| ขั้นตอน/กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ | | 2559 | | | | | 2560 | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. |
| A : การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. เสนอและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน | * 1. เสนอรายชื่อเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของวิทยาเขต คณะ/สำนักงานวิทยาเขต   2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของวิทยาเขต/คณะ/สำนักงานวิทยาเขต เสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต/คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต เพื่อพิจารณา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. พิจารณาเห็นชอบ | * 1. พิจารณาความเห็นชอบของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร   + กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่   + กรณีเห็นชอบ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. จัดเตรียมข้อมูลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน | * 1. เตรียมข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจาก      1. ศึกษากรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551-2565) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (SD26-01)      2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (SD26-02)      3. แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา (SD26-03)      4. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ.2548 (SD26-04)      5. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน (SD26-05)      6. แผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย (SD36-02) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ประชุมและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน | 4.1 รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการเตรียมในข้อ 3 มาใช้ประกอบการพิจารณาและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  4.1.1 ประชุมสรุปข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของวิทยาเขต/คณะ/สำนักงานวิทยาเขต  4.1.2 ตรวจสอบความสอดคล้อง/เชื่อมโยงของแผนพัฒนาบุคลากรของวิทยาเขต/คณะ/สำนักงานวิทยาเขต กับแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยฯ แผนยุทธศาสตร์ของประเทศกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา  4.1.3 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของวิทยาเขต/คณะ/สำนักงานวิทยาเขต ทั้งแผนพัฒนาบุคลากรระยะยาว (4 ปี) / รายปี  4.2 หน่วยงานนำเสนอแผนพัฒนาบุคลากรของวิทยาเขต/คณะ/สำนักงานวิทยาเขต ต่อรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. พิจารณาให้ความเห็นชอบ | 5.1 พิจารณาลงนามเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากรของวิทยาเขต/คณะ/สำนักงานวิทยาเขต  - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 4 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ลงนามและให้หน่วยงานดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. นำเสนอแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน | 6.1 หน่วยงานนำแผนพัฒนาบุคลากรของวิทยาเขต/คณะ/สำนักงานวิทยาเขต เสนอคณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำคณะ/คณะกรรมการบริหารสำนักงานวิทยาเขต พิจารณาให้ความเห็นชอบ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. พิจารณาให้ความเห็นชอบ | 7.1 พิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน  - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 4 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ จัดส่งแผนพัฒนาบุคลากร ให้แผนกงานบริหารบุคคลและนิติการ รวบรวมและสรุปจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของวิทยาเขต เสนอคณะกรรมการประจำวิทยาเขต พิจารณาอนุมัติ ตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. พิจารณาอนุมัติ | 8.1 พิจารณาอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรของวิทยาเขต  - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 4 ใหม่  - กรณีอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากร ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. รับแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อดำเนินการ | 9.1 นำแผนพัฒนาบุคลากร ที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำวิทยาเขต ไปดำเนินการ  9.1.1 จัดทำสำเนาแผนพัฒนาบุคลกรของวิทยาเขต/คณะ/สำนักงานวิทยาเขต ฉบับสมบูรณ์  9.1.2 ส่งแผนพัฒนาบุคลากรของวิทยาเขต/คณะ/สำนักงานวิทยาเขต ให้หน่วยงานย่อยของแต่ละหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. ถ่ายทอดและชี้แจงแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน | 10.1 ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้บริหารหน่วยงานย่อยของแต่ละหน่วยงาน ถึงวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ เป้าหมายการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรต่อผู้รับผิดชอบอย่างเป็นทางการ  10.2 ชี้แจงกรอบจรรยาบรรณของบุคลากรตามคู่มือจรรยาบรรณข้าราชการและบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน (SD36-01) ต่อผู้รับผิดชอบอย่างเป็นทางการ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. ประเมินและปรับแผนพัฒนาบุคลากร | 11.1 ประเมินแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน และรายงานผลการประเมินต่อที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อพิจารณาปรับแผนพัฒนาบุคลากร  11.2 ในกรณีที่มีการปรับแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานที่ปรับปรุง เสนอแผนที่ปรับปรุงต่อรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงาน | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. พิจารณาลงนามแผนพัฒนาบุคลากรที่ปรับปรุง | 12.1 พิจารณาเหตุผลความจำเป็น ความสอดคล้อง ความถูกต้องและความเหมาะสมของการปรับปรุง/แก้ไขแผนพัฒนาบุคลากร  - กรณีไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 11 ใหม่  - กรณีถูกต้อง เหมาะสม ลงนามแล้วดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. นำเสนอแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานที่ปรับปรุง | 13.1 หน่วยงานนำแผนพัฒนาบุคลากรของวิทยาเขต/คณะ/สำนักงานวิทยาเขต ที่ปรับปรุงเสนอคณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำคณะ/คณะกรรมการบริหารสำนักงานวิทยาเขต พิจารณาให้ความเห็นชอบ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. พิจารณาให้ความเห็นชอบ | 14.1 พิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานที่ปรับปรุง  - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 11 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ จัดส่งแผนพัฒนาบุคลากรที่ปรับปรุง ให้แผนกงานบริหารบุคคลและนิติการ รวบรวมและสรุปจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของวิทยาเขตที่ปรับปรุง เสนอต่อคณะกรรมการประจำวิทยาเขต พิจารณาอนุมัติ ตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. พิจารณาอนุมัติ | 15.1 พิจารณาอนุมัติการปรับปรุงแก้ไขแผนพัฒนาบุคลากรของวิทยาเขต  - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 11 ใหม่  - กรณีอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากร ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน | 16.1 นำผลการพิจารณาจากคณะกรรมการประจำวิทยาเขต มอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำแผนพัฒนาบุคลากรที่ปรับปรุงไปดำเนินการ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17. ประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน | 17.1 ประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการประจำวิทยาเขต/คณะกรรมการประจำคณะ/คณะกรรมการบริหารสำนักงานวิทยาเขต  17.2 มอบหมายผู้รับผิดชอบนำผลการพิจารณาข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะไปดำเนินงานปรับปรุงและพัฒนาแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานในปีต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| B : การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมและดูงาน | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทุนการศึกษาต่อ ฝึกอบรมและดูงาน | 1.1 เสนอรายชื่อคณะกรรมการทุนการศึกษาต่อ ฝึกอบรม และดูงาน (ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ. 2549 (SD36-03)) ต่อรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต เพื่อโปรดพิจารณา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. พิจารณาแต่งตั้ง | 2.1 พิจารณาแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการฯ  - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. สำรวจความต้องการลาศึกษาต่อและการฝึกอบรม | 3.1 จัดทำแผนสนับสนุนทุนการศึกษาประจำปี  - แจ้งจำนวนโควตาผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนสนับสนุนของ แต่ละหน่วยงาน  - บันทึกแจ้งหน่วยงาน สำรวจความต้องการของบุคลากร ที่ประสงค์เข้าแผนสนับสนุนทุนการศึกษาประจำปี  3.2 นำแผนสนับสนุนทุนการศึกษาประจำปี เสนอ คณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน เพื่อพิจารณา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรมและดูงานวิทยาเขต | 4.1 รับเรื่องจากหน่วยงานเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึก อบรม ดูงาน ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ  4.2 จัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการทุนการ ศึกษาต่อ ฝึกอบรมและดูงาน เพื่อพิจารณา  4.3 ดำเนินการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ เวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ  4.4 ส่งรายงานให้กองบริหารงานบุคคล เพื่อนำเสนอคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรมและดูงานของมหาวิทยาลัย พิจารณา  4.5 รับเรื่องรายงาน ที่ผ่านการประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรมและดูงานของมหาวิทยาลัย | P  A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. แจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง | 5.1 แจ้งผลการอนุมัติและไม่อนุมัติ  - กรณีไม่อนุมัติ แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ  - กรณีอนุมัติ แจ้งให้บุคลากรมาดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนการศึกษาส่งกองบริหารงานบุคคล | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. ดำเนินการตามแผนสนับสนุนทุนการศึกษาประจำปี | 6.1 ดำเนินการตามแผนสนับสนุนทุนการศึกษาประจำปี ได้แก่  B1.1 : การลาศึกษาต่อภายในประเทศ  B1.2 : การลาศึกษาต่อต่างประเทศ  B1.3 : การขยายเวลาศึกษาต่อ  B2.1 : การฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ทุนประเภท 1(ก) และทุนประเภท 2 และรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ  B2.2 : การฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ทุนประเภท 1(ข) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| B1.1 : การลาศึกษาต่อภายในประเทศ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. รับเอกสารและสัญญาจากต้นสังกัด เรื่องอนุมัติให้ลาศึกษาต่อและรับทุนการศึกษา | * 1. รับเรื่องการจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญารับทุนของข้าราชการ/พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จากหน่วยงาน   2. จัดทำหนังสือเสนอคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต เพื่อแจ้งผู้ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อและรับทุนมาทำสัญญาที่ แผนกงานบริหารบุคคลและนิติการ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสัญญาศึกษาต่อและสัญญารับทุน | * 1. ตรวจสอบเอกสารสัญญา และจัดทำสัญญาให้ถูกต้องสมบูรณ์ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม   2. ส่งสัญญาที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต เพื่อลงนาม   3. จัดทำหนังสือส่งตัวให้ข้าราชการ/พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดไปศึกษา ยังสถานศึกษา (กรณีศึกษาภายในประเทศภาคปกติ)   4. รวบรวมสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งกองบริหารงานบุคคลตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาศึกษาต่อพร้อมนำสัญญาเสนออธิการบดี พิจารณาลงนาม   5. กรณีมีการแก้ไข ให้จัดทำสัญญาใหม่ตามที่กองบริหารงานบุคคลเสนอแนะ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. รับคำสั่งอนุญาตให้ลาศึกษาที่อธิการบดีลงนามจากกองบริหารงานบุคคล | 3.1 จัดส่งคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาลาไปศึกษาต่อ มอบให้คณะ/สำนักงานวิทยาเขต/ผู้ลาศึกษาต่อ/เข้าแฟ้มประวัติ เก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐาน | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| B1.2 : การลาศึกษาต่อต่างประเทศ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดผู้ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อและรับทุนการศึกษา | 1.1 จัดทำหนังสือเสนอคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต เพื่อแจ้งผู้ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อและรับทุนมาทำสัญญาที่แผนกงานบริหารบุคคลและนิติการ และจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้  1. โครงการหรือแนวทางทางการศึกษาและเหตุผลความจำเป็นในการไปศึกษาต่อ  2. หลักฐานการสำเร็จการศึกษา (Completed Transcript)  3. หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา  4. แบบรายงานข้อมูลแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน  5. แบบแสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ  6. ผลสอบภาษาอังกฤษตามที่ ก.พ. กำหนด  7. สำเนาประวัติการรับราชการ  8. หลักฐานการได้รับทุน (กรณีผู้ได้รับทุน)  9. ผลการตรวจสุขภาพตามที่ระเบียบกำหนด | P  A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. จัดทำหนังสือส่งตัวเข้ารับการตรวจสุขภาพให้กองบริหารงานบุคคล | 2.1 จัดทำหนังสือเสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตลงนาม ถึงสถานพยาบาลที่ ก.พ. กำหนด เพื่อส่งตัวผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อต่างประเทศไปดำเนินการตรวจสุขภาพ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. ตรวจสอบเอกสารการลาศึกษาต่อต่างประเทศจากผู้ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อและรับทุนการศึกษา | 3.1 รับเอกสารประกอบการพิจารณาตามขั้นตอนที่ 1 จากผู้ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อและรับทุนการศึกษา และดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หากข้อมูลเอกสารไม่ถูกต้อง ให้ส่งเรื่องคืนผู้ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อและรับทุนการศึกษา เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง  3.2 หากเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน จัดทำหนังสือขอส่งรายละเอียดให้กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร เพื่อเสนออธิการบดีลงนามส่งเอกสารขอความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ. | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. รับหนังสือที่ผ่านความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ. | 4.1 รับหนังสือจากกองบริหารงานบุคคล ที่ผ่านความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ. เพื่อดำเนินการแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด/ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อและรับทุนการศึกษา ทราบและดำเนินการต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. แจ้งการทำสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญารับทุนการศึกษา | 5.1 จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด และผู้ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อและรับทุนการศึกษา ดำเนินการจัดทำสัญญาศึกษาต่อ สัญญาค้ำประกัน และสัญญารับทุน (กรณีได้รับทุน) ที่แผนกงานบริหารบุคคลและนิติการ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสัญญา | 6.1 หากไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องสมบูรณ์ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. จัดส่งสัญญาให้กองบริหารงานบุคคลดำเนินการออกคำสั่งอนุญาตลาศึกษาต่อ | 7.1 ส่งสัญญาลาศึกษาต่อ สัญญารับทุนให้กองบริหารงานบุคคล 3 ชุด ให้อธิการบดีลงนามสัญญา และออกคำสั่งอนุญาตลาศึกษาต่อ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. รับสัญญาและคำสั่งจากกองบริหารงานบุคคล | 8.1 รับสัญญาลาศึกษาต่อ สัญญารับทุนและคำสั่งอนุญาตลาศึกษาต่อ จากกองบริหารงานบุคคล เพื่อจัดส่งให้ผู้รับทุนจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 1 ชุด และจัดเก็บไว้ที่แผนกงานบริหารบุคคลและนิติการ จำนวน 1 ชุด เพื่อเป็นหลักฐาน | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| B1.3 : การขยายเวลาศึกษาต่อ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. สำรวจเรื่องขอขยายเวลาการลาศึกษาต่อ | * 1. จัดทำหนังสือไปยังหน่วยงานเพื่อแจ้งให้บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ แจ้งความประสงค์ขอขยายเวลาการลาศึกษาต่อ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. รับเรื่องขอขยายเวลาการลาศึกษาต่อ | * 1. รับหนังสือจากหน่วยงาน/ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อและรับทุนการศึกษา แจ้งเรื่องขอขยายเวลาศึกษาต่อ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ตรวจสอบข้อมูล/จัดทำหนังสือขอขยายเวลาศึกษาต่อ | 3.1 ตรวจสอบข้อมูลโดยพิจารณาจากคำสั่งเดิม หนังสือรับรองของสถานศึกษา ระยะเวลาที่ขอขยายให้เป็นไปตามระเบียบ และสรุปข้อมูลเพื่อจัดทำหนังสือขออนุญาตขยายเวลาศึกษาต่อ หากไม่ถูกต้องให้ผู้รับทุนดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง  3.2 ส่งให้กองบริการงานบุคคล เสนออธิการบดีลงนามเพื่อนำเข้าที่ประชุมทุน พิจารณา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. รับมติรายงานการประชุมทุนจากกองบริหารงานบุคคล | 4.1 แจ้งมติรายงานการประชุมทุนจากกองบริหารงานบุคคล ให้หน่วยงานดำเนินการแจ้งผู้ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ จัดทำสัญญาขยายเวลาศึกษาต่อ  4.1.1 กรณีขยายเวลาศึกษาต่อในประเทศ ให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต ลงนามสัญญาขยายเวลาศึกษา และส่งให้กองบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ  4.1.2 กรณีขยายเวลาศึกษาต่อต่างประเทศ ให้จัดส่งสัญญาขยายเวลาศึกษาต่อให้อธิการบดีลงนาม | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. รับคำสั่งอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ | * 1. แจ้งคำสั่งอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อให้หน่วยงานดำเนินการแจ้งผู้ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ ทราบ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน | * 1. จัดเก็บเอกสารขอขยายเวลาศึกษาต่อในแฟ้มประวัติผู้ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ   2. บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการสืบค้น | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| B2.1 : การฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ทุนประเภท 1 (ก) และทุนประเภท 2 และรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัด เรื่องขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ | 1.1 รับหนังสือจากหน่วยงานแจ้งเรื่องขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศด้วยทุนประเภท 1 (ก) หรือ ทุนประเภท 2 ของข้าราชการ/พนักงานในสังกัด | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสาร | 2.1 ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบ การพิจารณา จัดส่งให้กองบริหารงานบุคคลเสนออธิการบดีอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศด้วยทุนประเภท 1 (ก) หรือ ทุนประเภท 2 ของข้าราชการ/พนักงานในสังกัด ซึ่งเอกสารประกอบการพิจารณาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี มีดังนี้  1. บันทึกเหตุผลความจำเป็น และความต้องการของหน่วยงานต้นสังกัด และแผนงานโครงการที่จะนำมาพัฒนาเมื่อกลับจากฝึกอบรม  2. โครงการหรือแนวทางการศึกษา  3. หนังสือตอบรับจากสถานที่ฝึกอบรม ซึ่งมีรายละเอียด สาขาวิชา ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการฝึกอบรม  4. แบบแสดงข้อมูลการลาไปฝึกอบรม  5. หลักฐานการได้รับทุน (ชื่อทุน/จำนวนเงินทุน/ระยะเวลาที่ได้รับทุน) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. รับเรื่องที่ผ่านการอนุมัติจากอธิการบดี | 3.1 รับเรื่องการขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรม ณ ต่าง ประเทศด้วยทุนประเภท 1 (ก) หรือ ทุนประเภท 2 ของข้าราชการ/พนักงานในสังกัด ที่ผ่านการอนุมัติจากอธิการบดี แจ้งให้หน่วยงานทราบ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. ดำเนินการจัดทำสัญญาอนุญาตและสัญญาค้ำประกัน | 4.1 แจ้งผู้ได้รับอนุมัติเดินทางไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จัดทำสัญญาไปฝึกอบรม และสัญญาค้ำประกัน ที่แผนกงานบริหารบุคคลและนิติการ  4.2 ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดส่งให้กองบริหารงานบุคคล เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม และจัดทำคำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศด้วยทุนประเภท 1 (ก) หรือ ทุนประเภท 2 ของข้าราชการ/พนักงานในสังกัด | P  A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. รับคำสั่งอนุญาตเดินทางไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ | 5.1 แจ้งคำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศด้วยทุนประเภท 1 (ก) หรือ ทุนประเภท 2 ของข้าราชการ/พนักงานในสังกัด ต่อให้หน่วยงานดำเนินการแจ้งผู้ได้รับอนุญาตทราบ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน | 6.1 จัดเก็บเอกสารอนุญาตให้เดินทางไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ในแฟ้มประวัติ  6.2 บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการสืบค้น | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. รับเรื่องรายงานตัวกลับจากการฝึกอบรม | 7.1 รับเรื่องรายงานตัวผู้ที่ไปฝึกอบรมกลับเข้าปฏิบัติราชการ และแจ้งกองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งอนุญาตให้กลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ เสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาลงนาม | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. รับคำสั่งอนุญาตให้กลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ | 8.1 แจ้งคำสั่งอนุญาตให้กลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ ให้หน่วยงานดำเนินการแจ้งผู้ได้รับอนุญาตทราบ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |