**รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน**

**(Audit Checklist)**

**ครั้งที่ ….…... /………...….**

**หน่วยงาน ………………………………………………………….**

**PM-36 : การพัฒนาบุคลากร**

| **ข้อกำหนด****ISO 9001** | **คำถาม** | **เอกสารอ้างอิง** | **บันทึก / อธิบาย / ความเห็น** | **NC** | **OBS** | **C** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.2.3 | * มีคู่มือขั้นตอนการทำงานการพัฒนาบุคลากรหรือไม่
 | PM \_\_\_\_\_ | ISSUE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_วันที่บังคับใช้ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_สำเนาที่ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| 7.1 | * มีแผนการดำเนินงาน PM-36 การพัฒนาบุคลากร
 | * แผนการดำเนินงาน PM-36 การพัฒนาบุคลากร
 | \* หากไม่มีการจัดทำแผนการดำเนินงาน PM ให้ระบุเป็น OBS |  |  |  |
| **A : การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร** |
| 6.2.1 | * กอง/ งานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน เสนอและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรหน่วยงาน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | * คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรหน่วยงาน
 |  |  |  |  |
|  | * อธิการบดี/ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน/กอง พิจารณาความถูกต้อง

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.17.1 | * คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน จัดเตรียมข้อมูลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………**มีการกำหนดความจำเป็นเรื่องอะไรบ้างที่ต้องดำเนินการ |  |  |  |  |  |
| 7.1 | * คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ประชุมและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………**มีการทวนสอนแผนพัฒนาบุคลากรอย่างไร |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * กอง/ งานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน นำเสนอแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | * อธิการบดี/ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน/ กอง พิจารณาให้ความเห็นชอบ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * กอง/ งานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน นำเสนอคณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำวิทยาเขต/ คณะกรรมการประจำคณะ, สำนัก, สถาบัน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * คณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำคณะ, สำนัก/ สถาบัน/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาให้ความเห็นชอบ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * สภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1\*6.4 | * กอง/งานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานรับแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานเพื่อดำเนินการ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………****ประเมินภาพรวม มหาวิทยาลัย อาจให้ข้อเสนอแนะ กองกลาง****(เนื่องจากสภาพแวดล้อมไม่เกี่ยวข้องกับ กบค.)**มหาวิทยาลัยมั่นใจได้อย่างไรว่า สถานที่ทำงานมีความเหมาะสม ปลอดภัย และสะดวกต่อการเข้าทำงานของบุคลากร | ตัววัดเป้าประสงค์ในการปรับปรุงสภาพแวดล้อม |  |  |  |  |
| 5.5.3 | * กอง/ งานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานถ่ายทอดและชี้แจงแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 8..1 | * คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานประเมินและปรับแผนพัฒนาบุคลากร

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | * อธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน/ กอง พิจารณาลงนาม

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * กอง/ งานบริหารงานบุคคล/ งานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน นำเสนอคณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำคณะ/ สำนัก/ สถาบัน/ หน่วยงานเทียบเท่า

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * คณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำคณะ/ สำนัก/ สถาบัน พิจารณาให้ความเห็นชอบ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * สภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * กองบริหารงานบุคคล/ งานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 8.2.3 | * กองบริหารงานบุคคล/ งานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| **B : การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม และดูงาน** |
| 6.2.1 | * กองบริหารงานบุคคลเสนอและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 5.5.3 | * กองบริหารงานบุคคล สำรวจความต้องการลาศึกษาต่อและการฝึกอบรม

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * กองบริหารงานบุคคล จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 5.5.3 | * กองบริหารงานบุคคล แจ้งหน่วยงาน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | - อธิการบดี/ ผู้มีอำนาจนำ เสนออธิการบดี/ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ ลงนาม**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **B1.1 : การลาศึกษาต่อภายในประเทศ** |
| 5.5.3 | * กองบริหารงานบุคคล รับเอกสารและสัญญาจากต้นสังกัด เรื่องอนุมัติให้ลาศึกษาต่อและรับทุนการศึกษาตามมติที่ประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษาฯ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | * กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสัญญาศึกษาต่อและสัญญารับทุน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * กองบริหารงานบุคคล จัดทำหนังสือส่งตัวให้ไปศึกษาต่อยังสถานศึกษา

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | - กองบริหารงานบุคคล จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาศึกษาต่อพร้อมนำสัญญาเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | * อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจลงนาม

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 5.5.3 | * กองบริหารงานบุคคล จัดทำหนังสือเวียนคำสั่งเสนอผู้อำนวยการกองลงนาม

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 5.5.3 | * กองบริหารงานบุคคลเวียนคำสั่งและส่งคืนสัญญาฯให้ต้นสังกัดและเจ้าตัวให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| **B1.2 : การลาศึกษาต่อต่างประเทศ** |
| 5.5.3 | * กองบริหารงานบุคคล จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดผู้ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อและรับทุนการศึกษา

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 5.5.3 | * กองบริหารงานบุคคล จัดทำหนังสือส่งตัวเข้ารับการตรวจสุขภาพ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * กองบริหารงานบุคคลรับเอกสารการลาศึกษาต่อต่าง ประเทศจากหน่วยงานต้นสังกัด

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบเอกสารเพื่อขอความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ.

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * อธิการบดี/ผู้มีอำนาจ พิจารณาลงนามขอความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ.

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * กองบริหารงานบุคคล จัดทำหนังสือแจ้งการจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญารับทุน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสัญญา

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * กองบริหารงานบุคคล จัดทำคำสั่งอนุญาตลาศึกษาต่อ/หนังสือแจ้ง ก.พ.

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * อธิการบดี/ผู้มีอำนาจ พิจารณาลงนามคำสั่ง/สัญญา/หนังสือ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * กองบริหารงานบุคคล จัดทำหนังสือเวียนเสนอผู้อำนวยการกองลงนาม

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 5.5.3 | * กองบริหารงานบุคคล เวียนส่งคำสั่งพร้อมสัญญาฯ คืนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| **B1.3 : การขยายเวลาศึกษาต่อ** |
| 7.5.1 | * กองบริหารงานบุคคล รับเรื่องขอขยายเวลาศึกษาต่อ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 5.5.3 | * กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบข้อมูล/เอกสารและจัดทำวาระเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งเข้าคณะกรรมการทุนการศึกษาฯ พิจารณา

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * คณะกรรมการทุนการศึกษาพิจารณามีมติ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 5.5.3 | * กองบริหารงานบุคคล จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * กองบริหารงานบุคคล รับเอกสารและสัญญาจากหน่วยงานต้นสังกัด

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * กองบริหารงานบุคคล จัดทำคำสั่งพร้อมสัญญาขยายเวลาศึกษาต่อเสนออธิการบดีหรือผู้มีอำนาจลงนาม

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจลงนาม

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 5.5.3 | * กองบริหารงานบุคคล จัดทำหนังสือเวียนคำสั่งเสนอผู้อำนวยการกองลงนาม

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ลงนาม

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * ผู้อำนวยการกองลงนามในหนังสือเวียนคำสั่งและสัญญาฯ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| **B2.1 : การฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ทุนประเภท 1(ก)และทุนประเภท 2** **และรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ** |
| 7.5.1 | * กองบริหารงานบุคคล รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัด เรื่องขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสาร

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * อธิการบดี/ผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * กองบริหารงานบุคคล ขอความเห็นชอบจาก สำนักงาน ก.พ.

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการให้ผู้รับทุนไปฝึกอบรม จัดทำสัญญาอนุญาตและสัญญาค้ำประกัน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาฯ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * กองบริหารงานบุคคล จัดทำคำสั่ง/หนังสือแจ้งสำนักงาน ก.พ.

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจลงนาม

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 5.5.3 | * กองบริหารงานบุคคล จัดทำหนังสือเวียนคำสั่งเสนอผู้อำนวยการกอง ลงนาม

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | * ผู้อำนวยการกอง ลงนาม

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 5.5.3 | * กองบริหารงานบุคคล เวียนคำสั่ง/หนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * กองบริหารงานบุคคล รับเรื่องรายงานตัวกลับจากการฝึกอบรม

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 6.2.1 | * กองบริหารงานบุคคล จัดทำคำสั่ง/หนังสือ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนออธิการบดีหรือผู้มีอำนาจลงนาม

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | * อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจ ลงนาม

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 5.5.3 | * กองบริหารงานบุคคล จัดทำหนังสือเวียนคำสั่งเสนอผู้อำนวย การกองลงนาม

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | * ผู้อำนวยการกอง ลงนาม

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 5.5.3 | * กองบริหารงานบุคคล ส่งคำสั่ง/หนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| **B2.2 : การฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ทุนประเภท 1 (ข)** |
| 7.5.1 | * กองบริหารงานบุคคล รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัด เรื่องขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสาร

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * อธิการบดี/ ผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * กองบริหารงานบุคคล ขอความเห็นชอบจาก สพร.

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการให้ผู้รับทุนไปฝึกอบรม จัดทำสัญญาอนุญาตและสัญญาค้ำประกัน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาฯ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * กองบริหารงานบุคคล จัดทำคำสั่ง/หนังสือแจ้งสำนักงาน ก.พ.

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | * อธิการบดี/ ผู้มีอำนาจ ลงนาม

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 5.5.3 | * กองบริหารงานบุคคล จัดทำหนังสือเวียนคำสั่งเสนอผู้อำนวยการกองลงนาม

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | * ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ลงนาม

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 5.5.3 | * กองบริหารงานบุคคล เวียนคำสั่ง/หนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * กองบริหารงานบุคคล รับเรื่องรายงานตัวกลับจากการฝึกอบรม

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | * กองบริหารงานบุคคล จัดทำคำสั่ง/หนังสือ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนออธิการบดีหรือผู้มีอำนาจลงนาม

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | * กองบริหารงานบุคคล อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจลงนาม

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 5.5.3 | * กองบริหารงานบุคคล จัดทำหนังสือเวียนคำสั่งเสนอผู้อำนวย การกองลงนาม

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | * ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ลงนาม

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 5.5.3 | * กองบริหารงานบุคคล ส่งคำสั่ง/หนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| **B3 : การไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ** |
| 7.5.1 | * กองบริหารงานบุคคล รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัด เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบ ข้อมูล/เอกสาร และสรุป เสนออธิการบดีพิจารณา

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
|  | * อธิการบดี/ ผู้มีอำนาจ พิจารณา (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * กองบริหารงานบุคคล จัดทำหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |

 ลงชื่อ ………….....................………………..

 (………….....…........................…………)

 หัวหน้าทีม IQA

 ………… /……............… /….........….