






## มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-36  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

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

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การพัฒนาบุคลากร	รหัสเอกสาร : PM-36 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 1 / 20
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจติมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ่มไชแสง) อธิการบดี	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อทำแผนพัฒนาบุคลากร ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนปฏิบัติราชการของรัฐบาล เพื่อพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ให้มีความรู้ความสามารถมีประสิทธิภาพ และมีความรู้เพิ่มขึ้น



2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่เริ่มตั้งแต่แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและประเมินแผนพัฒนาบุคลากร พิจารณา จัดเตรียมข้อมูล ประชุมจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประชุมเพื่อพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากร ลงนามโดยอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา / คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการสถาบัน / หัวหน้าหน่วยงานภายใน นำเสนอเข้าสภามหาวิทยาลัยฯ / คณะกรรมการประจำวิทยาเขต/ คณะกรรมการคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานภายใน รับแผนพัฒนาบุคลากร จากสภามหาวิทยาลัยฯ/ คณะกรรมการคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานภายใน การถ่ายทอดและชี้แจงแผนพัฒนาบุคลากร การปรับแผนพัฒนาบุคลากร การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยฯ/ คณะกรรมการคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานภายใน สิ้นสุดที่การประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนพัฒนาบุคลากร และนำผลมาพิจารณาปรับปรุงดำเนินการ ดำเนินการสำรวจความต้องการ การศึกษาต่อ/ ฝึกอบรม/ ดูงาน สิ้นสุดเมื่อกองบริหารงานบุคคล ได้รับรายงานผลการฝึกอบรม/ ดูงาน กรณีฝึกอบรมภายนอกและดูงาน หรือข้าราชการแจ้งขอปรับวุฒิ และกองบริหารงานบุคคล รับรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงาน กรณีศึกษาต่อ ภาคปกติภาคนอกเวลาและภาคฤดูร้อน



3. เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา SD26-01
2. กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551-2565) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา SD26-03
3. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ SD26-08
4. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ SD26-09





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-36  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 2 / 20

- |   |         |
|---|---------|
| 5. เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงศึกษาธิการ<br>โดยสำนักงบประมาณ           | SD26-11 |
| 6. เอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ                               | SD26-12 |
| 7. คู่มือระบบงานบุคลากร (HR)  | SD33-12 |
| 8. คู่มือระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI)                                     | SD33-16 |
| 9. คู่มือจรรยาบรรณข้าราชการและบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี                 | SD36-01 |
| 10. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี<br>เรื่องภาระงานบุคลากรสายผู้สอน พ.ศ. 2552   | SD37-01 |
| 11. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี<br>เรื่องภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน พ.ศ. 2552 | SD37-02 |



4. เอกสารแนบ

- |   |        |
|---|--------|
| 1. ผังการปฏิบัติงานแผนการพัฒนาบุคลากร           | FC-36A |
| 2. ผังการปฏิบัติงานการลาศึกษาต่อฝึกอบรมและดูงาน | FC-36B |

5. คำจำกัดความ

คณะกรรมการจัดทำและประเมินแผนพัฒนาบุคลากร หมายถึง คณะกรรมการฯ ที่ ประกอบด้วย คณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการดำเนินงาน และคณะกรรมการประเมินแผนพัฒนาบุคลากร

อ.มทร.ธัญบุรี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

กอง หมายถึง หน่วยงานภายใต้โครงสร้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา

สำนัก/สถาบัน หมายถึง หน่วยงานภายใต้โครงสร้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา ได้แก่

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันวิจัยและพัฒนา

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง คณะ สำนัก สถาบัน กอง ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา ที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และงบประมาณเงินรายได้ประจำปี








มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การพัฒนาบุคลากรรหัสเอกสาร : PM-36  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 3 / 20

## 6. ขั้นตอนการทำงาน




ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
<b>A : แผนการพัฒนาบุคลากร</b>		
กอง/ งานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน	1. เสนอและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน (สกอ. 2.4-2-01) (สกอ. 2.4-3-05)	1.1 กองบริหารงานบุคคล คณะ/สำนัก/สถาบัน/หน่วยงานภายใน เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยฯ คณะ, สำนัก, สถาบัน, กอง หน่วยงานเทียบเท่า 1.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยฯ / คณะ/ สำนัก/ สถาบัน/ กอง เพื่อเสนอ อมท.อีสาน/ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน และผู้อำนวยการกอง เพื่อพิจารณา
อธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน/กอง	2. พิจารณาความถูกต้อง  	2.1 พิจารณาความถูกต้องและเหมาะสมของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยฯ คณะ/ สำนัก/ สถาบัน/ กอง/ หน่วยงานเทียบเท่า - ถ้าไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 - ถ้าถูกต้องและเหมาะสม ลงนาม และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	3. จัดเตรียมข้อมูลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน 	3.1 เตรียมข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจาก 3.1.1 ศึกษาพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (SD26-01) 3.1.2 ศึกษากรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551-2565) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (SD26-03) 3.1.3 ศึกษาแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ(SD26-09) 3.1.4 ศึกษาแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ (SD26-



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-36  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 4 / 20


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		10)
คณะกรรมการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร ของหน่วยงาน	4. ประชุมและจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรของ หน่วยงาน (สกอ. 2.4-1-02) (สกอ. 2.4-4-01)    	4.1 รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการเตรียมในข้อ 3 มาใช้ ประกอบการพิจารณาและจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร 4.1.1 ประชุมสรุปข้อมูลต่างๆเพื่อใช้ในการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยฯ/ คณะ/ สำนัก/ สถาบัน/ กองหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4.1.2 ตรวจสอบความสอดคล้อง/เชื่อมโยงของ แผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย/ คณะ/สำนัก/ สถาบัน/กอง กับแผน ยุทธศาสตร์ของประเทศ กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา 4.1.3 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ฯ / คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง ทั้ง แผนพัฒนาบุคลากรระยะยาว/ ระยะ กลาง/ รายปี
กอง/ งานบริหารงาน ทั่วไปของหน่วยงาน	5. นำเสนอแผนพัฒนา บุคลากรของหน่วยงาน	5.1 นำเสนอพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย/ คณะ/ สำนัก/ สถาบัน/กอง/ หน่วยงานเทียบเท่า ต่อ อมท. อีสาน / คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการ สถาบัน/ ผู้อำนวยการกอง
อธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน/ กอง	6. พิจารณาให้ความเห็นชอบ  	6.1 พิจารณาลงนามเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากรของ มหาวิทยาลัย/ คณะ/สำนัก /สถาบัน/กอง / หน่วยงานทะเบียน - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการใน ขั้นตอนที่ 4 - กรณีเห็นชอบ ลงนามและมอบ กอง/ งาน บริหารงานบุคคล/ งานบริหารงานทั่วไป ของหน่วยงาน ให้ดำเนินการตามขั้นตอน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-36  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 5 / 20

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		ต่อไป
กอง/ งานบริหารงาน ทั่วไปของหน่วยงาน	7. นำเสนอคณะกรรมการ บริหาร/ คณะกรรมการ ประจำคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงาน เทียบเท่า	7.1 นำแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย/ คณะ/ สำนัก/ สถาบัน/ กอง หน่วยงานเทียบเท่าเสนอ คณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำคณะ/ สำนัก/สถาบัน พิจารณาให้ความเห็นชอบ
คณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำ คณะ, สำนัก/ สถาบัน/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	8. พิจารณาให้ความเห็นชอบ 	8.1 พิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการใน ขั้นตอนที่ 4 - กรณีเห็นชอบ มอบกองบริหารงานบุคคล ทราบแล้วให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
สภามหาวิทยาลัย	9. พิจารณาอนุมัติ 	9.1 พิจารณาความถูกต้องและเหมาะสมของแผนพัฒนา บุคลากรของมหาวิทยาลัย/คณะ/สำนัก/สถาบัน/ กอง/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ถ้าไม่ถูกต้อง ไม่อนุมัติแผนพัฒนาบุคลากร ฯ ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 4 - กรณีถูกต้องและเหมาะสม อนุมัติ แผนพัฒนาบุคลากร และให้ดำเนินการ ตามขั้นตอนต่อไป
กอง/งานบริหารงาน ทั่วไปของหน่วยงาน	10. รับแผนพัฒนาบุคลากร ของหน่วยงาน เพื่อ ดำเนินการ (สกอ. 2.4-3-01) 	10.1 นำแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย/ คณะ/ สำนัก/สถาบัน/ กอง หน่วยงานเทียบเท่า ที่ผ่าน การอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ไปดำเนินการ 10.1.1 จัดทำสำเนาแผนพัฒนาบุคลากรของ มหาวิทยาลัย/ คณะ/ สำนัก/ สถาบัน/ กอง/ หน่วยงานเทียบเท่า ฉบับสมบูรณ์ 10.1.2 ส่งแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย/ คณะ/ สำนัก/ สถาบัน/ กอง/ หน่วยงาน เทียบเท่า ให้หน่วยงานย่อยของแต่ละ หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-36  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 6 / 20

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		จัดทำแผนงบประมาณประจำปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
กอง/ งานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน	11. ถ่ายทอดและชี้แจงแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน (สกอ. 2.4-5-01) (สกอ. 2.4-5-02)	11.1 ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้บริหารหน่วยงานย่อยของแต่ละหน่วยงาน ถึงวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ เป้าหมายการดำเนินงานตามแผนกลพัฒนาบุคลากรต่อผู้รับผิดชอบอย่างเป็นทางการ 11.2 ชี้กรอจรรยาบรรณของบุคลากรตามคู่มือจรรยาบรรณข้าราชการและบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา (SD36-01) ต่อผู้รับผิดชอบอย่างเป็นทางการ
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	12. ประเมินและปรับแผนพัฒนาบุคลากร (สกอ. 2.4-4-01) (สกอ. 2.4-6-01) (สกอ. 2.4-7-03)	12.1 ประเมินแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานและรายงานผลการประเมินต่อที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อพิจารณาปรับแผนพัฒนาบุคลากร 12.2 ในกรณีที่มีการปรับแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานที่ปรับปรุง เสนอแผนที่ปรับปรุงต่ออธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน/ กอง
อธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน/ กอง	13. พิจารณาลงนาม (สกอ. 2.4-7-01)	13.1 พิจารณาเหตุผลความจำเป็น ความสอดคล้อง ความถูกต้องและความเหมาะสมของการปรับปรุง/ แก้ไขแผนพัฒนาบุคลากร - กรณีไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 12 - กรณีถูกต้อง เหมาะสม ลงนามแล้วมอบกอง/ งานบริหารบุคลากร/ งานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม  
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม  
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา


คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-36

ISSUE : 2

วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

หน้าที่ : 7 / 20

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
กอง/ งานบริหารงานบุคคล/ งานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน	14. นำเสนอคณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำคณะ/ สำนัก/ สถาบัน/ หน่วยงานเทียบเท่า	14.1 นำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานที่ปรับปรุงเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำคณะ/ สำนัก/ สถาบัน/ หน่วยงานเทียบเท่าพิจารณาให้ความเห็นชอบ
คณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำคณะ/ สำนัก/ สถาบัน	15. พิจารณาให้ความเห็นชอบ 	15.1 พิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานที่ปรับปรุง - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 12 - กรณีเห็นชอบ มอบกองบริหารงานบุคคลรวบรวมให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
สภามหาวิทยาลัย	16. พิจารณานุมัติ (สกอ. 2.4-7-02) 	16.1 พิจารณานุมัติการปรับปรุงแก้ไขแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 12 - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
กองบริหารงานบุคคล/ งานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน	17. ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ของหน่วยงาน	17.1 นำผลการพิจารณาจากสภามหาวิทยาลัยฯ มอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำแผนพัฒนาบุคลากรที่ปรับปรุงไปดำเนินการ
กองบริหารงานบุคคล/ งานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน 	18. ประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน (สกอ. 2.4-6-01)	18.1 ประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหาร/สภามหาวิทยาลัย/ คณะกรรมการประจำคณะ/ สำนัก/ สถาบัน/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 18.2 มอบหมายผู้รับผิดชอบนำผลการพิจารณาข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะไปดำเนินงานปรับปรุง

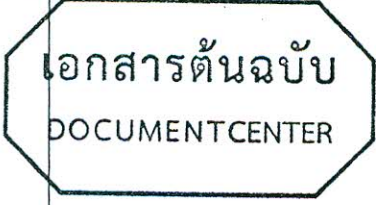






มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-36  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 8 / 20

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<p>และพัฒนาแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานในปีต่อไป</p> <p>18.3 บันทึกข้อมูลสำคัญลงระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) (SD33-16)</p>
<b>B : การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม และดูงาน</b>		
กองบริหารงานบุคคล	<p>1. เสนอและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน</p> 	<p>1.1 เสนอรายชื่อคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน (ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ. 2549) ต่ออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 1.1</li> <li>- กรณีเห็นชอบ ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ และแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
กองบริหารงานบุคคล	<p>2. สำรวจความต้องการการลาศึกษาต่อและการฝึกอบรม</p> 	<p>2.1 จัดทำแผนสนับสนุนทุนการศึกษาประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำนวณโควตาผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนสนับสนุนของแต่ละหน่วยงาน</li> <li>- บันทึกแจ้งหน่วยงาน สำรวจความต้องการของบุคลากร ที่ประสงค์เข้าแผนสนับสนุนทุนการศึกษาประจำปี</li> </ul> <p>2.2 นำแผนสนับสนุนทุนการศึกษาประจำปี เสนอคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงานพิจารณา</p> <p>2.3 แจ้งผลการพิจารณาแผนสนับสนุนทุนการศึกษาประจำปี</p>
กองบริหารงานบุคคล	<p>3. จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน</p>	<p>3.1 รับเรื่องจากหน่วยงาน เกี่ยวกับเรื่องลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ</p> <p>3.2 จัดทำวาระการประชุม เสนอคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พิจารณา</p>



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-36  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 9 / 20

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		3.3 จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ เวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
กองบริหารงานบุคคล	4. แจ้งหน่วยงาน  <b>เอกสารต้นฉบับ</b> <b>DOCUMENT CENTER</b>	4.1 แจ้งผลการอนุมัติและไม่อนุมัติ - กรณีไม่อนุมัติ แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ - กรณีอนุมัติ แจ้งให้บุคลากรมาดำเนินการจัดทำสัญญา รับทุนการศึกษาส่งกองบริหารงานบุคคล
อธิการบดี/ผู้มีอำนาจ	5. นำเสนอ อธิการบดี/ รองอธิการบดีงานวิชาการ และการประกันคุณภาพ นาม	5.1 ตรวจสอบสัญญาของบุคลากร และจัดทำคำสั่งเพื่อเสนออธิการบดี/รองอธิการบดีงานวิชาการและการประกันคุณภาพลงนาม 5.2 ส่งสัญญาและคำสั่งแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<b>B1.1 : การลาศึกษาต่อภายในประเทศ</b>		
กองบริหารงานบุคคล	1. รับเอกสารและสัญญาจากต้นสังกัด เรื่องอนุมัติให้ลาศึกษาต่อและรับทุนการศึกษาตามมติที่ประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา	1.1 บุคลากรรับเรื่องการจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญารับทุนของข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยจากหน่วยงาน (กรณีเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ) 1.2 บุคลากรทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองเพื่อแจ้งผู้ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อและรับทุนมาทำสัญญาที่กองบริหารงานบุคคล (กรณีเป็นหน่วยงานที่ไม่ได้รับมอบอำนาจ)
กองบริหารงานบุคคล	2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสัญญาศึกษาต่อและสัญญารับทุน	2.1 บุคลากรตรวจสอบเอกสารสัญญาที่หน่วยงานผู้รับมอบอำนาจจัดส่งมา กรณีไม่ถูกต้อง ให้ส่งเรื่องคืนหน่วยงานเพื่อแก้ไข กรณีจัดทำสัญญาที่กองบริหารงานบุคคล ให้ตรวจสอบเอกสารการจัดทำสัญญาให้ถูกต้องสมบูรณ์ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
กองบริหารงานบุคคล	3. จัดทำหนังสือส่งตัวให้ไปศึกษาต่อยังสถานศึกษา	3.1 บุคลากรจัดทำหนังสือส่งตัวให้ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดไปศึกษาต่อยังสถานศึกษา





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การพัฒนาบุคลากรรหัสเอกสาร : PM-36  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 10 / 20

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		(กรณีศึกษาภายในประเทศภาคปกติ)
กองบริหารงานบุคคล	4. จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลา ศึกษาต่อพร้อมนำสัญญา เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนาม <b>เอกสารต้นฉบับ</b> DOCUMENT CENTER	4.1 บุคลากรจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการหรือ พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษาต่อ มอบให้นิติกร ตรวจสอบคำสั่งเมื่อนิติกรตรวจสอบแล้วนำคำสั่ง พร้อมสัญญาศึกษาต่อและรับทุน (กรณีหน่วยงานที่ ไม่ได้รับมอบอำนาจ) เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ อธิการบดีมอบหมายลงนาม
อธิการบดี/ผู้มีอำนาจ	5. อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจ ลงนาม	5.1 อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาลงนามคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการ/ พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษาต่อและลงนาม สัญญากรณีสังกัดหน่วยงานที่ไม่ได้รับมอบอำนาจ
กองบริหารงานบุคคล	6. จัดทำหนังสือเวียนคำสั่ง เสนอผู้อำนวยการกอง ลงนาม	6.1 บุคลากรจัดทำหนังสือเวียนคำสั่งอนุญาตให้ลา ศึกษาต่อ และจัดทำหนังสือ เพื่อส่งสัญญาคืนให้ ต้นสังกัดและผู้ได้รับอนุญาต เสนอผู้อำนวยการกอง ลงนาม
กองบริหารงานบุคคล	7. เวียนคำสั่งและส่งคืน สัญญาฯให้ต้นสังกัดและเจ้า ตัวให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	7.1 เมื่อผู้อำนวยการกองลงนามเรียบร้อยแล้ว จัดส่ง คำสั่งและสัญญาคืนให้ต้นสังกัดหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องและเจ้าตัวผู้ได้รับอนุญาตลาศึกษาต่อเก็บ ไว้เพื่อเป็นหลักฐาน
<b>B1.2 : การลาศึกษาต่อต่างประเทศ</b>		
กองบริหารงานบุคคล	1. จัดทำหนังสือแจ้ง หน่วยงานต้นสังกัดผู้ได้รับ อนุญาตให้ลาศึกษาต่อ และรับทุนการศึกษา	1.1 บุคลากรจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองลงนาม แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ และได้รับทุนการศึกษาจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้ 1. โครงการหรือแนวทางการศึกษาและเหตุผล ความจำเป็นในการไปศึกษาต่อ 2. หลักฐานการสำเร็จการศึกษา (Completed Transcript) 3. หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา




เอกสาร ไม่ควบคุม  
DOCUMENT CENTERเอกสาร ควบคุม  
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-36  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 11 / 20

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
	 เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER	4. แบบรายงานข้อมูลแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน 5. แบบแสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ 6. ผลสอบภาษาอังกฤษตามที่ ก.พ. กำหนด 7. สำเนาประวัติการรับราชการ 8. หลักฐานการได้รับทุน (กรณีผู้ได้รับทุน) 9. ผลการตรวจสุขภาพตามที่ระเบียบกำหนด
กองบริหารงานบุคคล	2. จัดทำหนังสือส่งตัวเข้ารับ การตรวจสุขภาพ	2.1 บุคลากรจัดทำหนังสือเสนอมหาวิทยาลัยลงนามถึง สถานพยาบาลที่ ก.พ. กำหนด เพื่อส่งตัวผู้ที่ได้รับ อนุญาตให้ลาศึกษาต่อต่างประเทศไปดำเนินการ ตรวจสุขภาพ
กองบริหารงานบุคคล	3. รับเอกสารการลาศึกษา ต่อต่าง ประเทศจาก หน่วยงานต้นสังกัด	3.1 บุคลากรรับเอกสารประกอบการพิจารณาตาม ขั้นตอน 1 จากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ได้รับอนุญาต ให้ลาศึกษาต่อและรับทุนการศึกษาและดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร หาก ข้อมูลเอกสารไม่ถูกต้อง ให้ส่งเรื่องคืนหรือแจ้ง หน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
กองบริหารงานบุคคล	4. ตรวจสอบเอกสารเพื่อขอ ความเห็นชอบจาก สำนักงาน ก.พ.	4.1 บุคลากรตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร หาก ข้อมูลเอกสารไม่ถูกต้อง ให้ส่งเรื่องคืนหรือแจ้ง หน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง 4.2 จัดทำหนังสือเพื่อเสนออธิการบดีลงนามส่งเอกสาร เพื่อขอความเห็นชอบจาก ก.พ.
อธิการบดี/ผู้มีอำนาจ	5. พิจารณาลงนามขอความ เห็นชอบจาก สำนักงาน ก.พ. 	5.1 อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ลงนาม หนังสือจัดส่งเอกสารหลักฐานตามที่ระบุในขั้นตอน ที่ 1 ซึ่งได้ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์แล้วเพื่อ ขอความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ. 



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การพัฒนาบุคลากรรหัสเอกสาร : PM-36  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 12 / 20

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
กองบริหารงานบุคคล	6. จัดทำหนังสือแจ้งการ จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญารับทุน	6.1 บุคลากรจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองลงนาม แจ้งผู้ได้รับความเห็นชอบให้ไปศึกษาต่อจัดทำ สัญญาศึกษาต่อ สัญญาค่าประกัน และสัญญารับ ทุน (กรณีได้รับทุน) โดยจัดทำที่หน่วยงานต้นสังกัด กรณีได้รับมอบอำนาจหรือจัดทำที่กองบริหารงาน บุคคล
กองบริหารงานบุคคล	7. ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารสัญญา	7.1 บุคลากรตรวจสอบเอกสารการทำสัญญาของผู้ที่ลา ศึกษาต่อ ทั้งกรณีจัดทำที่หน่วยงานต้นสังกัดและ จัดทำที่กองบริหารงานบุคคล หากไม่ถูกต้องให้แจ้ง ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องสมบูรณ์
กองบริหารงานบุคคล	8. จัดทำคำสั่งอนุญาตลา ศึกษาต่อ/หนังสือแจ้ง ก.พ.	8.1 บุคลากรจัดทำคำสั่งอนุญาตพร้อมสัญญาลาศึกษา ต่อ สัญญารับทุน และหนังสือส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.พ. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
อธิการบดี/ผู้มีอำนาจ	9. พิจารณาลงนามคำสั่ง/ สัญญา/หนังสือ	9.1 อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาลงนาม คำสั่งอนุญาตลาศึกษาต่อ/ลงนามรับสัญญา/ลงนาม หนังสือส่งคำสั่งให้ ก.พ.
กองบริหารงานบุคคล	10. จัดทำหนังสือเวียนเสนอ ผู้อำนวยการกองลงนาม	10.1 บุคลากรจัดทำหนังสือเวียนคำสั่งอนุญาตให้ลาศึกษา ต่อ เสนอผู้อำนวยการกองลงนาม
กองบริหารงานบุคคล	11. เวียนส่งคำสั่งพร้อมสัญญา ฯ คืนให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	11.1 บุคลากรจัดส่งหนังสือมหาวิทยาลัยพร้อมคำสั่งให้ ก.พ.และจัดส่งคำสั่งพร้อมสัญญาให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
<b>B1.3 : การขยายเวลาศึกษาต่อ</b>		
กองบริหารงานบุคคล	1. รับเรื่องขอขยายเวลา ศึกษาต่อ	1.1 บุคลากรรับหนังสือจากหน่วยงานแจ้งเรื่องขอขยาย เวลาศึกษาต่อ
กองบริหารงานบุคคล	2. ตรวจสอบข้อมูล/เอกสาร และจัดทำวาระเสนอ อธิการบดีพิจารณาสั่งเข้า คณะกรรมการ ทุนการศึกษาฯ พิจารณา	2.1 บุคลากรตรวจสอบข้อมูลโดยพิจารณาจากคำสั่งเดิม หนังสือรับรองของสถานศึกษา ระยะเวลาที่ขอขยาย ให้เป็นไปตามระเบียบ และสรุปข้อมูลจัดทำวาระเพื่อ นำเสนออธิการบดีสั่งเข้าคณะกรรมการทุนการ ศึกษาฯ พิจารณา

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTERเอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTERเอกสารไม่ควบคุม  
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา




คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การพัฒนาบุคลากรรหัสเอกสาร : PM-36  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 13 / 20

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการ ทุนการศึกษา	3. คณะกรรมการทุนการ ศึกษาพิจารณามีมติ	3.1 คณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พิจารณา มีมติหากไม่อนุมัติ แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อทราบมติ
กองบริหารงานบุคคล	4. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน ต้นสังกัด <b>เอกสารต้นฉบับ</b> <b>DOCUMENT CENTER</b>	4.1 เมื่อคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดู งาน มีมติ อนุมัติบุคลากรจัดทำหนังสือแจ้ง หน่วยงานต้นสังกัดให้จัดส่งสัญญาขยายเวลาศึกษา ต่อ
กองบริหารงานบุคคล	5. รับเอกสารและสัญญาจาก หน่วยงานต้นสังกัด	5.1 บุคลากรรับเอกสารและสัญญาฯ จากหน่วยงานต้น สังกัดที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาศึกษาต่อ
กองบริหารงานบุคคล <b>เอกสารควบคุม</b> <b>DOCUMENT CENTER</b>	6. ตรวจสอบความถูกต้องของ สัญญา	6.1 ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารสัญญา ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม หากไม่ถูกต้องส่งคืน สัญญาให้หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการแจ้งให้ผู้ ได้รับอนุญาตแก้ไขสัญญาฯ
กองบริหารงานบุคคล	7. จัดทำคำสั่งพร้อมสัญญา ขยายเวลาศึกษาต่อเสนอ อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจ ลงนาม	7.1 บุคลากรจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการ/พนักงาน มหาวิทยาลัยขยายเวลาศึกษาต่อพร้อมสัญญาขยาย เวลาศึกษาต่อ เพื่อเสนออธิการบดีหรือรอง อธิการบดีที่ได้รับมอบหมายลงนาม
อธิการบดี/ผู้มีอำนาจ	8. อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจ ลงนาม	8.1 อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ลง นาม
กองบริหารงานบุคคล	9. จัดทำหนังสือเวียนคำสั่ง เสนอผู้อำนวยการกอง ลงนาม	9.1 บุคลากรจัดทำหนังสือเวียนคำสั่ง และหนังสือส่งคืน สัญญาเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาตรวจสอบ และลงนาม
กองบริหารงานบุคคล	10. ผู้อำนวยการกอง ลงนาม	10.1 ผู้อำนวยการกองลงนามในหนังสือเวียนคำสั่งและ สัญญาฯ
กองบริหารงานบุคคล <b>เอกสารไม่ควบคุม</b> <b>DOCUMENT CENTER</b>	11. ผู้อำนวยการกองลงนาม ในหนังสือเวียนคำสั่งและ สัญญาฯ	11.1 บุคลากรเวียนส่งคำสั่งอนุญาตขยายเวลาศึกษาต่อ พร้อมทั้งหนังสือส่งคืนสัญญาฯ ให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การพัฒนาบุคลากรรหัสเอกสาร : PM-36  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 14 / 20

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
<b>B2.1 : การฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ รุ่น ประเภท 1(ก)และรุ่นประเภท 2 และรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ</b>		
กองบริหารงานบุคคล	1. รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัด เรื่องขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ	1.1 บุคลากรรับหนังสือจากหน่วยงานแจ้ง เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศด้วยทุนประเภท 1 (ก) หรือทุนประเภท 2 ของข้าราชการ/พนักงานในสังกัด
กองบริหารงานบุคคล	2. ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสาร   	2.1 บุคลากรตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารประกอบการพิจารณาเสนออธิการบดีอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท 1(ก) หรือทุนประเภท 2 ของข้าราชการ/พนักงานในสังกัด ซึ่งเอกสารประกอบการพิจารณาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี มีดังนี้ 1. บันทึกเหตุผลความจำเป็น และความต้องการของหน่วยงานต้นสังกัด และแผนงานโครงการที่จะนำมาพัฒนาเมื่อกลับจากฝึกอบรม 2. โครงการหรือแนวทางการศึกษา 3. หนังสือตอบรับจากสถานที่ฝึกอบรม ซึ่งมีรายละเอียด สาขาวิชา ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการฝึกอบรม 4. แบบแสดงข้อมูลการลาไปฝึกอบรม 5. หลักฐานการได้รับทุน (ชื่อทุน/จำนวนเงินทุน/ระยะเวลาที่ได้รับทุน)
อธิการบดี/ผู้มีอำนาจ	3. อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	3.1 บุคลากรจัดทำหนังสือเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติลงนามในหนังสือ และหนังสือถึง สำนักงาน ก.พ. เพื่อเสนอความเห็นชอบ (เฉพาะกรณีข้าราชการ)
กองบริหารงานบุคคล	4. ขอความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ.	4.1 ส่งหนังสือเสนอความเห็นชอบถึงสำนักงาน ก.พ. เห็นชอบให้ข้าราชการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท 1 (ก) หรือประเภท 2



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-36  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 15 / 20

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
กองบริหารงานบุคคล	5. ดำเนินการให้ผู้รับทุนไปฝึกอบรม จัดทำสัญญาอนุญาตและสัญญาค้ำประกัน	5.1 บุคลากรแจ้งผู้ได้รับอนุมัติเดินทางไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จัดทำสัญญาไปฝึกอบรม และสัญญาค้ำประกัน ที่กองบริหารงานบุคคล หรือที่หน่วยงานต้นสังกัด (กรณีได้รับมอบอำนาจ)
กองบริหารงานบุคคล	6. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา	6.1 เมื่อได้รับเอกสารสัญญาจากหน่วยงานต้นสังกัด บุคลากรดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาฯ หากไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดให้ดำเนินการแจ้งผู้รับทุนแก้ไขสัญญาและส่งมาใหม่อีกครั้งหนึ่ง
กองบริหารงานบุคคล	7. จัดทำคำสั่ง/หนังสือแจ้งสำนักงาน ก.พ.	7.1 บุคลากรจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ และหนังสือแจ้ง สำนักงาน ก.พ. หรือกองคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทยในต่างประเทศ
กองบริหารงานบุคคล	8. อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจลงนาม	8.1 อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในคำสั่งและหนังสือแจ้งสำนักงาน ก.พ. หรือกองคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทยในต่างประเทศ
กองบริหารงานบุคคล	9. จัดทำหนังสือเวียนคำสั่งเสนอผู้อำนวยการกองลงนาม	9.1 บุคลากรจัดทำหนังสือเวียนคำสั่งอนุญาตให้ไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศเสนอผู้อำนวยการกองลงนาม
กองบริหารงานบุคคล	10. ผู้อำนวยการกองลงนาม	10.1 ผู้อำนวยการลงนามหนังสือเวียนคำสั่งอนุญาตให้ไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศด้วยทุนประเภท 1 (ก) หรือทุนประเภท 2
กองบริหารงานบุคคล	11. เวียนคำสั่ง/หนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	11.1 บุคลากรเวียนส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหนังสือแจ้ง สำนักงาน ก.พ.หรือกองคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทยในต่างประเทศ
กองบริหารงานบุคคล	12. รับเรื่องรายงานตัวกลับจากการฝึกอบรม	12.1 บุคลากรรับรายงานตัวผู้ไปฝึกอบรมกลับเข้าปฏิบัติราชการ หรือรับหนังสือแจ้งการรายงานตัวกลับจากหน่วยงานต้นสังกัดกรณีไปรายงานตัวที่ต้นสังกัดโดยตรง

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม  
DOCUMENT CENTER





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การพัฒนาบุคลากรรหัสเอกสาร : PM-36  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 16 / 20

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
กองบริหารงานบุคคล <b>เอกสารต้นฉบับ</b> <b>DOCUMENTCENTER</b>	13. จัดทำคำสั่ง/หนังสือ ให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอ อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจ ลงนาม	13.1 บุคลากรตรวจสอบวันที่เสร็จสิ้นการฝึกอบรมและวัน รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเอกสารการ ฝึกอบรม เช่น ใบ CERTIFICATE เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำคำสั่ง/หนังสือแจ้ง สำนักงาน ก.พ. หรือกองคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทยใน ต่างประเทศ เสนออธิการบดีหรือผู้มีอำนาจลงนาม
อธิการบดี/ผู้มีอำนาจ	14. อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจ ลงนาม	14.1 อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง/หนังสือ
กองบริหารงานบุคคล	15. จัดทำหนังสือเวียนคำสั่ง เสนอผู้อำนวยการกองลง นาม	15.1 บุคลากรจัดทำหนังสือเวียนคำสั่งให้ข้าราชการ/ พนักงานในสังกัด ไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ กลับ เข้าปฏิบัติราชการ เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณา ลงนาม
กองบริหารงานบุคคล	16. ผู้อำนวยการกองลงนาม	16.1 ผู้อำนวยการกองลงนามในหนังสือเวียน
กองบริหารงานบุคคล	17. ส่งคำสั่ง/หนังสือให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	17.1 บุคลากรส่งหนังสือเวียนคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือหนังสือแจ้งถึงสำนักงาน ก.พ. /กองคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทยในต่างประเทศ
<b>B2.2 : การฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ รุ่นประเภท 1 (ข)</b>		
กองบริหารงานบุคคล	1. รับเรื่องจากหน่วยงานต้น สังกัด เรื่องขออนุมัติ เดินทางไปฝึกอบรม ต่างประเทศ	1.1 บุคลากรส่งหนังสือเวียนคำสั่งให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง หรือหนังสือแจ้งถึงสำนักงาน ก.พ. /กอง คุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทยใน ต่างประเทศ
กองบริหารงานบุคคล <b>เอกสารควบคุม</b> <b>DOCUMENT CENTER</b>	2. ตรวจสอบคุณสมบัติ/ เอกสาร	2.1 บุคลากรตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสาร ประกอบการพิจารณาเสนออธิการบดีอนุมัติให้ เดินทางไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุน ประเภท 1(ข) ของข้าราชการ/พนักงานในสังกัด ซึ่ง เอกสารประกอบการพิจารณาตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี มีดังนี้ 1. บันทึกเหตุผลความจำเป็น และความต้องการ ของหน่วยงานต้นสังกัด และแผนงานโครงการที่




**เอกสารไม่ควบคุม**  
**DOCUMENT CENTER**



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-36  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 17 / 20

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
	 	<p>จะนำมาพัฒนาเมื่อกลับจากฝึกอบรม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. โครงการหรือแนวทางการศึกษา</li> <li>3. หนังสือตอบรับจากสถานที่ฝึกอบรม ซึ่งมีรายละเอียด สาขาวิชา ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการฝึกอบรม</li> <li>4. แบบแสดงข้อมูลการลาไปฝึกอบรม</li> <li>5. หลักฐานการได้รับทุน (ชื่อทุน/จำนวนเงินทุน/ระยะเวลาที่ได้รับทุน)</li> </ol>
อธิการบดี/ผู้มีอำนาจ	3. อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	3.1 บุคลากรจัดทำหนังสือเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ ลงนามในหนังสือ และหนังสือถึง สำนักงาน ก.พ. เพื่อเสนอความเห็นชอบ (เฉพาะกรณีข้าราชการ)
กองบริหารงานบุคคล	4. ขอความเห็นชอบจาก สพร.	4.1 ส่งหนังสือเสนอความเห็นชอบถึง สพร. เห็นชอบให้ ข้าราชการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุน ประเภท 1 (ข)
กองบริหารงานบุคคล	5. ดำเนินการให้ผู้รับทุนไป ฝึกอบรม จัดทำสัญญา อนุญาตและสัญญาค้ำ ประกัน	5.1 บุคลากรแจ้งผู้ได้รับอนุมัติเดินทางไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จัดทำสัญญาไปฝึกอบรม และสัญญา ค้ำประกัน ที่กองบริหารงานบุคคล หรือที่หน่วยงาน ต้นสังกัด (กรณีได้รับมอบอำนาจ)
กองบริหารงานบุคคล	6. ตรวจสอบความถูกต้อง ของสัญญาฯ	6.1 เมื่อได้รับเอกสารสัญญาจากหน่วยงานต้นสังกัด บุคลากรดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของ สัญญาฯ หากไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดให้ ดำเนินการแจ้งผู้รับทุนแก้ไขสัญญาและส่งมาใหม่อีก ครั้งหนึ่ง
กองบริหารงานบุคคล	7. จัดทำคำสั่ง/หนังสือแจ้ง สำนักงาน ก.พ.	7.1 บุคลากรจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ และหนังสือแจ้ง สำนักงาน ก.พ. หรือ กองคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทยใน ต่างประเทศ และสพร.
		



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-36  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 18 / 20

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
อธิการบดี/ผู้มีอำนาจ	8. อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจลงนาม	8.1 อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในคำสั่งและหนังสือแจ้งสำนักงาน ก.พ. หรือกองคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทยในต่างประเทศ
กองบริหารงานบุคคล	9. จัดทำหนังสือเวียนคำสั่งเสนอผู้อำนวยการกองลงนาม	9.1 บุคลากรจัดทำหนังสือเวียนคำสั่งอนุญาตให้ไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ เสนอผู้อำนวยการกองลงนาม
กองบริหารงานบุคคล	10. ผู้อำนวยการกองลงนาม	10.1 ผู้อำนวยการลงนามหนังสือเวียนคำสั่งอนุญาตให้ไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศด้วยทุนประเภท 1 (ข)
กองบริหารงานบุคคล	11. เวียนคำสั่ง/หนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	11.1 บุคลากรเวียนส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหนังสือแจ้ง สำนักงาน ก.พ.หรือกองคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทยในต่างประเทศ และสพร.
กองบริหารงานบุคคล	12. รับเรื่องรายงานตัวกลับจากการฝึกอบรม	12.1 บุคลากรรับรายงานตัวผู้ที่ไปฝึกอบรมกลับเข้าปฏิบัติราชการ หรือรับหนังสือแจ้งการรายงานตัวกลับจากหน่วยงานต้นสังกัดกรณีไปรายงานตัวที่ต้นสังกัดโดยตรง
กองบริหารงานบุคคล	13. จัดทำคำสั่ง/หนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนออธิการบดีหรือผู้มีอำนาจลงนาม	13.1 บุคลากรตรวจสอบวันที่เสร็จสิ้นการฝึกอบรมและวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเอกสารการฝึกอบรม เช่น ใบ CERTIFICATE เรียบร้อยแล้วดำเนินการจัดทำคำสั่ง/หนังสือแจ้ง สำนักงาน ก.พ. หรือกองคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทย ในต่างประเทศ เสนออธิการบดีหรือผู้มีอำนาจลงนาม
อธิการบดี/ผู้มีอำนาจ	14. อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจลงนาม	14.1 อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง/หนังสือ
กองบริหารงานบุคคล	15. จัดทำหนังสือเวียนคำสั่งเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณา	15.1 บุคลากรจัดทำหนังสือเวียนคำสั่งให้ข้าราชการ/พนักงานในสังกัด ไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ กลับเข้าปฏิบัติราชการ เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณา
กองบริหารงานบุคคล	16. ผู้อำนวยการกอง ลงนาม	16.1 ผู้อำนวยการกองลงนามในหนังสือเวียน

เอกสารควบคุม  
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม  
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-36  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 19 / 20

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
กองบริหารงานบุคคล	17. ส่งคำสั่ง/หนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	17.1 บุคลากรส่งหนังสือเวียนคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือหนังสือแจ้งถึงสำนักงาน ก.พ. / กองคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทยในต่างประเทศ และสพร. ทราบ
<b>B3 : การไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ</b>		
กองบริหารงานบุคคล	1. รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัด เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ	1.1 บุคลากรรับหนังสือจากหน่วยงานแจ้งเรื่องข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยขออนุมัติเดินทางไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ
กองบริหารงานบุคคล	2. ตรวจสอบ ข้อมูล/เอกสาร และสรุป เสนออธิการบดีพิจารณา	2.1 บุคลากรตรวจสอบข้อมูล/เอกสาร และสรุปข้อมูลเพื่อนำเสนออธิการบดี ซึ่งมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกเหตุผลความจำเป็นและความต้องการของต้นสังกัด</li> <li>หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จะไปศึกษาดูงาน ที่กำหนดวันเริ่มศึกษาดูงาน และวันสิ้นสุดการดูงาน</li> <li>แบบการลาไปศึกษาดูงานหากมีการแก้ไข บุคลากรแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการแก้ไขเอกสารหรือแนบเอกสารประกอบการพิจารณาเพิ่มส่งมาใหม่อีกครั้งหนึ่ง</li> </ol>
อธิการบดี/ผู้มีอำนาจ	3. อธิการบดีพิจารณา (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)	3.1 อธิการบดีพิจารณาตามเหตุผลความจำเป็นในการอนุมัติ/ไม่อนุมัติให้ไปศึกษา ดูงาน
กองบริหารงานบุคคล	4. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	4.1 บุคลากรจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองลงนามถึงหน่วยงานแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ



7. บันทึกคุณภาพ

- ไม่มี -





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-36  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 20 / 20

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
2. ข้อมูลสำรวจความต้องการศึกษาต่อ
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุน
4. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER





กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	กอง/ งานบริหารงานบุคคล/ งานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน	อธิการบดี/ รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต/ คณบดี/ ผอ.สำนัก, สถาบัน, กอง	คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	สภามหาวิทยาลัย	
	START		<b>เอกสารต้นฉบับ</b> <b>DOCUMENT CENTER</b>		
1 เสนอและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรหน่วยงาน	[ ]				
2 พิจารณาความถูกต้อง		{ Y / N }			
3 จัดเตรียมข้อมูลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน			[ ]		SD26-01, SD26-03 SD26-09, SD26-10
4 ประชุมและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน			[ ]		
5 นำเสนอแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	[ ]				
6 พิจารณาให้ความเห็นชอบ		{ Y / N }			
7 นำเสนอคณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำวิทยาเขต/ คณะกรรมการประจำคณะ, สำนัก, สถาบัน	[ ]				
8 พิจารณาให้ความเห็นชอบ			{ Y / N }		
9 พิจารณาอนุมัติ				{ Y / N }	
10 รับแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานเพื่อดำเนินการ	[ ]				
11 ถ่ายทอดและชี้แจงแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	[ ]				SD36-01
12 ประเมินและปรับแผนพัฒนาบุคลากร			[ ]		
13 พิจารณาลงนาม		{ Y / N }			
14 นำเสนอคณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำวิทยาเขต/ คณะกรรมการประจำคณะ, สำนัก, สถาบัน	[ ]				
15 พิจารณาให้ความเห็นชอบ			{ Y / N }		
16 พิจารณาอนุมัติ				{ Y / N }	
17 ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	[ ]				
18 ประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	[ ]				SD33-16
	STOP				





กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
	กองบริหารงานบุคคล	อธิการบดี	กองนโยบายและแผน/ หน่วยงานภายใน	คณะกรรมการพิจารณาทุน		
			<b>เอกสารค้นฉบับ</b> DOCUMENT CENTER			
1 เสนอและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	START					
2 ตรวจสอบความต้องการการลาศึกษาต่อและการอบรม						
3 จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน						
4 แจ้งหน่วยงาน พิจารณาอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากร						
5 นำเสนอ อธิการบดี/ รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพผลงาน						
	B1.1	B1.2	B1.3	B2.1	B2.2	B 3

B1.1 : การลาศึกษาต่อภายในประเทศ

	B1.1					
1 เอกสารและสัญญาจากต้นสังกัด เรื่องอนุมัติให้ลาศึกษาต่อและรับทุนการศึกษาตามมติที่ประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา					<b>เอกสารควบคุม</b> DOCUMENT CENTER	
2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสัญญาศึกษาต่อและสัญญาเงินทุน						
3 จัดทำหนังสือส่งตัวให้ไปศึกษาต่อยังสถานศึกษา						
4 จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ พร้อมนำสัญญาเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา						
5 อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจลงนาม						<b>เอกสารไม่ควบคุม</b> DOCUMENT CENTER
6 จัดทำหนังสือเวียนคำสั่งเสนอผู้อำนวยการกองลงนาม						
7 เวียนคำสั่งและส่งคืนสัญญาให้ต้นสังกัดและเจ้าตัวให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						
	STOP					



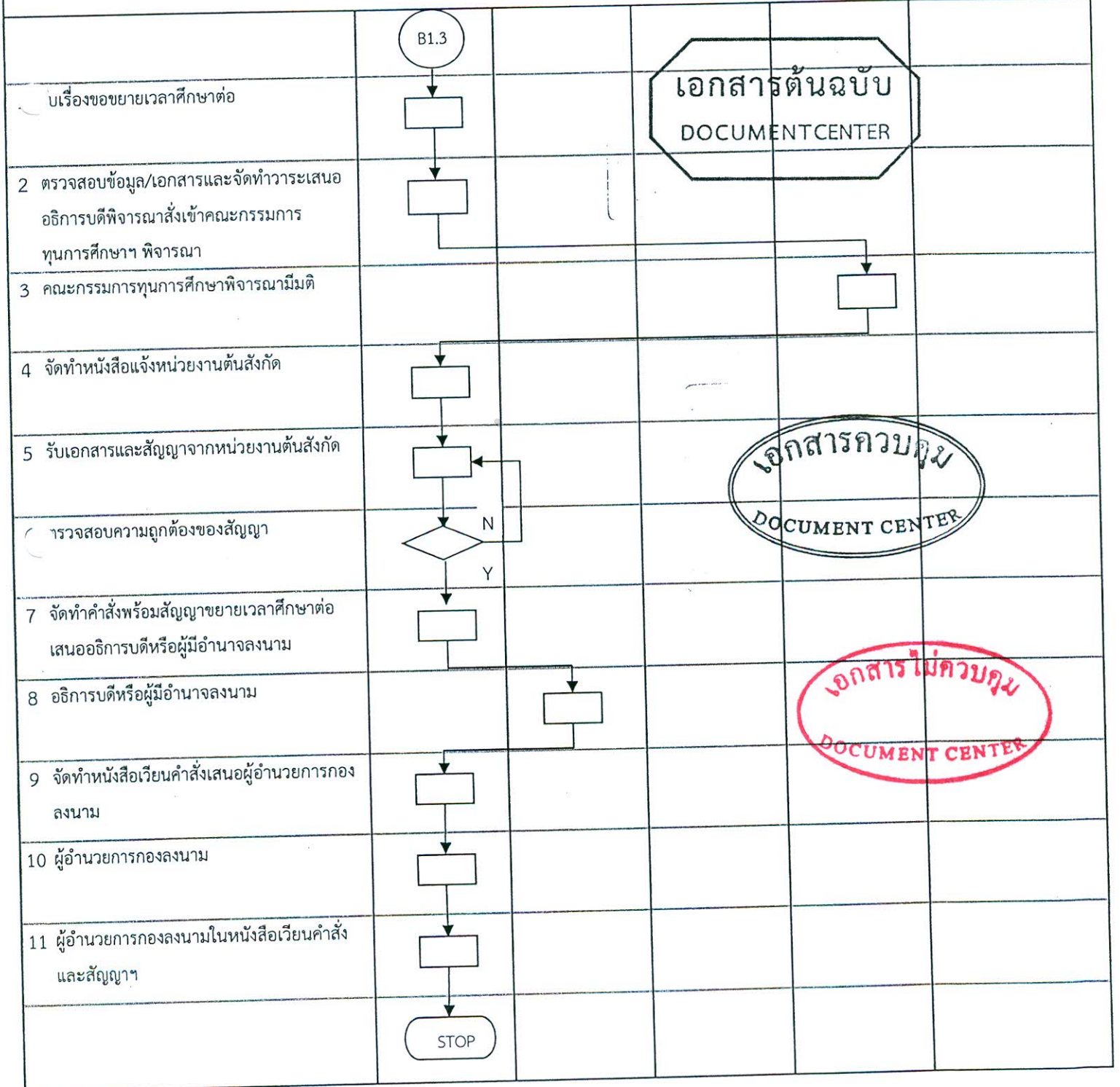
กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	กองบริหารงานบุคคล	อธิการบดี	กองนโยบายและแผน/หน่วยงานภายใน	คณะกรรมการพิจารณาทุน	
B1.2 : การลาศึกษาต่อต่างประเทศ					
1. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดผู้ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อและรับทุนการศึกษา	START				เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER
2. จัดทำหนังสือส่งตัวเข้ารับการตรวจสุขภาพ					
3. รับเอกสารการลาศึกษาต่อต่างประเทศจากหน่วยงานต้นสังกัด					เอกสารควบคุม DOCUMENT CENTER
4. ตรวจสอบเอกสารเพื่อขอความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ.					
5. พิจารณาลงนามขอความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ.					
6. จัดทำหนังสือแจ้งการจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญารับทุน					เอกสารไม่ควบคุม DOCUMENT CENTER
7. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสัญญา					
8. จัดทำคำสั่งอนุญาตลาศึกษาต่อ/หนังสือแจ้ง ก.พ.					
9. พิจารณาลงนามคำสั่ง/สัญญา/หนังสือ					
10. จัดทำหนังสือเวียนเสนอผู้อำนวยการกองลงนาม					
11. เวียนส่งคำสั่งพร้อมสัญญาฯ คืนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
	STOP				





กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	กองบริหารงานบุคคล	อธิการบดี	กองนโยบายและแผน/หน่วยงานภายใน	คณะกรรมการพิจารณาทุน	

B1.3 : การขยายเวลาศึกษาต่อ





กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	กองบริหารงานบุคคล	อธิการบดี	กองนโยบายและแผน/หน่วยงานภายใน	คณะกรรมการพิจารณาทุน	
B2.1 : การฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ทุนประเภท 1(ก)และทุนประเภท 2 และรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ					
	B2.1				
1 รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัด เรื่องขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ	[ ]				เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER
2 ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสาร	[ ]				
3 อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ		[ ]			
4 ขอความเห็นชอบจาก สำนักงาน ก.พ.	[ ]				
5 ดำเนินการให้ผู้รับทุนไปฝึกอบรม จัดทำสัญญาอนุญาตและสัญญาค้ำประกัน		[ ]			เอกสารควบคุม DOCUMENT CENTER
6 ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา	[ ]				
7 จัดทำคำสั่ง/หนังสือแจ้งสำนักงาน ก.พ.	[ ]				
8 อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจลงนาม	[ ]				
9 จัดทำหนังสือเวียนคำสั่งเสนอผู้อำนวยการกองลงนาม		[ ]			เอกสาร ไม่ควบคุม DOCUMENT CENTER
10 ผู้อำนวยการกองลงนาม	[ ]				
11 เวียนส่งคำสั่งพร้อมสัญญา คืนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	[ ]				
12 เวียนคำสั่ง/หนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	[ ]				
13 รับเรื่องรายงานตัวกลับจากการฝึกอบรม	[ ]				
14 อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจลงนาม		[ ]			
15 จัดทำหนังสือเวียนคำสั่งเสนอผู้อำนวยการกองลงนาม	[ ]				
16 ผู้อำนวยการกองลงนาม	[ ]				
17 ส่งคำสั่ง/หนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	[ ]				
	[ ]				
	STOP				



กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	กองบริหารงานบุคคล	อธิการบดี	กองนโยบายและแผน/หน่วยงานภายใน	คณะกรรมการพิจารณาทุน	
B2.2 : การฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ทุนประเภท 1 (ข)					
	B2.2				
1 รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัด เรื่องขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ	[ ]				เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER
2 ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสาร	[ ]				
3 อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ		[ ]			
4 ขอความเห็นชอบจาก สพร.	[ ]				
5 ดำเนินการให้ผู้รับทุนไปฝึกอบรม จัดทำสัญญาอนุญาตและสัญญาค้ำประกัน	[ ]				เอกสารควบคุม DOCUMENT CENTER
6 ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา	[ ]				
7 จัดทำคำสั่ง/หนังสือแจ้งสำนักงาน ก.พ.	[ ]				
8 อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจลงนาม		[ ]			
9 จัดทำหนังสือเวียนคำสั่งเสนอผู้อำนวยการกองลงนาม	[ ]				เอกสารไม่ควบคุม DOCUMENT CENTER
10 ผู้อำนวยการกองลงนาม	[ ]				
11 เวียนส่งคำสั่งพร้อมสัญญา คืนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	[ ]				
12 รับเรื่องรายงานตัวกลับจากการฝึกอบรม	[ ]				
13 จัดทำคำสั่ง/หนังสือ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนออธิการบดีหรือผู้มีอำนาจลงนาม	[ ]				
14 อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจลงนาม		[ ]			
15 จัดทำหนังสือเวียนคำสั่งเสนอผู้อำนวยการกองลงนาม	[ ]				
16 ผู้อำนวยการกองลงนาม	[ ]				
17 ส่งคำสั่ง/หนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	[ ]				
	STOP				



กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	กองบริหารงานบุคคล	อธิการบดี	กองนโยบายและแผน/หน่วยงานภายใน	คณะกรรมการพิจารณาทุน	
B3 : การไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ					
1 รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัด เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ	<pre> graph TD     B3((B3)) --&gt; R1[ ]     R1 --&gt; D{ }     D -- N --&gt; R1     D -- Y --&gt; R2[ ]     R2 --&gt; R3[ ]     R3 --&gt; STOP([STOP])           </pre>				
2 ตรวจสอบ ข้อมูล/เอกสาร และสรุป เสนออธิการบดีพิจารณา					
3 อธิการบดีพิจารณา (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)					
4 จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					

