
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-08-12</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวภา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อสามารถจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อได้ทันเวลาที่กำหนด 2. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาลาศึกษา 3. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบระยะเวลาการลาเรียนของผู้ลาศึกษาต่อ 4. เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึงรายละเอียดและขั้นตอนในการจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อได้อย่างถูกต้อง 			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำแผน (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>			
<p>ขอบเขตงาน</p>	<p>กระบวนการดำเนินการของการจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ คือ</p> <p>Planning</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ - เตรียมแบบฟอร์มสัญญาลาศึกษาต่อ <p>DO</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้ลาศึกษาต่อรับทราบ - ให้ผู้ลาศึกษาต่อดำเนินการเขียนสัญญา <p>Check</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการทำสัญญาลาศึกษาต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ <p>Action</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาลาศึกษาต่อให้ถี่ถ้วนก่อนจะถูกส่งไปยัง มทร.เพื่อเป็นการไม่เสียเวลาการแก้ไขสัญญาของผู้ลาเรียน 			
<p>คำจำกัดความ</p>	<p>การจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อของข้าราชการ หมายถึง การทำสัญญาตามแบบกระทรวงศึกษาธิการกำหนด กับกรมเจ้าสังกัดหรือผู้ที่กรมมอบหมาย จัดทำสัญญาดังกล่าวให้เก็บรวบรวมไว้ที่กรมหรือหรือหน่วยงานที่กรมมอบหมาย</p> <p>การจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อของพนักงานมหาวิทยาลัย หมายถึง หน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ประสงค์จะไปศึกษา ฝึกอบรมภายในประเทศอยู่ในสังกัด จัดทำสัญญาไปศึกษา ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีผู้ค้ำประกัน</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>พนักงานมหาวิทยาลัย : ส่งสัญญาขออนุญาตลาศึกษาต่อ</p> <p>งานบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาและจัดทำหนังสือขอส่งสัญญาขอลาศึกษาต่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ เพื่อนำส่ง มทร.ตะวันออก</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานฯ : ลงนามหนังสือขอส่งสัญญาขอลาศึกษาต่อ</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำสัญญาการศึกษาต่อ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-08-12</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวาปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2538 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การทำสัญญาและการชดใช้เงินกรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ พ.ศ. 2548 คำสั่งอนุญาตให้ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน /ผลพิจารณาอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน กฎหมายหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มสัญญาับทุนรัฐบาล (กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) เพื่อศึกษาวิชาในต่างประเทศ แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ แบบฟอร์มสัญญาับทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเพื่อศึกษาวิชาในต่างประเทศ แบบฟอร์มสัญญาับทุนการศึกษาภายในประเทศภาคนอกเวลา แบบฟอร์มสัญญาับทุนการศึกษาภายในประเทศภาคปกติ แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการ ไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ แบบฟอร์มสัญญาับทุนรัฐบาล (กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) เพื่อศึกษาวิชาในประเทศ แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ (เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นๆ) เช่น <ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มสัญญาสัญญาับทุนรัฐบาล (กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) เพื่อศึกษาวิชาในต่างประเทศ (HR-01) แบบฟอร์มสัญญาอนุญาตให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ (HR-02) แบบฟอร์มสัญญาับทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเพื่อศึกษาวิชาในต่างประเทศ (HR-03) 				
<p>เอกสารบันทึก</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p> <p>แฟ้มประวัติรายบุคคลที่ ประสงค์ลาศึกษาต่อ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>งานบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p> <p>ห้องบริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p> <p>เรียงตามวันที่</p>
	<p>ชื่อเอกสาร</p> <p>แฟ้มประวัติรายบุคคลที่ ประสงค์ลาศึกษาต่อ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>งานบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p> <p>ห้องบริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p> <p>ตามวันที่ของแต่ละ หน่วยงานที่จัดส่ง</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กอง บริหารงาน บุคคล		<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องจาก มทร. - ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่อง - แจ้งเจ้าของเรื่องดำเนินการจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อพร้อมสัญญาค้ำประกัน 	5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตร, ทะเบียนบ้านของผู้ลาเรียน - สำเนาบัตร, ทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน - รูปถ่ายผู้ลาเรียน ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป - สำเนาบัตร, ทะเบียนบ้านคู่สมรสผู้ลาเรียน (ถ้ามี) - สำเนาบัตร, ทะเบียนบ้านคู่สมรสของผู้ค้ำ (ถ้ามี)
2	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กอง บริหารงาน บุคคล		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม 	5 นาที	
3	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กอง บริหารงาน บุคคล /ผู้ลาศึกษาต่อ		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ลาศึกษาต่อส่งสัญญาลาศึกษาต่อ 		

		<pre> graph TD Start([]) --> Check{ตรวจสอบ} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Right[] Check -- ถูกต้อง --> Send[ส่งสัญญาการศึกษาต่อไปยัง มทร.] Send --> End([จบ]) </pre>			
4	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กอง บริหารงาน บุคคล		- ตรวจสอบความถูกต้องของ สัญญาผู้ลาศึกษาต่อ		
5	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กอง บริหารงาน บุคคล	<pre> graph TD Send[ส่งสัญญาการศึกษาต่อไปยัง มทร.] --> End([จบ]) </pre>	- จัดส่งหนังสือขอส่งสัญญาลา ศึกษาต่อและสัญญาลาศึกษา ต่อไปยัง มทร.	5 นาที	
		<pre> graph TD End([จบ]) </pre>			