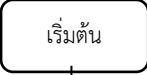
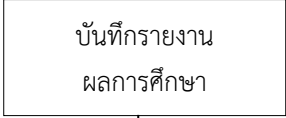
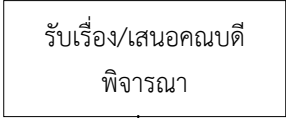

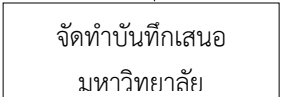
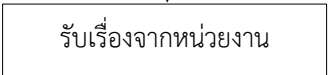
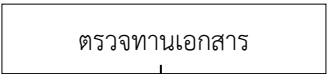
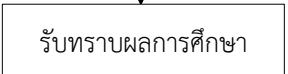

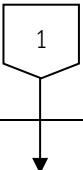
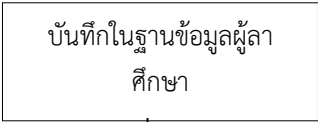
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการรายงานผลการศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-08</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 5 ก.ย. 2565</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวภา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อให้ส่วนราชการมีระเบียบปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการรายงานผลการศึกษา สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการกระบวนการรายงานผลการศึกษาได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นแนวทางเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของบุคลากรที่รายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษามีความถูกต้องและครบถ้วน รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบรายงานผลการศึกษามีความถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551 (ร้อยละ 100)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องการรายงานผลการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลาศึกษา การตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อทราบ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการรายงานผลการศึกษาของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>1. ศึกษา คือ การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเต็มเวลา หรือบางส่วนเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือวุฒิปริญญาตรี หรือใบรับรองอื่นอันจะสามารถทำให้มีการพิจารณาเพิ่มค่าตอบแทนได้ และหมายความรวมถึงการฝึกอบรมหรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษานั้น</p> <p>2. บุคลากร คือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้ลาศึกษา : ขอรับแบบฟอร์มที่หน่วยงาน หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เว็บไซต์ที่กองบริหารงานบุคคล/กรอกแบบฟอร์มรายงานผลการศึกษา</p> <p>บุคลากรคณะ : รับเรื่องการรายงานผลการศึกษา/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/เสนอคณบดีพิจารณาเบื้องต้น</p> <p>คณบดี : พิจารณาเบื้องต้นอนุญาต/ไม่อนุญาต</p> <p>บุคลากรคณะ : จัดทำบันทึกเสนอรายงานผลการศึกษาต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>บุคลากรกองบริหารงานบุคคล : รับเรื่องรายงานผลการศึกษา/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและ</p>			

 มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการรายงานผลการศึกษา	รหัสเอกสาร HR104-04-08	วันที่บังคับใช้	เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวภา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์	
			29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 5 ก.ย. 2565		
หลักฐานประกอบการ/เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบข้อมูลของผู้ขยายเวลาศึกษา/เสนอความเห็นต่ออธิการบดี พิจารณา อธิการบดี : พิจารณารับทราบรายงานผลการศึกษา บุคลากรกองบริหารงานบุคคล : บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลผู้ลาศึกษา					
เอกสารอ้างอิง :	1. แบบฟอร์มขอขยายเวลาศึกษาต่อ 2. รายงานผลการศึกษาหรือวิทยานิพนธ์ 3. หลักสูตรการศึกษา 4. หนังสือรับรองจากสถาบันศึกษา				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษา 2.แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร 1.แบบฟอร์ม รายงานผล การศึกษาในแต่ละ ภาคการศึกษา ภายในประเทศ และต่างประเทศ	ผู้รับผิดชอบ แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล	สถานที่จัดเก็บ กองบริหารงานบุคคล	ระยะเวลา 10 ปี	วิธีการจัดเก็บ ตู้เอกสาร และเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล

เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร 2.แบบฟอร์ม รายงาน ความก้าวหน้าทาง วิทยานิพนธ์	ผู้รับผิดชอบ แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล	สถานที่จัดเก็บ กองบริหารงานบุคคล	ระยะเวลา 10 ปี	วิธีการจัดเก็บ ตู้เอกสาร และเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล
-----------------------	---	--	--	--------------------------	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ลาศึกษา		1.ขอรับแบบฟอร์มที่หน่วยงานหรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เว็บไซต์ที่กองบริหารงานบุคคล 2.กรอกแบบฟอร์มรายงานผลการศึกษา	1 วัน	1.แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาหรือรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์
2	เจ้าหน้าที่คณะ		1.บุคลากรคณะรับเรื่องกา รายงานผลการศึกษา 2.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 3.เสนอคณบดีพิจารณาเบื้องต้น	1 วัน	1.แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาหรือรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์
3	คณบดี		1.คณบดีรับทราบรายงานผลการศึกษา 2.รายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ	1 วัน	1.แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาหรือรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์
4	เจ้าหน้าที่คณะ		1.ทำบันทึกรายงานผลการศึกษาเสนอมหาวิทยาลัย	1 วัน	
5	เจ้าหน้าที่แผนกศึกษาต่อ		1.รับเรื่องเสนอผู้อำนวยการบริหารงานบุคคล 2.ตรวจสอบเอกสาร	1 วัน	1.แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาหรือรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์
6	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		1.ตรวจทานเอกสารความถูกต้อง 2.เสนออธิการบดี	1 วัน	1.แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาหรือรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์
7	อธิการบดี		1.อธิการบดีพิจารณารับทราบ 2.มอบกองบริหารงานบุคคลดำเนินการต่อไป	1 วัน	1.แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาหรือรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8	เจ้าหน้าที่ แผนกศึกษา ต่อ		1.บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลผู้ ลาศึกษา 2.จัดเก็บในแฟ้มประวัติผู้ลา ศึกษา	10 นาที	1.แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษา หรือรายงานความก้าวหน้าทาง วิทยานิพนธ์
		