ เทียบเท่าขึ้นไป พิจารณา 4.2.2 จัดทำหนังสือขอขยายเวลาลาไป ศึกษาภายในประเทศ พร้อมแนบ เอกสาร ตามข้อ 4.1 มายังกองการ เจ้าหน้าที่				ก่อนสิ้นสุด สัญญา ไม่น้อยกว่า 45 วัน	
4.3 กองการเจ้าหน้าที่ รวบรวมและ ตรวจสอบข้อมูลเพื่อดาเนินการเสนอ อธิบดี	4.3.1 กองบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสารที่หน่วยงานส่งมา และ รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง แล้วส่งเอกสาร (9) สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา				ภายใน 30 วันนับจาก วันได้รับแจ้ง	

การบวงานงาน(Flow Chart) ต่อ

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	ผังงาน(Flow Chart)			ระยะเวลา	เอกสารประกอบการดำเนินงาน
		หน่วยงาน	งานทรัพยากรบุคคล	มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์		
	<p>ภายในประเทศ และเอกสาร (10) สัญญาค้าประกันจำนวน 3 ฉบับ ให้กลุ่มงานวินัยและนิติการ ตรวจสอบ</p> <p>4.3.2 กลุ่มงานวินัยและนิติการตรวจสอบเอกสารตามข้อ 4.3.1</p> <p>4.3.3 กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาไปศึกษาพร้อมเอกสารที่ตรวจสอบแล้ว เสนออธิบดีพิจารณา</p> <p>4.3.4 กองบริหารทรัพยากรบุคคล ส่งสำเนาคำสั่งฯ, สำเนา (7) แบบใบลาศึกษาฯ, เอกสาร (9) สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาฯ และเอกสาร (10) สัญญาค้าประกันให้ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ เก็บในแฟ้มประวัติฯ</p> <p>4.3.5 กองบริหารทรัพยากรบุคคลลงบันทึกข้อมูลการลาศึกษาในระบบ</p> <p>4.3.6 กองบริหารทรัพยากรบุคคล แจกหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมส่งสำเนาคำสั่งฯ, สำเนา (7) แบบใบลาศึกษาฯ, เอกสาร (9) สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ และเอกสาร (10) สัญญาค้าประกัน จำนวน 2 ชุด ให้หน่วยงานต้นสังกัดเก็บไว้ 1 ชุด และให้ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาลาศึกษาฯ เก็บไว้ 1 ชุด</p>		<pre> graph TD Start(()) --> Process1[] Process1 --> Decision{ } Decision --> Process2[] Process2 --> End((())) </pre>			

การบวงานงาน(Flow Chart) ต่อ

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	ผังงาน(Flow Chart)			ระยะเวลา	เอกสารประกอบการดำเนินงาน
		หน่วยงาน	งานทรัพยากรบุคคล	มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์		
ขั้นตอนที่ 5 การรายงานตัวกลับจากการลาไปศึกษาภายในประเทศ						
5.1 ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา จะต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการที่หน่วยงานต้นสังกัด	5.1. จัดทำ(15) แบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามปกติ ฯ พร้อมแนบ (16) หลักฐานการสำเร็จการศึกษา (ถ้ามี) ส่งไปยังเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด				ภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันที่สำเร็จการศึกษา หรือวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติแล้วแต่กรณี	(15) แบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามปกติ กรณีการลาศึกษาภายในประเทศ (16) หลักฐานการสำเร็จการศึกษา (ถ้ามี)
5.2 หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งมหาวิทยาลัยฯ	5.2.1 งานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบเอกสารตามข้อ 5.1 แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาหรือเทียบเท่าขึ้นไป พิจารณา 5.2.2 จัดทำหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่				ภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่พนักงานฯ มารายงานตัวที่หน่วยงาน	
5.3 หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งมหาวิทยาลัยฯ	5.3.1 กองบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสารที่หน่วยงานส่งมา แล้วส่งให้ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ เก็บในแฟ้มประวัติฯ 5.3.2 กองบริหารทรัพยากรบุคคลลงบันทึก ข้อมูลการลาศึกษาใน ระบบ				ภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้ง	

การบวงานงาน(Flow Chart) ต่อ

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	ผังงาน(Flow Chart)			ระยะเวลา	เอกสารประกอบการดำเนินงาน
		หน่วยงาน	งานทรัพยากรบุคคล	มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์		
5.4 ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี จะต้องมอบวิทยานิพนธ์หรือผลงานวิจัยให้มหาวิทยาลัยฯ	5.4.1 ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ส่งมอบวิทยานิพนธ์หรือผลงานวิจัย ให้มหาวิทยาลัยฯ โดยผ่านเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	<pre> graph TD Start([]) --> Dept[] Dept --> HR([]) </pre>			ภายใน 45 วัน นับแต่วันที่เสร็จการศึกษา	
	5.4.2 หน่วยงานส่งมอบวิทยานิพนธ์หรือผลงานวิจัย มายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล				ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง	
	5.4.3 กองบริหารทรัพยากรบุคคล ส่งมอบวิทยานิพนธ์หรือ ผลงานวิจัย ไปยังสำนักบริหารระบบบริการมหาวิทยาลัยฯ				ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง	

แบบฟอร์มที่ใช้

- 3.1 แบบแสดงความจำนงขอรับการจัดสรรโควตาการศึกษาต่อภายในประเทศ
- 3.2 แบบรายละเอียดการขอจัดสรรโควตาการศึกษาต่อภายในประเทศ
- 3.3 แบบแสดงความจำนงขอสมัครเข้ารับการคัดเลือก
- 3.4 ใบลาศึกษา/ฝึกอบรมภายในประเทศ
- 3.5 สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ
- 3.6 สัญญาค้ำประกัน
- 3.7 แบบรายงานผลการศึกษา
- 3.8 แบบคำร้องขอขยายเวลาลาศึกษา
- 3.9 แบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามปกติ กรณีการลาศึกษาภายในประเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากผังกระบวนการให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ
1 ขอรับจัดสรรโควตาการศึกษา	<p>1.1 จัดทำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบแสดงความจำนงขอรับการจัดสรรโควตาการศึกษาต่อ พร้อมแนบหลักฐาน - หลัก สูตร หรือ แนว ทาง การ ศึกษา ของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษา เสนอผู้บังคับบัญชา <p>1.2 ส่งเอกสารตามข้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไปยังงานการเจ้าหน้าที่ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ เพื่อขอรับจัดสรรโควตาการศึกษาต่อฯ ในปีงบประมาณที่ต้องการลาศึกษา <p>1.3 รวบรวมแบบแสดงความจำนงขอรับการจัดสรรโควตาฯ จากบุคลากรสายวิชาการของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์</p> <p>1.4 จัดทำแบบรายละเอียดการขอจัดสรรโควตาการศึกษาต่อฯ และ แผนงาน/โครงการและภารกิจที่ชัดเจนที่จะมอบหมายภายหลังสำเร็จการศึกษาเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา</p> <p>1.5 จัดประชุมคณะกรรมการทรัพยากรบุคคลคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ เพื่อพิจารณาการจัดสรรโควตาการศึกษาต่อของบุคลากรสายวิชาการ</p> <p>1.6 รายงานผลการประชุม และเสนอคณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ เพื่อพิจารณาให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>

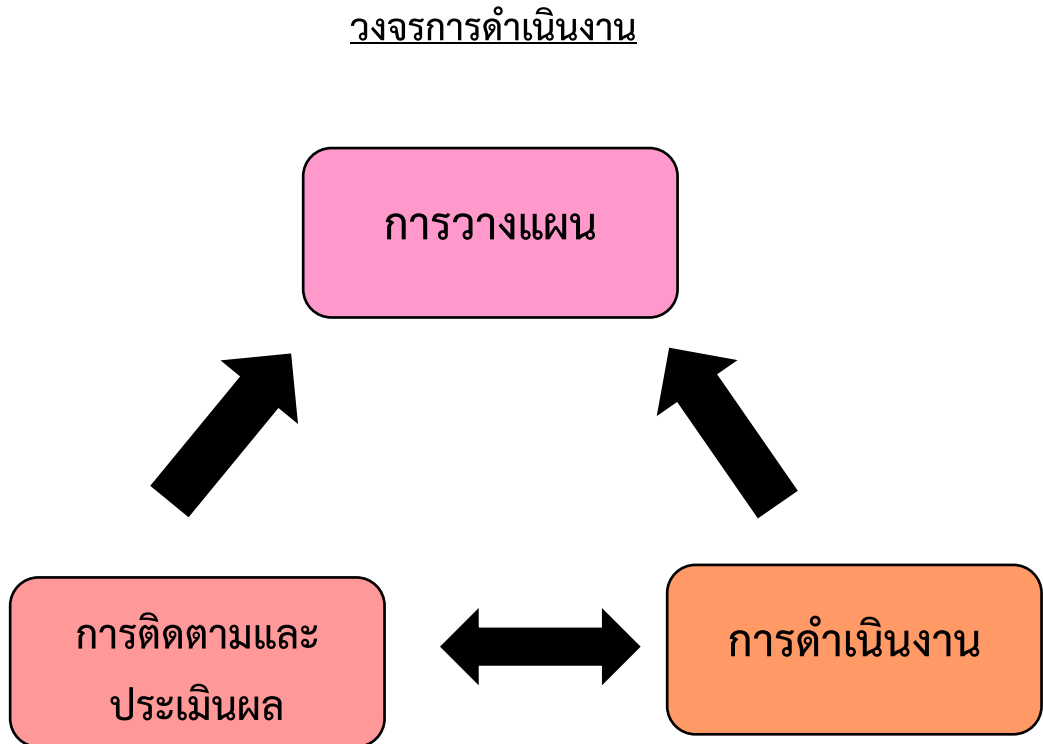
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ
2 ขออนุญาตสมัครสอบ	<p>2.1 จัดทำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำแบบขออนุญาตสมัครเข้าศึกษาต่อ โดยมีรายละเอียดการเปิดรับสมัครเข้าศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษา เสนอตามขั้นตอนของการลาศึกษาต่อ - ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคลของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง - เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป <p>2.2 จัดทำหนังสือขออนุญาตสมัครสอบพร้อมแนบเอกสารของบุคลากรสายวิชาการของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ที่มีความประสงค์ขออนุญาตสมัครสอบ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ
3 ขออนุญาตลาไปศึกษา	<p>3.1 กรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตลาศึกษาต่อพร้อมแนบ หลักฐานของสถานศึกษา ที่แสดงผลการตอบรับให้เข้าศึกษา</p> <p>3.2 ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ ดำเนินการเสนอตามขั้นตอนต่อไป</p> <p>3.3 ดำเนินการทำสัญญาขออนุญาตให้บุคลากรลาศึกษาต่อจำนวน 3 ฉบับ พร้อมหลักฐาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาการเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ของคู่สมรส - สำเนาใบมรณะบัตรของคู่สมรส (ถ้ามี) - สำเนาการจดทะเบียนหย่า (ถ้ามี) <p>พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ</p> <p>ผู้ค้ำประกัน โดยผู้ค้ำประกันต้องเป็นบิดาหรือมารดา ถ้าไม่มีทั้งบิดาและมารดา ต้องให้พี่หรือน้องร่วมบิดาหรือมารดา สัญญาค้ำประกัน จำนวน 3 ฉบับ พร้อมหลักฐาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาการเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) - สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ของคู่สมรส - สำเนาใบมรณะบัตรของคู่สมรส (ถ้ามี) - สำเนาการจดทะเบียนหย่า (ถ้ามี) - อากรแสดมภ์ 5 บาท จำนวน 2 ดวง <p>พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ ส่งเอกสาร ไปยังงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาต่อไป</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ
4 การรายงานผลการศึกษา ทุกภาคการศึกษา	<p>4.1 ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาจัดทำแบบรายงานผลการศึกษา พร้อมแนบเอกสารผลการศึกษา เสนอผู้บังคับบัญชาคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์</p> <p>4.2 เจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคลคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์รายงานผลการศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาคณะวิทยาการจัดการ และเสนอไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ เพื่อดำเนินการต่อไป และเก็บเข้าแฟ้มประวัติของผู้ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา</p>
5 ขออนุญาตขยายเวลาศึกษาต่อ	<p>5.1 จัดทำเอกสารแบบฟอร์มขอขยายเวลาลาศึกษา พร้อมทำสัญญาอนุญาตลาศึกษาต่อ จำนวน 3 ฉบับ พร้อมหลักฐาน และเอกสารสัญญาค้ำประกัน จำนวน 3 ฉบับ พร้อมหลักฐานพร้อมแนบ</p> <p>5.2 รวบรวมและตรวจสอบเอกสารเสนอให้ผู้บังคับบัญชา พิจารณา</p> <p>5.3 เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามแบบฟอร์มขอขยายเวลาลาไปศึกษาพร้อมแนบเอกสาร ทางงานทรัพยากรบุคคลส่งดำเนินการไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ เพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>5.4 กองบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ ตรวจสอบเอกสารที่หน่วยงานส่งมา และรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง แล้วส่งเสนอเอกสารผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม และดำเนินการทำ สัญญาอนุญาตให้บุคลากรลาศึกษาต่อ</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ
6 การรายงานตัวกลับจากการลาไปศึกษา	<p>6.1 จัดทำบันทึกข้อความรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ พร้อมแนบ หลักฐานการสำเร็จการศึกษา ส่งไปยังงานทรัพยากรบุคคลคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยนเรศวร นครินทร์</p> <p>6.2 งานทรัพยากรบุคคลคณะวิทยาการจัดการ ตรวจสอบเอกสาร แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ลงนาม</p> <p>6.3 เมื่อผู้บังคับบัญชาบุคคลคณะวิทยาการจัดการพิจารณา ลงนาม งานทรัพยากรบุคคล ส่งต่อไปยัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการต่อไป</p>

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน



ความหมายของการติดตามและประเมินผล



การติดตาม หมายถึง กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยนำเข้า การดำเนินงาน และผลการดำเนินงาน เกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ เพื่อเป็นข้อมูลย้อนกลับ สำหรับการกำกับ ทบทวน และแก้ปัญหาลักษณะดำเนินงาน



การประเมินผล หมายถึง กระบวนการตรวจสอบและตัดสินคุณค่า เกี่ยวกับปัจจัยนำเข้า การดำเนินงานและผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นสารสนเทศสำหรับการปรับปรุงการดำเนินงาน สรุปลผลสำหรับและพัฒนาต่อไป

5. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการลาศึกษาต่อระดับปริญญาเอกพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล เรื่อง การลาศึกษาต่อระดับปริญญาเอกพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ สรุปได้ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1.ขออนุญาตสมัครสอบ (ตามแบบฟอร์ม)	1.การจัดทำตามแบบฟอร์มบางครั้งเอกสารเกิดการล่าช้า เนื่องจากการอนุมัติตามแบบฟอร์มมีผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องหลายท่าน	ศึกษาจากผู้รู้ หรือทราบถามจากงานทรัพยากรบุคคลของคณะวิทยาการจัดการ/ศึกษาตามขั้นตอนการขออนุญาตลาศึกษาต่อภายในประเทศ
	2.บุคลากรที่ขอลาศึกษาต่อไม่ทราบขั้นตอนการขออนุญาตลาศึกษาต่อมากพอ	ศึกษาจากผู้รู้ หรือศึกษาจากหนังสือระเบียบ/ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
	3.ด้านผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจร่าง ผู้บังคับบัญชาบางท่านไปราชการ/ติดประชุมดังนั้นทำให้เกิดความล่าช้าในการเสนอหนังสือการลาศึกษาต่อ	ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจเกี่ยวข้องควรพยายามติดตามและเสนอการขออนุญาตให้รวดเร็วจากนั้นผู้บังคับบัญชาอาจติดภารกิจในการปฏิบัติงานอื่นๆ
2.ขออนุญาตลาศึกษาต่อ	1. ขั้นตอนและแบบฟอร์มที่ซับซ้อนซึ่งจากแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยฯแยกออกเป็น 2 ส่วน คือส่วนราชการ และสำนักงานอธิการบดี	อาจจะลดแบบฟอร์มบางส่วนที่ไม่มีความจำเป็นออกไป
	2.การดำเนินการที่ล่าช้า โดยพนักงานในสถาบันฯมีการดำเนินการที่ล่าช้าเนื่องจากขั้นตอนในการจัดทำเอกสารที่ค่อนข้างละเอียด	ลดขั้นตอนที่ต้องใช้เวลาในการดำเนินการมากจนเกินไป
	3.การเสนอต่อผู้บังคับบัญชาที่เป็นไปตามเอกสารลำดับขั้น	พยายามเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้รวดเร็วที่สุด

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
3.การทำสัญญาอนุญาตให้พนักงานในสถาบันฯไปศึกษาภายในประเทศ	1.เอกสารของพนักงานในสถาบันฯเมื่อตรวจสอบมักจะไม่ครบ	ตรวจสอบเอกสารโดยละเอียดครบตามที่ต้องแนบ
	2.พนักงานในสถาบันฯกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน	ดูรายละเอียดของการกรอกข้อมูลกรอกให้ครบตามที่พนักงานในสถาบันฯต้องกรอก
4.การทำสัญญาค้ำประกัน	เอกสารของผู้ค้ำประกันจะขาดเอกสารตามสั	ตรวจสอบเอกสารโดยละเอียด
5.การรายงานผลการศึกษา	พนักงานในสถาบันฯส่วนใหญ่จะไม่ค่อยรายงานผลการเรียนต่อเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้กับพนักงานในสถาบันฯทำรายงานมาอย่างส่วนราชการ
6.การคำร้องขอขยายเวลาการศึกษา	การทำคำร้องขอขยายเวลาเรียนมักจะมีปัญหาการขอรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา	เมื่อพนักงานในสถาบันฯต้องขยายเวลาเรียนให้เตรียมความพร้อมเอกสารจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือจากมหาวิทยาลัยที่กำลังศึกษาอยู่
7.รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามปกติ กรณีการลาศึกษาภายในประเทศ	พนักงานในสถาบันฯส่วนใหญ่จะข้ามขั้นตอนการทำหนังสือรายงานตัวเข้าปฏิบัติเนื่องจากยังอยู่ในขั้นตอนทำบัญชีนิพนธ์	พนักงานในสถาบันฯจะต้องทำหนังสือรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานเพื่อให้มหาวิทยาลัยทราบ และมีผลต่อการขอใช้เวลาราชการที่ใช้ไปในการลาศึกษาต่อ

5.2 ข้อเสนอแนะ

การทำคู่มือการปฏิบัติงานการลาศึกษาต่อระดับปริญญาเอกพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยนาธิวาสราชนครินทร์ พบประเด็นที่ควรเสนอแนวทางการพัฒนางาน ดังนี้

1. ควรมีการจัดอบรมเกี่ยวข้องกับทำให้พนักงานลาศึกษาต่อให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือผู้รับผิดชอบงานบุคคลในหน่วยงานให้มากขึ้น เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีการ เพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานการให้พนักงานลาศึกษาต่อ
2. ควรมีการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกองทรัพยากรบุคคล กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลของส่วนราชการ เกี่ยวกับการให้พนักงานลาศึกษาต่อภายใน และต่างประเทศในแต่ละส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ
3. ควรมีการจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับการให้พนักงานลาศึกษาต่อ แก่บุคลากรในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้เกิดความเข้าใจระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ที่ตรงกัน
4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานการให้พนักงานลาศึกษาต่อ ควรได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะส่งผลโดยตรงต่อการพัฒนางานเกี่ยวกับการดำเนินการให้พนักงานลาศึกษาต่อให้มีคุณภาพมากขึ้น

จากที่กล่าวมาทั้งหมดทำให้ทราบถึงความสำคัญอันเป็นประโยชน์ที่สามารถนำแนวทางปฏิบัติงานในการลาศึกษา ไปใช้ประกอบในการตัดสินใจดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง และมี

ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทุกฝ่ายสามารถปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจให้แก่ทุกฝ่าย ในการดำเนินการ หรือพิจารณาอนุญาต อนุมัติ ช่วยให้พนักงานที่ประสงค์จะลา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใน ขั้นตอนขออนุมัติตั้งบุคคล และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งมีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตหรืออนุมัติ ปฏิบัติงานไม่ผิดขั้นตอนผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียดและทำงานได้อย่างถูกต้อง จะเกิดความสะดวกในการ ค้นหาข้อมูลเพื่อนำมาอ้างอิงในการปฏิบัติงานได้ ช่วยลดเวลาในการสอนงาน และบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ สามารถทำงานแทนกันได้ ช่วยลดการตอบคำถาม สามารถนำคำตอบที่ได้รับไปใช้ประกอบการตัดสินใจ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

- สุภาพร คชารัตน์ (1 มกราคม - เมษายน 2565) การศึกษาความต้องการศึกษาต่อระดับปริญญาเอกในสาขาวิชาภาษาและการสื่อสาร ระหว่างวัฒนธรรม สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเซีย มหาวิทยาลัยมหิดล
- คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ. อ.) กำหนดให้มีตำแหน่งบุคลากรระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553
- นางสาวนพัชฎ์ ฉีดจันทร์ (2564) การบริหารงานบุคคลกับแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของครูในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 8
- สงกรานต์ ตะโคตม (มกราคม 2563) ประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดสกลนคร
- วรรณิ ชลนภาสถิต อรุณี นรินทรกุล ณ อยุธยา และพรรณพิมล ก้านนกน ปีที่ 33 ฉบับที่ 2 (2020): กรกฎาคม - ธันวาคม 2020 ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการศึกษาระดับปริญญาเอกในประเทศไทย