



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การพัฒนาบุคลากร




รหัสเอกสาร : PM-36

ISSUE : 3

วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง		
สำเนาที่		

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน การพัฒนาบุคลากร</p>	<p>รหัสเอกสาร : PM-36 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 1 / 23</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี</p>	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนปฏิบัติราชการของรัฐบาล เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ให้มีความรู้ความสามารถมีประสิทธิภาพ และมีความรู้เพิ่มขึ้น

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและประเมินแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรพิจารณา จัดเตรียมข้อมูลประชุมจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ประชุมเพื่อพิจารณาแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ลงนามโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา /คนบตี / ผู้อำนวยการสำนัก /ผู้อำนวยการสถาบัน/หัวหน้าหน่วยงานภายใน นำเสนอเข้าสภามหาวิทยาลัยฯ /คณะกรรมการประจำวิทยาเขต/คณะกรรมการคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานภายใน รับแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร จากสภามหาวิทยาลัยฯ/คณะกรรมการคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานภายใน การถ่ายทอดและชี้แจงแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร การปรับแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร การดำเนินการตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยฯ/คณะกรรมการคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานภายใน สิ้นสุดที่การประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร และนำผลมาพิจารณาปรับปรุงดำเนินการ สำหรับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม และดูงาน เริ่มตั้งแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการทุนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และจัดทำแผนสนับสนุนการศึกษา ประจำปี โดยดำเนินการสำรวจความต้องการ การลาศึกษาต่อ ตลอดจนการนำเสนอเข้าคณะกรรมการทุนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน การพิจารณาอนุมัติศึกษาต่อ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย การทำวิจัยหลังปริญญาเอก และดูงาน สิ้นสุดได้รับเรื่องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ จัดทำคำสั่งและคำนวณวันที่จะต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการขอใช้ตามสัญญา

3. เอกสารอ้างอิง

- | | |
|---|---------|
| 1. กรอบแผนอุดมศึกษา ระยะยาว 15 ปี ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา | SD26-01 |
| 2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ | SD26-02 |
| 3. แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา | SD26-03 |
| 4. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน | SD26-05 |
| 5. เอกสารงบประมาณรายได้ประจำปี ที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ | SD26-07 |
| 6. แผนบริหารและพัฒนาบุคลากร (พ.ศ.2558 – 2560) | SD36-01 |



- 7. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ ให้ข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ พ.ศ. 2558 SD36-02
- 8. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่องภาระงานบุคลากรสายผู้สอน พ.ศ. 2557 SD37-01
- 9. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่องภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน พ.ศ. 2557 SD37-02

4. เอกสารแนบ

- 1. ผังการปฏิบัติงานการพัฒนาบุคลากร A : แผนการพัฒนาบุคลากร FC-36A
- 2. ผังการปฏิบัติงานการพัฒนาบุคลากร B : การลาศึกษาต่อ FC-36B
- 3. ผังการปฏิบัติงานการพัฒนาบุคลากร C : การปฏิบัติการวิจัย หรือทำวิจัยหลังปริญญาเอก FC-36C
- 4. ผังการปฏิบัติงานการพัฒนาบุคลากร D : การฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงาน FC-36D
- 5. ผังการปฏิบัติงานการพัฒนาบุคลากร E : การขอใช้ทุน (กรณีผู้รับทุนผิดสัญญา) FC-36E
- 6. ผังการปฏิบัติงานการพัฒนาบุคลากร F : รายงานผลการพัฒนาบุคลากร โดยการอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา FC-36F
- 7. ผังการปฏิบัติงานการพัฒนาบุคลากร G : การจัดโครงการภายในมหาวิทยาลัย FC-36G
- 8. ผังการปฏิบัติงานการพัฒนาบุคลากร H : การจัดโครงการภายนอก FC-36H
- 9. แบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรโดยการอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา FM36-01
- 10. แบบคำร้องขออนุญาตขยายเวลาศึกษาต่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน FM36-02
- 11. แบบรายงานผลการศึกษา กรณีศึกษาต่อภายในประเทศ FM36-03
- 12. แบบรายงานผลการศึกษา กรณีศึกษาต่อต่างประเทศ FM36-04

5. คำจำกัดความ

คณะกรรมการจัดทำและประเมินแผนพัฒนาบุคลากร หมายถึง คณะกรรมการฯ ที่ ประกอบด้วย คณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการดำเนินงาน และคณะกรรมการประเมินแผนพัฒนาบุคลากร

อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

กอง หมายถึง หน่วยงานภายใต้โครงสร้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-36
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 3 / 23

สำนัก/สถาบัน หมายถึง หน่วยงานภายใต้โครงสร้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ได้แก่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันวิจัยและพัฒนา

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง คณะ สำนัก สถาบัน กอง ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และงบประมาณเงินรายได้ประจำปี

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
A : แผนการพัฒนาบุคลากร		
กอง/ งานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน	1. เสนอและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	1.1 กองบริหารงานบุคคล คณะ/สำนัก/สถาบัน/หน่วยงานภายใน เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัย คณะ, สำนัก, สถาบัน, กอง หน่วยงานเทียบเท่า 1.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัย/ คณะ/ สำนัก/ สถาบัน/ กอง เพื่อเสนอ อธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน และผู้อำนวยการกอง เพื่อพิจารณา
อธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน/ กอง	2. พิจารณาความถูกต้อง	2.1 พิจารณาความถูกต้องและเหมาะสมของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัย คณะ/ สำนัก/ สถาบัน/ กอง/ หน่วยงานเทียบเท่า <ul style="list-style-type: none"> - ถ้าไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 - ถ้าถูกต้องและเหมาะสม ลงนาม และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	3. จัดเตรียมข้อมูลจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	3.1 เตรียมข้อมูลในการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรจาก <ul style="list-style-type: none"> 3.1.1 ศึกษากรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-36
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 4 / 23

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<p>สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (SD26-01)</p> <p>3.1.2 ศึกษาแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (SD26-02)</p> <p>3.1.3 ศึกษาแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ (SD26-03)</p> <p>3.1.4 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ (SD 26-05)</p>
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	4. ประชุมและจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	<p>4.1 รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการเตรียมในข้อ 3 มาใช้ประกอบการพิจารณาและจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร</p> <p>4.1.1 ประชุมสรุปข้อมูลต่างๆเพื่อใช้ในการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัย/ คณะ/สำนัก/ สถาบัน/ กองหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.1.2 ตรวจสอบความสอดคล้อง/เชื่อมโยงของแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย/คณะ/สำนัก/ สถาบัน/กอง กับแผนยุทธศาสตร์ของประเทศ กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา</p> <p>4.1.3 จัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย/ คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง ทั้งแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ระยะยาว/ ระยะกลาง/ รายปี</p>
กอง/ งานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน	5. นำเสนอแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	5.1 นำเสนอพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย/ คณะ/ สำนัก/ สถาบัน/ กอง/ หน่วยงานเทียบเท่า ต่ออธิการบดี/ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการสถาบัน/ ผู้อำนวยการกอง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-36
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 5 / 23

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
อธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน/ กอง	6. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	6.1 พิจารณาลงนามเห็นชอบแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย/ คณะ/ สำนัก /สถาบัน/ กอง / หน่วยงานทะเบียน <ul style="list-style-type: none">- กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 4- กรณีเห็นชอบ ลงนามและมอบ กอง/ งานบริหารงานบุคคล/ งานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
กอง/ งานบริหารงาน ทั่วไปของหน่วยงาน	7. นำเสนอคณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานเทียบเท่า	7.1 นำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย/ คณะ/ สำนัก/ สถาบัน/ กอง หน่วยงานเทียบเท่าเสนอคณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำคณะ/ สำนัก/ สถาบัน พิจารณาให้ความเห็นชอบ
คณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการบริหาร ศูนย์กลางมหาวิทยาลัย /คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย/ คณะกรรมการบริหารงาน บุคคลประจำมหาวิทยาลัย	8. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	8.1 พิจารณาแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none">- กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 4- กรณีเห็นชอบ มอบกองบริหารงานบุคคลทราบแล้วให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
สภามหาวิทยาลัย	9. พิจารณาอนุมัติ	9.1 พิจารณาความถูกต้องและเหมาะสมของแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย/ คณะ/ สำนัก/ สถาบัน/ กอง/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none">- ถ้าไม่ถูกต้อง ไม่อนุมัติแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรฯ ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 4- กรณีถูกต้องและเหมาะสม อนุมัติแผน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-36
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 6 / 23

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		บริหารและพัฒนาบุคลากร และให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
กอง/งานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน	10. รับแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อดำเนินการ	10.1 นำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย/ คณะ/ สำนัก/ สถาบัน/ กองหน่วยงานเทียบเท่า ที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ไปดำเนินการ 10.1.1 จัดทำสำเนาแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย/ คณะ/ สำนัก/ สถาบัน/ กอง/ หน่วยงานเทียบเท่า ฉบับสมบูรณ์ 10.1.2 ส่งแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย/ คณะ/ สำนัก/ สถาบัน/ กอง/ หน่วยงานเทียบเท่า ให้หน่วยงานย่อยของแต่ละหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
กอง/ งานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน	11. ถ่ายทอดและชี้แจงแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	11.1 ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้บริหารหน่วยงานย่อยของแต่ละหน่วยงาน ถึงวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ เป้าหมาย การดำเนินงานตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรต่อผู้รับผิดชอบอย่างเป็นทางการ
คณะกรรมการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	12. ประเมินและปรับแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร	12.1 ประเมินแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานและรายงานผลการประเมินต่อที่ประชุมคณะกรรมการ จัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อพิจารณาปรับแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร 12.2 ในกรณีที่มีการปรับแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้ คณะกรรมการจัดทำ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-36
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 7 / 23

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานที่ปรับปรุง เสนอแผนที่ปรับปรุงต่ออธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน/ กอง
อธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน/ กอง	13. พิจารณาลงนาม	13.1 พิจารณาเหตุผลความจำเป็น ความสอดคล้อง ความถูกต้องและความเหมาะสมของการปรับปรุง/ แก้ไขแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร <ul style="list-style-type: none">- กรณีไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 12- กรณีถูกต้อง เหมาะสม ลงนามแล้วมอบ กอง/ งานบริหารบุคลากร/ งานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
กอง/ งานบริหารงาน บุคคล/ งานบริหารงาน ทั่วไปของหน่วยงาน	14. นำเสนอคณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำคณะ/ สำนัก/ สถาบัน/ หน่วยงานเทียบเท่า	14.1 นำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานที่ปรับปรุงเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำคณะ/ สำนัก/ สถาบัน/ หน่วยงานเทียบเท่าพิจารณาให้ความเห็นชอบ
คณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำ คณะ/ สำนัก/ สถาบัน	15. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	15.1 พิจารณาแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของ หน่วยงานที่ปรับปรุง <ul style="list-style-type: none">- กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการใน ขั้นตอนที่ 12- กรณีเห็นชอบ มอบกองบริหารงานบุคคล รวบรวมให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
สภามหาวิทยาลัย	16. พิจารณาอนุมัติ	16.1 พิจารณาอนุมัติการปรับปรุงแก้ไขแผนบริหารและ พัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none">- กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปดำเนินการใน ขั้นตอนที่ 12- กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-36
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 8 / 23

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
กองบริหารงานบุคคล/ งานบริหารงานทั่วไปของ หน่วยงาน	17. ดำเนินการตามแผนบริหารและ พัฒนาบุคลากร ของหน่วยงาน	17.1 นำผลการพิจารณาจากสภามหาวิทยาลัย มอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำแผนบริหารและ พัฒนาบุคลากรที่ปรับปรุงไปดำเนินการ
กองบริหารงานบุคคล/ งานบริหารงานทั่วไปของ หน่วยงาน	18. ประเมินผลการดำเนินงานตามตัว บ่งชี้ของแผนบริหารและพัฒนา บุคลากรของหน่วยงาน	18.1 ประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้แผนบริหาร และพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหาร/สภา มหาวิทยาลัย/ คณะกรรมการประจำคณะ/ สำนัก/ สถาบัน/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 18.2 มอบหมายผู้รับผิดชอบนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะไปดำเนินงานปรับปรุง และพัฒนา แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของ หน่วยงานในปีต่อไป
B : การลาศึกษาต่อ		
กองบริหารงานบุคคล	1. เสนอและจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการทุนของมหาวิทยาลัย	1.1 เสนอและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทุนของ มหาวิทยาลัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลอีสาน ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ ให้ข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ พ.ศ. 2558 (SD36-02) เสนอต่ออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการ ในขั้นตอนที่ 1.1 - กรณีเห็นชอบ ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง และแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
กองบริหารงานบุคคล	2. จัดทำแผนสนับสนุนการศึกษา ประจำปี	2.1 ตรวจสอบข้อมูลจำนวนข้าราชการและพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา 2.2 คำนวณจำนวนโควตาผู้มีสิทธิได้ลาศึกษา/ขอรับทุน สนับสนุนการศึกษา ประจำปี (SD36-02)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-36
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 9 / 23

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<p>2.3 นำเสนอจำนวนโควตาเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ ทุนของมหาวิทยาลัย พิจารณานอมัติ</p> <p>2.4 จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอชื่อ เข้าแผนสนับสนุนการศึกษา ประจำปี</p> <p>2.5 รวบรวมรายชื่อผู้เข้าแผนสนับสนุนการศึกษา ประจำปี เสนอคณะกรรมการทุนของมหาวิทยาลัย พิจารณา</p> <p>2.6 แจ้งผลการพิจารณาแผนสนับสนุนทุนการศึกษา ประจำปีแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>
กองบริหารงานบุคคล	3. เสนอแผนสนับสนุนการศึกษา ประจำปีต่อคณะกรรมการทุน ของมหาวิทยาลัย	<p>3.1 เสนอแผนสนับสนุนการศึกษาประจำปีต่อ คณะกรรมการทุนของมหาวิทยาลัย</p> <p>3.2 จัดทำบันทึกแจ้งมติที่ประชุมไปยังหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง</p>
กองบริหารงานบุคคล	4. รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัด ที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษาต่อ ทั้งใน ประเทศและต่างประเทศ	4.1 รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัดที่เกี่ยวข้องกับ ลาศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศ ได้แก่ การขออนุญาตลาศึกษาต่อ การขอรับทุนสนับสนุน การศึกษา การขออนุญาตขยายเวลาศึกษาต่อ ตลอดจนการขออนุญาตลาพักการศึกษา /ลาออกจากสถานศึกษา
กองบริหารงานบุคคล	5. ตรวจสอบคุณสมบัติ	<p>5.1 ตรวจสอบคุณสมบัติและรายชื่อตามแผนสนับสนุน การศึกษาประจำปี และ (SD36-02) (กรณีศึกษาต่อ)</p> <p>- ถูกต้อง จัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการ ทุนของมหาวิทยาลัย</p> <p>- ไม่ถูกต้อง จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>
กองบริหารงานบุคคล	6. ประชุมคณะกรรมการทุนของ มหาวิทยาลัย	<p>6.1 จัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการทุนของ มหาวิทยาลัย</p> <p>6.2 จัดทำรายงานประชุมคณะกรรมการทุนของ มหาวิทยาลัย</p> <p>6.3 จัดทำบันทึกแจ้งมติที่ประชุมไปยังหน่วยงาน</p>



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-36
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 10 / 23

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		ที่เกี่ยวข้อง
กองบริหารงานบุคคล	7. ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัด การจัดส่งสัญญา	7.1 ตรวจสอบระยะเวลาการศึกษา การจัดส่งสัญญา 7.2 จัดทำบันทึกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีที่ยัง มิได้รับสัญญา
กองบริหารงานบุคคล	8. รับเอกสารและสัญญาจากหน่วยงาน ต้นสังกัดที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษา ต่อ	8.1 รับเอกสารสัญญาที่ได้รับอนุมัติตามมติที่ประชุม คณะกรรมการทุนของมหาวิทยาลัย
กองบริหารงานบุคคล	9. ตรวจสอบสัญญา	9.1 ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา - ไม่ถูกต้อง จัดทำบันทึกส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไข - ถูกต้อง จัดทำคำสั่ง
กองบริหารงานบุคคล	10. จัดทำหนังสือส่งตัวให้ไปศึกษาต่อ ยังสถานศึกษา	10.1 จัดทำหนังสือส่งตัวให้ข้าราชการ/พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษาไปศึกษาต่อยังสถานศึกษา (กรณีศึกษาภายในประเทศภาคปกติ)
กองบริหารงานบุคคล	11. จัดทำหนังสือรับรองการอนุมัติจาก มหาวิทยาลัย	11.1 จัดทำหนังสือรับรองการอนุญาตให้ข้าราชการ/ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปศึกษาต่อ เพื่อใช้ประกอบการรายงานตัวเข้าศึกษา
กองบริหารงานบุคคล	12. จัดทำหนังสือส่งตัวเข้ารับการตรวจ สุขภาพ	12.1 จัดทำหนังสือส่งตัวไปยังสถานพยาบาลที่ ก.พ. กำหนด เพื่อส่งตัวผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ ต่างประเทศไปดำเนินการตรวจสุขภาพ
กองบริหารงานบุคคล	13. จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการลา ศึกษาต่อ	13.1 จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษาต่อ ได้แก่ - คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการ/พนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษาไปศึกษา ทั้งในประเทศ (ภาคปกติ) และต่างประเทศ - คำสั่งเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา /แหล่งทุน/ สถานศึกษา - คำสั่งอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ - คำสั่งอนุญาตให้ไปทำวิจัยระดับปริญญาเอก เสนอผู้มีอำนาจลงนามพร้อมสัญญา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-36
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 11 / 23

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
กองบริหารงานบุคคล	14. จัดทำหนังสือเวียนคำสั่ง	14.1 จัดทำหนังสือเวียนคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
กองบริหารงานบุคคล	15. จัดทำบันทึกจัดส่งสัญญา	15.1 จัดทำบันทึกส่งสัญญาที่ผ่านการลงนามจากผู้มีอำนาจคืนให้ผู้ได้รับอนุมัติเก็บไว้ 1 ฉบับ และหน่วยงานต้นสังกัดเก็บไว้ 1 ฉบับ
กองบริหารงานบุคคล	16. จัดทำหนังสือส่งเอกสารการลาศึกษาต่อไปยังหน่วยงานภายนอก	16.1 จัดทำหนังสือส่งเอกสารการลาศึกษาต่อ กรณีข้าราชการไปศึกษาต่อ ต่างประเทศ - ส่งเอกสารไปยัง สำนักงาน ก.พ.หรือกองคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทยในต่างประเทศ กรณีได้รับทุนจากหน่วยงานภายนอก - ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอก ได้แก่ ทุนสกอ. ทุนกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ฯลฯ
กองบริหารงานบุคคล	17. ตรวจสอบการรายงานผลการศึกษา	17.1 ตรวจสอบรายงานผลการศึกษาของผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ (FM36-03),(FM36-04) 17.2 จัดทำบันทึกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้จัดส่งรายงานผลการศึกษา 17.3 จัดทำหนังสือสอบถามสถานภาพการศึกษาไปยังสถานศึกษา
กองบริหารงานบุคคล	18. ตรวจสอบระยะเวลาการศึกษาและจัดทำบันทึกแจ้งระยะเวลาการศึกษาใกล้สิ้นสุด	18.1 ตรวจสอบระยะเวลาการศึกษาและจัดทำบันทึกแจ้งระยะเวลาการศึกษาใกล้สิ้นสุดไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
กองบริหารงานบุคคล	19. ตรวจสอบวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ	19.1 ตรวจสอบวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตาม (SD36-02) - ไม่ถูกต้อง จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ - ถูกต้อง จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ
กองบริหารงานบุคคล	20. จัดทำคำสั่ง	20.1 จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-36
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 12 / 23

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
กองบริหารงานบุคคล	21. จัดทำหนังสือเวียนคำสั่ง	21.1 จัดทำหนังสือเวียนคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
กองบริหารงานบุคคล	22. กำหนดระยะเวลาที่จะต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการขอใช้ตามสัญญาและเก็บเอกสารเข้าตู้เก็บรักษา	22.1 กำหนดวันที่ผู้ได้รับอนุมัติจะต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการขอใช้ตามสัญญาและเก็บเอกสารเข้าตู้เก็บรักษา
C : การปฏิบัติการวิจัย หรือทำวิจัยหลังปริญญาเอก		
กองบริหารงานบุคคล	1. รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติการวิจัยหรือทำวิจัยหลังปริญญาเอก	1.1 รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติการวิจัยหรือทำวิจัยหลังปริญญาเอก
กองบริหารงานบุคคล	2. ตรวจสอบคุณสมบัติ	2.1 ตรวจสอบคุณสมบัติ (SD36-02) - ถูกต้อง จัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการทุนของมหาวิทยาลัยพิจารณา - ไม่ถูกต้อง จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
กองบริหารงานบุคคล	3. จัดทำบันทึกแจ้งมติที่ประชุมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3.1 จัดทำบันทึกแจ้งมติที่ประชุมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้ได้รับอนุมัติจัดส่งสัญญา
กองบริหารงานบุคคล	4. ตรวจสอบสัญญา	4.1 ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา - ไม่ถูกต้อง จัดทำบันทึกส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข - ถูกต้อง จัดทำคำสั่ง
กองบริหารงานบุคคล	5. จัดทำคำสั่ง	5.1 จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการ/พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปปฏิบัติการวิจัย หรือทำวิจัยหลังปริญญาเอก
กองบริหารงานบุคคล	6. จัดทำหนังสือเวียนคำสั่ง	6.1 จัดทำหนังสือเวียนคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
กองบริหารงานบุคคล	7. จัดทำบันทึกจัดส่งสัญญา	7.1 จัดทำบันทึกส่งสัญญาที่ผ่านการลงนามจากผู้มีอำนาจคืนให้ผู้ได้รับอนุมัติเก็บไว้ 1 ฉบับ และหน่วยงานต้นสังกัดเก็บไว้ 1 ฉบับ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-36
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 13 / 23

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
กองบริหารงานบุคคล	8. ตรวจสอบวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ	8.1 ตรวจสอบวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตาม (SD36-02) - ไม่ถูกต้อง จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ - ถูกต้อง จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ
กองบริหารงานบุคคล	9. จัดทำคำสั่ง	9.1 จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ
กองบริหารงานบุคคล	10. จัดทำหนังสือเวียนคำสั่ง	10.1 จัดทำหนังสือเวียนคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
กองบริหารงานบุคคล	11. กำหนดระยะเวลาที่จะต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการขอใช้ตามสัญญาและเก็บเอกสารเข้าตู้เก็บรักษา	11.1 กำหนดระยะเวลาที่จะต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการขอใช้ตามสัญญาและเก็บเอกสารเข้าตู้เก็บรักษา
D : การฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงาน		
กองบริหารงานบุคคล	1. รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัด เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรม หรือดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ	1.1 รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัด เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
กองบริหารงานบุคคล	2. ตรวจสอบระยะเวลาการไปฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงาน	2.1 บุคลากรตรวจสอบระยะเวลาการไปฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงาน ตาม (SD36-02) เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา
กองบริหารงานบุคคล	3. จัดทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณา	3.1 จัดทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติไปฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้ได้รับอนุมัติจัดทำสัญญา (เฉพาะกรณี) ดังนี้ กรณีฝึกอบรมภายในประเทศ ที่มีระยะเวลาเกินกว่า 6 เดือนหรือทางราชการจะต้องจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเกินกว่า 50,000 บาท กรณีฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือน ไม่ต้องมีค้ำประกัน ระยะเวลาเกินกว่า 1 เดือน ต้องมีค้ำประกัน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-36
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 14 / 23

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
กองบริหารงานบุคคล	4. ตรวจสอบสัญญา	4.1 ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา - ไม่ถูกต้อง จัดทำบันทึกส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไข - ถูกต้อง เสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา
กองบริหารงานบุคคล	5. จัดทำคำสั่ง	5.1 จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการ/พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษาไปฝึกอบรม ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ (เฉพาะกรณีจัดทำสัญญา) เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
กองบริหารงานบุคคล	6. จัดทำหนังสือเวียนคำสั่ง	6.1 จัดทำหนังสือเวียนคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสำนักงาน ก.พ. หรือกองคุ้มครองและดูแล ผลประโยชน์คนไทยในต่างประเทศ
กองบริหารงานบุคคล	7. จัดทำบันทึกส่งสัญญา	7.1 จัดทำบันทึกส่งสัญญาที่ผ่านการลงนามจาก ผู้มีอำนาจคืนให้ผู้ได้รับอนุมัติเก็บไว้ 1 ฉบับ และหน่วยงานต้นสังกัดเก็บไว้ 1 ฉบับ
กองบริหารงานบุคคล	8. รับเรื่องรายงานตัวกลับจากการ ฝึกอบรมหรือดูงาน	8.1 รับเรื่องรายงานตัวกลับจากการฝึกอบรมหรือดูงาน
กองบริหารงานบุคคล	9. ตรวจสอบวันรายงานตัวกลับเข้า ปฏิบัติราชการและแบบรายงานการ ไปฝึกอบรม	9.1 ตรวจสอบวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ตาม (SD36-02) - ไม่ถูกต้อง จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ - ถูกต้อง จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม 9.2 ตรวจสอบแบบรายงานผลการไปฝึกอบรม (FM36-01)
กองบริหารงานบุคคล	10. จัดทำคำสั่ง	10.1 จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการ/พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษาไปฝึกอบรมกลับเข้าปฏิบัติ ราชการ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-36
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 15 / 23

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
กองบริหารงานบุคคล	11. จัดทำหนังสือเวียนคำสั่ง	11.1 จัดทำหนังสือเวียนคำสั่งให้ข้าราชการ/พนักงานในสังกัด ไปฝึกอบรม ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ กลับเข้าปฏิบัติราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
กองบริหารงานบุคคล	12. กำหนดระยะเวลาที่จะต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการโดยใช้ตามสัญญาและเก็บเอกสารเข้าตู้เก็บรักษา	12.1 กำหนดระยะเวลาที่จะต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการโดยใช้ตามสัญญาและเก็บเอกสารเข้าตู้เก็บรักษา
E : การขอใช้ทุน (กรณีผู้รับทุนผิดสัญญา)		
กองบริหารงานบุคคล	1. รับเรื่องกรณีมีผู้ผิดสัญญาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1.1 รับเรื่องกรณีมีผู้ผิดสัญญาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง /รับแจ้งการลาออกจากราชการจากงานสรรหาและสิทธิประโยชน์
กองบริหารงานบุคคล	2. ตรวจสอบข้อผูกพันของสัญญา	2.1. ตรวจสอบข้อผูกพันของสัญญา กับ SD36-02
กองบริหารงานบุคคล	3. จัดทำบันทึกไปยังกองคลังเพื่อขอรายละเอียดจำนวนเงินที่ใช้ไประหว่างศึกษา (กรณีขอรับทุนมหาวิทยาลัย)	3.1 จัดทำบันทึกไปยังกองคลังเพื่อขอรายละเอียดจำนวนเงินที่ใช้ไประหว่างศึกษา (กรณีขอรับทุนมหาวิทยาลัย)
กองบริหารงานบุคคล	4. กำหนดจำนวนเงินที่ต้องขอใช้ ทุน คืนกรณีผิดสัญญา	4.1 กำหนดจำนวนเงินที่ต้องขอใช้ทุนคืนกรณีผิดสัญญาของผู้รับทุน
กองบริหารงานบุคคล	5. จัดทำบันทึกไปยังกองคลังเพื่อยืนยันจำนวนเงินที่ต้องขอใช้	5.1 จัดทำบันทึกไปยังกองคลังเพื่อยืนยันจำนวนเงินที่ต้องขอใช้ทุนคืนให้กับมหาวิทยาลัย
กองบริหารงานบุคคล	6. จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดและผู้รับทุนทราบ	6.1 จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดและผู้รับทุนทราบ และดำเนินการขอใช้



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-36
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 16 / 23

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
กองบริหารงานบุคคล	7. จัดทำสัญญาการผ่อนชำระหนี้หรือขอผ่อนผันการปฏิบัติราชการชดใช้ทุน	7.1 จัดทำสัญญาการผ่อนชำระหนี้หรือขอผ่อนผันการปฏิบัติราชการชดใช้ทุน (กรณีผู้ผิดสัญญาประสงค์ขอผ่อนชำระหนี้หรือขอผ่อนผันการปฏิบัติราชการชดใช้ทุนโดยได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยแล้ว)
กองบริหารงานบุคคล	8. จัดทำบันทึกไปยังสำนักงานกฎหมายเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย	8.1 จัดทำบันทึกไปยังสำนักงานกฎหมายเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
F : รายงานผลการพัฒนาบุคลากรโดยการอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา		
กองบริหารงานบุคคล	1. จัดทำแบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรโดยการอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา	1.1 แจกเวียนแบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรโดยการอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา ให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน (FM36-01)
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2. บันทึกข้อมูลหลังการเข้ารับการพัฒนาโดยการอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา	2.1 บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนาบุคลากรโดยการอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา 2.2 เสนอผู้บังคับบัญชา ตามสายงาน
กองบริหารงานบุคคล	3. รับแบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรโดยการอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา	3.1 นำเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล 3.2 กองบริหารงานบุคคล บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบุคลากร HR
G : การจัดโครงการภายในมหาวิทยาลัย		
กองบริหารงานบุคคล	1. จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร	1.1 จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปีตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อโครงการ - หลักการและเหตุผลในการจัดโครงการ - วัตถุประสงค์ในการจัดโครงการ - กำหนดการจัดโครงการ - สถานที่จัดโครงการ - กลุ่มเป้าหมาย



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-36
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 17 / 23

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		- งบประมาณ
กองบริหารงานบุคคล	2. ขออนุมัติโครงการ	2.1 นำเสนอโครงการเพื่อขอรับการอนุมัติ 2.2 มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ
กองบริหารงานบุคคล	3. การดำเนินงานก่อนจัดโครงการ	3.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 3.2 ทาบทามวิทยากร (ประสานงานทางโทรศัพท์) 3.3 ทำหนังสือเรียนเชิญวิทยากรพร้อมแบบตอบรับ 3.4 ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเสนอรายชื่อบุคลากร 3.5 เสนอขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ 3.6 ขอยืมเงินทรองจ่าย 3.7 ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุใช้ในโครงการ 3.8 ติดต่อสถานที่จัดโครงการ 3.9 เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ในโครงการ ได้แก่ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ดินสอ ปากกา กระเป๋าเอกสาร กระดาษ โปรเจกเตอร์ ฯลฯ 3.10 ขอเอกสารประวัติวิทยากร 3.11 ขออนุญาตใช้ยานพาหนะ สำหรับรับ-ส่งวิทยากร 3.12 จัดทำแบบประเมินการจัดโครงการ 3.13 ทำหนังสือเรียนเชิญอธิการบดีเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการ 3.14 ทำหนังสือเรียนเชิญผู้บริหารร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิด 3.15 เตรียมคำกล่าวเปิด 3.16 เตรียมคำกล่าวรายงาน 3.17 เตรียมสถานที่พิธีเปิดโครงการ 3.18 เตรียมรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการสำหรับการลงทะเบียน 3.19 เตรียมเอกสารการเบิกจ่ายเงินสำหรับวิทยากร - ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-36
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 18 / 23

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<ul style="list-style-type: none">- หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 23.20 เตรียมป้ายชื่อวิทยากร3.21 เตรียมเอกสารการเบิกจ่ายในการจัดโครงการ3.22 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้เข้าร่วมโครงการ3.23 จัดทำหนังสือโอนเงินในระบบ ERP3.24 จัดส่งโครงการที่รับการอนุมัติไปยังวิทยาเขตเพื่อดำเนินการขอเดินทางมาราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการ3.25 ประชุมเตรียมความพร้อมในการดำเนินการ3.26 คัดเลือกพิธีกรสำหรับดำเนินโครงการ
กองบริหารงานบุคคล	4. การดำเนินงานระหว่างการจัดโครงการ	<ul style="list-style-type: none">4.1 จัดเตรียมโต๊ะสำหรับรับรองวิทยากร4.2 จัดเตรียมโต๊ะสำหรับประธานในพิธีเปิด ผู้บริหารที่เข้าร่วมโครงการ4.3 จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับวิทยากร4.4 จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับประธานในพิธีเปิด และผู้บริหารที่เข้าร่วมโครงการ4.5 จัดที่สำหรับการลงทะเบียน4.6 แจกเอกสารสำหรับการอบรม พร้อมแบบประเมิน4.7 จัดเตรียมโต๊ะสำหรับวิทยากร คอมพิวเตอร์ โปรเจกเตอร์ และตรวจสอบความเรียบร้อยทั่วไป4.8 พิธีกรนำเข้าสู่พิธีกรโดยเชิญประธานกล่าวเปิดโครงการ4.9 ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลกล่าวรายงาน4.10 เข้าสู่การอบรมพิธีกรแนะนำประวัติวิทยากร4.11 เมื่อวิทยากรบรรยายเสร็จ พิธีกรกล่าวขอบคุณและเชิญตัวแทนผู้เข้าร่วมโครงการกล่าวขอบคุณวิทยากร4.12 เรียนเชิญประธานมอบของที่ระลึกให้กับวิทยากร4.13 จัดเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวัน4.14 ประสานรถรับ-ส่งวิทยากร



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-36
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 19 / 23

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
กองบริหารงานบุคคล	5. การดำเนินงานหลังจัดโครงการ	5.1 ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อส่งใช้เงินยืม - ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 - หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 2 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้เข้าร่วมโครงการ - สัญญาการยืมเงิน - โครงการและกำหนดการอบรม - บันทึกข้อความขอคืนเงินยืมถึงกองคลัง - แบบฟอร์มการขอใช้ยานพาหนะราชการ - เอกสารจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ หรือจัดจ้าง - ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าที่พัก - ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ฯลฯ 5.2 จัดทำรายงานผลโครงการแจ้งไปยังงานบริหารงาน ทั่วไป และกองนโยบายและแผน
H : การจัดโครงการภายนอก		
กองบริหารงานบุคคล	1. จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร	1.1 จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปีตามที่ได้รับ จัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย - ชื่อโครงการ - หลักการและเหตุผลในการจัดโครงการ - วัตถุประสงค์ในการจัดโครงการ - กำหนดการจัดโครงการ - สถานที่จัดโครงการ - กลุ่มเป้าหมาย - งบประมาณ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-36
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 20 / 23

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
กองบริหารงานบุคคล	2. ขออนุมัติโครงการ	2.1 นำเสนอโครงการเพื่อขอรับการอนุมัติ 2.2 มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ
กองบริหารงานบุคคล	3. การดำเนินงานก่อนจัดโครงการ	3.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 3.2 ทบทวนวิทยากร (ประสานงานทางโทรศัพท์) 3.3 ทำหนังสือเรียนเชิญวิทยากรพร้อมแบบตอบรับ 3.4 ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเสนอรายชื่อบุคลากร 3.5 เสนอขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ 3.6 ขอยืมเงินทตรงจ่าย 3.7 ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุใช้ในโครงการ 3.8 ติดต่อสถานที่จัดโครงการ 3.9 เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ในโครงการ ได้แก่ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ดินสอ ปากกา กระเป๋าเอกสาร กระดาษ โปรเจกเตอร์ ฯลฯ 3.10 ขอเอกสารประวัติวิทยากร 3.11 ขออนุญาตใช้ยานพาหนะ สำหรับรับ-ส่งวิทยากร 3.12 จัดทำแบบประเมินการจัดโครงการ 3.13 ทำหนังสือเรียนเชิญอธิการบดีเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการ 3.14 ทำหนังสือเรียนเชิญผู้บริหารร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิด 3.15 เตรียมคำกล่าวเปิด 3.16 เตรียมคำกล่าวรายงาน 3.17 เตรียมสถานที่พิธีเปิดโครงการ 3.18 เตรียมรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการสำหรับการลงทะเบียน 3.19 เตรียมเอกสารการเบิกจ่ายเงินสำหรับวิทยากร - ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-36
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 21 / 23

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<p>- หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 2</p> <p>3.20 เตรียมป้ายชื่อวิทยากร</p> <p>3.21 เตรียมเอกสารการเบิกจ่ายในการจัดโครงการ</p> <p>3.22 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้เข้าร่วมโครงการ</p> <p>3.23 จัดทำหนังสือโอนเงินในระบบ ERP</p> <p>3.24 จัดส่งโครงการที่รับการอนุมัติไปยังวิทยาเขตเพื่อดำเนินการขอเดินทางมาราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการ</p> <p>3.25 ประชุมเตรียมความพร้อมในการดำเนินการ</p> <p>3.26 คัดเลือกพิธีกรสำหรับดำเนินโครงการ</p> <p>3.27 ขออนุญาตใช้ยานพาหนะ สำหรับรับ-ส่งผู้เข้าร่วมโครงการ (กรณีจัดโครงการนอกสถานที่)</p> <p>3.28 ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อจัดโครงการ</p> <p>3.29 ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการไปยังสถานที่จัดโครงการเพื่อจัดเตรียมห้องพัก</p> <p>3.30 ประสานงานกับสถานที่จัดโครงการเพื่อเลือกอาหารกลางวัน อาหารเย็น อาหารว่างและเครื่องดื่ม</p>
กองบริหารงานบุคคล	4.การดำเนินงานระหว่างจัดโครงการ	<p>4.1 จัดเตรียมโต๊ะสำหรับรับรองวิทยากร</p> <p>4.2 จัดเตรียมโต๊ะสำหรับประธานในพิธีเปิด ผู้บริหารที่เข้าร่วมโครงการ</p> <p>4.3 จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับวิทยากร</p> <p>4.4 จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับประธานในพิธีเปิด และผู้บริหารที่เข้าร่วมโครงการ</p> <p>4.5 จัดที่สำหรับการลงทะเบียน</p> <p>4.6 แจกเอกสารสำหรับการอบรม พร้อมแบบประเมิน</p> <p>4.7 จัดเตรียมโต๊ะสำหรับวิทยากร คอมพิวเตอร์ โปรเจกเตอร์ และตรวจสอบความเรียบร้อยทั่วไป</p> <p>4.8 พิธีกรนำเข้าสู่พิธีกรโดยเชิญประธานกล่าวเปิดโครงการ</p> <p>4.9 ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลกล่าวรายงาน</p>



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-36
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 22 / 23

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		4.10 เข้าสู่การอบรมพิธีกรแนะนำประวัติวิทยากร
กองบริหารงานบุคคล	5.การดำเนินงานหลังจัดโครงการ	5.1 ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อส่งใช้เงินยืม - ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 - หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 2 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้เข้าร่วมโครงการ - สัญญาการยืมเงิน - โครงการและกำหนดการอบรม - บันทึกข้อความขอคืนเงินยืมถึงกองคลัง - แบบฟอร์มการขอใช้ยานพาหนะราชการ - เอกสารจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ หรือจัดจ้าง - ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าที่พัก - ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ฯลฯ 5.2 จัดทำรายงานผลโครงการแจ้งไปยังงานบริหารงาน ทั่วไป และกองนโยบายและแผน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-36
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 23 / 23

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
1. แบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากร โดยการอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุม สัมมนา	FM36-01	งานพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล	ตลอดไป
2. แบบคำร้องขออนุญาตขยายเวลาศึกษา ต่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสาน	FM36-02	งานพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล	ตลอดไป
3. แบบรายงานผลการศึกษา กรณีศึกษา ต่อภายในประเทศ	FM36-03	งานพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล	ตลอดไป
4. แบบรายงานผลการศึกษา กรณีศึกษา ต่อต่างประเทศ	FM36-04	งานพัฒนาบุคลากร กองบริหารงานบุคคล	ตลอดไป

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร
- ข้อมูลสำรวจความต้องการการศึกษาต่อ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทุนของมหาวิทยาลัย
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ					เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	กอง/ งาน บริหารงานทั่วไป ของหน่วยงาน	อธิการบดี/คณบดี/ ผอ.สำนัก, สถาบัน, กอง	คณะกรรมการ บริหาร/ คณะกรรมการบริหาร ศูนย์กลางมหาวิทยาลัย /คณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย/ คณะกรรมการ บริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย	คณะกรรมการ จัดทำแผนพัฒนา บุคลากรของ หน่วยงาน	สภามหาวิทยาลัย	
1 เสนอและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน บริหารและพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	START					
2 พิจารณาความถูกต้อง						
3 จัดเตรียมข้อมูลจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของ หน่วยงาน						SD26-01, SD26-02 SD26-03, SD26-05
4 ประชุมและจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของ หน่วยงาน						
5 นำเสนอแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน						
6 พิจารณาให้ความเห็นชอบ						
7 นำเสนอคณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำ วิทยาเขต/ คณะกรรมการประจำคณะ, สำนัก, สถาบัน						
8 พิจารณาให้ความเห็นชอบ						
9 พิจารณาอนุมัติ						
10 รับแผนพัฒนาบริหารและบุคลากรของหน่วยงานเพื่อ ดำเนินการ						
11 ถ่ายทอดและชี้แจงแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของ หน่วยงาน						SD36-01
12 ประเมินและปรับแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร						
13 พิจารณาส่งนาม						
14 นำเสนอคณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำคณะ , สำนัก, สถาบัน						
15 พิจารณาให้ความเห็นชอบ						
16 พิจารณาอนุมัติ						
17 ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน						
18 ประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนบริหาร และพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน						
	STOP					



กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	กองบริหารงานบุคคล	อธิการบดี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
	START			
1 เสนอและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทุนของมหาวิทยาลัย				SD36-02
2 จัดทำแผนสนับสนุนการศึกษา ประจำปี				SD36-02
3 เสนอแผนสนับสนุนการศึกษาประจำปีต่อคณะกรรมการทุน ของมหาวิทยาลัย				SD36-02
4 รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัดที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศ				
5 ตรวจสอบคุณสมบัติ				
6 ประชุมคณะกรรมการทุนของมหาวิทยาลัย				
7 ตรวจสอบ ติดตาม เจริญรัดการจัดทำสัญญา				
8 รับเอกสารและสัญญาจากต้นสังกัด ที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษาต่อ				
9 ตรวจสอบสัญญา				
10 จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษาต่อยังสถานศึกษา				
11 จัดทำหนังสือรับรองการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย				
12 จัดทำหนังสือส่งตัวเข้ารับการตรวจสอบสุขภาพ				
13 จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษาต่อ				
14 จัดทำหนังสือเวียนคำสั่ง				
15 จัดทำบันทึกจัดส่งสัญญา				
16 จัดทำหนังสือส่งเอกสารการลาศึกษาต่อไปยังหน่วยงานภายนอก				
17 ตรวจสอบการรายงานผลการศึกษา				
18 ตรวจสอบระยะเวลาการศึกษาและจัดทำบันทึกแจ้งระยะเวลาการศึกษาใกล้สิ้นสุด				
19 ตรวจสอบวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ				SD36-02
20 จัดทำคำสั่ง				
21 จัดทำหนังสือเวียนคำสั่ง				
22 กำหนดระยะเวลาที่จะต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการ ใช้ตามสัญญาและเก็บเอกสารเข้าตู้เก็บรักษา				
	STOP			



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การพัฒนาบุคลากร
C : การปฏิบัติการวิจัย หรือทำวิจัยหลังปริญญาเอก

รหัสเอกสาร : FC-36C
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	กองบริหารงานบุคคล	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
	<pre> graph TD START([START]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> D1{ } D1 -- N --> B8[] D1 -- Y --> B9[] B9 --> B10[] B10 --> B11[] B11 --> STOP([STOP]) </pre>		
1 รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติการวิจัยหรือทำวิจัยหลังปริญญาเอก			
2 ตรวจสอบคุณสมบัติ			
3 จัดทำบันทึกแจ้งมติที่ประชุมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
4 ตรวจสอบสัญญา			
5 จัดทำคำสั่ง			
6 จัดทำหนังสือเวียนคำสั่ง			
7 จัดทำบันทึกจัดส่งสัญญา			
8 ตรวจสอบวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ			
9 จัดทำคำสั่ง			
10 จัดทำหนังสือเวียนคำสั่ง			
11 กำหนดระยะเวลาที่จะต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการ คดีใช้ตามสัญญาและเก็บเอกสารเข้าตู้เก็บรักษา			



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การพัฒนาบุคลากร

D : การฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงาน

รหัสเอกสาร : FC-36D

ISSUE : 3

วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59

หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	กองบริหารงานบุคคล	
	<pre> graph TD START([START]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> D1{ } D1 -- N --> B8 D1 -- Y --> B9[] B9 --> B10[] B10 --> B11[] B11 --> B12[] B12 --> STOP([STOP]) </pre>	
1 รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัดเรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ		
2 ตรวจสอบระยะเวลาการไปฝึกอบรม สัมมนาหรือดูงาน		SD36-02
3 จัดทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณา		
4 ตรวจสอบสัญญา		
5 จัดทำคำสั่ง		
6 จัดทำหนังสือเวียนคำสั่ง		
7 จัดทำบันทึกส่งสัญญา		
8 รับเรื่องรายงานตัวกลับจากการฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงาน		
9 ตรวจสอบวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการและแบบรายงานการไปฝึกอบรม		FM36-01
10 จัดทำคำสั่ง		
11 จัดทำหนังสือเวียนคำสั่ง		
12 กำหนดระยะเวลาที่จะต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการ ๑๕ วันตามสัญญาและเก็บเอกสารเข้าตู้เก็บรักษา		



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การพัฒนาบุคลากร

E : การขอใช้ทุน (กรณีผู้รับทุนผิดสัญญา)

รหัสเอกสาร : FC-36E

ISSUE : 3

วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59

หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	กองบริหารงานบุคคล	
	<pre> graph TD START([START]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> STOP([STOP]) </pre>	
1 รับเรื่องกรณีผู้ผิดสัญญาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
2 ตรวจสอบข้อผูกพันของสัญญา		SD36-02
3 จัดทำบันทึกไปยังกองคลังเพื่อขอรายละเอียดจำนวนเงินที่ใช้ไประหว่างศึกษา (กรณีขอรับทุนมหาวิทยาลัย)		
4 คำนวณจำนวนเงินที่ต้องขอใช้ ทุนคืนกรณีผิดสัญญา		
5 จัดทำบันทึกไปยังกองคลังเพื่อยืนยันจำนวนเงินที่ต้องขอใช้		
6 จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดและผู้รับทุน		
7 จัดทำสัญญาการผ่อนชำระหนี้หรือขอผ่อนผันการปฏิบัติราชการขอใช้ทุน		
8 จัดทำบันทึกไปยังสำนักงานกฎหมายเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย		



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การพัฒนาบุคลากร
F : รายงานผลการพัฒนาบุคลากรโดยการอบรม/
ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา

รหัสเอกสาร : FC-36F
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	กองบริหารงานบุคคล	หน่วยงาน	
	<pre> graph TD START([START]) --> HR1[] HR1 --> Unit[] Unit --> HR2[] HR2 --> STOP([STOP]) </pre>		
1 จัดทำแบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรโดยการอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา			FM 36-01
2 บันทึกข้อมูลหลังการเข้ารับการพัฒนาโดยการอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา			
3 รับแบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรโดยการอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา			

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การพัฒนาบุคลากร
G : การจัดโครงการภายในมหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : FC-36G
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	กองบริหารงานบุคคล	
	<pre> graph TD START([START]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> STOP([STOP]) </pre>	
1 จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร		
2 ขออนุมัติโครงการ		
3 การดำเนินงานก่อนจัดโครงการ		
4 การดำเนินงานระหว่างการจัดโครงการ		
5 การดำเนินการหลังจัดโครงการ		



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การพัฒนาบุคลากร
H : การจัดโครงการภายนอก

รหัสเอกสาร : FC-36H
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	กองบริหารงานบุคคล	
	START	
1 จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร	↓ []	
2 ขออนุมัติโครงการ	↓ []	
3 การดำเนินงานก่อนจัดโครงการ	↓ []	
4 การดำเนินงานระหว่างการจัดโครงการ	↓ []	
5 การดำเนินการหลังจัดโครงการ	↓ []	
	↓ STOP	



แบบรายงานการพัฒนาบุคลากรโดยการอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

๑. ข้อมูลบุคลากรไปราชการ อบรม ศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนา

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

สังกัดสำนัก/สถาบัน/กอง.....คณะ.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

๒. เข้ารับการ อบรม ศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนา

๒.๑ หัวข้อเรื่อง

๒.๒ ตามคำสั่ง/หนังสือ ที่ ระหว่างวันที่.....

ถึงวันที่..... เป็นเวลารวมทั้งสิ้น.....วัน

๒.๓ สถานที่ อบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา.....

๒.๔ หน่วยงานดำเนินการ.....

๒.๕ การใช้ประโยชน์จากการอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา

() ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ () ขยายผลแก่บุคลากรในสถานศึกษา

() อื่นๆ ระบุ.....

๓. เอกสาร/ตำรา/คู่มือ

๔. รายละเอียดการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ฯลฯ ให้เขียนรายละเอียด โดยบรรยายสิ่งที่ได้สังเกตเห็น หรือได้รับถ่ายทอด
มาให้ชัดเจน



๕. สรุปข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อมูลที่รายงานข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (เสนอตามลำดับชั้น)

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



แบบคำร้องขออนุญาตขยายเวลาศึกษาต่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ชื่อหน่วยงาน.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอย้ายเวลาศึกษาต่อ

เรียน

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน อนุญาตให้ข้าพเจ้า (นาย,นางนางสาว).....

สถานภาพ ข้าราชการ สายสอน สายสนับสนุน

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสอน สายสนับสนุน

สังกัดหน่วยงาน.....เลขที่ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....

โดยได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ ระดับ ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

ภาคปกติ ภาคนอกเวลา จากเงิน งบประมาณแผ่นดิน รายได้สะสม มทร.อีสาน รายได้วิทยาเขต

..... โดยไม่ขอรับทุนการศึกษา อื่น ๆ (ระบุ).....

ในคุณสมบัติ (ย่อ)..... สาขาวิชา.....

สถาบันการศึกษา.....ประเทศ.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. มีกำหนดระยะเวลา.....ปี

บัดนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขออนุญาตขยายเวลาศึกษาต่อระดับ ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก
ครั้งที่..... ภาคปกติ ภาคนอกเวลา โดยขอสนับสนุนทุนการศึกษา เป็นเงิน.....บาท (แนบรายละเอียดค่าใช้จ่าย

ในระยะของการขยายเวลาศึกษาต่อ) โดยไม่ขอรับทุนการศึกษา อื่น ๆ (ระบุ).....

มีกำหนด 1 ภาคการศึกษา ในภาคการศึกษาที่..... ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่

.....เดือน.....พ.ศ. ซึ่งขณะนี้การศึกษาของข้าพเจ้าอยู่ในระหว่าง

1. ภาควิชาการ (อยู่ในขั้นใด โดยเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน)

ศึกษารายวิชาครบตามหลักสูตรแล้ว ได้คะแนนเฉลี่ย.....

ศึกษาวิชาแล้ว จำนวนหน่วยกิต ได้คะแนนเฉลี่ย..... และเหลือวิชาที่จะต้อง
ศึกษาอีกจำนวน.....หน่วยกิต

2. ภาควิทยานิพนธ์ หรือ สอบข้อเขียนพิเศษ (อยู่ในขั้นใด โดยเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน)

2.1 สอบข้อเขียนพิเศษ สอบข้อเขียน สอบปากเปล่า

2.2 ภาควิทยานิพนธ์ เสนอโครงร่าง ดำเนินการวิจัย สอบวิทยานิพนธ์

เหตุผลความจำเป็นที่ต้องขยายเวลาศึกษาต่อ.....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และได้แนบหนังสือรับรอง/ความเห็นของสถาบันการ
ศึกษามาพร้อมหนังสือนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตขยายเวลาศึกษาฯ

(.....)

หมายเหตุ : แนบหนังสือรับรองจากสถาบันที่ศึกษา โดยระบุระยะเวลาที่จะขอขยายเวลา



แบบรายงานผลการศึกษา
สำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อประเภท ก หรือ ข
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ใ้กรอกข้อความต่อไปนี้

- ชื่อ.....นามสกุล.....สังกัด(วิทยาเขต/คณะ/
หน่วยงาน).....
.....จังหวัด.....
- สถานศึกษา.....ศึกษาในระดับ.....
สาขาวิชา.....วิชาเอก.....
วิชาโท.....ตั้งแต่ปีการศึกษา.....
- ตามหลักสูตรจะต้องศึกษา วิชาบังคับ.....หน่วยกิต วิชาเลือก.....หน่วยกิต
วิชาเอก.....หน่วยกิต วิชาโท.....หน่วยกิต และวิทยานิพนธ์ หรือสอบข้อเขียน
พิสดาร.....หน่วยกิต รวมทั้งสิ้น.....หน่วยกิต
- อาจารย์ที่ปรึกษาชื่อ.....คณะ/ภาควิชา.....
- ขณะนี้ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....เริ่มตั้งแต่วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ดังนี้

ชื่อรหัส วิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต	นับหน่วยกิตหรือไม่	หมายเหตุ

รวม.....หน่วยกิต



6. ผลการศึกษาภาคเรียนที่ผ่านมา ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ชื่อรหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต	นับหน่วยกิตหรือไม่	หมายเหตุ

รวม.....หน่วยกิต ได้คะแนนเฉลี่ย.....

7. สรุปผลการศึกษาที่ผ่านมา รวมผลการศึกษาในข้อ 6 ด้วย

ก. ภาควิชาการ

วิชาบังคับ.....หน่วยกิต วิชาเลือก.....หน่วยกิต

วิชาเอก.....หน่วยกิต วิชาโท.....หน่วยกิต

อื่นๆ (ถ้ามี).....

รวมทั้งสิ้น.....หน่วยกิต ได้คะแนนเฉลี่ย.....

ข. ภาควิทยานิพนธ์หรือสอบข้อเขียนพิศดาร (comprehensive)

วิทยานิพนธ์ (อยู่ในชั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน ○)

- เสนอโครงร่าง
- ดำเนินการวิจัย
- สอบวิทยานิพนธ์

สอบข้อเขียนพิศดาร (อยู่ในชั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน ○)

- สอบข้อเขียน
- สอบปากเปล่า



8. เหลือวิชาที่ต้องศึกษา

ก. ภาควิชาการ

วิชาบังคับ.....หน่วยกิต วิชาเลือก.....หน่วยกิต

วิชาเอก.....หน่วยกิต วิชาโท.....หน่วยกิต

อื่นๆ (ถ้ามี).....

รวมทั้งสิ้น.....หน่วยกิต ได้คะแนนเฉลี่ย.....

ข. ภาควิชานิพนธ์หรือสอบข้อเขียนพิศดาร (comprehensive)

วิชานิพนธ์ (อยู่ในชั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน ○)

○ เสนอโครงร่าง ○ ดำเนินการวิจัย ○ สอบวิชานิพนธ์

สอบข้อเขียนพิศดาร (อยู่ในชั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน ○)

○ สอบข้อเขียน ○ สอบปากเปล่า

9. การศึกษาจะสำเร็จในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ลงชื่อ.....ผู้กรอกแบบรายงาน

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการศึกษาของ (นาย,นาง,นางสาว.....)

○ ดีมาก ○ ดี ○ ปานกลาง ○ ต่ำ ○ ตก

ข้อคิดเห็นอื่น ๆ

.....
.....

หมายเหตุ 1. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อต้องรายงานผลการศึกษาทุกภาคเรียนตามแบบฟอร์มนี้ ภายใน

30 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนในภาคต่อไป

2. การรายงานให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อรายงานต่อกรม

3. ผู้ไม่รายงานผลการศึกษาตามแบบรายงานนี้ ถือว่าปฏิบัติฝ่าฝืนข้อ 12 อาจได้รับพิจารณาโทษตามข้อ

30 แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรม

ภายในประเทศ พ.ศ.2538



แบบรายงานผลการศึกษา (สำหรับบุคลากรภาครัฐ)

โปรดกรอกข้อความให้ครบถ้วน แล้วส่งให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ หลังจากเสร็จสิ้นการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

- ชื่อ/สกุล (ไทย).....อังกฤษ.....
 บุคลากรภาครัฐสังกัด.....
 สังกัดทุน..... ได้รับอนุมัติให้มาศึกษาตั้งแต่ระดับ.....
 ถึงระดับ.....
 ที่อยู่.....
 เบอร์โทรศัพท์..... E-mail.....
- ขณะนี้กำลังศึกษาอยู่ระดับ.....ปีที่.....เริ่มเข้าศึกษาระดับนี้ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....ระยะเวลาศึกษาตลอดหลักสูตร.....ปี
- จำนวนวิชาหรือหน่วยกิตและเงื่อนไขที่ต้องการเพื่อสำเร็จการศึกษาในระดับนี้

3.1 รวมจำนวน.....วิชา จำนวน.....หน่วยกิต จำแนกรายละเอียดดังนี้

ประเภท	วิชาบังคับ		วิชาเลือก	
	จำนวนวิชา	หน่วยกิต	จำนวนวิชา	หน่วยกิต
วิชาในชั้น (Lecture)				
ปฏิบัติ (Lab/Seminar)				
วิทยานิพนธ์				
อื่นๆ				
รวม				

- 3.2 เงื่อนไขสำหรับการสำเร็จการศึกษาอื่นๆ เช่น
- ผลงานวิจัยต้องได้รับการยอมรับให้ลงตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการ.....ครั้ง
 - ต้องนำเสนอผลงานในการประชุมทางวิชาการ.....ครั้ง

4. ผลการศึกษา

4.1 จำนวนวิชาหรือหน่วยกิตและเงื่อนไขทางการศึกษาที่ได้แล้วทั้งหมด

ประเภท	วิชาบังคับ		วิชาเลือก	
	จำนวนวิชา	หน่วยกิต	จำนวนวิชา	หน่วยกิต
วิชาในชั้น (Lecture)				
ปฏิบัติ (Lab/Seminar)				
วิทยานิพนธ์				
อื่นๆ				
รวม				



- 4.2 เงื่อนไขสำหรับการสำเร็จการศึกษาอื่นๆ เช่น
- ผลงานวิจัยต้องได้รับการยอมรับให้ลงตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการ.....ครั้ง
 - ต้องนำเสนอผลงานในการประชุมทางวิชาการ.....ครั้ง

4.3 ผลการศึกษาที่ลงทะเบียนทั้งหมดของเทอมที่ผ่านมา (เทอมที่ต้องรายงาน) ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.....ถึงเดือน.....พ.ศ.....โปรดแปลชื่อวิชาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาไทย

ชื่อวิชา (ที่ทำการลงทะเบียน รวมทั้งวิชาที่สอบไม่ได้ด้วย)	จำนวนหน่วยกิต	คะแนน/เกรดที่ได้รับ
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

4.4 รายละเอียดวิชาและหน่วยกิตที่ทำการลงทะเบียนทั้งหมดของเทอมนี้ ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.....ถึงเดือน.....พ.ศ.....โปรดแปลชื่อวิชาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาไทย

ชื่อวิชา (ที่ทำการลงทะเบียน)	จำนวนหน่วยกิต
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	



4.5 ในกรณีที่ไม่มีภาระลงทะเบียนเรียนแบบหน่วยกิต(ไม่สามารถกรอกรายละเอียดในข้อ 4.3ได้) กรุณาแจกแจงถึงความก้าวหน้าทางการศึกษาในเทอมที่ผ่านมาและแนบส่งมาด้วย

5. ปัญหาอุปสรรคในการศึกษา

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....(ผู้รายงาน)

(.....)

วันที่.....

ทั้งนี้โปรดแนบผลการเรียนที่ออกโดยสถานศึกษาฉบับภาษาอังกฤษมาพร้อมด้วย

