

## ส่วนที่ ๓ วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### แผนการปฏิบัติงานและกิจกรรม

ในการดำเนินงานเรื่องการลาศึกษาภายในประเทศ ต่างประเทศ และทุนการศึกษาของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีแผนการปฏิบัติงานตามตารางแผนพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา (Time Table) สำหรับบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน ที่ประสงค์ลาศึกษาต่อและขอรับการจัดสรรทุนการศึกษา ดังนี้

#### ตารางแผนพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา (Time Table)

##### มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

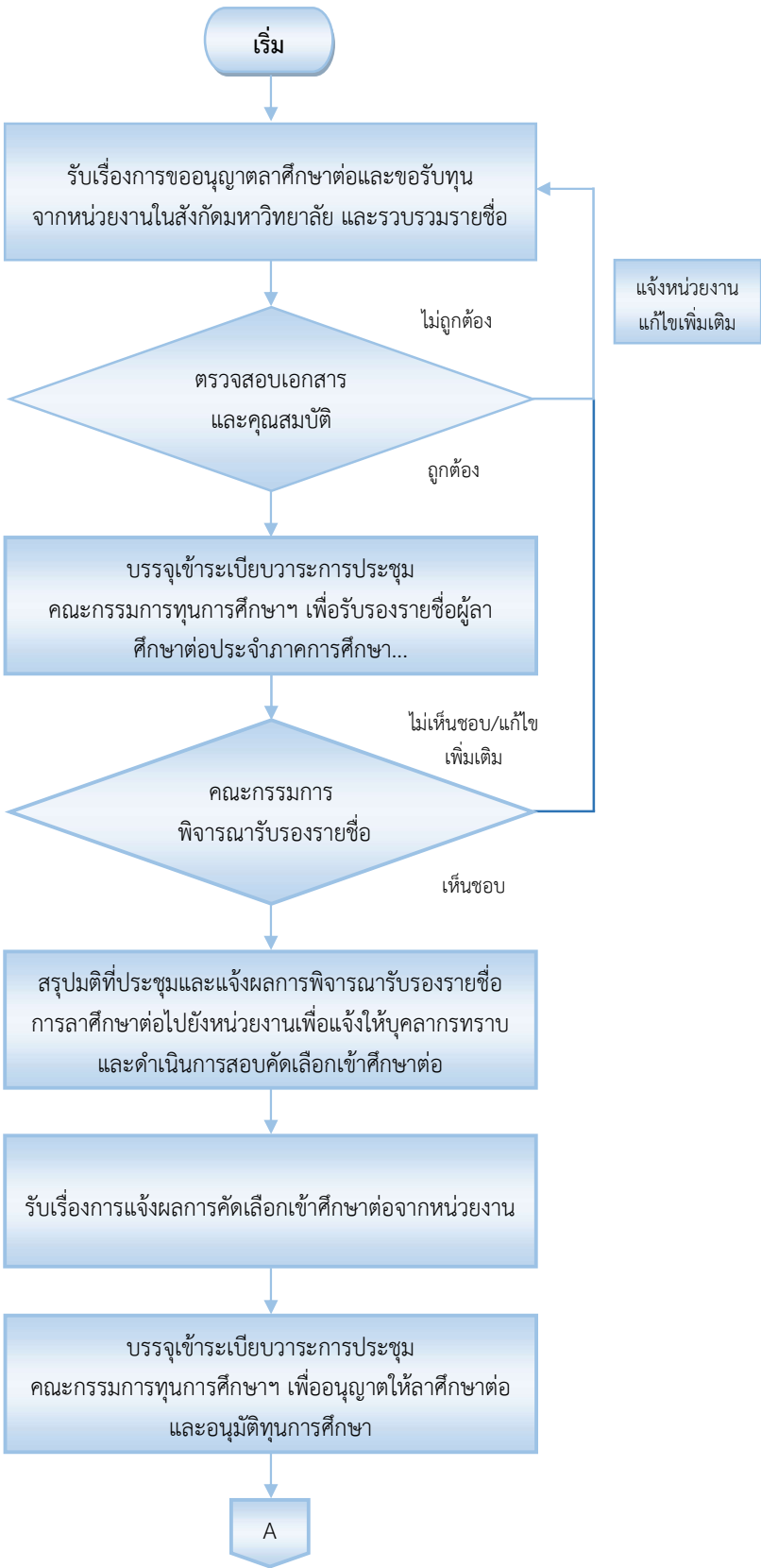
ภาคการศึกษาที่ ๑			ภาคการศึกษาที่ ๒		
ลำดับที่	ระยะเวลา	กิจกรรม	ลำดับที่	ระยะเวลา	กิจกรรม
๑	มกราคม	การสำรวจรายชื่อผู้ประสงค์ลาศึกษาต่อในภาคการศึกษาที่ ๑ คณะ/เขตพื้นที่ ดำเนินการรวบรวมรายชื่อผู้ประสงค์ลาศึกษาต่อ และเสนอรายชื่อมายังกองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม	๑	มิถุนายน	การสำรวจรายชื่อผู้ประสงค์ลาศึกษาต่อในภาคการศึกษาที่ ๒ คณะ/เขตพื้นที่ ดำเนินการรวบรวมรายชื่อผู้ประสงค์ลาศึกษาต่อ และเสนอรายชื่อมายังกองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม
๒	กุมภาพันธ์	กองบริหารงานบุคคล รวบรวมรายชื่อและตรวจสอบคุณสมบัติ และเสนอรายชื่อเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาอนุญาตและรับรองรายชื่อการลาศึกษาต่อ	๒	กรกฎาคม	กองบริหารงานบุคคล รวบรวมรายชื่อและตรวจสอบคุณสมบัติ และเสนอรายชื่อเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาอนุญาตและรับรองรายชื่อการลาศึกษาต่อ
๓	มีนาคม	แจ้งมติที่ประชุมไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้ผู้ขอลาศึกษาต่อ ดำเนินการสมัคร/รับการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยสาขาวิชาที่ได้รับอนุญาต	๓	สิงหาคม	แจ้งมติที่ประชุมไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้ผู้ขอลาศึกษาต่อ ดำเนินการสมัคร/รับการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยสาขาวิชาที่ได้รับอนุญาต
๔	เมษายน - พฤษภาคม	ผู้ลาศึกษาต่อได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ แจ้งผลมายังกองบริหารงานบุคคล นำเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่ออนุญาตการลาศึกษาต่อ และอนุมัติสนับสนุนทุนการศึกษา และแจ้งผลให้ผู้ลาศึกษา จัดทำสัญญาอนุญาตฯ และสัญญารับทุนฯ ลาศึกษาต่อ พร้อมสัญญาค้ำประกัน ภายใน ๓๐ วัน กองบริหารงานบุคคลดำเนินการจัดทำคำสั่งอนุญาตลาศึกษาต่อและทุน หนังสือส่งตัวเข้าศึกษา และส่งเรื่องไปยังกองคลัง ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายทุนต่อไป	๔	กันยายน - ตุลาคม	ผู้ลาศึกษาต่อได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ แจ้งผลมายังกองบริหารงานบุคคล นำเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่ออนุญาตการลาศึกษาต่อ และอนุมัติสนับสนุนทุนการศึกษา และแจ้งผลให้ผู้ลาศึกษา จัดทำสัญญาอนุญาตฯ และสัญญารับทุนฯ ลาศึกษาต่อ พร้อมสัญญาค้ำประกัน ภายใน ๓๐ วัน กองบริหารงานบุคคลดำเนินการจัดทำคำสั่งอนุญาตลาศึกษาต่อและทุน หนังสือส่งตัวเข้าศึกษา และส่งเรื่องไปยังกองคลัง ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายทุนต่อไป

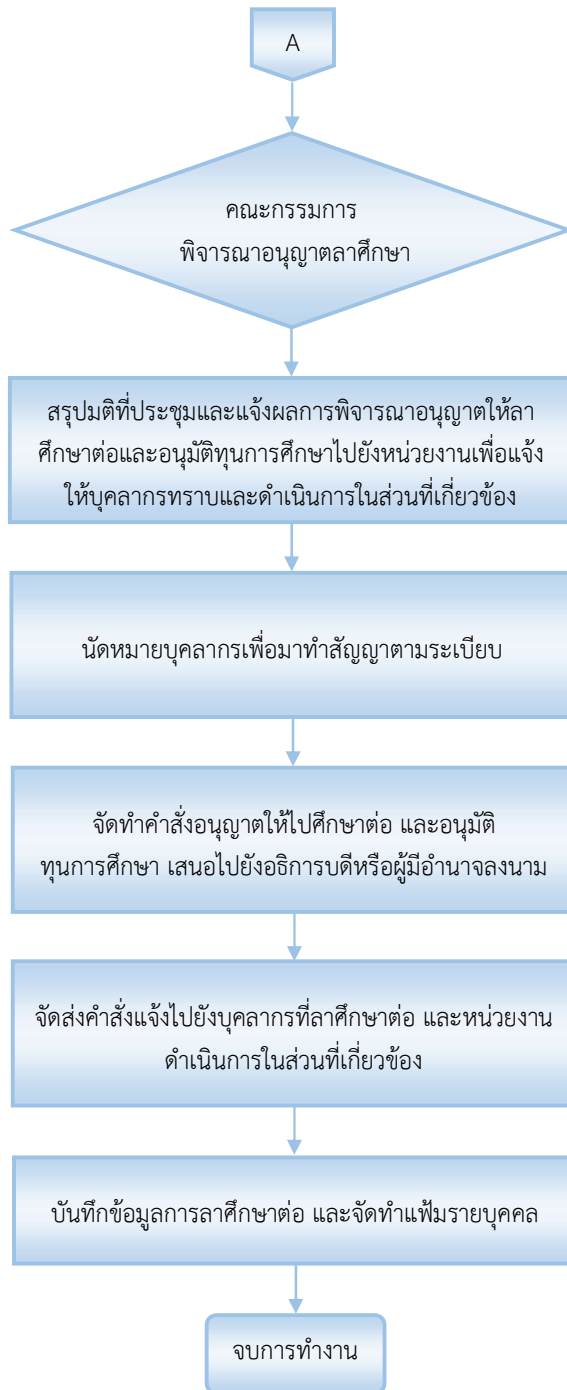
### กิจกรรมการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษาต่อ

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
๑.	การขออนุญาตลาศึกษาต่อ	ตลอดปี โดยบุคลากรที่มีความประสงค์ขออนุญาตลาศึกษาต่อ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ก่อนเปิดภาคการศึกษาของสถาบันที่จะไปศึกษา ๑๔ วัน
๒.	การขยายเวลาศึกษาต่อ	ตลอดปี โดยบุคลากรที่ลาศึกษา ดำเนินการยื่นคำขอขยายเวลาล่วงหน้าก่อนครบกำหนดเวลาตามหลักสูตรหรือสัญญาภายในประเทศไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน และต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน
๓.	การรายงานผลการศึกษา	ตลอดปี โดยบุคลากรที่ลาศึกษาจะต้องรายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษานับตั้งแต่วันทราบ ผลการศึกษาครบทุกวิชาภายใน ๓๐ วัน
๔.	การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม	ตลอดปี โดยเมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษา หรือ ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ

- หมายเหตุ :
๑. ภาคการศึกษาที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน – ๓๑ ตุลาคม
  ๒. ภาคการศึกษาที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน – ๓๑ มีนาคม (ของปีถัดไป)
  ๓. กรณีที่มหาวิทยาลัยที่เปิดรับสมัครให้เข้าศึกษาต่อ ภาคการศึกษาแตกต่างกันไปจากข้อ ๑ และข้อ ๒ ให้นำเรื่องเสนอคณะกรรมการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การขออนุญาตลาศึกษาต่อและขอรับทุนการศึกษา





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการขออนุญาตลาศึกษา ของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภาระงาน โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงาน ประกอบด้วย การขออนุญาตลาศึกษา การรายงานผลการศึกษา การขยายเวลาศึกษา การรายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติราชการ โดยขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุญาตลาศึกษาต่อ มีรายละเอียด ดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑** รับเรื่องการขออนุญาตลาศึกษาต่อจากหน่วยงานต้นสังกัด (หน่วยงานต้น สังกัดดำเนินการสำรวจรายชื่อผู้ประสงค์ลาศึกษาต่อในแต่ละภาคการศึกษา และเสนอรายชื่อมายัง กองบริหารงานบุคคล) โดยจะดำเนินการรวบรวมรายชื่อบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน ที่ประสงค์ลาศึกษาต่อภายในประเทศ หรือต่างประเทศ ด้วยทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ทุนรัฐบาล ทุนส่วนตัว หรือทุนอื่น ๆ

**ขั้นตอนที่ ๒** ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง โดยตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนการศึกษาและการพัฒนาบุคลากรโดย การให้ไปศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ หรือต่างประเทศ และตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของรายละเอียดที่สำคัญของบันทึก ข้อความจากหน่วยงานต้นสังกัด ดังนี้

- ๑) ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัดของบุคลากรที่ประสงค์ลาศึกษาต่อ
- ๒) ระดับการศึกษา หลักสูตร สาขาวิชา สถานศึกษา ประเทศ
- ๓) ระยะเวลาการขออนุญาต
  - ลาศึกษาระดับปริญญาโท ๒ ปี
  - ลาศึกษาระดับปริญญาเอก ๓ ปี หรือตามที่ระยะเวลาของหลักสูตร โดยระบุ ตั้งแต่วันที่เริ่มต้นจนถึงวันที่สิ้นสุด ยกเว้น กรณีที่บุคลากรได้รับทุนรัฐบาลอาจพิจารณาขออนุญาตต่างจากนี้
- ๔) ประเภทการลาศึกษาให้ได้มาซึ่งปริญญา มี ๓ แบบ ดังนี้
  - การลาศึกษาโดยใช้เวลาราชการ (แบบเต็มเวลา)
  - การลาศึกษาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน จะต้องไม่ใช่เวลาราชการเกินกว่า ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที/วัน หรือ ๗ ชั่วโมง ๓๐ นาที/สัปดาห์ขึ้นไป
    - การลาศึกษานอกเวลาราชการ (เสาร์ – อาทิตย์)
- ๕) ทุนที่ใช้ในการศึกษา ประมาณการค่าใช้จ่าย ระบุแหล่งทุน เช่น ทุนจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา หรือทุนจากหน่วยงานภายนอก

๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๑) แบบฟอร์มแจ้งประสงค์ขออนุญาตลาศึกษาต่อ
- ๒) โครงการ หรือหลักสูตร หรือแนวการศึกษาและเหตุผลความจำเป็นในการไป ศึกษา
- ๓) แผนงาน หรือโครงการที่จะนำความรู้มาพัฒนามหาวิทยาลัยภายหลังสำเร็จ การศึกษา

๔) หนังสือรับรองความประพฤติ และสนับสนุนให้ศึกษาต่อจากคณบดี ผู้บังคับบัญชาระดับกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป กรณีบุคลากรสายสนับสนุน ให้ทำบันทึกแจ้งรายชื่อบุคลากรที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน

๕) แบบขอรับทุนการศึกษา (ประมาณการค่าใช้จ่ายต่อหลักสูตร) เฉพาะผู้ประสงค์ขอรับทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๖) มติคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย

๗) กรณีศึกษาต่อต่างประเทศ แนบผลคะแนนภาษาอังกฤษ (ระดับปริญญาโท IELTS ๖.๐ ขึ้นไป, ระดับปริญญาเอก IELTS ๖.๕ ขึ้นไป) โดยหลักฐานต้องมีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี

๒.๓ ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากรที่ประสงค์ลาศึกษาต่อ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่มาแล้วเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ไม่นับรวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

๒) ชั้นสูงกว่าปริญญาตรี ต้องมีอายุไม่เกิน ๔๕ ปี ให้นับถึงวันเริ่มต้นเข้าศึกษา เปิดภาคการศึกษาในประเทศ หรือนับถึงวันที่เดินทางไปต่างประเทศ

๓) ต้องมีระยะเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ทุนได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ และให้รวมถึงการปฏิบัติราชการชดใช้การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยที่เดิมที่ค้างอยู่ด้วย

๔) ไม่เคยได้รับปริญญาในระดับและสาขานั้นมาก่อน

๕) ไม่เป็นผู้ที่กำลังรับทุนการศึกษาจากแหล่งทุนอื่น หรืออยู่ในระหว่างการชดใช้ทุน หรืออยู่ในระหว่างปฏิบัติตามสัญญารับทุนอื่น

๖) คณบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า ขึ้นไปรับรองว่ามีความประพฤติดี และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยดี

๗) ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา

๘) ศึกษาต่อต่างประเทศ มีความรู้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐานขั้นต่ำเกณฑ์ ก.พ. ผลคะแนนภาษาอังกฤษระดับปริญญาโท IELTS ๖.๐ ขึ้นไป, ระดับปริญญาเอก IELTS ๖.๕ ขึ้นไป โดยหลักฐานต้องมีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี

๙) เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์ และมีสุขภาพดีพอที่จะไปศึกษาได้

๑๐) สำหรับผู้ที่ลาศึกษาต่อในประเทศหรือต่างประเทศ ขาดคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น ข้อ ๑ และข้อ ๒ หากมีเหตุผลความจำเป็นให้หน่วยงานเสนอขออนุมัติอธิการบดี โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

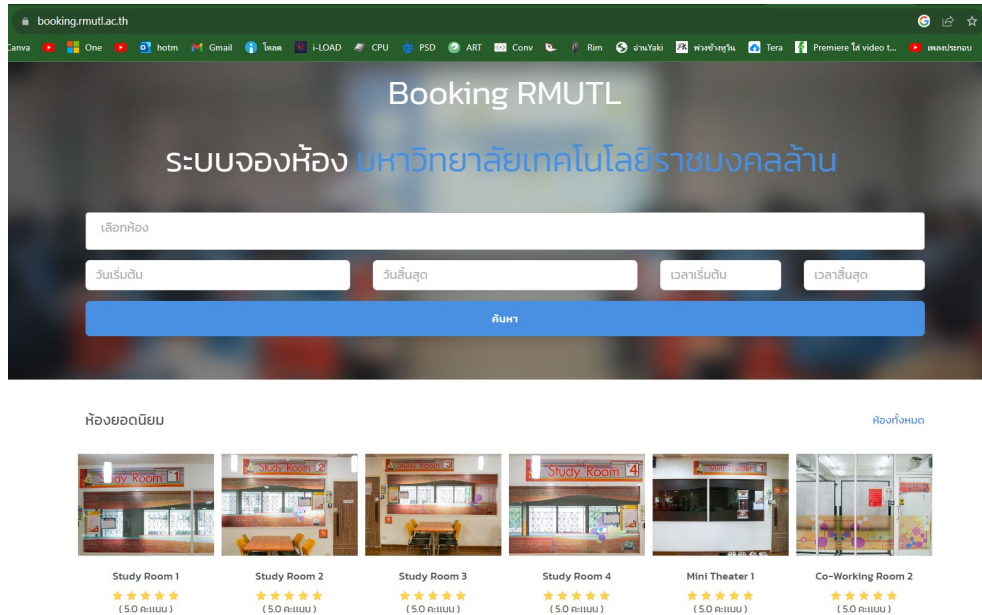
หากตรวจสอบแล้วพบว่าคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้ส่งคืนไปยังหน่วยงานต้น เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำเสนอขออนุมัติต่อไป

**ขั้นตอนที่ ๓** เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติผู้ประสงค์ลาศึกษาต่อแล้วนั้น ให้ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบในหลักการและ อนุญาตรับรองรายชื่อผู้ลาศึกษาต่อ ก่อนไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในแต่ละภาคการศึกษา โดยให้ดำเนินการดังนี้

### ๓.๑ วางแผนจัดการประชุม

๑) เช็ครายงานของคณะผู้บริหาร (คณะกรรมการฯ) เพื่อกำหนดวัน เวลาจัดการประชุม

๒) ตรวจสอบเช็คห้องประชุม จองห้องประชุมผ่านระบบจองห้องมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา <https://booking.rmutl.ac.th/>



หรือห้องประชุมในรูปแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting หรือโปรแกรม Microsoft Teams



### ๓.๒ ขออนุมัติงบประมาณในการจัดการประชุม

๑) เบี้ยประชุมคณะกรรมการ

๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

### ๓.๓ เชิญประชุมคณะกรรมการและดำเนินการประชุม

๓.๔ จัดเตรียมวาระการประชุมและจัดทำระเบียบวาระการประชุมเป็นรูปเล่ม และไฟล์เล่มประชุม โดยมีระเบียบวาระต่าง ๆ ดังนี้

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง แจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา
- ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่อง อื่นๆ

๓.๕ จัดส่งวาระการประชุมให้คณะกรรมการฯ ทราบก่อนถึงวันประชุม หากกรณีที่เหมาะสมให้ดำเนินการจัดส่งไฟล์วาระการประชุมทางอีเมลล์ หรือไลน์ เพื่อให้คณะกรรมการรับวาระการประชุมก่อนวันจัดประชุม เพื่อดูรายละเอียดก่อนเริ่มการประชุม

๓.๖ มีการพูดคุยซักซ้อมความเข้าใจของฝ่ายเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ก่อนเริ่มการประชุม อย่างน้อย ๑ วัน

**ขั้นตอนที่ ๔** ดำเนินการจัดการประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด หรือในรูปแบบออนไลน์ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ ระดับการศึกษา สาขาวิชา มหาวิทยาลัยที่จะศึกษา และประมาณการทุนการศึกษาที่ขออนุมัติ โดยมติเห็นชอบรับรองรายชื่อผู้ขอลาศึกษาต่อ เพื่อเข้ารับการคัดเลือกในระดับการศึกษา สาขาวิชา มหาวิทยาลัยที่จะศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษา

**ขั้นตอนที่ ๕** เมื่อคณะกรรมการทุนการศึกษาฯ พิจารณาเห็นชอบและรับรองรายชื่อบุคลากรที่ประสงค์ลาศึกษาต่อเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่บันทึกการประชุมพร้อมทั้งสรุปมติ ที่ประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ผ่านหัวหน้างาน พัฒนาบุคลากรตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ก่อนแจ้งผลการพิจารณาให้คณะกรรมการฯ ทราบ หากมีการทักท้วงเพื่อแก้ไขประการใดก็ให้ดำเนินการแจ้งแก้ไขมายังกองบริหารงานบุคคล ภายในกำหนดระยะเวลาตามรายละเอียดในบันทึกข้อความส่งรายงานการประชุม โดยผู้ปฏิบัติงาน (ฝ่ายเลขานุการ) จะดำเนินการแก้ไขตามที่คณะกรรมการเสนอ หากไม่มีข้อแก้ไขใด ๆ ให้ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณารับรองรายชื่อการลาศึกษาต่อไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อแจ้งให้บุคลากรทราบ และดำเนินการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อตามที่กำหนด (เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะสามารถไปสมัคร สอบคัดเลือกหรือเข้ารับการคัดเลือกได้ และจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง)

**ขั้นตอนที่ ๖** เมื่อบุคลากรที่ผ่านการพิจารณาอนุญาตและรับรองรายชื่อลาศึกษาต่อ ได้รับการตอบรับเข้าศึกษาจากมหาวิทยาลัยที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการแจ้งผลการสอบ เข้าศึกษาต่อ และการขออนุญาตลาศึกษาต่อ และขออนุมัติสนับสนุนทุนการศึกษาผ่านหน่วยงาน ต้นสังกัด มายังกองบริหารงานบุคคล พร้อมหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

๖.๑ บันทึกข้อความขออนุญาตลาศึกษาต่อ

๖.๒ หนังสือตอบรับเข้าศึกษาต่อ/ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษา

๖.๓ หลักสูตรการศึกษา

๖.๓ แบบฟอร์มขออนุมัติทุนการศึกษา (ค่าใช้จ่ายต่อหลักสูตร) เฉพาะผู้ขอรับทุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยกองคลังดำเนินการตรวจสอบจำนวนเงินเรียบร้อยแล้ว

๖.๔ หนังสือรับรองการให้ทุน (กรณีได้รับทุนจากหน่วยงานภายนอก)

๖.๕ ผลคะแนนภาษาอังกฤษ (กรณีไปศึกษาต่อต่างประเทศ)

**ขั้นตอนที่ ๗** เมื่อผู้ประสงค์ลาศึกษาต่อผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกข้อความขออนุญาตไปศึกษาต่อ และขออนุมัติทุนการศึกษาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอตามลำดับ จนถึงอธิการบดี พร้อมกับแนบเอกสาร ประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อเสนอ คณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบอนุญาตการลาศึกษาต่อ และอนุมัติทุนการศึกษา โดยดำเนินการดังนี้



### ๗.๑ วางแผนจัดการประชุม

๑) เช็ครายงานของคณะผู้บริหาร (คณะกรรมการฯ) เพื่อกำหนดวัน เวลาจัดการประชุม

๒) ตรวจสอบห้องประชุม จองห้องประชุมผ่านระบบจองห้องมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา <https://booking.rmutl.ac.th/> หรือห้องประชุมในรูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting หรือโปรแกรม Microsoft Teams

### ๗.๒ ขออนุมัติงบประมาณในการจัดการประชุม

๑) เบี้ยประชุมคณะกรรมการ

๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

### ๗.๓ เชิญประชุมคณะกรรมการและดำเนินการประชุม

๗.๔ จัดเตรียมวาระการประชุมและจัดทำระเบียบวาระการประชุมเป็นรูปเล่ม และไฟล์เล่มประชุม โดยมีระเบียบวาระต่าง ๆ ดังนี้

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง แจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา
- ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่อง อื่นๆ

๗.๕ จัดส่งวาระการประชุมให้คณะกรรมการฯ ทราบก่อนถึงวันประชุม หากกรณีที่เหมาะสมให้ดำเนินการจัดส่งไฟล์วาระการประชุมทางอีเมลล์ หรือไลน์ เพื่อให้คณะกรรมการรับวาระการประชุมก่อนวันจัดประชุม เพื่อดูรายละเอียดก่อนเริ่มการประชุม

๗.๖ มีการพูดคุยซักซ้อมความเข้าใจของฝ่ายเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ก่อนเริ่มการประชุม อย่างน้อย ๑ วัน

**ขั้นตอนที่ ๘** ดำเนินการจัดการประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด หรือในรูปแบบออนไลน์ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณา โดยมติเห็นชอบอนุญาตให้บุคลากรลา ศึกษาต่อภายในประเทศ หรือต่างประเทศ และอนุมัติทุนการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ ประกาศ มหาวิทยาลัย และระเบียบราชการ

**ขั้นตอนที่ ๙** เมื่อคณะกรรมการทุนการศึกษาฯ พิจารณาเห็นชอบอนุญาตให้บุคลากรลา ศึกษาต่อภายในประเทศ หรือต่างประเทศ และอนุมัติทุนการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ ประกาศ มหาวิทยาลัย และระเบียบราชการเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่บันทึกการประชุมพร้อมทั้ง สรุปมติที่ประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ผ่านหัวหน้า งานพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบความถูกต้องก่อนแจ้งมติการพิจารณาให้คณะกรรมการฯ ทราบ หากมีการทักท้วงเพื่อแก้ไขประการใดก็ให้ดำเนินการแจ้งแก้ไขมายังกองบริหารงานบุคคล ภายในกำหนดระยะเวลาตามรายละเอียดในบันทึกข้อความส่งรายงานการประชุม โดยผู้ปฏิบัติงาน (ฝ่ายเลขานุการ) จะดำเนินการแก้ไขตามที่คณะกรรมการเสนอ หากไม่มีข้อแก้ไขใด ๆ ให้ดำเนินการ ส่งมติการประชุมคณะกรรมการฯ ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อแจ้งให้บุคลากรที่ได้รับการพิจารณา ทราบและดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเพื่อทำสัญญาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อไป

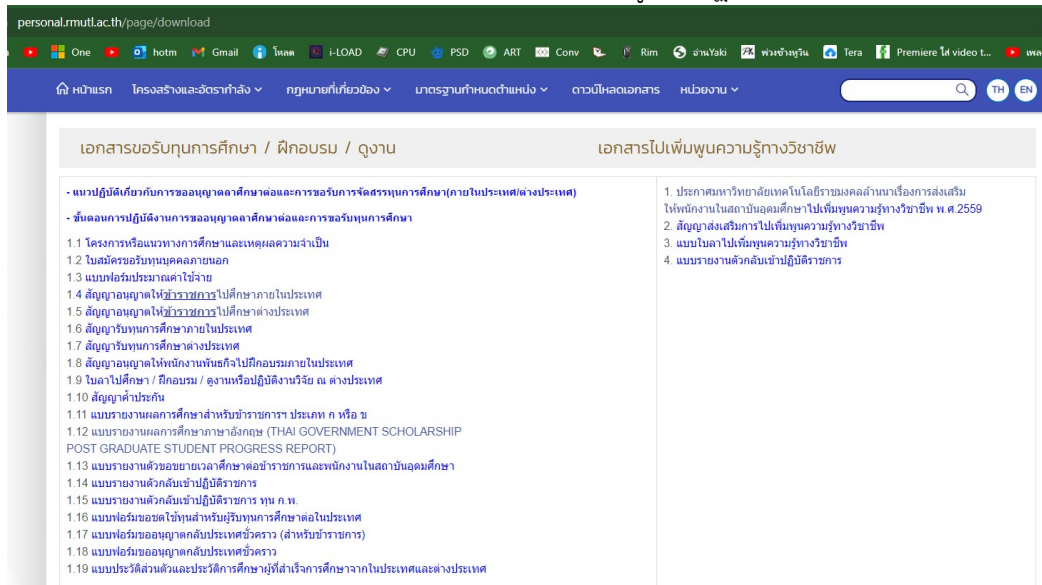
## ขั้นตอนที่ ๑๐ นัดหมายบุคลากรเพื่อมาทำสัญญาตามระเบียบ ดังนี้

๑๐.๑ บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาจะต้องดำเนินการทำสัญญาให้ถูกต้องตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน โดยบุคลากรที่สังกัดเขตพื้นที่เชียงใหม่ ให้ดำเนินการจัดทำสัญญาฯ ได้ที่กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา อาคารเรียนรวม ชั้น ๖ ส่วนบุคลากรที่สังกัดเขตพื้นที่อื่นให้ดำเนินการจัดทำสัญญาฯ ที่งานทรัพยากรมนุษย์ของแต่ละพื้นที่ โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์มได้ที่ <https://personal.rmutl.ac.th/page/download> และดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

๑) สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศ/ต่างประเทศ พร้อมสัญญาค้ำประกัน จำนวน ๒ ชุด

๒) สัญญารับทุนการศึกษาภายในประเทศ/ต่างประเทศ พร้อมสัญญาค้ำประกัน จำนวน ๓ ชุด (กรณีรับทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา)

๓) แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย จำนวน ๑ ฉบับ



๑๐.๒ บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต้องแนบหลักฐานประกอบการทำสัญญาของผู้ทำสัญญา ผู้ค้ำประกัน และคู่สมรส (ถ้ามี) ให้ครบถ้วนพร้อมทั้งเซ็นสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ดังนี้

๑) สำเนาทะเบียนบ้าน

๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓) รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว

๔) อากรแสดมภ์ (๑ บาท ใช้สำหรับสัญญาอนุญาต และอากรแสดมภ์

๑๐ บาท ใช้สำหรับติดสัญญาค้ำประกัน)

๕) กรณี สมรส ให้แนบสำเนาทะเบียนสมรส

๖) กรณี หย่าร้าง ให้แนบสำเนาใบสำคัญการหย่า

๗) กรณี เปลี่ยน ชื่อ-สกุล ให้แนบสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล

๘) กรณี คู่สมรสของผู้ทำสัญญา หรือผู้ค้ำประกัน เสียชีวิต ให้แนบสำเนา

ใบมรณบัตร

๑๐.๓ บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ และผู้ค้ำประกัน ต้องลงนามในสัญญาทุกฉบับต่อหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการลาศึกษาต่อ

๑๐.๔ ต้องกรอกสัญญาด้วยปากกาสีน้ำเงินให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอไปยังอธิการบดีหรือผู้มีอำนาจลงนาม

๑๐.๕ หากมีการแก้ไขข้อความที่เขียนในสัญญา ให้ทำการขีดฆ่าข้อความเดิมและลงลายมือชื่อกำกับทุกแห่ง (ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิดโดยเด็ดขาด)

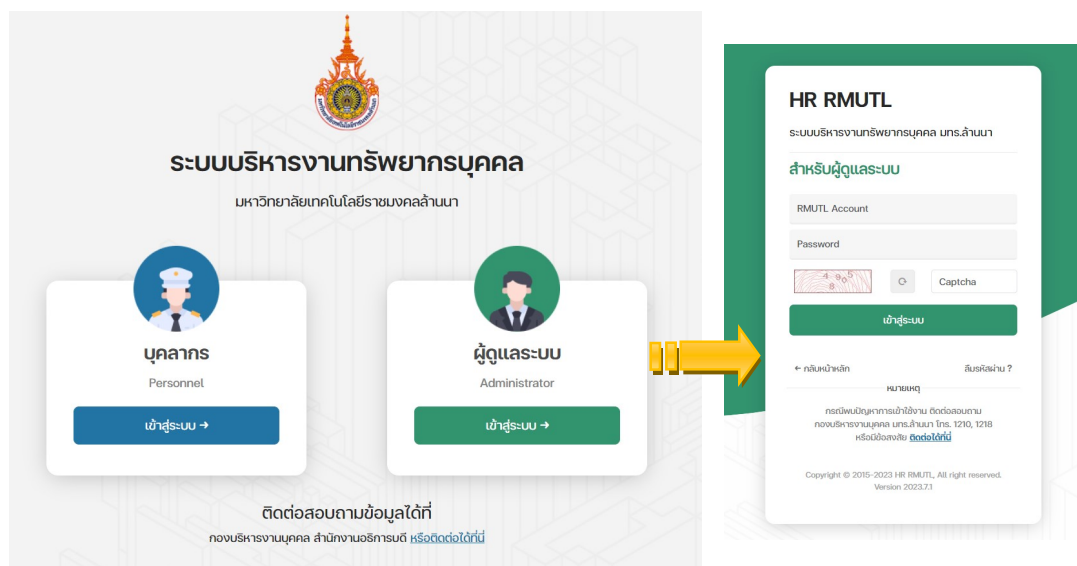
๑๐.๖ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาให้เรียบร้อย

๑๐.๗ กรณีลาศึกษาโดยไม่ใช้เวลาราชการ ไม่ต้องจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ

๑๐.๘ กรณีเป็นผู้ได้รับทุนจากแหล่งทุนการศึกษาอื่น ได้แก่ ทุนสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ภายใต้โครงการพัฒนากำลังคนด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ทุนเรียนดี มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย), ทุนรัฐบาล ก.พ., ทุนสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.), ทุนสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.), ทุนโครงการปริญญาเอกกาญจนาภิเษก (คปก.), ทุน Fulbright หรือทุนรัฐบาลต่างประเทศ ให้ดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนตามแบบที่แหล่งทุนนั้นกำหนด

**ขั้นตอนที่ ๑๑** ดำเนินการจัดทำคำสั่งอนุญาตให้บุคลากรไปศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีหรือผู้มีอำนาจลงนาม ดังนี้

๑๑.๑ จัดทำคำสั่งโดยผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบข้อมูลบุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อในระบบสารสนเทศ <https://hr.rmutil.ac.th/login/officer>



ให้ระบุรายละเอียดที่จำเป็นในการขออนุมัติ ได้แก่

- ๑) ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง/สังกัด/อัตราเงินเดือน
- ๒) ระดับการศึกษา/หลักสูตร/สาขาวิชา/สถานศึกษาที่จะไปศึกษา
- ๓) กรณีศึกษาต่อต่างประเทศให้ระบุประเทศที่จะไปศึกษา
- ๔) ระยะเวลา (ระบุตามระยะเวลาของหลักสูตร)/ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

๕) ศึกษาภาคปกติ (เต็มเวลาราชการ), ภาคนอกเวลาราชการ หรือภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน ในกรณีที่ลาศึกษาบางส่วนจะต้องระบุว่าต้องการใช้เวลาในการปฏิบัติราชการบางส่วนจำนวนกี่ชั่วโมง/สัปดาห์ (การลาศึกษาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน หากลาโดยใช้เวลาราชการเกินกว่า ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที/วัน หรือ ๗ ชั่วโมง ๓๐ นาที/สัปดาห์ขึ้นไป ให้ถือเป็นการลาเต็มเวลาราชการ)

๑๑.๒ จัดทำหนังสือส่งตัวบุคลากรเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยที่ศึกษา

๑๑.๓ กรณีไปศึกษาต่อต่างประเทศด้วยทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ให้จัดทำหนังสือรับรองการอนุญาตให้ศึกษาต่อ หรือสนับสนุนทุนการศึกษา

๑๑.๔ กรณีรับทุนรัฐบาลต้องจัดทำหนังสือแจ้งการอนุญาตให้บุคลากรไปศึกษาต่อ ให้กับแหล่งทุนนั้น ๆ เช่น เรียน เลขาธิการ ก.พ., ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ เป็นต้น

๑๑.๕ อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามคำสั่งอนุญาต หนังสือ แบบใบลา และสัญญาฯ โดยมีงานสารบรรณกองกลาง เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบและออกเลขคำสั่ง มหาวิทยาลัย เลขหนังสือออกภายนอก แล้วส่งเรื่องคืนมายังกองบริหารงานบุคคล

๑๑.๖ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการลงนามให้ครบถ้วนสมบูรณ์อีกรอบ

**ขั้นตอนที่ ๑๒** การจัดส่งคำสั่งแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัด บุคลากรที่ลาศึกษาต่อ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการแจ้งผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา <https://e-office.rmutl.ac.th/login> ดังนี้

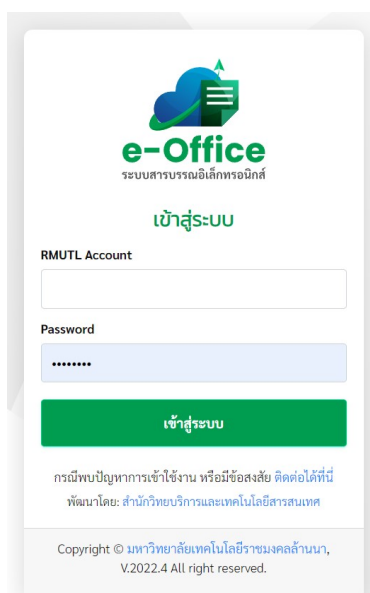
๑๒.๑ จัดทำหนังสือประทับตราแจ้งหน่วยงานรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) หน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากรลาศึกษาต่อ (แนบสัญญาอนุญาต จำนวน ๑ ชุด และสัญญารับทุน จำนวน ๑ ชุด)

๒) กองคลัง (แนบสัญญารับทุน ๑ ชุด)

๓) งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

๔) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (กรณีเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ปฏิบัติงานเขตพื้นที่เชียงใหม่)



๑๒.๒ กณีนเป็นนักเรียนทุนรัฐบาล ให้จัดทำหนังสือออกภายนอกพร้อมแนบ คำสั่งอนุญาตและสัญญาเงินทุนตามที่หน่วยงานให้ทุนได้กำหนดไว้ จัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางไปรษณีย์ (EMS)

ขั้นตอนที่ ๑๓ การบันทึกข้อมูลการลาศึกษาต่อ ภายหลังจากดำเนินการออกคำสั่งให้บุคลากรลาศึกษาต่อ และส่งสำเนาคำสั่งแจ้งไปยังผู้เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Excel และจัดทำแฟ้มประวัติเพื่อจัดเก็บรายละเอียดเอกสารทั้งหมดในกระบวนการขออนุญาตลาไปศึกษาต่อ และทุนการศึกษาของผู้ลาศึกษาต่อรายบุคคล พร้อมทั้งจัดเก็บแฟ้มในห้องเอกสารของกองบริหารงานบุคคล

### การบันทึกข้อมูลบุคลากรลาศึกษาต่อ

ข้อมูลบุคลากรลาศึกษาต่อ (อยู่ระหว่างศึกษาต่อ)														พ.ศ.2566		
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี																
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ประเภทบุคลากร	เลขที่	สังกัด	เขตพื้นที่	ระดับ	ภาค	หลักสูตรสาขาวิชา	มหาวิทยาลัย (ประเทศ)	เริ่ม	ศึกษาต่อ (ระยะเวลา)	ค่าส่ง	ทุน	ตรวจกำหนดลาศึกษาต่อ	ทุนอนุมัติ	บันทึก
1	นาย ภูษิณี ทรนดี	พนักงาน	631007	บริหารธุรกิจ	นนทบุรี	ป.เอก	จบกลาง	บริหารธุรกิจ สาขาการตลาด	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	2568	ภาคเรียนที่ 1/2568	-	ส่วนตัว	-	-	-
2	นาย ศุภวีร์ พงษ์วีระวิทย์	พนักงาน	641008	บริหารธุรกิจ	เชียงใหม่	ป.เอก	จบกลาง	บริหารธุรกิจ สาขาการธนาคาร	วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2563	ภาคเรียนที่ 1/2563	-	ส่วนตัว	-	-	นักศึกษา ครั้งที่ 1/2565 วันที่ 8 มิถ. 65
3	น.ส. จุฬิชาณี นาคัด	พนักงาน	641029	บริหารธุรกิจ	เชียงใหม่	ป.เอก	จบกลาง	บริหารธุรกิจ สาขาการจัดการ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสยาม	2563	ภาคเรียนที่ 1/2563	-	ส่วนตัว	-	-	นักศึกษา ครั้งที่ 1/2565 วันที่ 8 มิถ. 65
4	นาง นลินดา กุศลทาน	พนักงาน	571016	บริหารธุรกิจ	เชียงใหม่	ป.เอก	ต่างประเทศ	PhD Applied Linguistics	The University of Applied Sciences Switzerland	2565	4 ปี 1 มิถ. 65 - 31 ต.ค. 69	ที่ 18392565	ภ.ร.ล.	31 ต.ค. 69	2,531,012.00	เพื่อขอเรียนปริญญา
5	ผศ. บุรกร ชินา	พนักงาน	571008	บริหารธุรกิจ	เชียงใหม่	ป.เอก	จบกลาง	บริหารศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	2564	3 ปี 1 มิถ. 64 - 31 พ.ย. 67	-	ส่วนตัว	-	-	นักศึกษา ครั้งที่ 3/2564 วันที่ 6 ต.ค. 64
6	นาย ชูเกียรติ สิวะดี	พนักงาน	541058	บริหารธุรกิจ	เชียงใหม่	ป.เอก	จบกลาง	การจัดการ (หลักสูตรนานาชาติ)	วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2564	3 ปี 18 ต.ค. 64 - 15 ต.ค. 67	ที่ 1018/2564	ภ.ร.ล.	15 ต.ค. 67	-	-
7	น.ส. รุจิราดา อุยาสระ	พนักงาน	641029	บริหารธุรกิจ	เชียงใหม่	ป.เอก	จบกลาง	การจัดการและพัฒนาระบบสารสนเทศ	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	2565	ภาคเรียนที่ 1/2565	-	ส่วนตัว	-	-	นักศึกษา ครั้งที่ 2/2565 วันที่ 7 มิถ. 65
8	น.ส. นภัทร โยธะวงศ์	พนักงาน	641003	บริหารธุรกิจ	เชียงใหม่	ป.เอก	ต่างประเทศ	Doctoral Program in English (Linguistics)	National Taiwan Normal University	2565	3 ปี 15 มิถ. 65 - 14 ต.ค. 68	ที่ 1112/2565	ภ.ร.ล.	14 ต.ค. 68	-	-

ข้อมูลบุคลากรลาศึกษาต่อ (สายสัมพันธ์)														พ.ศ.2566		
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี																
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ประเภทบุคลากร	เลขที่	สังกัด	เขตพื้นที่	ระดับ	ภาค	หลักสูตรสาขาวิชา	มหาวิทยาลัย (ประเทศ)	เริ่ม	ศึกษาต่อ (ระยะเวลา)	ค่าส่ง	ทุน	ตรวจกำหนดลาศึกษาต่อ	ทุนอนุมัติ	บันทึก
1	นาย ชัยวัฒน์ อุทัยพาณิชย์	ข้าราชการ	346	กองกลาง	เชียงใหม่	ป.โท	จบกลาง	รัฐศาสตรบัณฑิต	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	2563	ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1/2563	ไม่มีระบุ ครั้งที่ 2/2563 วันที่ 28 พ.ย. 63	ส่วนตัว	-	-	-
2	นาย กฤษณ์ รัชชอนันต์	พนักงาน	542045	บริหารงาน	เชียงใหม่	ป.โท	จบกลาง	บริหารธุรกิจ สาขาการธนาคาร	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสยาม	2563	2 ปี 1 ต.ค. 63 - 30 มิถ. 65	ที่ 14892563	ภ.ร.ล.	30 มิถ. 66	180,000.00	2,952 3.50
3	น.ส. ศุภชนา อารมย์เมืองดี	พนักงาน	592042	สำนักวิทยบริการ	เชียงใหม่	ป.โท	จบกลาง	บริหารศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	2565	ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1/2565	ไม่มีระบุ ครั้งที่ 3/2565 วันที่ 26 พ.ค. 63	ส่วนตัว	-	-	-
4	นาย อรรถพรชัย อึ้งกมลวง	พนักงาน	562006	สำนักวิทยบริการ	เชียงใหม่	ป.เอก	จบกลาง	บริหารศึกษาศาสตร์ สาขาการศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	2565	3 ปี 20 มิถ. 65 - 19 มิถ. 68	ที่ 1377/2565	ภ.ร.ล.	19 มิถ. 68	440,000.00	จำกัด การศึกษาและพัฒนา ระบบการศึกษาเพื่อพัฒนา ชีวิตโดยให้ทุนวิจัย
5	นาย ประเสริฐ เกษกมล	พนักงาน	522035	สำนักวิทยบริการ	เชียงใหม่	ป.เอก	จบกลาง	บริหารศึกษาศาสตร์ สาขาการศึกษา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสยาม	2565	3 ปี 7 พ.ย. 65 - 6 พ.ย. 68	ที่ 4362/2565	ภ.ร.ล.	6 พ.ย. 68	495,000.00	จำกัด การศึกษาและพัฒนา ระบบการศึกษาเพื่อพัฒนา ชีวิตโดยให้ทุนวิจัย
6	นาย กุญชรย์ อธิ์สิทธิ์	พนักงาน	572047	สำนักส่งเสริมวิชาการ	เชียงใหม่	ป.เอก	จบกลาง	การบริหารจัดการ สาขาการศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	2566	3 ปี 19 มิถ. 66 - 18 มิถ. 69	ที่ 1025/2566	ภ.ร.ล.	18 มิถ. 69	480,000.00	จำกัด การพัฒนาคุณภาพ บริหารศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสยาม เพื่อพัฒนาระบบการศึกษา เชิงรุกและยั่งยืน

ข้อมูลผู้รับทุนบุคคลภายนอก (อยู่ระหว่างศึกษาต่อ)											พ.ศ.2566				
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี															
ระดับปริญญาเอก < 1 > ระดับปริญญาโท - เอก < 1 > ระดับปริญญาตรี - โท - เอก < 4 >															
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	สังกัด	เขตพื้นที่	ระดับการศึกษา	สาขาวิชาที่ศึกษา	มหาวิทยาลัย (ประเทศ)	ทุน	ระยะเวลา	ค่าส่งไป	ขยายเวลา	ค่าส่งขยาย	ประเภททุน	ทุน	รายงานผลการศึกษา	บันทึก
1	นางสาวปิยะฉัตร พลอองจันทร์	วิทยาลัยอาชีวศึกษา	โคราช	ปริญญาโท	สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ (Bionics) สาขา Crop Sciences - Crop and Soil Sciences (โท)	low State University - University of Georgia (สหรัฐอเมริกา)	สหกรณ์ 2557	10 ปี	-	-	-	ดุษฎีบัณฑิต	-	รายงานผลการศึกษา Spring 2021	สำเร็จการศึกษา - ปี 25 9 พค 63 - ปัจจุบัน ปี โท 20 สค 63 - 19 สค 65
2	นางสาวสุภาวษา คงคา	วิทยาลัยอาชีวศึกษา	โคราช	ปริญญาโท	สาขาวิชาเคมี คณิตศาสตร์ ฟิสิกส์ (โท)	Cambridge Centre for South-East Asia Studies (สหรัฐอเมริกา)	สหกรณ์ 2561	10 ปี	-	-	-	ดุษฎีบัณฑิต	-	รายงานผลการศึกษา	ศึกษาในระดับ ป.ตรี
3	นางสาวดารารัตน์ เสงี่ยมกุล	วิทยาลัยอาชีวศึกษา	โคราช	ปริญญาโท	สาขาวิชาวิศวกรรมชีวการแพทย์ (Biomedical Engineering)	The Pennsylvania State University (สหรัฐอเมริกา)	สหกรณ์ 2561	10 ปี	-	-	-	ดุษฎีบัณฑิต	-	รายงานผลการศึกษา Spring 2021 GPA: 3.48	ศึกษาในระดับ ป.ตรี
4	นางสาวปวิณ อินตา	วิทยาลัยอาชีวศึกษา	โคราช	ปริญญาโท	สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล (Mechanical Engineering) สาขาวิชา Mechanical Engineering (Biomechanics), Material Sciences Engineering (Materials) หรือ Electrical Engineering (Biosystem)	University of Florida (สหรัฐอเมริกา)	สหกรณ์ 2564	10 ปี	-	-	-	ดุษฎีบัณฑิต	-	รายงานผลการศึกษา	ศึกษาในระดับ ป.ตรี การขอเพิ่มสาขาทางการศึกษา คณะ คณะกรรมการทนาย 3886 วันที่ 18 พ.ล 65
5	นางสาวชัชชนก สุทธานนท์กุล	วิทยาลัยอาชีวศึกษา	โคราช	ปริญญาโท	สาขาวิชาวิศวกรรมเกษตร (Agricultural and Biological Engineering)	University of Florida (สหรัฐอเมริกา)	สหกรณ์ 2564	7 ปี	-	-	-	ดุษฎีบัณฑิต	-	รายงานผลการศึกษา	ศึกษาในระดับ ป.ตรี

ข้อมูลบุคลากรสายวิชาการระดับปริญญาเอก (รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ)											พ.ศ.2566								
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี																			
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ประเภท	เขตพื้นที่	ระดับการศึกษา	ภาค	สังกัด	มหาวิทยาลัย (ประเทศ)	ศึกษาต่อ (ระยะเวลา)	ค่าส่งไป	ทุน	ขยายเวลา (ระยะเวลา)	ค่าส่งขยาย	ทุน	วันที่รายงาน	ทุน	ค่าส่งกลับ	สถานะ	วันที่ส่งแจ้งการศึกษา	บันทึก
1	นาย นิตติ ใจเจริญ	ครุ.	โคราช	ปริญญาโท	วิศวกรรม	วิทยาลัยอาชีวศึกษา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	3 ปี 1 ต.ค 48 - 31 พ.ค 51	1532948	สหกรณ์	1 ต.ค 51 - 31 พ.ค 52 1 ต.ค 52 - 31 พ.ค 53 1 ต.ค 53 - 31 พ.ค 54 1 ต.ค 54 - 31 พ.ค 55 1 ต.ค 55 - 31 พ.ค 56	สหกรณ์	3 พ.ค 53	13	53	สำเร็จการศึกษา (ปริญญาโท)	ศึกษาจบปี 2 พ.ค 53		
2	น.ส. นิตยา เกตุพิทักษ์ (พรณี)	ครุ.	โคราช	ปริญญาโท	การศึกษาศาสตร์	วิทยาลัยอาชีวศึกษา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	2 ปี 8 เดือน 1 พ.ค 48 - 2 พ.ค 51	1622540	มท.ค.	1 ต.ค 51 - 31 พ.ค 52 1 ต.ค 52 - 31 พ.ค 53 1 ต.ค 53 - 31 พ.ค 54 1 ต.ค 54 - 31 พ.ค 55 1 ต.ค 55 - 31 พ.ค 56	มท.ค.	1 พ.ค 53	13	54	สำเร็จการศึกษา (ปริญญาโท)	ศึกษาจบปี 30 พ.ค 54		
3	นาย สันต วัฒนกุล	ครุ.	โคราช	ปริญญาโท	วิศวกรรม	วิทยาลัยอาชีวศึกษา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	3 ปี 1 ต.ค 48 - 30 พ.ค 51	2072948	สหกรณ์	1 ต.ค 51 - 30 พ.ค 52 1 ต.ค 52 - 30 พ.ค 53 1 ต.ค 53 - 30 พ.ค 54 1 ต.ค 54 - 30 พ.ค 55 1 ต.ค 55 - 30 พ.ค 56	สหกรณ์	29 พ.ค 53	13	53	สำเร็จการศึกษา (ปริญญาโท)	ศึกษาจบปี 22 พ.ค 53		
4	นาย อรรถ ชาญ	ครุ.	โคราช	ปริญญาโท	การศึกษาศาสตร์	วิทยาลัยอาชีวศึกษา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	3 ปี 1 ต.ค 50 - 31 พ.ค 53	6862550	มท.ค.	1 ต.ค 51 - 30 พ.ค 52 1 ต.ค 52 - 30 พ.ค 53 1 ต.ค 53 - 30 พ.ค 54 1 ต.ค 54 - 30 พ.ค 55 1 ต.ค 55 - 30 พ.ค 56	มท.ค.	28 พ.ค 54	12	54	สำเร็จการศึกษา (ปริญญาโท)	ศึกษาจบปี 8 พ.ค 54		