




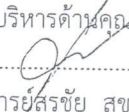
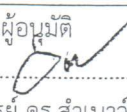
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-36
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนักงานวิทยาเขต	รหัสสำนัก/เทียบเท่า	รหัสงาน/สาขา/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง	๒๓๓	2310	2311
สำเนาที่	๐๓	๐1	๐1

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การพัฒนาบุคลากร	รหัสเอกสาร : PM-36 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 1 / 14
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (อาจารย์สรชัย สุขพันธ์) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	ผู้อนุมัติ  (รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนา เสาวกุล) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อทำแผนพัฒนาบุคลากร ให้สอดคล้องกับ แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ให้มีความรู้ความสามารถและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร สิ้นสุดที่การประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนพัฒนาบุคลากร และนำผลมาพิจารณาปรับปรุงดำเนินการ โดยการศึกษาต่อ/ ฝึกอบรม และศึกษาดูงาน

3. เอกสารอ้างอิง

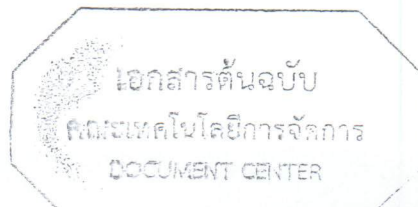
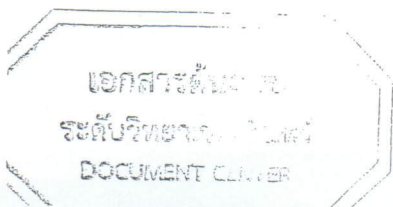
- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ.2548 | SD26-04 |
| 2. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน | SD26-05 |
| 3. เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย | SD26-06 |
| 4. เอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ | SD26-07 |
| 5. คู่มือจรรยาบรรณข้าราชการและบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน | SD36-01 |
| 6. แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย | SD36-02 |
| 7. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชมงคลอีสาน ว่าด้วยทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ.2549 | SD36-03 |
| 8. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 | SD36-01 |
| 9. คู่มือระบบงานบุคลากร (HR) | SD36-02 |


4. เอกสารแนบ

- | | |
|------------------------------------------------------|--------|
| 1. ผังการปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร | FC-36A |
| 2. ผังการปฏิบัติงานการศึกษาต่อ ฝึกอบรม และศึกษาดูงาน | FC-36B |

5. คำจำกัดความ

คณะกรรมการแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร หมายถึง คณะกรรมการฯ ที่ ประกอบด้วย คณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการดำเนินงาน และคณะกรรมการประเมินแผนพัฒนาบุคลากร



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การพัฒนาบุคลากร	รหัสเอกสาร : PM-36 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 2 / 14
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

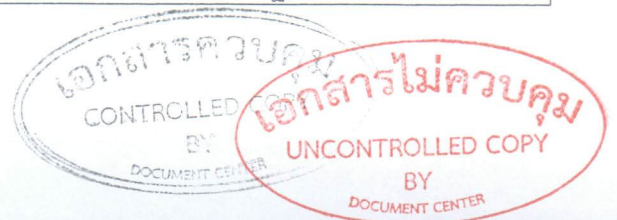
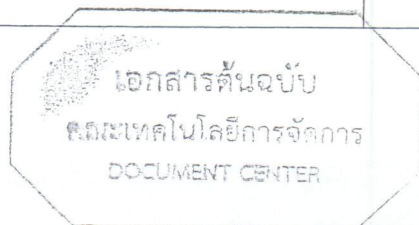
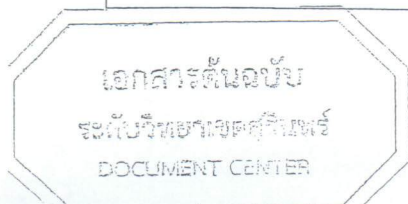
ศึกษาต่อ หมายถึง การศึกษาในรูปแบบที่เคยเรียกว่า การศึกษาผู้ใหญ่ ที่รัฐ หรือองค์กรเอกชน จัดให้แก่ "ผู้ใหญ่" คือ ผู้มีอายุเกินวัยเรียนตามกฎหมาย แต่ไม่มีโอกาสได้เล่าเรียนด้วยเหตุที่ยากจน ต้องใช้เวลาประกอบอาชีพ หรือต้องเร่ร่อนตามผู้ปกครอง ซึ่งอพยพย้ายถิ่นบ่อยๆ หรืออยู่ในท้องที่ห่างไกล ไม่มีโรงเรียน วิชาที่สอนมีตั้งแต่วิชา


ฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการอย่างหนึ่งในการพัฒนาองค์การโดยอาศัยการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอน มีการวางแผนที่ดี และเป็นการกระทำ

ดูงาน หมายถึง เยี่ยมชมกิจการที่เกี่ยวข้องกับงานของตนเอง เพื่อนำมาปรับใช้

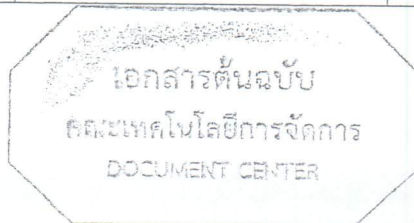
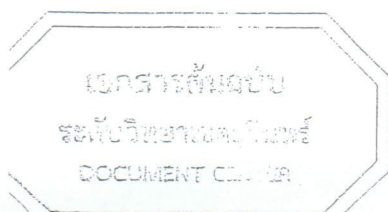
6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
A : การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร		
แผนกบริหารบุคคลและ นิติการ/คณะ/สำนักงาน วิทยาเขต	1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แผนบริหารและพัฒนา บุคลากรของหน่วยงาน.	1.1 เสนอรายชื่อเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของวิทยาเขต คณะ/สำนักงานวิทยาเขต 1.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหาร และพัฒนาบุคลากรของวิทยาเขต/คณะ/สำนักงาน วิทยาเขต เสนอร่องอธิการบดีประจำวิทยาเขต/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต เพื่อ พิจารณา
รองอธิการบดีประจำ วิทยาเขต/คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนักงาน วิทยาเขต	2. พิจารณาเห็นชอบ	2.1 พิจารณาความเห็นชอบของคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนบริหารและพัฒนา บุคลากร - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ลงนามและดำเนินการตาม ขั้นตอนต่อไป
คณะกรรมการจัดทำแผน บริหารและพัฒนา บุคลากรของหน่วยงาน	3. จัดเตรียมข้อมูลจัดทำแผน บริหารและพัฒนาบุคลากร ของหน่วยงาน	3.1 เตรียมข้อมูลในการจัดทำแผนบริหารและพัฒนา บุคลากรจาก 3.1.1 ศึกษากรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551-2565) สำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา (SD26-01) 3.1.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การพัฒนาบุคลากร	รหัสเอกสาร : PM-36 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 3 / 14
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		(SD26-02) 3.1.3 แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา (SD26-03) 3.1.4 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลอีสาน พ.ศ.2548 (SD26-04) 3.1.5 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน (SD26-05) 3.1.6 แผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ระยะ 4 ปี (SD36-02)
คณะกรรมการจัดทำแผน บริหารและพัฒนา บุคลากรของหน่วยงาน	4. ประชุมและจัดทำแผน บริหารและพัฒนาบุคลากร ของหน่วยงาน	4.1 รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการเตรียมในข้อ 3 มาใช้ ประกอบการพิจารณาและจัดทำแผนบริหารและ พัฒนาบุคลากร 4.1.1 ประชุมสรุปข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ในการจัดทำ แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของวิทยา เขต/คณะ/สำนักงานวิทยาเขต 4.1.2 ตรวจสอบความสอดคล้อง/เชื่อมโยงของ แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของวิทยา เขต/คณะ/สำนักงานวิทยาเขต กับแผน บริหารและพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยฯ แผนยุทธศาสตร์ของประเทศ กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา 4.1.3 จัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของ วิทยาเขต/คณะ /สำนักงานวิทยาเขต ทั้งแผนพัฒนา บุคลากรระยะยาว (4 ปี) / รายปี 4.2 หน่วยงานนำเสนอแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ของวิทยาเขต/คณะ/สำนักงานวิทยาเขต ต่อรอง อธิการบดีประจำวิทยาเขต/คณบดี/ผู้อำนวยการ สำนักงานวิทยาเขต





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วิทยาเขตสุรินทร์

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-36
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62
หน้าที่ : 4 / 14

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
รองอธิการบดีประจำ วิทยาเขต/คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนักงาน วิทยาเขต	5. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	5.1 พิจารณาลงนามเห็นชอบแผนบริหารและพัฒนา บุคลากรของวิทยาเขต/คณะ/สำนักงานวิทยาเขต - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 4 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ลงนามและให้หน่วยงาน ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
แผนกบริหารบุคคลและ นิติการ/คณะ/สำนักงาน วิทยาเขต	6. นำเสนอแผนบริหารและ พัฒนาบุคลากรของ หน่วยงาน	6.1 หน่วยงานนำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของ วิทยาเขต/คณะ/สำนักงานวิทยาเขต เสนอ คณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำคณะ/ คณะกรรมการบริหารสำนักงานวิทยาเขต พิจารณา ให้ความเห็นชอบ
คณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำ คณะ/คณะกรรมการ บริหารสำนักงานวิทยา เขต	7. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	7.1 พิจารณาแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของ หน่วยงาน - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 4 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ จัดส่งแผนบริหารและพัฒนา บุคลากร ให้แผนกงานบริหารบุคคลและนิติการ รวบรวมและสรุปจัดทำแผนบริหารและพัฒนา บุคลากรของวิทยาเขต เสนอกรรมการประจำ วิทยาเขต พิจารณาอนุมัติ ตามขั้นตอนต่อไป
คณะกรรมการประจำ วิทยาเขต	8. พิจารณาอนุมัติ	8.1 พิจารณาอนุมัติแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของ วิทยาเขต - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 4 ใหม่ - กรณีอนุมัติแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ให้ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
แผนกบริหารบุคคลและ นิติการ/คณะ/สำนักงาน วิทยาเขต	9. รับแผนบริหารและพัฒนา บุคลากรของหน่วยงาน เพื่อดำเนินการ	9.1 นำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ที่ผ่านการอนุมัติ จากคณะกรรมการประจำวิทยาเขต ไปดำเนินการ 9.1.1 จัดทำสำเนาแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ของวิทยาเขต/คณะ/สำนักงานวิทยาเขต ฉบับสมบูรณ์

เอกสารต้นฉบับ
ระกั้ใช้เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
คณะเทคโนโลยีการจัดการ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

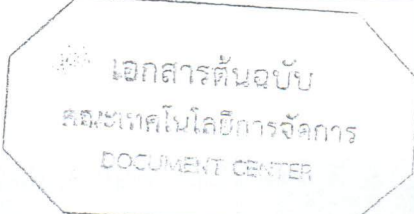
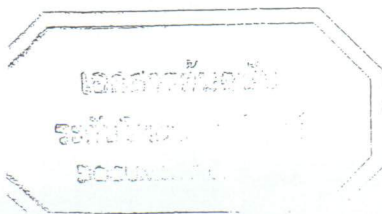


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตสุรินทร์

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การพัฒนาบุคลากร

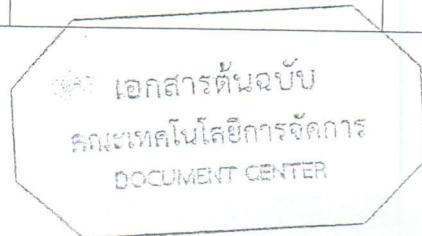
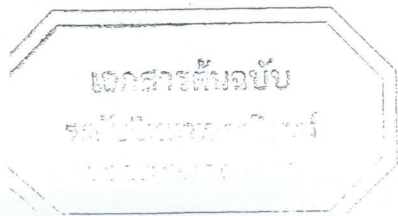
รหัสเอกสาร : PM-36
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62
หน้าที่ : 5 / 14

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		9.1.2 ส่งแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของวิทยาเขต/คณะ/สำนักงานวิทยาเขต ให้หน่วยงานย่อยของแต่ละหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
แผนกบริหารบุคคลและนิติการ/คณะ/สำนักงานวิทยาเขต	10. ถ่ายทอดและชี้แจงแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	10.1 ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้บริหารหน่วยงานย่อยของแต่ละหน่วยงาน ถึงวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ เป้าหมาย การดำเนินงานตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ต่อผู้รับผิดชอบอย่างเป็นทางการ 10.2 ชี้แจงกรอบจรรยาบรรณของบุคลากรตามคู่มือจรรยาบรรณข้าราชการและบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน (SD36-01) ต่อผู้รับผิดชอบอย่างเป็นทางการ
คณะกรรมการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	11. ประเมินและปรับแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร	11.1 ประเมินแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน และรายงานผลการประเมินต่อที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อพิจารณาปรับแผนพัฒนาบุคลากร 11.2 ในกรณีที่มีการปรับแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้คณะกรรมการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานที่ปรับปรุง เสนอแผนที่ปรับปรุงต่อรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงาน
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต	12. พิจารณาลงนามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรที่ปรับปรุง	12.1 พิจารณาเหตุผลความจำเป็น ความสอดคล้อง ความถูกต้องและความเหมาะสมของการปรับปรุง/แก้ไขแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร - กรณีไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 11 ใหม่ - กรณีถูกต้อง เหมาะสม ลงนามแล้วดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การพัฒนาบุคลากร	รหัสเอกสาร : PM-36 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 6 / 14
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนกบริหารบุคคลและ นิติการ/คณะ/สำนักงาน วิทยาเขต	13. นำเสนอแผนบริหารและ พัฒนาบุคลากรของ หน่วยงานที่ปรับปรุง	13.1 หน่วยงานนำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของ วิทยาเขต/คณะ/สำนักงานวิทยาเขต ที่ปรับปรุง เสนอคณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำ คณะ/คณะกรรมการบริหารสำนักงานวิทยาเขต พิจารณาให้ความเห็นชอบ
คณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำ คณะ/คณะกรรมการ บริหารสำนักงานวิทยา เขต	14. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	14.1 พิจารณาแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของ หน่วยงานที่ปรับปรุง - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 11 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ จัดส่งแผนบริหารและพัฒนา บุคลากรที่ปรับปรุง ให้แผนกบริหารบุคคล และนิติการ รวบรวมและสรุปจัดทำแผนบริหาร และพัฒนาบุคลากรของวิทยาเขตที่ปรับปรุง เสนอต่อคณะกรรมการประจำวิทยาเขต พิจารณาอนุมัติ ตามขั้นตอนต่อไป
คณะกรรมการประจำ วิทยาเขต	15. พิจารณาอนุมัติ	15.1 พิจารณาอนุมัติการปรับปรุงแก้ไขแผนบริหารและ พัฒนาบุคลากรของวิทยาเขต - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 11 ใหม่ - กรณีอนุมัติแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ให้ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
แผนกบริหารบุคคลและ นิติการ/คณะ/สำนักงาน วิทยาเขต	16. ดำเนินงานตามแผน บริหารและพัฒนา บุคลากรของหน่วยงาน	16.1 นำผลการพิจารณาจากคณะกรรมการประจำวิทยา เขต มอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำแผนบริหาร และพัฒนาบุคลากรที่ปรับปรุงไปดำเนินการ
แผนกบริหารบุคคลและ นิติการ/คณะ/สำนักงาน วิทยาเขต	17. ประเมินผลการดำเนินงาน ตามตัวบ่งชี้ของแผน บริหารและพัฒนา บุคลากรของหน่วยงาน	17.1 ประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้แผนบริหาร และพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการประจำวิทยาเขต/คณะกรรมการ ประจำคณะ/คณะกรรมการบริหารสำนักงานวิทยา เขต





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตสุรินทร์

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-36
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62
หน้าที่ : 7 / 14


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		17.2 มอบหมายผู้รับผิดชอบนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะไปดำเนินงานปรับปรุง และพัฒนาแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของ หน่วยงานในปีต่อไป
B : การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมและดูงาน		
แผนกบริหารบุคคลและ นิติการ	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ทุนการศึกษาต่อ ฝึกอบรมและดูงาน	1.1 เสนอรายชื่อคณะกรรมการทุนการศึกษาต่อ ฝึกอบรม และดูงาน (ตามระเบียบมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ ให้ข้าราชการหรือพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัย และดูงาน ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ พ.ศ. 2558 และพ.ศ.2560 (SD36-03)) ต่อรอง อธิการบดีประจำวิทยาเขต เพื่อโปรดพิจารณา
รองอธิการบดีประจำ วิทยาเขต	2. พิจารณาแต่งตั้ง	2.1 พิจารณาแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการฯ - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีเห็นชอบลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
แผนกบริหารบุคคลและ นิติการ	3. สำรวจความต้องการลา ศึกษาต่อและการฝึกอบรม	3.1 จัดทำแผนสนับสนุนทุนการศึกษาประจำปี - แจ้งจำนวนโควตาผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนสนับสนุน ของ แต่ละหน่วยงาน - บันทึกแจ้งหน่วยงาน สำรวจความต้องการของ บุคลากร ที่ประสงค์เข้าแผนสนับสนุน ทุนการศึกษาประจำปี 3.2 นำแผนสนับสนุนทุนการศึกษาประจำปี เสนอ คณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน เพื่อพิจารณา
แผนกบริหารบุคคลและ นิติการ	4. ประชุมคณะกรรมการ ทุนการศึกษา ฝึกอบรมและ ดูงานวิทยาเขต	4.1 รับเรื่องจากหน่วยงานเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึก อบรม ดูงาน ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ 4.2 จัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการทุนการ ศึกษาต่อ ฝึกอบรมและดูงาน เพื่อพิจารณา

เอกสารต้นฉบับ
ฉบับที่ ๑๖๓๖๓๖๓
๑๙๐๙๒๐๓๗ ๑๙๖๓๖๓

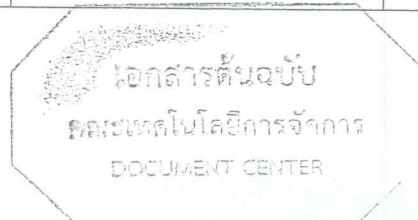
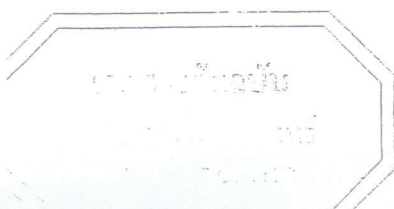
เอกสารต้นฉบับ
สภามหาวิทยาลัยการจัดการ
DOCUMENT CENTER


เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

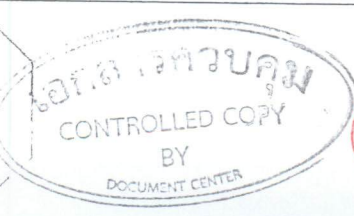
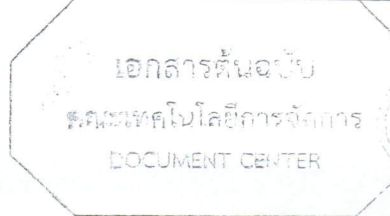
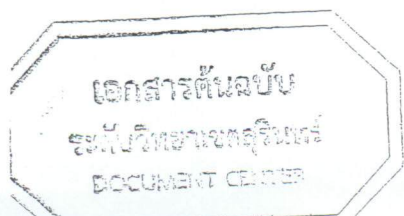
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การพัฒนาบุคลากร	รหัสเอกสาร : PM-36 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 8 / 14
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		4.3 ดำเนินการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการฯ เวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ 4.4 ส่งรายงานให้กองบริหารงานบุคคล เพื่อนำเสนอ คณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรมและดูงานของ มหาวิทยาลัย พิจารณา 4.5 รับเรื่องรายงาน ที่ผ่านการประชุมคณะกรรมการ ทุนการศึกษา ฝึกอบรมและดูงานของมหาวิทยาลัย
แผนกบริหารบุคคลและนิติการ	5. แจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	5.1 แจ้งผลการอนุมัติและไม่อนุมัติ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่อนุมัติ แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงาน ทราบ - กรณีอนุมัติ แจ้งให้บุคลากรมาดำเนินการจัดทำ สัญญารับทุนการศึกษา ส่งกองบริหารงาน บุคคล
แผนกบริหารบุคคลและนิติการ	6. ดำเนินการตามแผน สนับสนุนทุนการศึกษา ประจำปี	6.1 ดำเนินการตามแผนสนับสนุนทุนการศึกษาประจำปี ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> B1.1 : การลาศึกษาต่อภายในประเทศ B1.2 : การลาศึกษาต่อต่างประเทศ B1.3 : การขยายเวลาศึกษาต่อ B2.1 : การฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ทุนประเภท 1(ก) และทุนประเภท 2 และรายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติราชการ B2.2 : การฝึกอบรมต่างประเทศทุนประเภท 1(ข)
B1.1 : การลาศึกษาต่อภายในประเทศ		
แผนกบริหารบุคคลและนิติการ	1. รับเอกสารและสัญญาจาก ต้นสังกัด เรื่องอนุมัติให้ลา ศึกษาต่อและรับ ทุนการศึกษา	1.1 รับเรื่องการจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญารับ ทุนของข้าราชการ/พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จากหน่วยงาน 1.2 จัดทำหนังสือเสนอคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงาน วิทยาเขต เพื่อแจ้งผู้ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อและ รับทุนมาทำสัญญาที่ แผนกงานบริหารบุคคลและ นิติการ



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การพัฒนาบุคลากร	รหัสเอกสาร : PM-36 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 9 / 14
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนกบริหารบุคคลและ นิติการ	2. ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารสัญญาศึกษาต่อ และสัญญารับทุน	2.1 ตรวจสอบเอกสารสัญญา และจัดทำสัญญาให้ ถูกต้องสมบูรณ์ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลง นาม 2.2 ส่งสัญญาที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้รอง อธิการบดีประจำวิทยาเขต เพื่อลงนาม 2.3 จัดทำหนังสือส่งตัวให้ข้าราชการ/พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษาในสังกัดไปศึกษา ยังสถานศึกษา (กรณีศึกษาภายในประเทศภาคปกติ) 2.4 รวบรวมสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งกอง บริหารงานบุคคลตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อจัดทำ คำสั่งอนุญาตให้ลาศึกษาต่อพร้อมนำสัญญาเสนอ อธิการบดี พิจารณาลงนาม 2.5 กรณีมีการแก้ไข ให้จัดทำสัญญาใหม่ตามที่กอง บริหารงานบุคคลเสนอแนะ
แผนกบริหารบุคคลและ นิติการ	3. รับคำสั่งอนุญาตให้ลา ศึกษาที่อธิการบดีลงนาม จากกองบริหารงานบุคคล	3.1 จัดส่งคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการหรือพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษาลาไปศึกษาต่อ มอบให้คณะ/ สำนักงานวิทยาเขต/ผู้ลาศึกษาต่อ/เข้าแฟ้มประวัติ เก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐาน
B1.2 : การลาศึกษาต่อต่างประเทศ		
แผนกบริหารบุคคลและ นิติการ	1. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน ต้นสังกัดผู้ได้รับอนุญาตให้ ลาศึกษาต่อและรับ ทุนการศึกษา	1.1 จัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติ/ผู้อำนวยการสำนักงาน วิทยาเขต เพื่อแจ้งผู้ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อและ รับทุนมาทำสัญญาที่แผนกงานบริหารบุคคลและนิติ การ และจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้ 1. โครงการหรือแนวทางทางการศึกษาและเหตุผล ความจำเป็นในการไปศึกษาต่อ 2. หลักฐานการสำเร็จการศึกษา (Completed Transcript) 3. หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา 4. แบบรายงานข้อมูลแผนอัตรากำลังหน่วยงาน 5. แบบแสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ต่างประเทศ



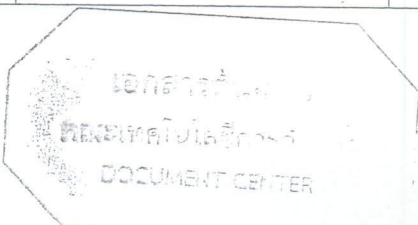
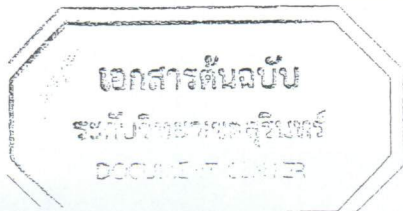



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตสุรินทร์

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การพัฒนาบุคลากร

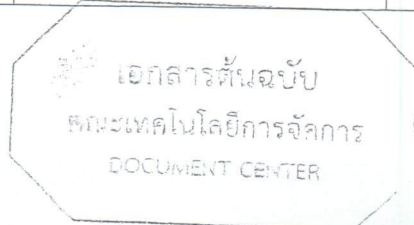
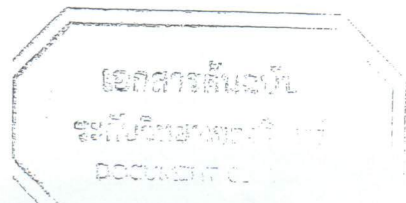
รหัสเอกสาร : PM-36
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62
หน้าที่ : 10 / 14

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		6. ผลสอบภาษาอังกฤษตามที่ ก.พ. กำหนด 7. สำเนาประวัติการรับราชการ 8. หลักฐานการได้รับทุน (กรณีผู้ได้รับทุน) 9. ผลการตรวจสุขภาพตามที่ระเบียบกำหนด
แผนกบริหารบุคคลและ นิติการ	2. จัดทำหนังสือส่งตัวเข้ารับ การตรวจสุขภาพให้กอง บริหารงานบุคคล	2.1 จัดทำหนังสือเสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตลง นาม ถึงสถานพยาบาลที่ ก.พ. กำหนด เพื่อส่งตัวผู้ที่ ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อต่างประเทศไป ดำเนินการตรวจสุขภาพ
แผนกบริหารบุคคลและ นิติการ	3. ตรวจสอบเอกสารการลา ศึกษาต่อต่างประเทศจากผู้ ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ และรับทุนการศึกษา	3.1 รับเอกสารประกอบการพิจารณาตามขั้นตอนที่ 1 จากผู้ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ และรับ ทุนการศึกษา และดำเนินการตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หากข้อมูลเอกสารไม่ ถูกต้อง ให้ส่งเรื่องคืนผู้ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ และรับทุนการศึกษา เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง 3.2 หากเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน จัดทำหนังสือขอส่ง รายละเอียดให้กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบ ความสมบูรณ์ของเอกสาร เพื่อเสนออธิการบดีลง นามส่งเอกสารขอความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ.
แผนกบริหารบุคคลและ นิติการ	4. รับหนังสือที่ผ่านความ เห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ.	4.1 รับหนังสือจากกองบริหารงานบุคคล ที่ผ่านความ เห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ. เพื่อดำเนินการแจ้ง หน่วยงานต้นสังกัด/ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ และรับทุนการศึกษา ทราบและดำเนินการต่อไป
แผนกบริหารบุคคลและ นิติการ	5. แจ้งการทำสัญญาลาศึกษา ต่อและสัญญารับ ทุนการศึกษา	5.1 จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด และผู้ได้รับ อนุญาตให้ลาศึกษาต่อและรับ ทุนการศึกษา ดำเนินการจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ สัญญาค้ำประกัน และสัญญารับทุน (กรณีได้รับทุน) ที่แผนกงาน บริหารบุคคลและนิติการ
แผนกบริหารบุคคลและ นิติการ	6. ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารสัญญา	6.1 หากไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขให้ ถูกต้องสมบูรณ์



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การพัฒนาบุคลากร	รหัสเอกสาร : PM-36 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 11 / 14
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนกบริหารบุคคลและนิติการ	7. ส่งสัญญาให้กองบริหารงานบุคคลดำเนินการออกคำสั่งอนุญาตลาศึกษาต่อ	7.1 ส่งสัญญาลาศึกษาต่อ สัญญาเงินทุนให้กองบริหารงานบุคคล 3 ชุด ให้อธิการบดีลงนามสัญญาและออกคำสั่งอนุญาตลาศึกษาต่อ
แผนกบริหารบุคคลและนิติการ	8. รับสัญญาและคำสั่งจากกองบริหารงานบุคคล	8.1 รับสัญญาลาศึกษาต่อ สัญญาเงินทุนและคำสั่งอนุญาตลาศึกษาต่อ จากกองบริหารงานบุคคล เพื่อจัดส่งให้ผู้รับทุนจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 1 ชุด และจัดเก็บไว้ที่แผนกงานบริหารบุคคลและนิติการ จำนวน 1 ชุด เพื่อเป็นหลักฐาน
B1.3 : การขยายเวลาศึกษาต่อ		
แผนกบริหารบุคคลและนิติการ	1. สำรองเรื่องขอขยายเวลาการศึกษาต่อ	1.1 จัดทำหนังสือไปยังหน่วยงานเพื่อแจ้งให้บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ แจ้งความประสงค์ขอขยายเวลาการศึกษาต่อ
แผนกบริหารบุคคลและนิติการ	2. รับเรื่องขอขยายเวลาการศึกษาต่อ	2.1 รับหนังสือจากหน่วยงาน/ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อและรับทุนการศึกษา แจ้งเรื่องขอขยายเวลาการศึกษาต่อ
แผนกบริหารบุคคลและนิติการ	3. ตรวจสอบข้อมูล/จัดทำหนังสือขอขยายเวลาศึกษาต่อ	3.1 ตรวจสอบข้อมูลโดยพิจารณาจากคำสั่งเดิม หนังสือรับรองของสถานศึกษา ระยะเวลาที่ขอขยายให้ เป็นไปตามระเบียบ และสรุปข้อมูลเพื่อจัดทำหนังสือขออนุญาตขยายเวลาการศึกษาต่อ หากไม่ถูกต้องให้ผู้รับทุนดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง 3.2 ส่งให้กองบริการงานบุคคล เสนออธิการบดีลงนามเพื่อนำเข้าที่ประชุมทุน พิจารณา
แผนกบริหารบุคคลและนิติการ	4. รับมติรายงานการประชุมทุนจากกองบริหารงานบุคคล	4.1 แจ้งมติรายงานการประชุมทุนจากกองบริหารงานบุคคล ให้หน่วยงานดำเนินการแจ้งผู้ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาการศึกษาต่อ จัดทำสัญญาขยายเวลาการศึกษาต่อ 4.1.1 กรณีขยายเวลาศึกษาต่อในประเทศ ให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต ลงนามสัญญาขยายเวลาศึกษา และส่งให้กองบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ขยายเวลาการศึกษาต่อ



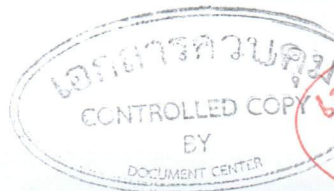
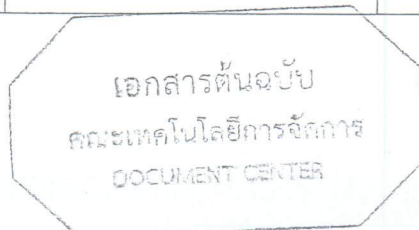
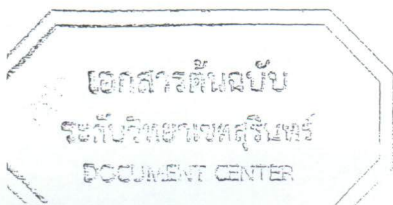


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตสุรินทร์

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-36
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62
หน้าที่ : 12 / 14

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		4.1.2 กรณีขยายเวลาศึกษาต่อต่างประเทศ ให้ จัดส่งสัญญาขยายเวลาศึกษาต่อให้ อธิการบดีลงนาม
แผนกบริหารบุคคลและ นิติการ	5. รับคำสั่งอนุญาตให้ขยาย เวลาศึกษาต่อ	5.1 แจ้งคำสั่งอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อให้หน่วยงาน ดำเนินการแจ้งผู้ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ ทราบ
แผนกบริหารบุคคลและ นิติการ	6. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	6.1 จัดเก็บเอกสารขอขยายเวลาศึกษาต่อในแฟ้มประวัติ ผู้ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ 6.2 บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ เพื่อใช้เป็น ฐานข้อมูลในการสืบค้น
B2.1 : การฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ทุนประเภท 1(ก) และทุนประเภท 2 และรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ		
แผนกบริหารบุคคลและ นิติการ	1. รับเรื่องจากหน่วยงานต้น สังกัด เรื่องขออนุมัติ เดินทางไปฝึกอบรม ต่างประเทศ	1.1 รับหนังสือจากหน่วยงานแจ้งเรื่องขออนุมัติเดินทางไป ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศด้วยทุนประเภท 1 (ก) หรือ ทุนประเภท 2 ของข้าราชการ/พนักงานใน สังกัด
แผนกบริหารบุคคลและ นิติการ	2. ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสาร	2.1 ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบ การพิจารณา จัดส่งให้กองบริหารงานบุคคลเสนอ อธิการบดีอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศด้วยทุนประเภท 1 (ก) หรือ ทุนประเภท 2 ของข้าราชการ/พนักงานในสังกัด ซึ่งเอกสาร ประกอบการพิจารณาตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี มีดังนี้ 1. บันทึกเหตุผลความจำเป็น และความต้องการ ของหน่วยงานต้นสังกัด และแผนงานโครงการ ที่จะนำมาพัฒนาเมื่อกลับจากฝึกอบรม 2. โครงการหรือแนวทางการศึกษา 3. หนังสือตอบรับจากสถานที่ฝึกอบรม ซึ่งมี รายละเอียด สาขาวิชา ระยะเวลาเริ่มต้นและ สิ้นสุดการฝึกอบรม 4. แบบแสดงข้อมูลการลาไปฝึกอบรม





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตสุรินทร์

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : PM-36
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62
หน้าที่ : 13 / 14


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		5. หลักฐานการได้รับทุน (ชื่อทุน/จำนวนเงินทุน/ ระยะเวลาที่ได้รับทุน)
แผนกบริหารบุคคลและ นิติการ	3. รับเรื่องที่ผ่านมาการอนุมัติจาก อธิการบดี	3.1 รับเรื่องการขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรม ณ ต่าง ประเทศด้วยทุนประเภท 1 (ก) หรือ ทุนประเภท 2 ของข้าราชการ/พนักงานในสังกัด ที่ผ่านการอนุมัติ จากอธิการบดี แจ้งให้หน่วยงานทราบ
แผนกบริหารบุคคลและ นิติการ	4. ดำเนินการจัดทำสัญญา อนุญาตและสัญญาค่า ประกัน	4.1 แจ้งผู้ได้รับอนุมัติเดินทางไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จัดทำสัญญาไปฝึกอบรม และสัญญาค่าประกัน ที่ แผนกงานบริหารบุคคลและนิติการ 4.2 ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดส่งให้กองบริหารงาน บุคคล เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม และ จัดทำคำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศด้วยทุนประเภท 1 (ก) หรือ ทุน ประเภท 2 ของข้าราชการ/พนักงานในสังกัด
แผนกบริหารบุคคลและ นิติการ	5. รับคำสั่งอนุญาตเดินทางไป ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ	5.1 แจ้งคำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศด้วยทุนประเภท 1 (ก) หรือ ทุน ประเภท 2 ของข้าราชการ/พนักงานในสังกัด ต่อให้ หน่วยงานดำเนินการแจ้งผู้ได้รับอนุญาตทราบ
แผนกบริหารบุคคลและ นิติการ	6. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	6.1 จัดเก็บเอกสารอนุญาตให้เดินทางไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ในแฟ้มประวัติ 6.2 บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูล
แผนกบริหารบุคคลและ นิติการ	7. รับเรื่องรายงานตัวกลับจาก การฝึกอบรม	7.1 รับเรื่องรายงานตัวผู้ที่ไปฝึกอบรมกลับเข้าปฏิบัติ ราชการ และแจ้งกองบริหารงานบุคคล เพื่อ ดำเนินการจัดทำคำสั่งอนุญาตให้กลับเข้าปฏิบัติ ราชการตามปกติ เสนออธิการบดี เพื่อพิจารณา ลงนาม
แผนกบริหารบุคคลและ นิติการ	8. รับคำสั่งอนุญาตให้กลับเข้า ปฏิบัติราชการตามปกติ	8.1 แจ้งคำสั่งอนุญาตให้กลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ ให้หน่วยงานดำเนินการแจ้งผู้ได้รับอนุญาตทราบ

เอกสารต้นฉบับ
อยู่ที่วิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
คณะเทคโนโลยีการจัดการ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

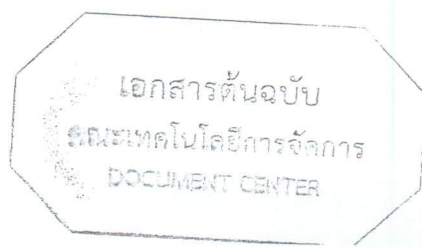
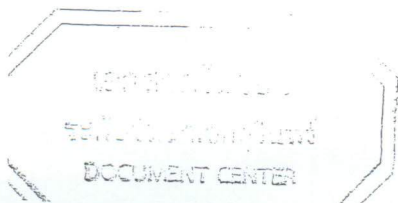
เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การพัฒนาบุคลากร	รหัสเอกสาร : PM-36 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 14 / 14
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

7. บันทึกคุณภาพ
 - ไม่มี -

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ระยะ 4 ปี
2. ข้อมูลสำรวจความต้องการศึกษาต่อ
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทุนการศึกษาต่อ ฝึกอบรมและดูงาน
4. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตสุรินทร์

ผังการปฏิบัติงาน
การพัฒนาบุคลากร
A : การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร : FC-36A
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ					เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนก บริหารงาน บุคคลและนิติ การ/คณะ/ สำนักงาน วิทยาเขต	รองอธิการบดี ประจำวิทยา เขต/คณบดี/ ผู้อำนวยการ สำนักงาน วิทยาเขต	คณะกรรมการ การจัดทำ แผนพัฒนา บุคลากรของ หน่วยงาน	คณะกรรมการ การบริหาร/ คณะกรรมการ ประจำคณะ/ คณะกรรมการ บริหาร สำนักงาน	คณะกรรมการ การประจำ วิทยาเขต	
	START					
1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารและ พัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	[]					
2 พิจารณาเห็นชอบ		[]				
3 จัดเตรียมข้อมูลจัดทำแผนบริหารและพัฒนา บุคลากรของหน่วยงาน			[]			SD26-01 - SD26-05 SD36-02
4 ประชุมและจัดทำแผนบริหารและพัฒนา บุคลากรของหน่วยงาน			[]			
5 พิจารณาให้ความเห็นชอบ		[]				
6 นำเสนอแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของ หน่วย	[]					
7 พิจารณาให้ความเห็นชอบ				[]		
8 พิจารณาอนุมัติ				[]		
9 รับแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของ หน่วยงาน เพื่อดำเนินการ	[]					
10 ถ่ายทอดและชี้แจงแผนบริหารและพัฒนา บุคลากรของหน่วยงาน	[]					SD36-01
11 ประเมินและปรับแผนบริหารและพัฒนา บุคลากร			[]			
12 พิจารณาลงนามแผนพัฒนาบุคลากรที่ปรับปรุง		[]				
13 นำเสนอแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของ หน่วยงานที่ปรับปรุง	[]					
14 พิจารณาให้ความเห็นชอบ				[]		
15 พิจารณาอนุมัติ				[]		
16 ดำเนินงานตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ของหน่วยงาน	[]					
17 ประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของ แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	[]					
	STOP					

เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
ส่งเก็บรักษาที่ศูนย์
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
คลังเทคโนโลยีการจัดการ
DOCUMENT CENTER

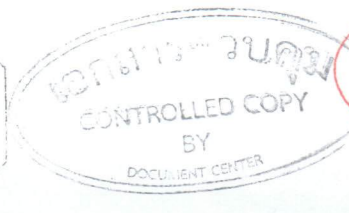
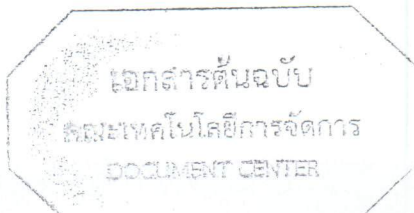
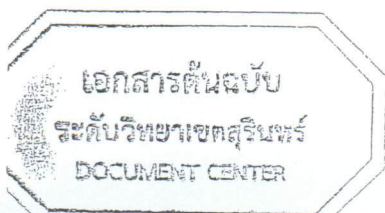


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตสุรินทร์

ผังการปฏิบัติงาน
การพัฒนาบุคลากร
B : การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมและดูงาน

รหัสเอกสาร : FC-36B
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62
หน้าที่ : 1 / 5

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนกบริหารบุคคล และนิติการ	รองอธิการบดีประจำ วิทยาเขต	
1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทุนการศึกษาต่อ ฝึกอบรม และดูงาน	START		SD36-03
2 พิจารณาแต่งตั้ง			
3 สำนักรวความต้องการลาศึกษาต่อและการฝึกอบรม			
4 ประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรมและดูงานวิทยา เขต			
5 แจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง			
6 ดำเนินการตามแผนสนับสนุนทุนการศึกษาประจำปี			
	B1.1 B1.2 B1.3 B2.1		
	STOP		



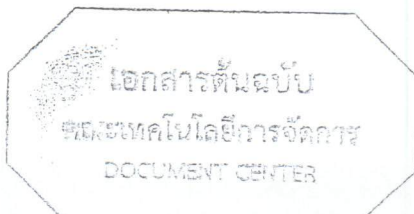
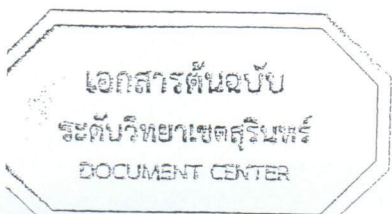


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตสุรินทร์

ผังการปฏิบัติงาน
การพัฒนาบุคลากร
B : การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมและดูงาน

รหัสเอกสาร : FC-36B
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62
หน้าที่ : 2 / 5

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนกบริหารบุคคลและนิติการ	
B1.1 : การลาศึกษาต่อภายในประเทศ		
	<pre> graph TD START([START]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> STOP([STOP]) </pre>	
1 รับเอกสารและสัญญาจากต้นสังกัด เรื่องอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ และรับทุนการศึกษา		
2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสัญญาศึกษาต่อและสัญญารับทุน		
3 รับคำสั่งอนุญาตให้ลาศึกษาที่อธิการบดีลงนามจากกองบริหารงานบุคคล		



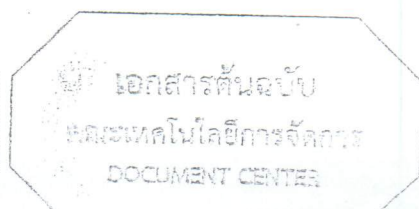
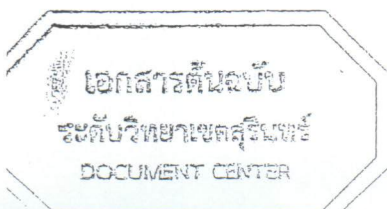


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตสุรินทร์

ผังการปฏิบัติงาน
การพัฒนาบุคลากร
B : การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมและดูงาน

รหัสเอกสาร : FC-36B
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62
หน้าที่ : 3 / 5

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนกบริหารบุคคลและนิติการ	
B1.2 : การลาศึกษาต่อต่างประเทศ		
	START	
1 จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดผู้ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อและรับทุนการศึกษา	[]	
2 จัดทำหนังสือส่งตัวเข้ารับการตรวจสอบภาพให้กองบริหารงานบุคคล	[]	
3 ตรวจสอบเอกสารการลาศึกษาต่อต่างประเทศจากผู้ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อและรับทุนการศึกษา	[] N → ส่งเรื่องคืน Y	
4 รับหนังสือที่ผ่านความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ.	[]	
5 แจ้งการทำสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญารับทุนการศึกษา	[]	
6 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสัญญา	[] N → [] Y	
7 จัดส่งสัญญาให้กองบริหารงานบุคคลดำเนินการออกคำสั่งอนุญาตลาศึกษาต่อ	[]	
8 รับสัญญาและคำสั่งจากกองบริหารงานบุคคล	[]	
	STOP	



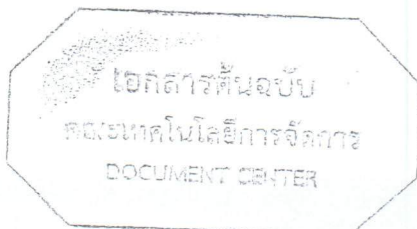
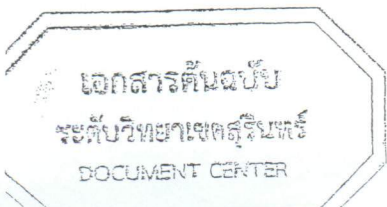


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตสุรินทร์

ผังการปฏิบัติงาน
การพัฒนาบุคลากร
B : การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมและดูงาน

รหัสเอกสาร : FC-36B
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62
หน้าที่ : 4 / 5

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนกบริหารบุคคลและนิติการ	
B1.3 : การขยายเวลาศึกษาต่อ		
	<pre> graph TD START([START]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> D{ } D -- N --> P2 D -- Y --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> P5[] P5 --> P6[] P6 --> STOP([STOP]) </pre>	
1	สำรวจเรื่องขอขยายเวลาการศึกษาต่อ	
2	รับเรื่องขอขยายเวลาการศึกษาต่อ	
3	ตรวจสอบข้อมูล/จัดทำหนังสือขอขยายเวลาศึกษาต่อ	
4	รับมติรายงานการประชุมทุนจากกองบริหารงานบุคคล	
5	รับคำสั่งอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ	
6	จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	



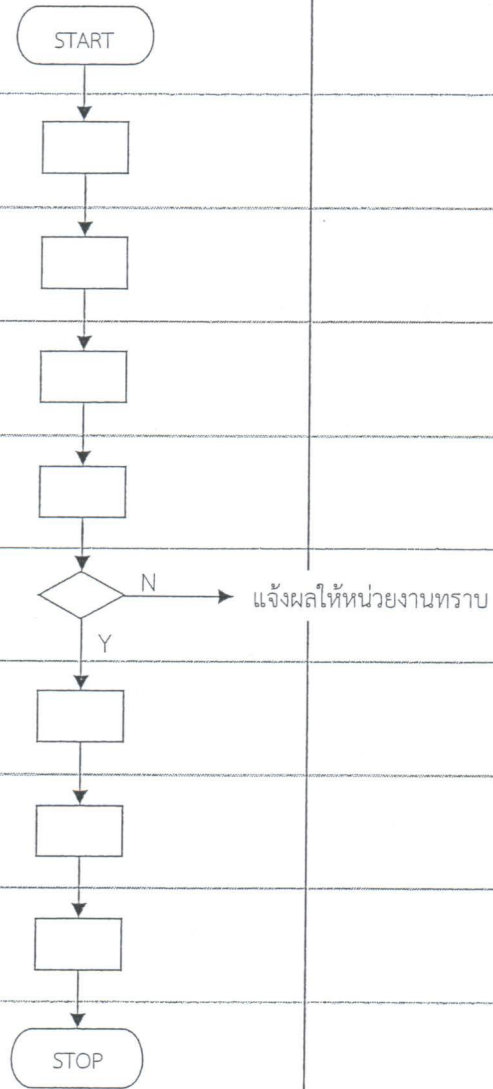


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตสุรินทร์

ผังการปฏิบัติงาน
การพัฒนาบุคลากร
B : การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมและดูงาน

รหัสเอกสาร : FC-36B
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62
หน้าที่ : 5 / 5

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนงานบริหารบุคคลและนิติการ	
B2.1 : การฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ รุ่น ประเภท 1(ก) และรุ่น ประเภท 2 และรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ		
1 รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัด เรื่องขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ		
2 ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสาร		
3 รับเรื่องที่ผ่านมาการอนุมัติจากอธิการบดี		
4 ดำเนินการจัดทำสัญญาอนุญาตและสัญญาค้ำประกัน		
5 รับคำสั่งอนุญาตเดินทางไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ		
6 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน		
7 รับเรื่องรายงานตัวกลับจากการฝึกอบรม		
8 รับคำสั่งอนุญาตให้กลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ		



เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
คณะเทคโนโลยีการจัดการ
DOCUMENT CENTER