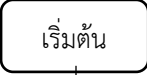
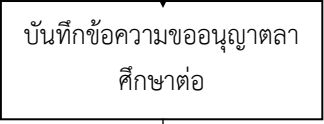

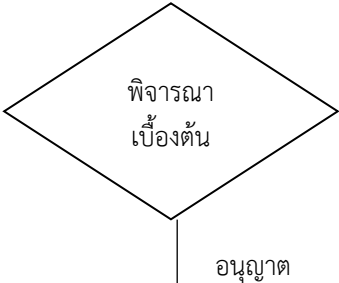
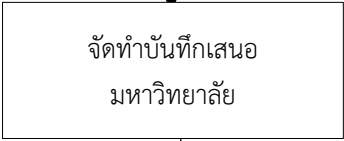

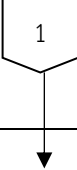
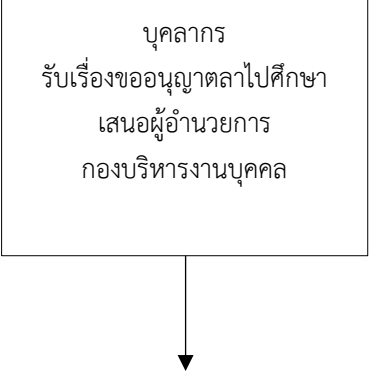
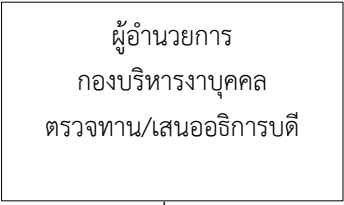
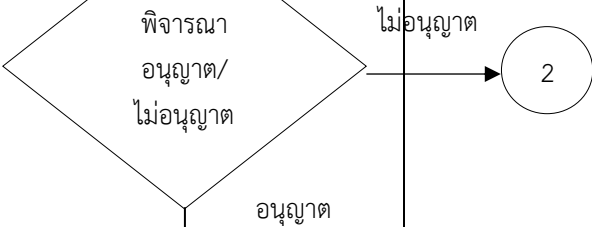



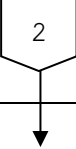
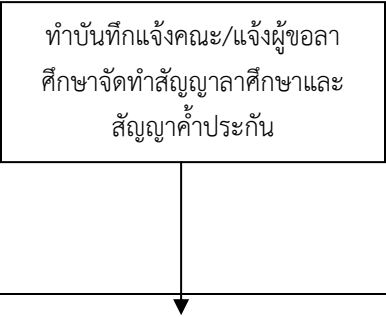
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 5 ก.ย.2565</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิกาวาปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อให้ส่วนราชการมีระเบียบปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ</p> <p>2. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการการขออนุญาตลาศึกษาต่อของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการขออนุญาตลาศึกษาต่อได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นแนวทางเดียวกัน</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ มีคุณสมบัติครบถ้วนและถูกต้อง รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุญาตมีความถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551 (ร้อยละ 100)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ระเบียบปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องการขออนุญาตลาไปศึกษาต่อจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลาศึกษา การตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้ลาศึกษาและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อลงนามอนุญาต พร้อมแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผู้ขอลาศึกษาจัดทำสัญญาลาศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการขออนุญาตลาไปศึกษาต่อของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>1. ศึกษา คือ การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเต็มเวลา หรือบางส่วนเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือวุฒิบัตรอนุมัติ หรือใบรับรองอื่นอันจะสามารถทำให้มีการพิจารณาเพิ่มค่าตอบแทนได้ และหมายความรวมถึงการฝึกอบรมหรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษานั้น</p> <p>2. การศึกษาต่อภาคปกติ คือ การศึกษาภายในประเทศ โดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา</p> <p>3. บุคลากร คือ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p>บุคลากรคณะ : รับเรื่องขออนุญาตไปศึกษาต่อ/ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอไปศึกษา/ตรวจสอบมีรายชื่อตามแผนพัฒนาบุคลากรคณะ/เสนอคุณสมบัติพิจารณาเบื้องต้น</p> <p>คณบดี : พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรของคณะ</p> <p>บุคลากรกองบริหารงานบุคคล : รับเรื่องขออนุญาตลาไปศึกษา/ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ลาไปศึกษา/เสนอ</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-04</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 5 ก.ย.2565</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
	<p>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ตรวจทาน/เสนออธิการบดีพิจารณา อธิการบดี : พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มขออนุญาตลาไปศึกษา</li> <li>2. หลักสูตรที่ศึกษา</li> <li>3. ผลการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา</li> <li>4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ พ.ศ.2559</li> <li>5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551</li> </ol>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มขออนุญาตลาศึกษา ดูงาน ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร แบบฟอร์มขอ อนุญาตลาศึกษา ดูงาน ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการ วิจัย ภายในประเทศ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ</p>	<p>ระยะเวลา -----</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ ตู้เอกสาร</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ประสงค์ไปสมัครสอบ		1.กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตลาไปศึกษาต่อ 2.เสนอหน่วยงานต้นสังกัด	1 วัน	1.แบบฟอร์มขออนุญาตลาไปศึกษา 2.หลักสูตรที่ศึกษา 3.ผลการสอบคัดเลือก
2	เจ้าหน้าที่คณะ		1.บุคลากรคณะรับเรื่องขออนุญาตไปศึกษาต่อ 2.ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอไปศึกษา 3.มีรายชื่อตามแผนพัฒนาบุคลากรคณะ 4.เสนอคณบดีพิจารณาเบื้องต้น	2 วัน	1.แบบฟอร์มขออนุญาตลาไปศึกษา 2.หลักสูตรที่ศึกษา 3.ผลการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา 4.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ 2559 5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551
3	คณบดี		คณบดีพิจารณาเบื้องต้น อนุญาต/ไม่อนุญาต	1 วัน	1.แบบฟอร์มขออนุญาตลาไปศึกษา 2.หลักสูตรที่ศึกษา 3.ผลการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา
4	เจ้าหน้าที่คณะ		1.บุคลากรคณะจัดทำบันทึกเสนอขออนุญาตจากมหาวิทยาลัย	1 วัน	1.แบบฟอร์มขออนุญาตลาไปศึกษา 2.หลักสูตรที่ศึกษา 3.ผลการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	เจ้าหน้าที่แผนกศึกษาต่อ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กองบริหารงานบุคคลรับเรื่องขออนุญาตลาไปศึกษา</li> <li>2. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ลาไปศึกษา</li> <li>3. เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</li> </ol>	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มขออนุญาตลาไปศึกษา</li> <li>2. หลักสูตรที่ศึกษา</li> <li>3. ผลการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา</li> <li>4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ พ.ศ.2559</li> <li>5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551</li> </ol>
6	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบข้อมูลของผู้ลาไปศึกษา/เสนอความเห็น</li> <li>2. เสนออธิการบดีพิจารณา</li> </ol>	1 วัน	
7	อธิการบดี		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. อธิการบดีพิจารณาอนุญาตเข้าที่ประชุมทุนการศึกษา</li> </ol>		
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	เจ้าหน้าที่แผนกศึกษาต่อ		1. กองบริหารงานบุคคล จัดทำหนังสือแจ้งเรื่องขออนุญาตลาศึกษาต่อ 2. ให้ผู้ได้รับอนุญาตลาศึกษาจัดทำสัญญาลาศึกษาและสัญญาค้ำประกันและหลักฐานประกอบการทำสัญญา จำนวน 4 ฉบับ	1 วัน	
		