

ขั้นตอนการขออนุมัติลาศึกษาภายในประเทศและต่างประเทศ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รายละเอียดขั้นตอน	ขั้นตอน (Flow chart)
<p>ขั้นตอนการขออนุมัติลาศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อสถาบันการศึกษาออกหนังสือรับรองรับเข้าศึกษาแล้ว ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติลาศึกษาต่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติฯ ต้องระบุรายละเอียด ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1.1 ชื่อ - สกุล, ตำแหน่ง - สังกัด 1.1.2 ระดับ/สาขาวิชา/สถานศึกษาที่จะลาไปศึกษา 1.1.3 ระยะเวลา/ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....) 1.1.4 ศึกษาเต็มเวลา/บางส่วน หรือโดยไม่ใช่เวลาราชการ กรณีศึกษาบางส่วน คือ จะต้องลาไม่เกิน 10 ชั่วโมง/สัปดาห์ (ถ้าเกินให้ถือว่าเรียนเต็มเวลา) 1.2 เอกสารประกอบ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.2.1 หนังสือตอบรับ/หนังสือรับรองจากสถานศึกษาที่จะเข้าศึกษา 1.2.2 หลักสูตรการศึกษา หรือแผนการศึกษาหรือแผนการศึกษาจากสถาบันการศึกษาที่จะเข้าศึกษา 1.2.3 หลักฐานการศึกษาของผู้ที่จะลาไปศึกษา (Transcript ระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ลาไปศึกษา) 2.2.4 หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่าขึ้นไปรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติดี และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ 2.2.5 หนังสือรับทุนการศึกษา 2. หัวหน้าภาควิชาพิจารณา กลั่นกรองและให้ความเห็น 3. งานกรรณการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งงานสารบรรณเพื่อลงรับ 4. หัวหน้าสำนักงานฯ พิจารณา กลั่นกรอง 5. คณบดีพิจารณาสั่งการและลงนาม 6. งานสารบรรณออกเลขที่หนังสือ 	<pre> graph TD A([เจ้าตัวผู้ขออนุมัติ]) --> B[ส่งเลขานุการภาควิชา เพื่อนำเสนอหัวหน้าภาควิชา (5 นาที)] B --> C{หัวหน้าภาควิชาพิจารณาและให้ความเห็น (1 ชั่วโมง)} C --> D[งานกรรณการเจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบความถูกต้อง (10 นาที)] D --> E[งานสารบรรณคณะฯ ลงรับหนังสือ (3 นาที)] E --> F[เสนอหนังสือให้ ทน.สนง. กลั่นกรอง (5 นาที)] F --> G{คณบดีพิจารณาและลงนาม (1 ชั่วโมง)} G --> H[งานสารบรรณออกเลขที่หนังสือ (3 นาที)] H --> I(()) </pre> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>-จัดทำหนังสือขออนุมัติลาศึกษาต่อ (แบบหนังสือตอบรับ/หนังสือรับรองเข้าศึกษา/หลักสูตรการศึกษา/แผนการศึกษา หรือแผนการศึกษา)</p> <p>-ระบุระดับ/สาขาวิชา/สถานศึกษาที่จะลาไปศึกษา/ระยะเวลาลาศึกษา</p> <p>-หลักฐานการศึกษา (Transcript) ระดับที่ต่ำกว่าที่ลาไปศึกษา</p> </div>

รายละเอียดขั้นตอน	ขั้นตอน (Flow chart)
<p>7. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือนำส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัย และเก็บสำเนา 1 ชุด (กองการเจ้าหน้าที่รับเรื่องและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีอนุมัติ และกองการเจ้าหน้าที่สำเนาแจ้งคณะ)</p> <p>8. งานสารบรรณคณะ ลงรับหนังสือที่อธิการบดีอนุมัติและนำเสนอคณบดี โดยผ่านหัวหน้าสำนักงานฯ</p> <p>9. หัวหน้าสำนักงานฯ พิจารณากลับกรอง</p> <p>10. คณบดีพิจารณาสั่งการและลงนาม</p> <p>11. งานสารบรรณ สำเนาแจ้งงานการเจ้าหน้าที่/ภาควิชา/ผู้ขออนุมัติ ผ่านระบบ EDS</p> <p>12. ผู้ขออนุมัติ/จัดทำสัญญา/กองการเจ้าหน้าที่ออกคำสั่ง/แจ้งเจ้าตัวและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่ได้รับหนังสืออนุมัติให้ลาศึกษาต่อ</p> <p>13. งานการเจ้าหน้าที่คณะฯ เก็บสำเนาเข้าแฟ้มประวัติ</p>	<pre> graph TD Start(()) --> Step1[งานการเจ้าหน้าที่ จัดส่งหนังสือไปยังกองการเจ้าหน้าที่ (5 นาที)] Step1 --> Step2[กองการเจ้าหน้าที่รับเรื่องและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีอนุมัติ และกองการเจ้าหน้าที่สำเนาแจ้งคณะ] Step2 --> Step3[งานสารบรรณคณะฯ ลงรับหนังสือ (3 นาที)] Step3 --> Step4[เสนอหนังสือให้ ทน.สนง. กลับกรอง (5 นาที)] Step4 --> Decision{คณบดีพิจารณาและลงนาม (1 ชั่วโมง)} Decision --> Step5[งานสารบรรณแจ้งเวียนหนังสือ (3 นาที)] Step5 --> Step6[งานการเจ้าหน้าที่ คณะฯ จัดเก็บสำเนา (3 นาที)] </pre> <p>รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 3 ชั่วโมง 45 นาที</p>