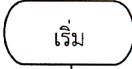
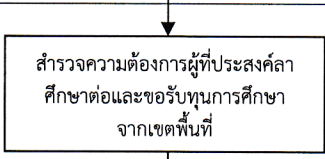
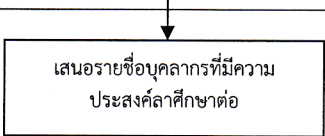
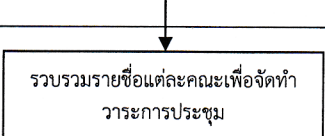
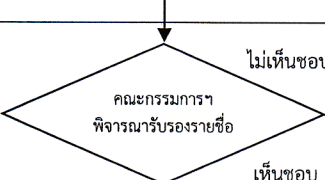
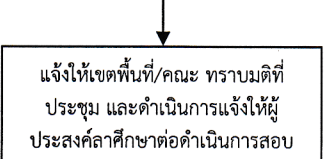
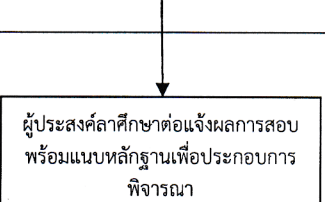
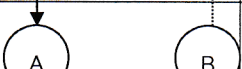

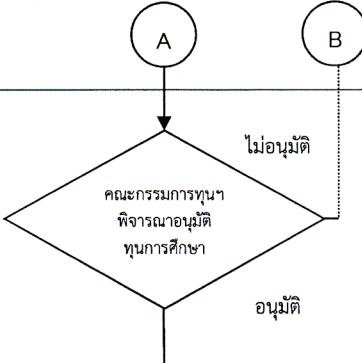
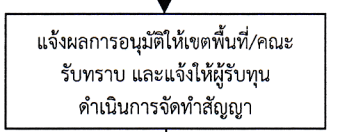
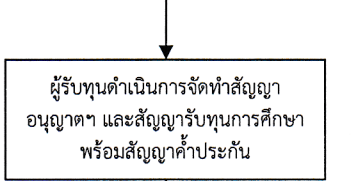
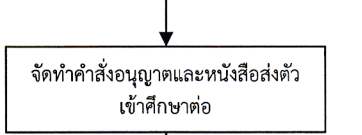
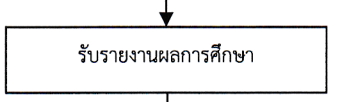
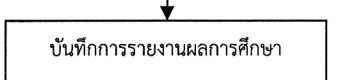
 มทร. ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การขออนุญาตลาศึกษาต่อและการ ขอรับทุนการศึกษา	รหัสเอกสาร PA ๐๓-๐๒-๐๑	ออกวันที่ 	เขียนโดย งานพัฒนาบุคลากร ควบคุมโดย กองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย
--	--	--------------------------------------	-------------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
เขตพื้นที่		ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ของแต่ละพื้นที่ดำเนินการสำรวจรายชื่อผู้ประสงค์ลาศึกษาต่อและขอรับทุนการศึกษาประจำปี	-บันทึกข้อความจากพื้นที่ -แบบฟอร์มผู้ประสงค์ลาศึกษาต่อและขอรับทุนการศึกษา	ภายใน ๑ เดือน
เขตพื้นที่/ คณะ		ส่งสรุปรายชื่อบุคลากรที่มีความประสงค์ลาศึกษาต่อ ที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการของคณะ	วาระการประชุม	๓ วัน
งานพัฒนา บุคลากร		งานพัฒนาบุคลากรดำเนินการรวบรวมสรุปรายชื่อจากคณะ และจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการทุนฯ	วาระการประชุม	๓ วัน
คณะกรรมการ ทุนการศึกษา		คณะกรรมการทุนการศึกษา พิจารณาการลาศึกษาต่อของบุคลากร พร้อมกับรับ ร้องรายชื่อ และอนุญาตให้ไปดำเนินการสอบเพื่อเข้าศึกษาต่อ	วาระการประชุม	๓ วัน
งานพัฒนา บุคลากร		เมื่อคณะกรรมการทุนการศึกษา พิจารณาเห็นชอบและรับรองรายชื่อแล้ว กองบริหารงานบุคคลดำเนินการแจ้งให้เขตพื้นที่/คณะ ทราบและอนุญาตให้บุคลากรไปดำเนินการสอบ และรายงานผลมายังกองบริหารงานบุคคล	รายงานการประชุม	๓ วัน
บุคลากร		รวบรวมเอกสารแจ้งผลการสอบเข้าศึกษาต่อพร้อมหลักฐานประกอบ และดำเนินการจัดทำวาระการประชุมเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ	-บันทึกข้อความแจ้งผลการสอบ -หนังสือตอบรับเข้าศึกษาต่อ -แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย -โครงการหรือแนวการศึกษาและเหตุผลความจำเป็นในการขอรับทุน -โครงการที่จะกลับมาปฏิบัติราชการภายหลังสำเร็จการศึกษา -หนังสือรับรองความประพฤติ	ภายใน ๑ เดือน
				

 มทร. ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การขออนุญาตลาศึกษาต่อและการ ขอรับทุนการศึกษา	รหัสเอกสาร PA ๐๓-๐๒-๐๑	ออกวันที่ 	เขียนโดย งานพัฒนาบุคลากร ควบคุมโดย กองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย
--	---	-------------------------------	------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
คณะกรรมการ ทุนการศึกษา		คณะกรรมการทุนฯ พิจารณาอนุมัติให้ ไปไปศึกษาต่อ และอนุมัติสนับสนุน ทุนการศึกษา	วาระการประชุม	๓ วัน
งานพัฒนา บุคลากร		เมื่อคณะกรรมการทุนฯ พิจารณาอนุมัติ สนับสนุนทุนการศึกษาแล้ว ดำเนินการ แจ้งไปยังเขตพื้นที่/คณะทราบ และแจ้ง ให้ผู้รับทุนมาดำเนินการจัดทำสัญญา	-บันทึกข้อความจากกองบริหารงาน บุคคล -รายงานการประชุม	๓ วัน
งานพัฒนา บุคลากร		ผู้รับทุนมาติดต่อทำสัญญาอนุญาตให้ ข้าราชการลาศึกษาต่อภายในประเทศ และสัญญารับทุนการศึกษา พร้อม สัญญาค้ำประกัน ต่อหน้าเจ้าพนักงาน (ณ กองบริหารงานบุคคล)	-แบบใบลา (กรณีศึกษาภาคปกติ) -สัญญาอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ หรือ ต่างประเทศ -สัญญารับการศึกษา -สัญญาค้ำประกัน -แบบหลักฐานประกอบการทำ สัญญาของผู้รับทุน ผู้ค้ำประกัน และคู่สมรส (ถ้ามี)	๗ วัน
งานพัฒนา บุคลากร		ดำเนินการเสนอลงนามคำสั่งอนุญาต, หนังสือส่งตัวเข้าศึกษาต่อ และเสนอ นามรับสัญญา พร้อมส่งสำเนาคำสั่ง และคู่สัญญาให้เขตพื้นที่/คณะ/กองคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและ เก็บไว้เป็นหลักฐาน	-คำสั่งอนุญาต -หนังสือส่งตัวเข้าศึกษาต่อ -คู่มือสัญญา	๓ วัน
งานพัฒนา บุคลากร		บุคลากรที่ลาศึกษาต่อ ต้องรายงานผล การศึกษาทุกภาคการศึกษา	-แบบรายงานผลการศึกษา -หนังสือรับรองอาจารย์ที่ปรึกษา -ผลการศึกษาจากมหาวิทยาลัย	๑ วัน
งานพัฒนา บุคลากร		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร บันทึกการรายงานผลการศึกษาในไฟล์ และ เก็บเอกสารเข้าแฟ้มสัญญา	-คู่มือสัญญา (เก็บรายละเอียด)	๑ วัน
	