

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขออนุญาตไปสมัครสอบ คัดเลือกเข้าศึกษาต่อ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-05</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 (5 ก.ย.2565)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิดา วุฒิกาวาปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อให้ส่วนราชการมีระเบียบปฏิบัติงานที่ชัดเจนที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นแนวทางเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของบุคลากรที่ขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ มีคุณสมบัติครบถ้วนและถูกต้อง รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุญาตมีความถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551 (ร้อยละ 100)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษา ตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องการขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ การตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงคณบดี เพื่อพิจารณาอนุญาต พร้อมแจ้งผู้ขออนุญาตทราบผลการพิจารณา และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>บุคลากร คือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณบดี : พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรของคณะ</p> <p>บุคลากรภายในหน่วยงาน : รับเรื่องการขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ/ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ/เสนอคณบดีพิจารณา/แจ้งผลการพิจารณาอนุญาต</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1.แบบฟอร์มขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือก</p> <p>2.หลักสูตรที่ไปสมัครสอบ/มหาวิทยาลัย</p> <p>3.ข้อมูลการตรวจสอบคุณสมบัติ</p>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ</p>			



มทร. ตะวันออก
กองบริหารงานบุคคล

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
ขั้นตอนการขออนุญาตไปสมัครสอบ
คัดเลือกเข้าศึกษาต่อ

รหัสเอกสาร
HR104-04-05



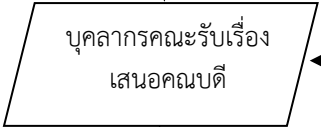
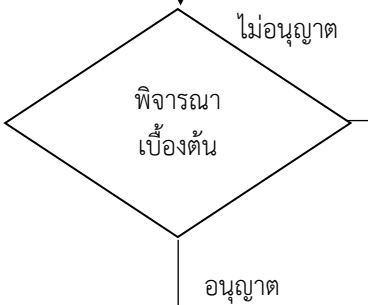
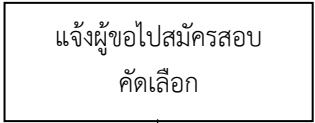
วันที่บังคับใช้
29 มี.ค.2565
แก้ไขครั้งที่ 1
(5 ก.ย.2565)

เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวปี
ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย
อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์

เอกสารบันทึก :

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แบบฟอร์มขอ อนุญาตสมัครสอบ คัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ ระดับบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ และภาค นอกเวลาราชการ ภายในประเทศ	แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	ตู้เอกสาร และเวป ไซต์กองบริหารงาน บุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ประสงค์ไปสมัครสอบ		1.กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ	1 วัน	1.แบบฟอร์มขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือก 2.หลักสูตรที่ไปสมัครสอบ/มหาวิทยาลัย
2	เจ้าหน้าที่คณะ		1.บุคลากรของคณะรับเรื่องการขอไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ 2.ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอไปสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ 3.เสนอคนบดีพิจารณา	1 วัน	1.แบบฟอร์มขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือก 2.หลักสูตรที่ไปสมัครสอบ/มหาวิทยาลัย 3.ข้อมูลการตรวจสอบคุณสมบัติ
3	คนบดี		คนบดีพิจารณาเบื้องต้น อนุญาต/ไม่อนุญาต	1 วัน	1.แบบฟอร์มขออนุญาตลาไปศึกษา 2.หลักสูตรที่ศึกษา 3.ผลการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา
4	เจ้าหน้าที่คณะ		1.บุคลากรคณะ แจ้งผลการพิจารณาการขอไปสมัครสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ	1 วัน	1.แบบฟอร์มขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือก 2.หลักสูตรที่ไปสมัครสอบ/มหาวิทยาลัย 3.ข้อมูลการตรวจสอบคุณสมบัติ
		