
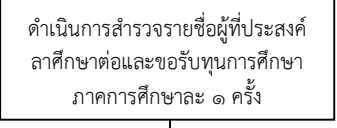
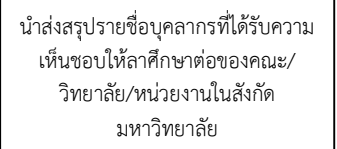
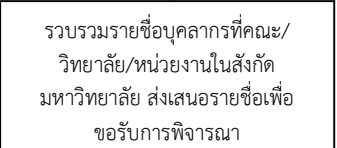


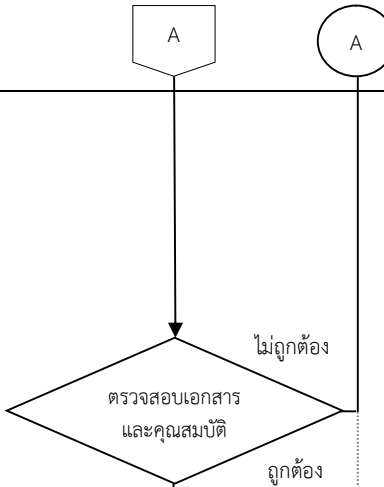
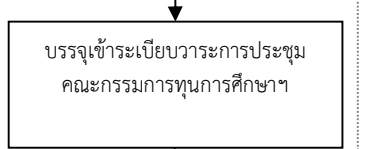

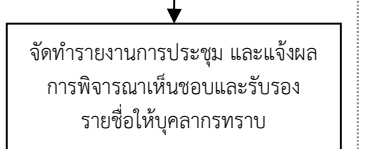
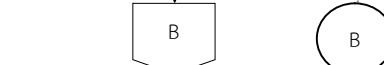



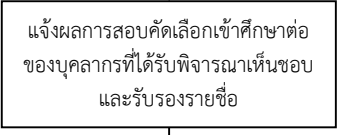
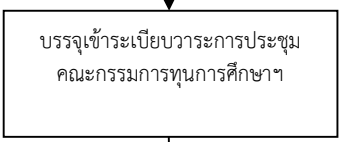
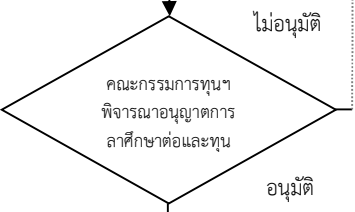
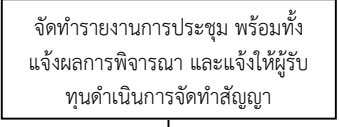
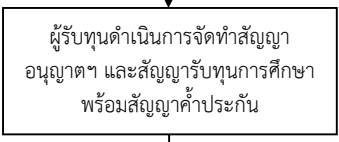
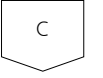
 มทร. ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การขออนุญาตลาศึกษาต่อและการ ขอรับทุนการศึกษา	รหัสเอกสาร	ออกวันที่ 	เขียนโดย งานพัฒนาบุคลากร ควบคุมโดย กองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย
--	--	-------------------	-------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
หน่วยงาน		<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรที่ประสงค์ขออนุญาตลาศึกษาต่อและขอรับทุน แจงรายชื่อระดับการศึกษา สาขาวิชา มหาวิทยาลัยที่จะไปศึกษา ไปยังต้นสังกัดในแต่ละภาคการศึกษา - ตรวจสอบและกลับกรอกคุณสมบัติในเบื้องต้น - ดำเนินการเสนอรายชื่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาโดยให้สอดคล้องตามแผนพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มแจ้งประสงค์ขอลาศึกษาต่อและขอรับทุนการศึกษา - โครงการหรือแนวการศึกษา - โครงการที่จะกลับมาปฏิบัติราชการภายหลังสำเร็จการศึกษา - หลักสูตรวิชาที่จะศึกษา - แบบฟอร์มขอรับทุนการศึกษา (ประมาณการต่อหลักสูตร) 	ภายใน ๑ เดือน (ก่อนเปิดภาคการศึกษา ประมาณ ๓ เดือน
หน่วยงาน		คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ส่งรายชื่อบุคลากรที่ประสงค์ลาศึกษาต่อและขอรับทุนการศึกษา ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัยหรือได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความนำส่งรายชื่อบุคลากรขออนุญาตและรับรองรายชื่อลาศึกษาต่อ - มติคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย 	๓ วัน
เจ้าหน้าที่บุคลากร		รับเรื่องและรวบรวมรายชื่อบุคลากรที่ขออนุญาตลาศึกษาต่อและขอรับทุนการศึกษา เพื่อศึกษาภายในประเทศและต่างประเทศ จากคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> - มติคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย - บันทึกแจ้งรายชื่อบุคลากรที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน (สายสนับสนุน) - หนังสือรับรองจากคณบดี หรือผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยรับรองว่าบุคลากรผู้นั้นมีความประพฤติดีและตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ 	๑๔ วัน
				

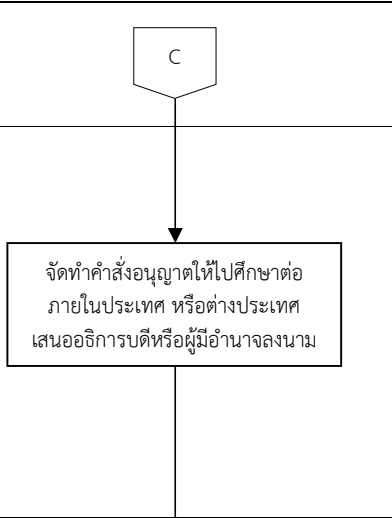
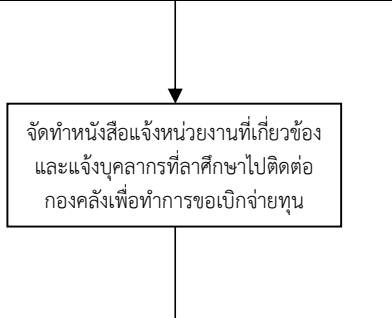
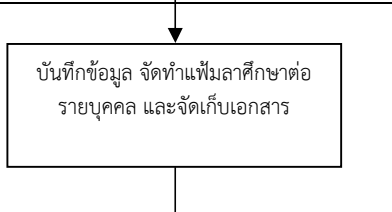
 มทร. ส่านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การขออนุญาตลาศึกษาต่อและการ ขอรับทุนการศึกษา	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย งานพัฒนาบุคลากร ควบคุมโดย กองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย
--	--	-------------------	---------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ บุคลากร		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบคุณสมบัติบุคลากรตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนการศึกษาและการพัฒนาบุคลากร โดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ และต่างประเทศ - ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มแจ้งประสงค์ขอลาศึกษาต่อและขอรับทุนการศึกษา - โครงการหรือแนวการศึกษา - โครงการที่จะกลับมาปฏิบัติราชการภายหลังสำเร็จการศึกษา - หลักสูตรวิชาที่จะศึกษา - แบบฟอร์มขอรับทุนการศึกษา (ประมาณการต่อหลักสูตร) - มติคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย - บันทึกแจ้งรายชื่อบุคลากรที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน (สายสนับสนุน) - หนังสือรับรองจากคณบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยรับรองว่าบุคลากรผู้นั้นมีความประพฤติดีและตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ 	๑ วัน
เจ้าหน้าที่ บุคลากร		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาขออนุญาตและรับรองรายชื่อระดับการศึกษา สาขาวิชา มหาวิทยาลัยที่จะไปศึกษาและประมาณการค่าใช้จ่าย - จัดทำรูปเล่มวาระการประชุม - จัดส่งรูปเล่มให้คณะกรรมการ 	วาระการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ผูกอบรม และดูงาน	๕ วัน
คณะกรรมการ ทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน		คณะกรรมการทุนการศึกษา พิจารณาการลาศึกษาต่อของบุคลากร พร้อมกับรับรองรายชื่อ และอนุญาตให้ไปดำเนินการสอบเพื่อเข้าศึกษาต่อ	วาระการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ผูกอบรม และดูงาน	๑ วัน
เจ้าหน้าที่ บุคลากร		เมื่อคณะกรรมการทุนการศึกษาพิจารณาเห็นชอบและรับรองรายชื่อเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่บุคลากรจัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้บุคลากรทราบ เพื่อดำเนินการสอบเข้าศึกษาต่อในสาขาวิชา มหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาต	รายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ผูกอบรม และดูงาน	๓ วัน
				

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

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
หน่วยงาน		<ul style="list-style-type: none"> - รับแจ้งผลการสอบเข้าศึกษาต่อพร้อมหลักฐานประกอบการพิจารณาจากคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย - จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ และอนุมัติทุนการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกข้อความขออนุญาตลาศึกษาต่อ -หนังสือตอบรับเข้าศึกษาต่อ -แบบฟอร์มขออนุมัติทุนการศึกษา (ได้รับการตรวจสอบจากกองคลังเรียบร้อยแล้ว) - ผล ค ะ น น ภา ษา อ ง ก ฤ ษ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี) 	ภายใน ๑ เดือน
เจ้าหน้าที่บุคลากร		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ และอนุมัติทุนการศึกษา - จัดทำรูปเล่มวาระการประชุม - จัดส่งรูปเล่มให้คณะกรรมการ 	วาระการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	๗ วัน
คณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน		คณะกรรมการทุนการศึกษา พิจารณาอนุญาตให้บุคลากรลาศึกษาต่อ และอนุมัติสนับสนุนทุนการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ ประกาศมหาวิทยาลัย และระเบียบราชการ	วาระการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	๑ วัน
เจ้าหน้าที่บุคลากร		เมื่อคณะกรรมการทุนการศึกษา พิจารณาเห็นชอบอนุญาตและอนุมัติสนับสนุนทุนการศึกษาแล้ว เจ้าหน้าที่บุคลากรจัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้บุคลากรทราบ พร้อมทั้งให้ดำเนินการจัดทำสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน - บันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุม และแจ้งให้จัดทำสัญญาอนุญาตฯ และสัญญารับทุนฯ 	๗ วัน
บุคลากรลาศึกษาต่อ		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับทุนมาติดต่อทำสัญญาอนุญาตฯ สัญญารับทุนฯ และสัญญาค้ำประกัน พร้อมผู้ค้ำมาลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่บุคลากร - <u>เขตพื้นที่เชียงใหม่</u> ให้มาทำสัญญาที่กองบริหารงานบุคคล - <u>เขตพื้นที่อื่น</u> ให้มาทำสัญญาที่กองบริหารทรัพยากร งานทรัพยากรมนุษย์ - เจ้าหน้าที่บุคลากรตรวจรับสัญญาฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบใบลาไปศึกษาต่อ - สัญญาอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ หรือต่างประเทศ - สัญญา รับ การ ศึกษา ภายใน ประเทศ หรือต่างประเทศ - สัญญาค้ำประกัน - แนบหลักฐานประกอบการทำสัญญาของผู้รับทุน ผู้ค้ำประกัน และคู่สมรส (ถ้ามี) 	๑๕ วัน
				

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

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ บุคลากร		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ หรือต่างประเทศ และหนังสือ - เสนอลงนามคำสั่งอนุญาตให้บุคลากรไปศึกษาต่อ - เสนอลงนามหนังสือส่งตัวเข้าศึกษาต่อหรือหนังสือรับรองการให้ทุนการศึกษา (กรณีไปศึกษาต่างประเทศ) - เสนอลงนามแบบไปลาไปศึกษาต่อ - เสนอลงนามผู้รับสัญญา 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ - หนังสือส่งตัวเข้าศึกษาต่อ - หนังสือรับรองการให้ทุนการศึกษา (กรณีไปศึกษาต่างประเทศ) - แบบไปลาไปศึกษาต่อ - สัญญาอนุญาตฯ ในประเทศหรือต่างประเทศ - สัญญา รับทุน การศึกษาฯ ในประเทศหรือต่างประเทศ - สัญญาค้ำประกัน 	๓ วัน (ก่อนเปิดภาคการศึกษา ๑๔ วัน)
เจ้าหน้าที่ บุคลากร		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (หน่วยงานต้นสังกัด/กองคลัง/งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ) - แนบสำเนาคำสั่งและคู่สัญญา *หน่วยงานต้นสังกัด (แนบสัญญาอนุญาต และสัญญารับทุน ๑ ชุด) **กองคลัง (แนบสัญญารับทุน ๑ ชุด) 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือประทับตราแจ้งเวียงคำสั่ง 	๑ วัน
เจ้าหน้าที่ บุคลากร		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลบุคลากรลาศึกษาต่อลงตารางข้อมูลในโปรแกรม Excel - จัดทำแฟ้มลาศึกษาต่อรายบุคคล - จัดเก็บในตู้เอกสารบุคลากรลาศึกษาต่อแยกแต่ละเขตพื้นที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารต้นเรื่องการขออนุญาตลาศึกษาต่อ และขออนุมัติทุน - คำสั่ง แบบไปลา หนังสือ - สัญญาอนุญาตฯ และสัญญารับทุน จำนวน ๑ ชุด 	๑ วัน
	