 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p><b>กองวิเทศสัมพันธ์</b> กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา และความร่วมมือ ต่างประเทศ</p>	<p><b>วิธีปฏิบัติงาน</b> <b>ข้าราชการลาศึกษาต่อด้วยทุน</b> <b>ของมหาวิทยาลัยฯ 1(ก)</b></p>	<p>รหัสเอกสาร WI 18 – 2 - 8 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 1/1</p>
--	---	--	---

### 1. วัตถุประสงค์


เพื่อให้อำนวยความสะดวกและการบริหารงานทุนการศึกษา ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ก้าวสู่สากลในยกระดับมาตรฐานของสถาบันฯ ในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

### 2. ขอบข่าย

ดำเนินการให้คำปรึกษาและพิจารณา แนะนำแหล่งทุนต่างๆ ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปศึกษาต่ออย่างเรียบร้อย

### 3. วิธีการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	กองวิเทศสัมพันธ์ รับเรื่องแจ้งจาก กองบริหารงานบุคคล เรื่องอนุมัติผู้รับทุนมหาวิทยาลัยฯ	1.1 กองวิเทศสัมพันธ์ ตรวจสอบเอกสาร - ครบถ้วนดำเนินการต่อไปได้ - ไม่ครบถ้วน - แจ้งผู้รับทุนดำเนินการ - ส่งแบบโครงการศึกษาต่อให้ผู้รับทุนดำเนินการ	งานส่งเสริมการศึกษาและความร่วมมือต่างประเทศและคณะในสังกัด
2.	นำเสนอ ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ พิจารณาลงนามแจ้ง	2.1 กลุ่มงานฯ เสนอผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ทราบและพิจารณาลงนามแจ้งต้นสังกัดให้ผู้รับทุนดำเนินการ 2.2 ส่งหนังสือถึงหน่วยงานพร้อมทั้งโทรศัพท์ / โทรสารแจ้ง	
3.	ผู้รับทุนส่งเอกสารประกอบการรับทุนมาเพื่อกองวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการต่อ	3.1 กองวิเทศสัมพันธ์ รวบรวมเอกสารนำเสนอ ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ นำเสนอ อมท.พระนคร ผ่าน รองฯวิเทศฯ - เพื่ออนุญาตการเดินทาง - เพื่อลงนามหนังสือนำถึง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ	
4.	อมท.พระนคร พิจารณาอนุมัติ โดยผ่าน รองฯวิเทศฯ	4.1 รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ พิจารณานำเสนอ อมท.พระนคร 4.2 อมท.พระนคร พิจารณาอนุญาตและลงนาม	
5.	กองวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการต่อ	5.1 กองวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการ - โทรศัพท์ / โทรสารแจ้งผู้รับทุน - ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้รับทุนเรื่องการทำเอกสารต่างๆ ก่อนการเดินทาง - แจ้ง กองบริหารงานบุคคล เพื่อทราบและจัดทำคำสั่งให้ผู้รับทุน	

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p><u>กองวิเทศสัมพันธ์</u> กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา และความร่วมมือ ต่างประเทศ</p>	<p>วิธีปฏิบัติงาน <u>ข้าราชการลาศึกษาต่อด้วยทุน</u> <u>ของมหาวิทยาลัยฯ 1(ก)</u></p>	<p>รหัสเอกสาร WI 18 – 2 - 8 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 1/1</p>
---	---	---	---

### 3 วิธีการปฏิบัติงาน (ต่อ)

6.	ผู้อำนวยการ พิจารณาลงนาม	6.1 ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ พิจารณา - ถูกต้อง ลงนาม - ต้องแก้ไข ส่งกลับให้กลุ่มงานฯ ดำเนินการ	
----	--------------------------	---	--