
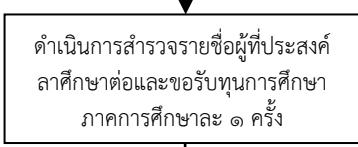
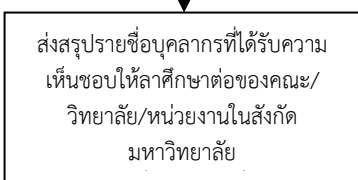
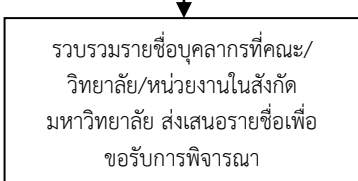


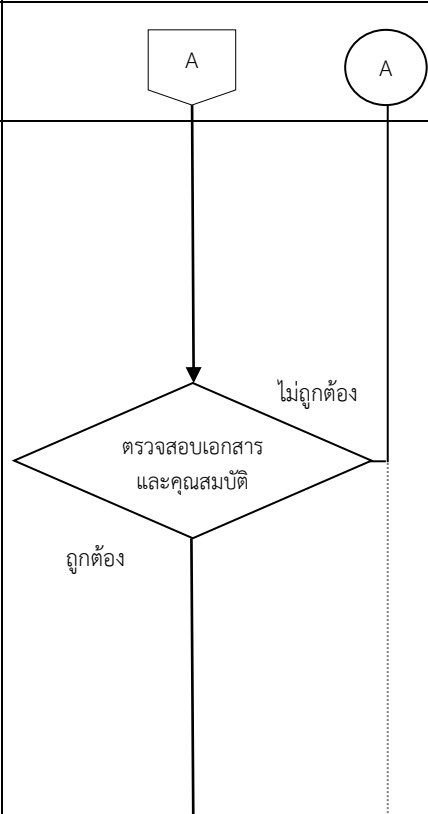
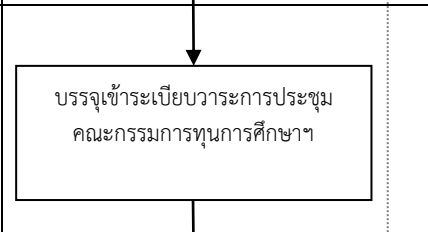
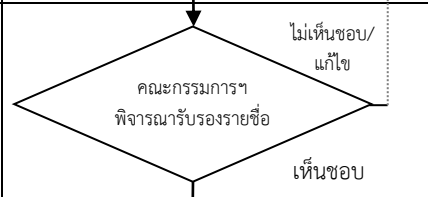
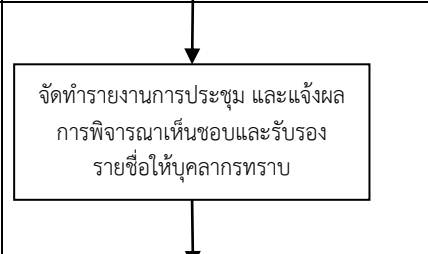
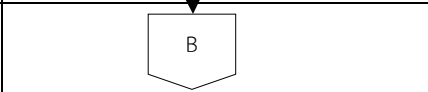


 มทร. ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การขออนุญาตลาศึกษาต่อ	รหัสเอกสาร 66040301	ออกวันที่ 7 มีนาคม 2566	เขียนโดย งานพัฒนาบุคลากร ควบคุมโดย กองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
---	--	-----------------------------------	---------------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
หน่วยงาน		<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรที่ประสงค์ขออนุญาตลาศึกษาต่อและขอรับทุน แจ้างรายชื่อระดับการศึกษา สาขาวิชา มหาวิทยาลัยที่จะไปศึกษา ไปยังต้นสังกัดในแต่ละภาคการศึกษา - ตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติในเบื้องต้น - ดำเนินการเสนอรายชื่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาโดยให้สอดคล้องตามแผนพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มแจ้งประสงค์ขอลาศึกษาต่อและขอรับทุนการศึกษา - โครงการหรือแนวการศึกษา - โครงการที่จะกลับมาปฏิบัติราชการภายหลังสำเร็จการศึกษา - หลักสูตรวิชาที่จะศึกษา 	ภายใน ๑ เดือน (ก่อนเปิดภาคการศึกษา ประมาณ ๓ เดือน)
หน่วยงาน		คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ส่งรายชื่อบุคลากรที่ประสงค์ลาศึกษาต่อ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย หรือได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความนำส่งรายชื่อบุคลากรขออนุญาตและรับรองรายชื่อลาศึกษาต่อ - มติคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย 	๓ วัน
เจ้าหน้าที่บุคลากร		รับเรื่องและรวบรวมรายชื่อบุคลากรที่ขออนุญาตลาศึกษา (ด้วยทุนมทร. ล้านนา/ทุนรัฐบาล/ทุนส่วนตัว/ทุนอื่น) เพื่อศึกษาภายใน ประเทศและ ต่างประเทศ จากคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> - มติคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย - บันทึกแจ้งรายชื่อบุคลากรที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน (สายสนับสนุน) - หนังสือรับรองจากคณบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยรับรองว่าบุคลากรผู้นั้นมีความประพฤติดีและตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ 	๑๔ วัน
				

 <p>มทร. ล้านนา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</p> <p>การขออนุญาตลาศึกษาต่อ</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p> <p>.....</p>	<p>เขียนโดย งานพัฒนาบุคลากร ควบคุมโดย กองบริหารงานบุคคล อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p>
--	--	-------------------	-------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
<p>เจ้าหน้าที่ บุคลากร</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบคุณสมบัติบุคลากรตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนการศึกษาและการพัฒนาบุคลากร โดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ และต่างประเทศ - ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มแจ้งประสงค์ขอลาศึกษาต่อ - โครงการหรือแนวทางการศึกษา - โครงการที่จะกลับมาปฏิบัติราชการภายหลังสำเร็จการศึกษา - หลักสูตรวิชาที่จะศึกษา - แบบฟอร์มขอรับทุนการศึกษา (กรณีขอทุนมทร.ล้านนา) - มติคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย - บันทึกแจ้งรายชื่อบุคลากรที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน (สายสนับสนุน) - หนังสือรับรองจากคณบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยรับรองว่าบุคลากรผู้นั้นมีความประพฤติดี และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ 	<p>๑ วัน</p>
<p>เจ้าหน้าที่ บุคลากร</p>		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อพิจารณาขออนุญาตและรับรองรายชื่อระดับการศึกษา สาขาวิชา มหาวิทยาลัยที่จะไปศึกษา และแหล่งทุน - จัดทำรูปเล่มวาระการประชุม - จัดส่งรูปเล่มให้คณะกรรมการ 	<p>วาระการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน</p>	<p>๕ วัน</p>
<p>คณะกรรมการ ทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน</p>		<p>จัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา เพื่อพิจารณาการลาศึกษาต่อของบุคลากร พร้อมกับรับรองรายชื่อและอนุญาตให้ไปดำเนินการสอบเข้าศึกษาต่อ</p>	<p>วาระการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน</p>	<p>๑ วัน</p>
<p>เจ้าหน้าที่ บุคลากร</p>		<p>เมื่อคณะกรรมการทุนการศึกษาพิจารณาเห็นชอบและรับรองรายชื่อเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่บุคลากรจัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้บุคลากรทราบ เพื่อดำเนินการสอบเข้าศึกษาต่อในสาขาวิชา มหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาต</p>	<p>รายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน</p>	<p>๓ วัน</p>
				



มทร. ล้านนา


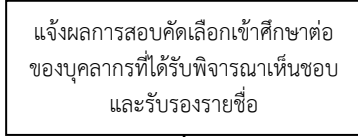
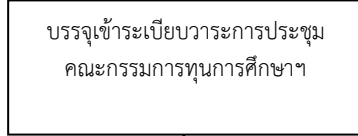
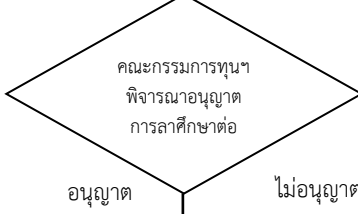
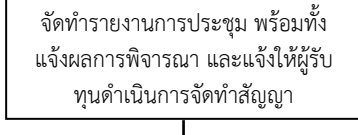
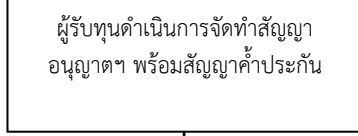

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure)
การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

รหัสเอกสาร

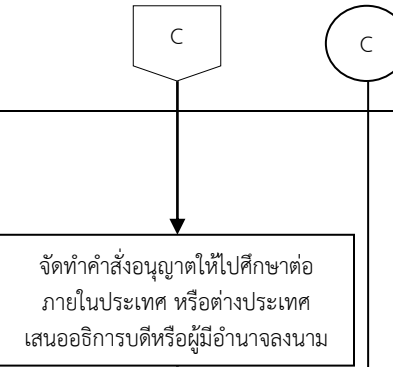
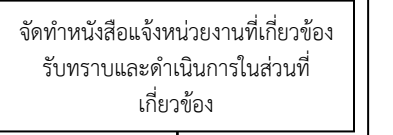
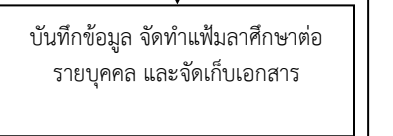
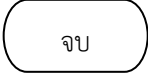
ออกวันที่

.....

เขียนโดย งานพัฒนาบุคลากร
ควบคุมโดย กองบริหารงานบุคคล
อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
หน่วยงาน		<ul style="list-style-type: none"> - รับแจ้งผลการสอบเข้าศึกษาต่อพร้อมหลักฐานประกอบการพิจารณาจากคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย - จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุญาตลาศึกษาต่อภายในประเทศ/ต่างประเทศ/ภาคนอกเวลาราชการ - หนังสือตอบรับเข้าศึกษาต่อ - ผลคะแนนภาษาอังกฤษ (ระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี) 	ภายใน ๑ เดือน
เจ้าหน้าที่บุคลากร		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ - จัดทำรูปเล่มวาระการประชุม - จัดส่งรูปเล่มให้คณะกรรมการ 	วาระการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	๕ วัน
คณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน		คณะกรรมการทุนการศึกษา พิจารณาอนุญาตให้บุคลากรลาศึกษาต่อภายในประเทศ/ต่างประเทศ/ภาคนอกเวลาราชการ หรือใช้เวลาราชการบางส่วน	วาระการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	๑ วัน
เจ้าหน้าที่บุคลากร		เมื่อคณะกรรมการทุนการศึกษา พิจารณาเห็นชอบอนุญาตและอนุมัติสนับสนุนทุนการศึกษาแล้ว เจ้าหน้าที่บุคลากรจัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้บุคลากรทราบ พร้อมทั้งให้ดำเนินการจัดทำสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน - บันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมและแจ้งให้จัดทำสัญญาอนุญาตฯ 	๓ วัน
บุคลากรลาศึกษาต่อ		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับทุนมาติดต่อทำสัญญาอนุญาตฯ และสัญญาค้ำประกัน พร้อมผู้ค้ำกลางนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่บุคลากร - ภาคนอกเวลาราชการ ไม่ต้องทำสัญญา - เขตพื้นที่เชียงใหม่ ให้มาทำสัญญาที่กองบริหารงานบุคคล - เขตพื้นที่อื่น ให้มาทำสัญญาที่กองบริหารทรัพยากร งานทรัพยากรมนุษย์ - เจ้าหน้าที่บุคลากรตรวจรับสัญญาฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบใบลาไปศึกษาต่อ - สัญญาอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ /ต่างประเทศ /ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน - สัญญาค้ำประกัน - แบบหลักฐานประกอบการทำสัญญาอนุญาต ผู้ค้ำประกัน และคู่สมรส (ถ้ามี) 	๑๔ วัน
				

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

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่บุคลากร		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ/ต่างประเทศ/ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน - เสนอลงนามคำสั่งอนุญาตให้บุคลากรไปศึกษาต่อ - เสนอลงนามหนังสือส่งตัวเข้าศึกษาต่อหรือหนังสือรับรองการให้ทุนการศึกษา (กรณีไปศึกษาต่างประเทศ) - เสนอลงนามแบบใบลาไปศึกษาต่อ - เสนอลงนามผู้รับสัญญา 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ - หนังสือส่งตัวเข้าศึกษาต่อ - แบบใบลาไปศึกษาต่อ - สัญญาอนุญาตฯ ในประเทศ/ต่างประเทศ/ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน - สัญญาค้ำประกัน 	๓ วัน (ก่อนเปิดภาคการศึกษา ๑๔ วัน)
เจ้าหน้าที่บุคลากร		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (หน่วยงานต้นสังกัด/กองคลัง/งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ) - แนบสำเนาคำสั่งและคู่สัญญาให้หน่วยงานต้นสังกัด (แนบสัญญาอนุญาต และสัญญารับทุน ๑ ชุด) 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือประทับตราแจ้งเวียงคำสั่ง 	๑ วัน
เจ้าหน้าที่บุคลากร		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลบุคลากรลาศึกษาต่อลงตารางข้อมูลในโปรแกรม Excel - จัดทำแฟ้มลาศึกษาต่อรายบุคคล - จัดเก็บในตู้เอกสารบุคลากรลาศึกษาต่อแยกแต่ละเขตพื้นที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารต้นเรื่องการขออนุญาตลาศึกษาต่อ - คำสั่ง แบบใบลา หนังสือ - สัญญาอนุญาตฯ จำนวน ๑ ชุด 	๑ วัน
				

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญาและการขอใช้เงิน กรณีรับทุนลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. 2548
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ. 2549
4. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนและการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ พ.ศ. 2551
6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนและการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
7. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนและการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552
8. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนและการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2554
9. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนและการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2551
10. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนและการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
11. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนและการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2554