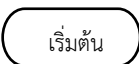
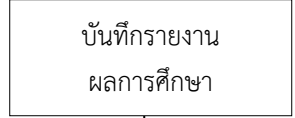
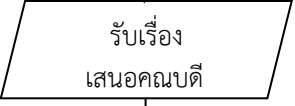
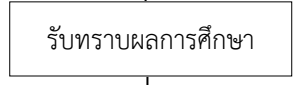
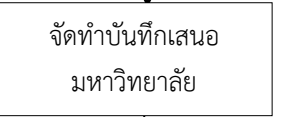
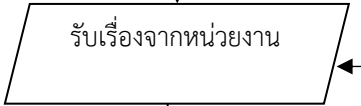
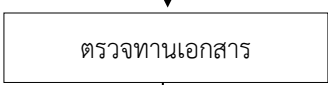
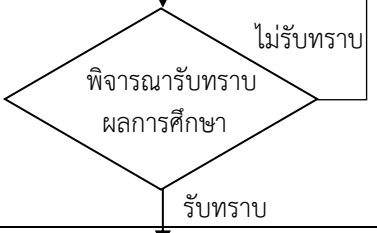


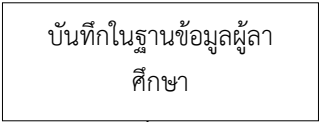



|  |  |                                   |   |   |
|--|--|-----------------------------------|---|---|
|  <p>มทร. ตะวันออก<br/>กองบริหารงานบุคคล</p> | <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br/>(Standard Operation Procedure: SOP)<br/>ขั้นตอนการรายงานผลการศึกษา</p>  | <p>รหัสเอกสาร<br/>HR104-04-08</p> | <p>วันที่บังคับใช้<br/>29 มี.ค.2565<br/>แก้ไขครั้งที่ 1<br/>(5 ก.ย. 2565)</p> | <p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวปี<br/>ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย<br/>อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p> |
| <p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>   | <p>1. เพื่อให้ส่วนราชการมีระเบียบปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารจัดการคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการรายงานผลการศึกษา สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการกระบวนการรายงานผลการศึกษาได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นแนวทางเดียวกัน</p>   |                                   |   |   |
| <p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>  | <p>ร้อยละของบุคลากรที่รายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษามีความถูกต้องและครบถ้วน รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบรายงานผลการศึกษามีความถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551 (ร้อยละ 100)</p>   |                                   |   |   |
| <p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>  | <p>ระเบียบปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องการรายงานผลการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลาศึกษา การตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อทราบ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการรายงานผลการศึกษาของบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>  |                                   |   |   |
| <p><b>คำจำกัดความ :</b></p>  | <p><b>ศึกษา</b> คือ การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเต็มเวลา หรือบางส่วนเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือวุฒิบัตรอนุมัติ หรือใบรับรองอื่นอันจะสามารถทำให้มีการพิจารณาเพิ่มค่าตอบแทนได้ และหมายความรวมถึงการฝึกอบรมหรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษานั้น</p> <p><b>บุคลากร</b> คือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p> |                                   |   |   |
| <p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>   | <p><b>อธิการบดี :</b> พิจารณารับทราบรายงานผลการศึกษา</p> <p><b>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล :</b> ตรวจสอบข้อมูลของผู้ขยายเวลาศึกษา/เสนอความเห็นต่ออธิการบดีพิจารณา</p> <p><b>คณบดี :</b> พิจารณาเบื้องต้นอนุญาต/ไม่อนุญาต</p> <p><b>บุคลากรกองบริหารงานบุคคล :</b> รับเรื่องรายงานผลการศึกษา/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานประกอบการ/เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p> <p><b>บุคลากรกองบริหารงานบุคคล :</b> บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลผู้ลาศึกษา</p> <p><b>บุคลากรคณะ :</b> จัดทำบันทึกเสนอรายงานผลการศึกษาต่อมหาวิทยาลัย</p>   |                                   |   |   |

|  <p>มทร. ตะวันออก<br/>กองบริหารงานบุคคล</p> | <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br/>(Standard Operation Procedure: SOP)<br/>ขั้นตอนการรายงานผลการศึกษา</p>  | <p>รหัสเอกสาร<br/>HR104-04-08</p> | <p>วันที่บังคับใช้<br/>29 มี.ค.2565<br/>แก้ไขครั้งที่ 1<br/>(5 ก.ย. 2565)</p> | <p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวปี<br/>ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย<br/>อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p> |  |            |              |                |          |                |  |                               |                   |       |                                       |  |                               |                   |       |                                       |
|--|--|-----------------------------------|---|---|--|------------|--------------|----------------|----------|----------------|--|-------------------------------|-------------------|-------|---------------------------------------|--|-------------------------------|-------------------|-------|---------------------------------------|
|  | <p><b>บุคลากรคณะ :</b> รับเรื่องการรายงานผลการศึกษา/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/เสนอคุณสมบัติพิจารณาเบื้องต้น</p> <p><b>ผู้ลาศึกษา :</b> ขอรับแบบฟอร์มที่หน่วยงาน หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เว็บไซต์ที่กองบริหารงานบุคคล/กรอกแบบฟอร์มรายงานผลการศึกษา</p>  |                                   |   |   |  |            |              |                |          |                |  |                               |                   |       |                                       |  |                               |                   |       |                                       |
| <p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มขอขยายเวลาศึกษาต่อ</li> <li>2. รายงานผลการศึกษาหรือวิทยานิพนธ์</li> <li>3. หลักสูตรการศึกษา</li> <li>4. หนังสือรับรองจากสถาบันศึกษา</li> </ol>   |                                   |   |   |  |            |              |                |          |                |  |                               |                   |       |                                       |  |                               |                   |       |                                       |
| <p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษา</li> <li>2.แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์</li> </ol>   |                                   |   |   |  |            |              |                |          |                |  |                               |                   |       |                                       |  |                               |                   |       |                                       |
| <p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>   | <table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาภายในประเทศและต่างประเทศ</td> <td>แผนกศึกษาต่อกองบริหารงานบุคคล</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>10 ปี</td> <td>ตู้เอกสารและเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล</td> </tr> <tr> <td>2.แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์</td> <td>แผนกศึกษาต่อกองบริหารงานบุคคล</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>10 ปี</td> <td>ตู้เอกสารและเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล</td> </tr> </tbody> </table> |                                   |   |   |  | ชื่อเอกสาร | ผู้รับผิดชอบ | สถานที่จัดเก็บ | ระยะเวลา | วิธีการจัดเก็บ | 1.แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาภายในประเทศและต่างประเทศ | แผนกศึกษาต่อกองบริหารงานบุคคล | กองบริหารงานบุคคล | 10 ปี | ตู้เอกสารและเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล | 2.แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์ | แผนกศึกษาต่อกองบริหารงานบุคคล | กองบริหารงานบุคคล | 10 ปี | ตู้เอกสารและเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล |
| ชื่อเอกสาร   | ผู้รับผิดชอบ   | สถานที่จัดเก็บ                    | ระยะเวลา  | วิธีการจัดเก็บ  |  |            |              |                |          |                |  |                               |                   |       |                                       |  |                               |                   |       |                                       |
| 1.แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาภายในประเทศและต่างประเทศ   | แผนกศึกษาต่อกองบริหารงานบุคคล  | กองบริหารงานบุคคล                 | 10 ปี   | ตู้เอกสารและเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล   |  |            |              |                |          |                |  |                               |                   |       |                                       |  |                               |                   |       |                                       |
| 2.แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์   | แผนกศึกษาต่อกองบริหารงานบุคคล  | กองบริหารงานบุคคล                 | 10 ปี   | ตู้เอกสารและเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล   |  |            |              |                |          |                |  |                               |                   |       |                                       |  |                               |                   |       |                                       |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ            | แผนภูมิสายงาน (Flowchart)   | ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน   | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  |
|----------|-------------------------|---|---|----------|--|
|          |                         |  |   |          |  |
| 8        | เจ้าหน้าที่แผนกศึกษาต่อ |  | 1.บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลผู้ลาศึกษา<br>2.จัดเก็บในแฟ้มประวัติผู้ลาศึกษา | 10 นาที  | แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาหรือรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์ |
|          |                         |  |   |          |  |