



รายงานสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) กองบริหารงานบุคคล



ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น 4 อาคารสรรพวิชัยบริการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี
วันที่ 25 ธันวาคม 2568

กองบริหารงานบุคคล
แผนกฝึกอบรม

คำนำ

รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ของกองบริหารงานบุคคล จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข ตลอดจนการพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อยกระดับประสิทธิภาพการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคล ให้มีความเป็นระบบและมีคุณภาพยิ่งขึ้น

รายงานฉบับนี้ได้รวบรวมผลการดำเนินกิจกรรม เอกสาร หลักฐาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้อย่างครบถ้วน เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง แนวทางในการดำเนินงาน และการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน ตลอดจนผู้ที่สนใจทั่วไปสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางที่ดีต่อการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ให้มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายร่วมกันต่อไป

แผนกฝึกอบรม งานพัฒนาบุคลากร

กองบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	
1. ชื่อกิจกรรม	2
2. วัตถุประสงค์	2
3. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	2
4. วิทยากร	2
5. ระยะเวลาดำเนินกิจกรรม	2
6. สถานที่ดำเนินกิจกรรม	2
7. แผนการดำเนินงาน	2
8. งบประมาณ	3
ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินงาน	
1. สรุปงบประมาณ	4
2. สรุปผลการประเมินกิจกรรม	4
ภาคผนวก ก การขออนุมัติกิจกรรม	6
ภาคผนวก ข รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	19
ภาคผนวก ค แบบประเมินกิจกรรม	24
ภาคผนวก ง ภาพกิจกรรม	27

ส่วนที่ 1

บทนำ

1. ชื่อกิจกรรม

กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) กองบริหารงานบุคคล

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อรวบรวมและถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล
2. เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีและยกระดับประสิทธิภาพการทำงานของกองบริหารงานบุคคล

3. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 30 คน

4. วิทยากร

-

5. ระยะเวลาดำเนินกิจกรรม

วันที่ 25 ธันวาคม 2568

6. สถานที่ดำเนินกิจกรรม

ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น 4 อาคารสรรพวิชัยบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
จังหวัดชลบุรี

7. แผนการดำเนินงาน

ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569				
		ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค. 68	ม.ค. 69	ก.พ. 69
1	ขออนุมัติกิจกรรม			←→		
2	ประชาสัมพันธ์กิจกรรม			←→		
3	จัดกิจกรรมอบรม			←→		
4	สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรม				←→	

8. งบประมาณ

กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) กองบริหารงานบุคคล
 งบประมาณรวมทั้งสิ้น 6,000 บาท (หกพันบาทถ้วน)
 กลุ่มเป้าหมายจำนวน 30 คน

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าใช้จ่าย	6,000
1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มของผู้เข้าอบรม กรรมการและวิทยากร (50 บาท x 30 คน x 2 มื้อ x 1 วัน)	3,000
2. ค่าอาหารกลางวันผู้เข้าอบรม (100 บาท x 30 คน x 1 มื้อ x 1 วัน)	3,000
รวมทั้งสิ้น	6,000

ส่วนที่ 2

ผลการดำเนินงาน

1. สรุปงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) กองบริหารงานบุคคล

การเบิกค่าใช้จ่ายในกิจกรรม ได้เบิกจ่ายจากงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เป็นจำนวนเงิน 6,000 บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

ประเภท/หมวดเงิน	แผนที่ได้รับอนุมัติ			ผลที่เบิกจ่ายจริง			คงเหลือ
	งบแผ่นดิน	งบรายได้	งบอื่น ๆ (ลงทะเบียน)	งบแผ่นดิน	งบรายได้	งบอื่น ๆ (ลงทะเบียน)	
ค่าตอบแทน		-			-		-
ค่าใช้สอย		6,000			4,400		1,600
ค่าวัสดุ		-			-		-
รวมทั้งสิ้น		6,000			4,400		1,600

2.สรุปผลการประเมินกิจกรรมฝึกอบรม

กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) กองบริหารงานบุคคล

การประเมินผลการจัดกิจกรรม

ใช้แบบสอบถามประเมินผล 5 ระดับ (rating scale) โดยแจกแบบสอบถามจำนวน 22 ชุด ได้รับคืนจำนวน 21 ชุด คิดเป็นร้อยละ 95.45 และใช้เกณฑ์ในการอ่านค่าคะแนนดังนี้

ค่าคะแนน	4.20 – 5.00	แสดงว่ามีผลอยู่ในระดับดีมาก
ค่าคะแนน	3.40 – 4.19	แสดงว่ามีผลอยู่ในระดับดี
ค่าคะแนน	2.60 – 3.39	แสดงว่ามีผลอยู่ในระดับปานกลาง
ค่าคะแนน	1.80 - 2.59	แสดงว่ามีผลอยู่ในระดับน้อย
ค่าคะแนน	1.00 – 1.79	แสดงว่ามีผลอยู่ในระดับน้อยมาก

2.1 ความรู้ความเข้าใจในการเข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) กองบริหารงานบุคคล

รายการ	$\bar{x}$	การแปลผล
1. ระดับความรู้ความเข้าใจ <u>ก่อน</u> การเข้าร่วมกิจกรรม	3.95	ดี
2. ระดับความรู้ความเข้าใจ <u>หลัง</u> การเข้าร่วมกิจกรรม	4.64	ดีมาก

สรุป จากการประเมินผลของความรู้ความเข้าใจในการเข้าร่วมกิจกรรม พบว่า ระดับคะแนนความรู้ความเข้าใจในการเข้าร่วมกิจกรรม ก่อน การเข้าร่วมกิจกรรมอยู่ในระดับดี และระดับคะแนนความรู้ความเข้าใจในการเข้าร่วมกิจกรรม หลัง การเข้าร่วมกิจกรรมอยู่ในระดับดีมาก

2.2 ความเหมาะสมในการจัดกิจกรรม/ การนำความรู้ไปใช้

รายการ	χ	การแปลผล
ความเหมาะสมของการอบรม		
1. ความเหมาะสมของรูปแบบการจัดโครงการ/กิจกรรม	4.71	ดีมาก
2. เนื้อหา/กิจกรรม ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์	4.84	ดีมาก
การนำความรู้ไปใช้		
3. ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	4.89	ดีมาก
4. ความพึงพอใจต่อประโยชน์ที่ได้รับ	4.85	ดีมาก

สรุป จากการประเมินผลการกิจกรรมอบรมสัมมนา พบว่าความเหมาะสมในการอบรมสัมมนา/ การนำความรู้ไปใช้ทุกรายการ อยู่ในระดับดีมาก

2.3 การบริการและสถานที่

รายการ	χ	การแปลผล
1. การติดต่อประสานงานในการเข้าร่วมกิจกรรม	4.67	ดีมาก
2. การบริการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม	4.70	ดีมาก
4. เอกสาร	4.80	ดีมาก

สรุป จากการประเมินผลการจัดกิจกรรมอบรมสัมมนา พบว่า ด้านการบริการและสถานที่ ทุกรายการ อยู่ในระดับดีมาก

2.4 ระยะเวลาที่ใช้ในการสัมมนา

	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
ระยะเวลา (ร้อยละ)	100	-

สรุป จากการประเมินผลเกี่ยวกับระยะเวลาที่ใช้ในการอบรมสัมมนา พบว่า มีความคิดเห็นว่าเหมาะสมมีจำนวน 21 ชุด คิดเป็นร้อยละ 100.00

แนวปฏิบัติที่ดีที่ท่านได้จากโครงการในครั้งนี้

1. ได้ทบทวนงานของตนเอง ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. เข้าใจแนวทางปฏิบัติงานมากขึ้นและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการทำงานด้านงานสารบรรณ

ข้อเสนอแนะในการจัดอบรม

1. ควรมีการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) กองบริหารงานบุคคลทุกปี

ภาคผนวก ก
ขออนุมัติกิจกรรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานบริหารงานทั่วไป โทร. ๑๑๒๑

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๔(๑)/๗๔๔๗

วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติปรับแผนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (งบประมาณเงินรายได้)

ไตรมาส ๑ ครั้งที่ ๑ และขออนุมัติกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) กองบริหารงานบุคคล

เรียน รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดลฤทัย ศรีทะ)

เรื่องเดิม

ตามหนังสือกองนโยบายและแผน ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๓(๓)/๖๓๑ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘ ขอส่งเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้) กองบริหารงานบุคคล ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (งบประมาณเงินรายได้) แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน งบประมาณทั้งสิ้น ๑,๐๓๒,๒๐๐ บาท นั้น

ข้อกฎหมาย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ข้อ ๖ “ข้อ ๓๒ การบริหารงานโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับจัดสรรให้ดำเนินงานตามแนวทาง (๑) การขออนุมัติดำเนินงานหรือเปลี่ยนแปลงโครงการ/กิจกรรมกรณีในอำนาจหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติให้หน่วยงานดำเนินการ ดังต่อไปนี้ (๑.๑) กรณีไม่มีผลต่อวงเงินงบประมาณและไม่กระทบสาระสำคัญ ได้แก่ วันดำเนินงาน โครงการภายในเดือนเดียวกัน ไตรมาสเดียวกัน หมวดประเภทรายจ่าย (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ) สถานที่ดำเนินการจำนวนกลุ่มเป้าหมาย ผู้รับผิดชอบโครงการ” และข้อ ๗ “ข้อ ๓๓ การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายซึ่งสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วให้นำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ ในกรณีดังต่อไปนี้ (๓) การเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการจากไตรมาสหนึ่งไปยังอีกไตรมาสหนึ่ง”

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๓๕๑๙/๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี กำกับการบริหาร สิ่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดลฤทัย ศรีทะ ๘.๑.๑ กำกับ ควบคุม ดูแล และสั่งการกองบริหารงานบุคคล ๘.๔ การสั่งการ การให้ความเห็นชอบ การอนุญาต การอนุมัติ การลงนาม หรือการปฏิบัติงานที่อธิการบดี จะพึงปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เงินกองทุน และเงินอื่น ๆ ทุกประเภทที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งมหาวิทยาลัย พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ตลอดจนข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องรวมทั้งอำนาจในการแก้ไขสัญญา ภายในวงเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

ข้อเท็จจริง...

ข้อเท็จจริง

ตามที่ กองบริหารงานบุคคล มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนบริหารและทรัพยากรบุคคล รวมถึงกำกับ ติดตามและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผน ต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนค่าตอบแทน จัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากร ด้านการฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติการด้านวิจัย ประกอบกับได้รับการจัดสรร งบอุดหนุน งบประมาณ ๑,๐๓๒,๒๐๐ บาท มีการเบิกจ่ายและก่องหนผู้กผัน ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๓๗,๑๘๗.๔๐ บาท มีงบประมาณคงเหลือ ๙๙๕,๐๑๒.๖๐ บาท ซึ่งในไตรมาส ๑ มีงบประมาณที่ใช้ในการบริหารจัดการ จำนวน ๒๗๘,๗๐๐ บาท มีการเบิกจ่ายและก่องหนผู้กผัน ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๖,๕๖๐ บาท มีงบประมาณคงเหลือ จำนวน ๒๗๒,๑๔๐ บาท เนื่องจาก ไตรมาส ๑ หน่วยงานมีการก่องหนผู้กผันในส่วนของคุณค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อีกทั้ง หน่วยงานยังมีกำหนดการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) กองบริหารงานบุคคล ซึ่งไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในเดือนธันวาคม ๒๕๖๘ หน่วยงานจึงมีความจำเป็นต้องขออนุมัติปรับแผนค่าใช้จ่ายดำเนินงานเพื่อรองรับการเบิกจ่าย ณ ไตรมาส ๒ ทั้งนี้การปรับแผนดังกล่าว หน่วยงานยืนยันว่าเป็นการบริหารจัดการงบประมาณ ให้คุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด และตรงตามภารกิจของหน่วยงาน

ข้อพิจารณา

เพื่อให้ กองบริหารงานบุคคล บริหารจัดการงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้ ตามประกาศฯ รองอธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ จึงขออนุมัติปรับแผนงบอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (งบประมาณเงินรายได้) แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ผลผลิตผู้สำเร็จ การศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบเงินอุดหนุน ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายดำเนินงานไตรมาส ๑ งบประมาณ ๒๗๒,๑๐๐ บาท ไปตั้งจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ไตรมาส ๒ งบประมาณ ๒๗๒,๑๐๐ บาท

๒. ขออนุมัติและขอดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) กองบริหารงานบุคคล งบประมาณ ๖,๐๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน) ดำเนินการในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่บางพระ จังหวัดชลบุรี กลุ่มเป้าหมายทั้งสิ้น ๓๐ คน

ทั้งนี้ ในไตรมาส ๒ มีงบประมาณทั้งสิ้น ๕๓๐,๒๐๐ บาท ดังนี้

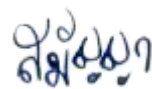
รายการเดิม	รายการใหม่
๑. แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ๑.๑ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๑.๑.๑ งบเงินอุดหนุน - ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ๑,๐๓๒,๒๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๑,๐๓๒,๒๐๐ บาท	๑. แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ๑.๑ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๑.๑.๑ งบเงินอุดหนุน - ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ๑,๐๓๒,๒๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๑,๐๓๒,๒๐๐ บาท

ข้อเสนอ...

ข้อเสนอ

อนุมัติตามข้อ ๑ - ๒ และมอบกองคลัง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย)

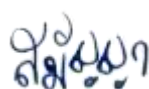
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

รายละเอียดประกอบการพิจารณาเพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

ไตรมาส ๑ ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

☒ งบเงินอุดหนุน

รายการเดิม	รายการใหม่
๑. ประเภทงบประมาณเงินรายได้	๑. ประเภทงบประมาณ เงินรายได้
๒. แผนงาน	๒. แผนงาน
๒.๑ แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต	๒.๑ แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต
๓. ผลผลิต	๓. ผลผลิต
๓.๑ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๓.๑ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๔. งบเงินอุดหนุน	๔. งบเงินอุดหนุน
๕. แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ	๕. แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ
๕.๑ แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต	๕.๑ แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต
๕.๑.๑ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๑,๐๓๒,๒๐๐ บาท	๕.๑.๑ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๑,๐๓๒,๒๐๐ บาท
ไตรมาสที่ ๑ รวม ๒๗๘,๗๐๐ บาท	ไตรมาสที่ ๑ รวม ๖,๖๐๐ บาท
- ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ๒๗๘,๗๐๐ บาท	- ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ๖,๖๐๐ บาท
ไตรมาสที่ ๒ รวม ๒๕๘,๑๐๐ บาท	ไตรมาสที่ ๒ รวม ๕๓๐,๒๐๐ บาท
- ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ๒๕๘,๑๐๐ บาท	- ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ๕๓๐,๒๐๐ บาท
ไตรมาสที่ ๓ รวม ๒๓๗,๔๐๐ บาท	ไตรมาสที่ ๓ รวม ๒๓๗,๔๐๐ บาท
- ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ๒๓๗,๔๐๐ บาท	- ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ๒๓๗,๔๐๐ บาท
ไตรมาสที่ ๔ รวม ๒๕๘,๐๐๐ บาท	ไตรมาสที่ ๔ รวม ๒๕๘,๐๐๐ บาท
- ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ๒๕๘,๐๐๐ บาท	- ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ๒๕๘,๐๐๐ บาท



(นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

เรื่อง 7447 ขออนุมัติปรับแผนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (งบประมาณเงินรายได้) ไตรมาส 1 ครั้งที่ 1

ชื่อผู้ส่ง : นางสาวชนิตา วุฒิศาววาปี (นางสาวชนิตา วุฒิศาววาปี)

วันที่ส่ง : 24/12/2568 14:32:59

เลขที่เอกสาร : อว 0651.104(1)/7447

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 19/12/2568

เรียน : รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดลฤทัย ศรีทะ)

จาก : กองบริหารงานบุคคล

เจ้าของเอกสาร : นางสาวอมรรัตน์ ทองเลี่ยม (นางสาวอมรรัตน์
ทองเลี่ยม)

วันที่สร้าง : 22/12/2568 16:24:38

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

เรียน ผอ.กบ.

เพื่อโปรดทราบ และมอบแผนกฝึกอบรม /งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการ
ส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



นางเจลิมวรรณ บัวขาว

24/12/2568 14:33:33

อนุมัติตามข้อ 1-2 มอบ กค./กบ./กผ. ดำเนินการในส่วนเกี่ยวข้องต่อไป



นางสาวดลฤทัย ศรีทะ

24/12/2568 9:00:04

เรียน รองอธิการบดี (ผศ.ดลฤทัย ศรีทะ)

ด้วย กบ. ขออนุมัติปรับแผนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

2569 (งบประมาณเงินรายได้) ไตรมาส 1

ครั้งที่ 1 แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้าน

วิทยาศาสตร์ฯ งบเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

จาก ไตรมาส 1 งบประมาณ 272,100 บาท ไปตั้งจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

ไตรมาส 2 งบประมาณ 272,100 บาท

ทั้งนี้ในไตรมาส 2 มีงบประมาณทั้งสิ้น 530,200 บาท และขออนุมัติและขอ

ดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

กองบริหารงานบุคคล งบประมาณ 6,000 บาท รายละเอียดดังนี้

1. เป็นกรณีปรับแผนข้ามไตรมาสจากไตรมาสหนึ่งไปยังอีกไตรมาสหนึ่ง

จากเดิม ไตรมาส 1 278,700 บาท ปรับเป็น 6,600 บาท

ไตรมาส 2 258,100 บาท ปรับเป็น 530,200 บาท

ไตรมาส 3 237,400 บาท ปรับเป็น 237,400 บาท

ไตรมาส 4 258,000 บาท ปรับเป็น 258,000 บาท

รวมประมาณทั้งสิ้น 1,032,200 บาท

จากการตรวจสอบงบประมาณจัดสรรประจำปี 2569 หน่วยงานมีงบ

ประมาณเพียงพอสามารถดำเนินการได้ตาม

ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบ

ประมาณฯ (ฉบับที่ 2) ประกาศ ณ วันที่ 20 มิ.ย. 65 ข้อ 7

“ข้อ 33 การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่สภาอนุมัติแล้ว ให้นำ

เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน” ทั้งนี้ กรณีดังกล่าวอยู่ในอำนาจ

อธิการบดี (3)การเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนหรือ

เปลี่ยนแปลงรายการจากไตรมาสหนึ่งไปยังอีกไตรมาสหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติปรับแผนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (งบ

ประมาณเงินรายได้) ไตรมาส 1 ครั้งที่ 1

ตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติกิจกรรมและอนุมัติดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) กองบริหาร

งานบุคคล งบประมาณ 6,000 บาท ดำเนินการ

ในวันที่ 25 ธันวาคม 2568 ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เขตพื้นที่บางพระ จังหวัดชลบุรี กลุ่มเป้าหมายทั้งสิ้น 30 คน

จากงบประมาณเงินรายได้ กองบริหารงานบุคคล เลขคุมงบประมาณ 0014

3. หากอนุมัติตามข้อ 1-2 มอบ กค./กบ./กผ. ดำเนินการในส่วนเกี่ยวข้องต่อไป



นางณฐากาญจน์ จันตวงกุลพัฒน์

23/12/2568 11:44:19

เรียน รองอธิการบดี (ผศ.ดลฤทัย ศรีทะ) ผ่าน ผอ.กองคลัง
ด้วย กบ. ขออนุมัติปรับแผนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
2569 (งบประมาณเงินรายได้) ไตรมาส 1
ครั้งที่ 1 แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพฯ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้าน
วิทยาศาสตร์ฯ งบเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
จาก ไตรมาส 1 งบประมาณ 272,100 บาท ไปตั้งจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
ไตรมาส 2 งบประมาณ 272,100 บาท
ทั้งนี้ในไตรมาส 2 มีงบประมาณทั้งสิ้น 530,200 บาท และขออนุมัติและขอ
ดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)
กองบริหารงานบุคคล งบประมาณ 6,000 บาท รายละเอียดดังนี้
1. เป็นกรณีปรับแผนข้ามไตรมาสจากไตรมาสหนึ่งไปยังอีกไตรมาสหนึ่ง
จากเดิม ไตรมาส 1 278,700 บาท ปรับเป็น 6,600 บาท
ไตรมาส 2 258,100 บาท ปรับเป็น 530,200 บาท
ไตรมาส 3 237,400 บาท ปรับเป็น 237,400 บาท
ไตรมาส 4 258,000 บาท ปรับเป็น 258,000 บาท
รวมประมาณทั้งสิ้น 1,032,200 บาท
- จากการตรวจสอบงบประมาณจัดสรรประจำปี 2569 หน่วยงานมีงบ
ประมาณเพียงพอสามารถดำเนินการได้ตาม
ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบ
ประมาณฯ (ฉบับที่ 2) ประกาศ ณ วันที่ 20 มิ.ย. 65 ข้อ 7
“ข้อ 33 การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่สภาอนุมัติแล้ว ให้นำ
เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน” ทั้งนี้ กรณีดังกล่าวอยู่ในอำนาจ
อธิการบดี (3)การเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนหรือ
เปลี่ยนแปลงรายการจากไตรมาสหนึ่งไปยังอีกไตรมาสหนึ่ง
2. ขออนุมัติและขอดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) กองบริหารงาน
บุคคล งบประมาณ 6,000 บาท ดำเนินการในวันที่ 25
ธันวาคม 2568 ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่บาง
พระ จังหวัดชลบุรี กลุ่มเป้าหมายทั้งสิ้น 30 คน
- จากกาตรวจสอบหน่วยงานมีงบประมาณเพียงพอสามารถดำเนินการได้
ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ตะวันออก เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารงบประมาณราย
จ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

ตะวันออก (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565 ประกาศ ณ วันที่ 20 มิ.ย. 2565 หนึ่ง” ข้อ

32 การบริหารงานโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับจัดสรรให้

ดำเนินงานตามแนวทาง (1) การขออนุมัติดำเนินงานหรือเปลี่ยนแปลง

โครงการ/กิจกรรม กรณีในอำนาจหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติให้

หน่วยงานดำเนินการดังต่อไปนี้ (1.1) กรณีไม่มีผลต่อวงเงินงบประมาณและไม่

กระทบสาระสำคัญ ได้แก่ วันดำเนินงาน โครงการภายในเดือน

เดียวกัน ไตรมาสเดียวกัน หมวดประเภทรายจ่าย (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่า

วัสดุ) สถานที่ดำเนินการจำนวนกลุ่มเป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ

โครงการ

- ในการนี้ เห็นควรเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ กองบริหารงานบุคคล

เลขคุมงบประมาณ 0014

จำนวนเงิน 6,000 บาท

3. ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ 3519/2568 เรื่อง มอบอำนาจให้ รอง

อธิการบดี กำกับการบริหาร สิ่ง และปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดี 8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดลฤทัย ศรีทะ 8.1.1กำกับ ควบคุม ดูแล

และสั่งการกองบริหารงานบุคคล 8.4 การสั่งการ การให้ความ

เห็นชอบ การอนุญาต การอนุมัติ การลงนาม หรือการปฏิบัติงานที่อธิการบดี

จะพึงปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการงบประมาณแผ่นดิน

งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เงินกองทุน และเงินอื่น ๆ

ทุกประเภทที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ

คำสั่งมหาวิทยาลัย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาค

รัฐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ตลอดจนข้อบังคับ ระเบียบ

และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องรวมทั้งอำนาจในการแก้ไขสัญญา

ภายในวงเงิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติปรับแผนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (งบ

ประมาณเงินรายได้) ไตรมาส 1 ครั้งที่ 1

ตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติกิจกรรมและอนุมัติดำเนินกิจกรรมจัดการความรู้ (KM) กองบริหาร

งานบุคคล งบประมาณ 6,000 บาท ดำเนินการ

ในวันที่ 25 ธันวาคม 2568 ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เขตพื้นที่บางพระ จังหวัดชลบุรี กลุ่มเป้าหมายทั้งสิ้น 30 คน

จากงบประมาณเงินรายได้ กองบริหารงานบุคคล เลขคุมงบประมาณ 0014

3. หากอนุมัติตามข้อ 1-2 มอบ กค./กบ./กผ. ดำเนินการในส่วนเกี่ยวข้องต่อไป



นางสาวธีรดา สุขสวัสดิ์

23/12/2568 10:01:24

เรียน รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดลฤทัย ศรีทะ) ผ่านกองคลัง
 กบ. มีความประสงค์ขออนุมัติปรับแผนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ประจำ
 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (งบประมาณเงินรายได้)
 ไตรมาส 1 ครั้งที่ 1 แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนฯ ผลผลิตผู้สำเร็จ
 การศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ฯ งบเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
 ไตรมาส 1 งบประมาณ 272,100 บาท ไปตั้งจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
 ไตรมาส 2 งบประมาณ 272,100 บาท ทั้งนี้ในไตรมาส 2
 มีงบประมาณทั้งสิ้น 530,200 บาท และขออนุมัติและขอดำเนินกิจกรรมการ
 จัดการความรู้ (KM) กองบริหารงานบุคคล งบประมาณ 6,000 บาท
 ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดหลัก
 เกณฑ์และแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่าย
 ประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ฉบับที่
 2) พ.ศ. 2565 ประกาศ ณ วันที่ 20 มิ.ย. 2565 หนึ่ง”
 ข้อ 32 การบริหารงานโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับจัดสรรให้ดำเนินงานตาม
 แนวทาง (1) การขออนุมัติดำเนินงานหรือเปลี่ยนแปลงโครงการ/กิจกรรม
 กรณีในอำนาจหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติให้หน่วยงานดำเนินการดังต่อไปนี้
 (1.1) กรณีไม่มีผลต่อวงเงินงบประมาณและไม่กระทบสาระสำคัญ
 ได้แก่ วันดำเนินงาน โครงการภายในเดือนเดียวกัน ไตรมาสเดียวกัน หมวด
 ประเภทรายจ่าย (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ) สถานที่ดำเนินการ
 จำนวนกลุ่มเป้าหมาย ผู้รับผิดชอบโครงการ
 ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดหลัก
 เกณฑ์และแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่าย
 ประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ฉบับที่
 2) พ.ศ. 2565 ประกาศ ณ วันที่ 20 มิ.ย. 2565 ข้อ 7
 ข้อ 33 การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายซึ่งสภามหาวิทยาลัย
 อนุมัติแล้วให้นำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ ในกรณี
 ดังต่อไปนี้ (3) การเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนหรือการ
 เปลี่ยนแปลงรายการจากไตรมาสหนึ่งไปยังอีกไตรมาสหนึ่ง
 ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ 3519/2568 เรื่อง มอบอำนาจให้ รองอธิการบดี
 กำกับการบริหาร สิ่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
 8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดลฤทัย ศรีทะ 8.1.1 กำกับ ควบคุม ดูแล และสั่งการก
 องบริหารงานบุคคล 8.4 การสั่งการ การให้ความเห็นชอบ

การอนุญาต การอนุมัติ การลงนาม หรือการปฏิบัติงานที่อธิการบดี จะพึงปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เงินกองทุน และเงินอื่น ๆ ทุกประเภทที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งมหาวิทยาลัย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลัง

ตลอดจนข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของ

มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องรวมทั้งอำนาจในการแก้ไขสัญญา ภายในวงเงิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)

งานนโยบายและแผนเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ ได้ตรวจสอบแล้ว พบว่า

1. เป็นกรณีปรับแผนข้ามไตรมาสจากไตรมาสหนึ่งไปยังอีกไตรมาสหนึ่ง จากเดิม ไตรมาส 1 278,700 บาท เป็น 6,600 บาท

ไตรมาส 2 258,100 บาท เป็น 530,200 บาท

ไตรมาส 3 237,400 บาท เป็น 237,400 บาท

ไตรมาส 4 258,000 บาท เป็น 258,000 บาท

รวมประมาณทั้งสิ้น 1,032,200 บาท

2. กบ. มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนบริหารและทรัพยากรบุคคล รวมถึงกำกับ ติดตามและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล การเลื่อนเงินเดือน

การเลื่อนค่าตอบแทน จัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากร ด้านการฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติการ ได้รับจัดสรรงบประมาณสิ้น 1,032,200 บาท

และมีการเบิกจ่าย ณ วันที่ 19 ธ.ค. 68 จำนวน 37,187.40 บาท มีงบ

ประมาณคงเหลือจำนวน 995,012.60 บาท เนื่องจากไตรมาส 1 หน่วยงานมีการก่อหนี้ผูกพันในส่วน of ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อีกทั้งหน่วยงานยังมีกำหนดการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

กองบริหารงานบุคคล ซึ่งไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในเดือนธันวาคม 2568

หน่วยงานจึงมีความจำเป็นต้องขออนุมัติปรับแผนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

เพื่อรองรับการเบิกจ่าย ณ ไตรมาส 2 ทั้งนี้การปรับแผนดังกล่าว หน่วยงาน

ยืนยันว่าเป็นการบริหารจัดการงบประมาณ ให้คุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด

และตรงตามภารกิจของหน่วยงาน

3. เหตุผลความจำเป็นเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการจากไตรมาสหนึ่ง

ไปยังอีกไตรมาสหนึ่ง จากไตรมาสที่ 1 ไปตั้งจ่ายไตรมาสที่ 2 จึงมีความจำเป็นต้องปรับแผนเพื่อให้รองรับการเบิกจ่ายที่จะเกิดขึ้นในไตรมาส 2

สำหรับการบริหารจัดการตามภารกิจของหน่วยงาน ทั้งนี้การปรับแผนจาก

ไตรมาสหนึ่งไปยังไตรมาสหนึ่งดังกล่าวหน่วยงานยืนยันว่าเป็นการบริหาร

จัดการงบประมาณให้คุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดและตรงตามภารกิจของ

หน่วยงาน

4. ทั้งนี้ ขอให้กองคลังตรวจสอบรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามกฎ

ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติ (ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทาง

ในการบริหารงบประมาณฯ ข้อ 6 “ข้อ 32 (1) (1.1)”

ข้อ 7 “ข้อ 33 (3)” และตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ 3519/2568 เรื่อง มอบ

อำนาจให้ รองอธิการบดี กำกับการบริหาร สิ่ง และ

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ข้อ 8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดลฤทัย ศรีทะ

(8.1.1) (8.4)

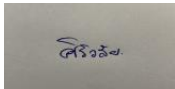
2. มอบ กค./หน่วยงาน/กพ. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยถือปฏิบัติตาม กฎ

ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และหนังสือสั่งการ

ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ตลอดจนมาตรฐานของราชการอย่างถูกต้องครบ

ถ้วนทุกขั้นตอน โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

จะได้รับเป็นสำคัญ



นางสาวศิริวิไล วรรณโต

23/12/2568 8:51:47

รายการเอกสารแนบ

.pdf

เอกสารแนบ ง.1 (งบดำเนินงาน)จรรยาบรรณการจัดการความรู้ (KM) กองบริหารงานบุคคล.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวอมรรัตน์ ทองเลี่ยม เพิ่มเมื่อ : 22/12/2568 16:24:40

.pdf

เอกสารแนบ กำหนดการกิจกรรม 25ธ.ค.2568.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวอมรรัตน์ ทองเลี่ยม เพิ่มเมื่อ : 22/12/2568 16:24:39

.pdf

เอกสารแนบ ประกาศ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ฉบับที่ 2) พ.ศ.
2565.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวอมรรัตน์ ทองเลี่ยม เพิ่มเมื่อ : 22/12/2568 16:24:40

.pdf

เอกสารแนบ 631 ขอส่งเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และ
แผน สงป. 2569.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวอมรรัตน์ ทองเลี่ยม เพิ่มเมื่อ : 22/12/2568 16:24:41

.pdf

7447 ขออนุมัติปรับแผนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (งบประมาณเงิน
รายได้) ไตรมาส 1 ครั้งที่ 1 (1).pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวอมรรัตน์ ทองเลี่ยม เพิ่มเมื่อ : 22/12/2568 16:37:20

กำหนดการ
กิจกรรมการจัดการความรู้ กองบริหารงานบุคคล
วันพฤหัสบดีที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘
ณ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

วัน เดือน ปี	เวลา	หัวข้อ/กิจกรรม
วันพฤหัสบดีที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘	๐๘.๓๐ น. - ๐๘.๔๕ น.	ประธานกล่าวเปิดงาน โดย นางสาวสมัญญา พิมพาลัย ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
	๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดประสบการณ์และ กรณีศึกษาจากการปฏิบัติงาน
	๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น.	กิจกรรมสัมพันธ์
	๑๕.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	สรุปองค์ความรู้ แนวปฏิบัติที่ดี และข้อเสนอแนะจาก การจัดกิจกรรม

หมายเหตุ

- พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
- กำหนดการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ภาคผนวก ข
รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) กองบริหารงานบุคคล

วันที่ 25 ธันวาคม 2568

ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น 4 อาคารสรรพวิชัยบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วันที่ 25 ธันวาคม 2568			
			ลายเซ็น	เวลามา	ลายเซ็น	เวลากลับ
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดลฤทัย ศรีทะ	รองอธิการบดี		08.30 น.		16.30 น.
2	นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		08.30 น.		16.30 น.
3	นางสาวแสงจันทร์ เทียบทิพย์	บุคลากร		08.30 น.		16.30 น.
4	นางสาวจารุวรรณ ชุมทอง	บุคลากร		08.30 น.		16.30 น.
5	นางสาวฐิติมา ชันเดช	บุคลากร		08.30 น.		16.30 น.
6	นางชิตขวัญ บำรุงวงศ์	บุคลากร		08.30 น.		16.30 น.
7	นางสาวชนิกานต์ คลังโสภา	บุคลากร		08.30 น.		16.30 น.
8	นางสาวณัฐรดา นันผาย	บุคลากร		08.30 น.		16.30 น.
9	นางสาวสิริพิทยา พร้อมเพรียง	บุคลากร		08.30 น.		16.30 น.
10	นางเฉลิมวรรณ บัวขาว	บุคลากร		08.30 น.		16.30 น.
11	นางสาวอมรรัตน์ ทองเลี่ยม	บุคลากร		08.30 น.		16.30 น.
12	นางสาวชนิตา วุฒิกวาปี	บุคลากร		08.30 น.		16.30 น.
13	นายณัฐภัค อิ่มเอิบ	บุคลากร		08.30 น.		16.30 น.
14	นางสาวน้ำฝน ตรีภัทร์	บุคลากร		08.30 น.		16.30 น.
15	นางสาวจุฑารัตน์ ศรีทอง	บุคลากร		08.30 น.		16.30 น.
16	นางสาวนารี ตัดใจดี	บุคลากร		08.30 น.		16.30 น.
17	นางสาวญานิตา เทียงสนิท	บุคลากร		08.30 น.		16.30 น.
18	นางสาวพิมพ์ขวัญ พันธน้อย	บุคลากร		08.30 น.		16.30 น.
19	นางอัญชลี แจ็งกิจ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา		08.30 น.		16.30 น.

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) กองบริหารงานบุคคล

วันที่ 25 ธันวาคม 2568

ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น 4 อาคารสรรพวิญญ์บริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

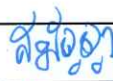
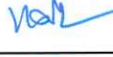
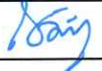
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วันที่ 25 ธันวาคม 2568			
			ลายเซ็น	เวลามา	ลายเซ็น	เวลากลับ
20	นางสาวน้ำผึ้ง คำมาก	บุคลากร		08.30 น.		16.30 น.
21	นางปราณีต สมพล	บุคลากร		08.30 น.		16.30 น.
22	นางสาวธัญวลัย วรรณทนะ	บุคลากร		08.30 น.		16.30 น.
23	นายเกษมพงศ์ วิทย์ศักดิ์พันธุ์	บุคลากร		08.30 น.		16.30 น.
24	นางสาวศตวรรษพร กิจแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		08.30 น.		16.30 น.
25	นางสาวจิราภรณ์ เมฆศรี	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา		08.30 น.		16.30 น.
26	นายธัญเทพ เอี่ยมตะโก	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา		08.30 น.		16.30 น.
27	นางสาวสกาเดือน แสงงาม	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา		08.30 น.		16.30 น.

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) กองบริหารงานบุคคล

วันที่ 25 ธันวาคม 2568

ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น 4 อาคารสรรพวิชัยบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

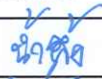
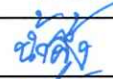
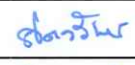
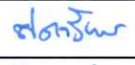
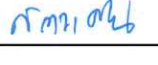
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วันที่ 25 ธันวาคม 2568			
			ลายเซ็น	เวลามา	ลายเซ็น	เวลากลับ
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดลฤทัย ศรีทะ	รองอธิการบดี		08.30 น.		16.30 น.
2	นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		08.30 น.		16.30 น.
3	นางสาวแสงจันทร์ เทียบพิมพ์	บุคลากร		08.30 น.		16.30 น.
4	นางสาวจรรวรณ์ ขุมทอง	บุคลากร		08.30 น.		16.30 น.
5	นางสาวฐิติมา ชันเดช	บุคลากร		08.30 น.		16.30 น.
6	นางชิตขวัญ บำรุงวงศ์	บุคลากร		08.30 น.		16.30 น.
7	นางสาวชนิกานต์ คลังโกคา	บุคลากร		08.30 น.		16.30 น.
8	นางสาวณัฐรดา นันผาย	บุคลากร		08.30 น.		16.30 น.
9	นางสาวศิริพิทยา พร้อมเพรียง	บุคลากร		08.30 น.		16.30 น.
10	นางเฉลิมวรรณ บัวขาว	บุคลากร		08.30 น.		16.30 น.
11	นางสาวอมรรัตน์ ทองเลียม	บุคลากร		08.30 น.		16.30 น.
12	นางสาวชนิตา วุฒิกาวาปี	บุคลากร		08.30 น.		16.30 น.
13	นายณัฐศักดิ์ อิ่มเอิบ	บุคลากร		08.30 น.		16.30 น.
14	นางสาวน้ำฝน ตรีภักดิ์	บุคลากร		08.30 น.		16.30 น.
15	นางสาวจุฑารัตน์ ศรีทอง	บุคลากร		08.30 น.		16.30 น.
16	นางสาวนารี ดิดใจดี	บุคลากร		08.30 น.		16.30 น.
17	นางสาวญานิตา เทียงสนิท	บุคลากร		08.30 น.		16.30 น.
18	นางสาวพิมพ์ขวัญ พันธน้อย	บุคลากร		08.30 น.		16.30 น.
19	นางอัญชลี แจ็งกิจ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา		08.30 น.		16.30 น.

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) กองบริหารงานบุคคล

วันที่ 25 ธันวาคม 2568

ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น 4 อาคารสรรพวิชัยบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง	วันที่ 25 ธันวาคม 2568			
				ลายเซ็น	เวลามา	ลายเซ็น	เวลากลับ
20	นางสาวน้ำผึ้ง	คำมาก	บุคลากร		08.30 น.		16.30 น.
21	นางปราณี	สมพล	บุคลากร		08.30 น.		16.30 น.
22	นางสาวธัญวลัย	วรรณทะ	บุคลากร		08.30 น.		16.30 น.
23	นายเกษมพงศ์	วิทย์ศักดิ์พันธุ์	บุคลากร		08.30 น.		16.30 น.
24	นางสาวศตวรรษพร	กิจแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		08.30 น.		16.30 น.
25	นางสาวจิราภรณ์	เมฆศรี	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา		08.30 น.		16.30 น.
26	นายธัญเทพ	เอี่ยมตะโก	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา		08.30 น.		16.30 น.
27	นางสาวสกวเดือน	แสงงาม	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา		08.30 น.		16.30 น.

ภาคผนวก ค
แบบประเมินกิจกรรม



แบบสอบถามความพึงพอใจกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) กองบริหารงานบุคคล

วันที่ 25 ธันวาคม 2568

ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น 4 อาคารสรรพวิชัยบริการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง () หน้าข้อความ

แบบสำรวจแบ่งเป็น 2 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจต่อการจัดอบรม

ค่าคะแนน	4.20 – 5.00	แสดงว่ามีผลอยู่ในระดับดีมาก
ค่าคะแนน	3.40 – 4.19	แสดงว่ามีผลอยู่ในระดับดี
ค่าคะแนน	2.60 – 3.39	แสดงว่ามีผลอยู่ในระดับปานกลาง
ค่าคะแนน	1.80 – 2.59	แสดงว่ามีผลอยู่ในระดับน้อย
ค่าคะแนน	1.00 – 1.79	แสดงว่ามีผลอยู่ในระดับน้อยมาก

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. ประเภทบุคลากร

() ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา () พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

() พนักงานตามภารกิจ

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจต่อการจัดอบรม

• ความรู้ความเข้าใจในการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

รายการ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
1. ระดับความรู้ความเข้าใจ ก่อน การประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ					
2. ระดับความรู้ความเข้าใจ หลัง การประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ					

• ความเหมาะสมในการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ/ การนำความรู้ไปใช้

รายการ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
ความเหมาะสมของการอบรม					
1. ความเหมาะสมของรูปแบบการจัดโครงการ/กิจกรรม					
2. เนื้อหา/กิจกรรม ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์					
การนำความรู้ไปใช้					
1. ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์					
2. ความพึงพอใจต่อประโยชน์ที่ได้รับ					

• ด้านการจัดการ

รายการ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
1. การติดต่อประสานงานในการเข้าร่วมโครงการ					
2. สถานที่					
3. อาหาร และเครื่องดื่ม					
4. การบริการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม					
5. โสตทัศนูปกรณ์					
6. เอกสาร					

• ความพึงพอใจโดยรวม

รายการ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
ความพึงพอใจโดยรวมในการเข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรมครั้งนี้					

• ระยะเวลาที่ใช้ในการสัมมนา

เหมาะสม	ไม่เหมาะสม

ควรจะเป็นกี่วัน

แนวปฏิบัติที่ดีที่ท่านได้จากโครงการในครั้งนี้

.....

.....

ข้อเสนอแนะในการจัดอบรม

.....

.....

กรุณาส่งคืนกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ภาคผนวก ง
ภาพกิจกรรม





การจัดการความรู้
(Knowledge Management)
กองบริหารงานบุคคล



วันที่ 25 ธันวาคม 2568

ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น 4 อาคารสรรพวิชัยบริการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี

รายงานการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

วันที่ 25 ธันวาคม 2568

ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น 4
อาคารสรรพวิทย์บริการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
จังหวัดชลบุรี



การจัดการเรียนรู้ (KM) กองบริหารงานบุคคล

กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการจัดการความรู้จากการประชุม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การปฏิบัติงานจริง เพื่อรวบรวมองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การปรับปรุงแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อนำมาพัฒนาแนวทางการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น





การจัดการเรียนรู้ (KM) กองบริหารงานบุคคล

1.วัตถุประสงค์การจัดการความรู้

- 1.1 เพื่อรวบรวมและถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล
- 1.2 เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน
- 1.3 เพื่อพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีและยกระดับประสิทธิภาพการทำงานของกองบริหารงานบุคคล



การจัดการเรียนรู้ (KM) กองบริหารงานบุคคล

2.ประเด็นความรู้ที่ได้รับ

- 2.1 ความรู้ด้านการปรับแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยยืมติผู้บริหาร และกรอบการประเมินตนเอง EdPex
- 2.2 ความรู้เกี่ยวกับข้อจำกัดและปัญหาการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลบุคลากรที่ยังไม่เชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ
- 2.3 ความรู้จากประสบการณ์การทำงานจริงเกี่ยวกับภาระงานเชิงปริมาณ ขั้นตอนการดำเนินงานที่ซับซ้อน และการประสานงานระหว่างหน่วยงาน
- 2.4 ความรู้ด้านการติดตามงาน การรายงานผล และความสำคัญของมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)





การจัดการเรียนรู้ (KM) กองบริหารงานบุคคล

3.การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และบทเรียนที่ได้รับ

- 3.1 การขาดระบบฐานข้อมูลกลางที่มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้เกิดงานซ้ำซ้อนและการทำงานล่าช้า
- 3.2 การมีขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดข้อผิดพลาดและเพิ่มคุณภาพงาน
- 3.3 การสื่อสารและการติดตามงานอย่างสม่ำเสมอ มีส่วนสำคัญต่อความสำเร็จของงานบริหารบุคคล
- 3.4 การทำงานร่วมกันระหว่างหัวหน้างานและบุคลากร ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างครบถ้วนและต่อเนื่อง



การจัดการเรียนรู้ (KM) กองบริหารงานบุคคล

4.แนวปฏิบัติที่ดี

- 4.1 การทบทวนและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง และกำหนดให้เป็นงานประจำ
- 4.2 การจัดให้มีระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ทั้งรายวันและรายเดือน
- 4.3 การส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์และแนวทางการแก้ไขปัญหา
- 4.4 การพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อสนับสนุนการทำงานและการตัดสินใจของผู้บริหาร





การจัดการเรียนรู้ (KM) กองบริหารงานบุคคล

5. การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

นำองค์ความรู้และบทเรียนที่ได้รับไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน
พัฒนาระบบสารสนเทศ และยกระดับการบริหารงานบุคคลให้มี
ประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย



ภาพประกอบกิจกรรม



การจัดการความรู้ (KM) ด้านงานสารบรรณ

การศึกษาระเบียบสารบรรณมีความสำคัญต่อบุคลากรภาครัฐอย่างยิ่ง เนื่องจากช่วยให้การปฏิบัติงานด้านเอกสารของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน การศึกษาระเบียบสารบรรณจะช่วยให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำ รับ-ส่ง เก็บรักษา และทำลายเอกสารราชการได้อย่างถูกต้อง นอกจากนี้ยังช่วยให้การบริหารจัดการเอกสารเป็นไปอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์ในการศึกษาระเบียบสารบรรณดังนี้

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านเอกสารเป็นไปอย่างมีระเบียบและเป็นมาตรฐาน ระเบียนสารบรรณเป็นหลักเกณฑ์ที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านเอกสารของหน่วยงานราชการ
2. เพื่อให้การติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ การศึกษาระเบียบสารบรรณจะช่วยให้บุคลากรสามารถร่างหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องและเข้าใจรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่เหมาะสม
3. เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารเป็นไปอย่างเป็นระบบและค้นหาได้ง่าย ระเบียนสารบรรณจะกำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบและสามารถค้นหาได้ง่ายเมื่อต้องการใช้งาน
4. เพื่อให้การบริหารจัดการเอกสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามระเบียบสารบรรณจะช่วยให้การบริหารจัดการเอกสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อนและข้อผิดพลาดในการจัดเก็บและการใช้งานเอกสาร
5. เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและตรวจสอบได้ การศึกษาระเบียบสารบรรณจะช่วยให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำเอกสารอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
6. เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและการสืบค้นข้อมูล เอกสารที่จัดเก็บตามระเบียบสารบรรณจะสามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงและสืบค้นข้อมูลได้อย่างสะดวก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548

พ.ศ. 2560 , พ.ศ. 2564

หนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘)

หนังสือราชการ มี 6 ชนิด

1. หนังสือภายนอก

2. หนังสือภายใน

3. หนังสือประทับตรา

4. หนังสือสั่งการ

5. หนังสือ
ประชาสัมพันธ์

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่
จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็น
หลักฐานในราชการ

1. หนังสือภายนอก



หนังสือติดต่อราชการที่เป็น
แบบพิธี ใช้กระดาศตราครุฑ
ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
หรือหน่วยงานอื่น

๒. หนังสือภายใน



หนังสือติดต่อราชการที่เป็น
แบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
ติดต่อภายใน กระทรวง ทบวง
กรม เดียวกัน
ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

3. หนังสือประทับตรา



ใช้กระดาษตราครุฑ

ใช้กรณีไม่สำคัญ เช่น ส่งเอกสารเพิ่มเติม

ประทับตราแทนการลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการ

คำขึ้นต้น มีเฉพาะ ที่ และ ถึง

ไม่มีคำลงท้าย

4. หนังสือสั่งการ



5. หนังสือประชาสัมพันธ์



6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ

หนังสือรับรอง

รายงานการประชุม

บันทึก

ฯลฯ



การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ

1. **หนังสือภายนอก** คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเขียนเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลทั่วไป ใช้ในโอกาสที่ติดต่อราชการระหว่างกระทรวงหนึ่ง หรือกรมหนึ่ง หรือจังหวัดหนึ่ง หรือส่วนราชการแห่งใด แห่งหนึ่ง กับกระทรวงอื่น หรือกรมอื่น หรือจังหวัดอื่น หรือหน่วยงานอื่น หรือกับบุคคลทั่วไป

โครงสร้างของหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน
ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วน คือ

1. หัวเรื่อง

2. เนื้อเรื่อง

3. จุดประสงค์
ของเรื่อง

4. ท้ายเรื่อง

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม เดียวกัน หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาสับบันทึกข้อความ แต่ถ้าเป็นหนังสือที่มีสาระสำคัญมาก หรือต้องการเป็นแบบพิธีอาจใช้หนังสือภายนอกได้ แม้จะอยู่กระทรวง เดียวกัน



โครงสร้างของหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน
ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วน คือ

1. หัวเรื่อง

2. เนื้อเรื่อง

3. จุดประสงค์
ของเรื่อง

4. ท้ายเรื่อง

ส่วนที่ 1 : หัวเรื่อง

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
1. ที่	
ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง	

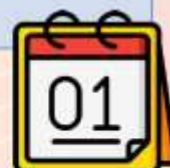
1

2

3

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือ คณะกรรมการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น - โดยปกติให้ลงที่ตั้งด้วย 	2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมี รายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือส่วนราชการ เจ้าของเรื่อง ต่อด้วยหมายเลขโทรศัพท์ภายในของ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
3. วัน เดือน ปี ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ พ.ศ. ที่ออกหนังสือ	



หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
4. เรื่อง - เขียนเป็นวลี หรือประโยคสั้น ๆ - ใช้ภาษาง่าย และชัดเจน - ตรงประเด็น และตรงกับส่วนสรุป - ไม่ซ้ำกับเรื่องอื่น - ใช้ภาษาเขียนที่สวยงาม และรักษาน้ำใจผู้รับ	




หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
5. คำขึ้นต้น ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยทั่วไปใช้คำว่า “เรียน” ตามด้วยตำแหน่งของผู้รับหนังสือ หรือ ชื่อบุคคลที่รับหนังสือ	

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
6. <u>อ้างถึง (ถ้ามี)</u> - ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันมาเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อน หากมีหลายฉบับให้อ้างฉบับสุดท้าย - ถ้าไม่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันมา ก็ไม่ ต้องเขียนรายการนี้ - อ้างชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่ หนังสือ วัน เดือน ปี พ.ศ. ของหนังสือนั้น - อาจอ้างถึงระเบียบ คำสั่ง หรือมติที่ประชุมก็ได้	6. <u>อ้างถึง (ถ้ามี)</u> การอ้างถึง จะไม่ปรากฏที่หัวหนังสือ แต่จะอยู่ในเนื้อความส่วนแรกของหนังสือ



หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
7. <u>สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)</u> - ให้ระบุว่าเป็นเอกสารหรือสิ่งใด จำนวนเท่าใด หากเป็นเอกสาร ควรระบุประเภทว่าเป็นเอกสารอะไร จำนวนเท่าใด - ลักษณะนามที่ใช้ให้สะท้อนลักษณะหรือรูปแบบของสิ่งที่ส่งมาด้วยอย่างชัดเจน - ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันให้แจ้งว่าส่งไปโดยทางใด	7. <u>สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)</u> ให้กล่าวถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในส่วนเนื้อหา โดยเขียน ให้มีการเชื่อมโยงถึงกันเพื่อความชัดเจนด้วย



ส่วนที่ 2 : เนื้อเรื่อง

เนื้อเรื่องของหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน คือ
“ข้อความที่ผู้มีหนังสือ แจ้งไปยังผู้รับหนังสือ ประกอบด้วยเหตุที่มีหนังสือไป
ซึ่งเขียนย่อหน้าต่อจาก “คำขึ้นต้น” อาจเป็นข้อความตอนเดียว
2 ตอน หรือ 3 ตอนก็ได้



ข้อความตอนเดียว

(เหตุที่มีหนังสือไป)

ข้อความ 3 ตอน

(เหตุที่มีหนังสือไป)

(ข้อความสืบเนื่องต่อมา)

(ข้อความสืบเนื่องต่อไป)

ข้อความ 2 ตอน

(เหตุที่มีหนังสือไป)

(ข้อความสืบเนื่องต่อมา))



การเขียน “เหตุที่มีหนังสือไป” จะเริ่มต้นด้วยคำใดคำหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. กรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้ในเรื่องดังกล่าวมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ เกี่ยวกับเรื่องนั้น จะเริ่มต้นเนื้อเรื่องโดยใช้คำว่า

“ด้วย” นิยมใช้ในกรณีที่บอกกล่าวเล่าเหตุที่มีหนังสือไป โดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ ตัวอย่างเช่น ด้วยคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมจะจัดการฝึกอบรมหลักสูตร.....

“เนื่องจาก” นิยมใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับหนังสือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ตัวอย่างเช่น **เนื่องจาก**ท่านได้หยุดราชการไป 3 วัน โดยไม่ได้ยื่นใบลาตามระเบียบ จึง ขอให้ท่านชี้แจงเหตุผลที่หยุดราชการครั้งนี้โดยด่วน

2. กรณีที่เป็นเรื่องต่อเนื่อง หรือเป็นเรื่องที่มีการติดต่อกันมาก่อนหน้านี้ จะเริ่มต้นเนื้อเรื่องโดยใช้คำว่า...

“ตาม” จะต่อด้วยคำนาม เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งว่า.....นั้น

“ตามที่” จะต่อด้วยประโยค เช่น ตามที่กรมสรรพสามิตอนุมัติให้.....นั้น

“อนุสนธิ” จะต่อด้วยคำนาม เช่น อนุสนธิมติ ก.พ. ในการประชุมครั้งที่.....นั้น



ส่วนที่ 3 : จุดประสงค์ของเรื่อง



จุดประสงค์ของเรื่อง คือ “ข้อความ” ที่แสดงความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่า
ประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือ ทำอะไร หรือทำอย่างไร

การเขียน “จุดประสงค์ของเรื่อง” ควรเขียนย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่ เป็นอีกตอน
หนึ่งต่างหากจาก “เนื้อเรื่อง”

โดยปกติมักจะเขียน “จุดประสงค์ของเรื่อง” ขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง.....”



ลักษณะ	ความมุ่งหมาย	ตัวอย่าง
คำแจ้ง	เพื่อทราบ	จึงเรียนมาเพื่อทราบ
คำขอ	เพื่อให้พิจารณา	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
	เพื่อให้ดำเนินการ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย
	เพื่อให้ร่วมมือ	จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดให้ความร่วมมือ
คำชักชวน	เพื่อให้เข้าใจ	จึงขอเรียนขอความเข้าใจมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป
คำชี้แจง	เพื่อให้เข้าใจ	จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อทราบ
คำยืนยัน	เพื่อให้แน่ใจ	จึงเรียนยืนยันมาเพื่อทราบ



ลักษณะ	ความมุ่งหมาย	ตัวอย่าง
คำสั่ง	เพื่อให้ปฏิบัติ	จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป
คำเตือน	เพื่อไม่ให้ถือปฏิบัติ	จึงขอเรียนเตือนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย บัดนี้ถึงกำหนดชำระค่าเล่าเรียนแล้ว จึงขอได้โปรดนำเงิน จำนวน บาท ไปชำระภายในวันที่
คำกำชับ	เพื่อให้ปฏิบัติตาม	จึงเรียนมาเพื่อโปรดปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวโดยเคร่งครัดต่อไป
	เพื่อให้สำวร ระมัดระวัง	จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก
คำถาม	เพื่อขอทราบ	จึงเรียนมาเพื่อขอทราบว่า.....
หารือ	เพื่อขอความเห็น	จึงเรียนหารือมาว่า.....

ส่วนที่ 4 : ท้ายเรื่อง

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
1. คำลงท้าย ให้ใส่คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ	1. คำลงท้าย -ไม่มี-



หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
2. ลงชื่อ และ ตำแหน่ง ให้ลงลายมือเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ ใต้ลายมือกับลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือราชการ	



หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
3. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าเจ้าของหนังสืออยู่ระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าเจ้าของหนังสือ อยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพียงระดับกองหรือหน่วยที่รับผิดชอบ พร้อมด้วยเลขหมาย โทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และ หมายเลขภายใน (ถ้ามี)	3. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง จะไม่ปรากฏในส่วนท้ายเรื่อง แต่จะอยู่ใน ส่วนหัวเรื่อง



หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
4. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่มิได้อยู่เป็นไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้ใส่ไว้ด้วย เพื่อให้ผู้รับหนังสือสามารถติดต่อได้สะดวกอีกทางหนึ่ง	4. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ -ไม่มี-



ส่วนที่ 4 : ท้ายเรื่อง

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
5. สำเนาส่ง ในกรณีที่จัดส่งสำเนาให้ส่วนราชการหรือบุคคลที่ทราบ และประสงค์ให้ผู้รับหนังสือทราบว่าได้ส่งสำเนาให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อเป็นที่เข้าใจระหว่างผู้มีหนังสือไป กับ ผู้รับหนังสือ ถ้ามีรายชื่อส่ง สำเนาถ้ามีรายชื่อหลายคน ให้พิมพ์ว่า ไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย	5. สำเนาส่ง -ไม่มี-



บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา และประธานภายใน



ประเด็นสำคัญ



บันทึก

บันทึกและรายงานการประชุม

เป็นหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

บันทึก มี 3 ประเภท

1. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
2. บันทึกสั่งการของผู้บังคับบัญชา
3. บันทึกติดต่อราชการระหว่างเจ้าหน้าที่ หรือ ระหว่างหน่วยงานที่ต่ำกว่ากรม (ประสานติดต่อภายในหน่วยงาน สำนัก กรม กระทรวง จังหวัด)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ นร ๐๑๑๑๔ / _____ วันที่ _____

เรื่อง การขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เรียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตามที่ กรมการปกครอง ได้มีคำสั่งให้ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ดำเนินการ สำรวจข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลมาใช้ในการ ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน นั้น

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๖๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และ มาตรา ๕๔ ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงขอความร่วมมือจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการ สำรวจข้อมูลการดำเนินงาน ตามที่ กรมการปกครอง ได้มีคำสั่งให้ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ดำเนินการ สำรวจข้อมูลการดำเนินงาน นั้น

ขอความร่วมมือจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการ สำรวจข้อมูลการดำเนินงาน ตามที่ กรมการปกครอง ได้มีคำสั่งให้ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ดำเนินการ สำรวจข้อมูลการดำเนินงาน นั้น

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง _____

รูปแบบของบันทึก

บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

เป็นบันทึกชนิดหนึ่ง ซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาทำเสนอผู้บังคับบัญชา
เป็นหนังสือราชการชนิดที่เรียกว่า หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น
(ชนิดที่ ๖ ตามระเบียบงานสารบรรณ)



การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

การตัดสินใจ		
อนุมัติ อนุญาต	เห็นชอบ	ลงนาม

จัดทำเพื่อ

การรับรู้ รับทราบ



การทำบันทึกแยกเป็น 2 วัตถุประสงค์

บันทึกภายในสำนัก/กอง/งาน/.....

เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

- เพื่อทราบ
- เพื่อสั่งการ (อนุมัติ อนุญาต)
- เพื่อขอความเห็น คำแนะนำ

บันทึกเพื่อส่งภายนอกสำนัก/กอง/งาน/.....
(ในกรม / กระทรวงเดียวกัน)

เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา
ลงนาม ถึงหน่วยงานอื่นในกรมเดียวกัน

- เพื่อทราบ
- เพื่อขอความร่วมมือ
- เพื่อขอความเห็น
- เพื่อให้ดำเนินการ

หนังสือบันทึกแบ่ง โครงสร้าง เป็น 4 ส่วน

หัวหนังสือ

ส่วนราชการ
ที่ วันที่
เรื่อง
(คำขึ้นต้น)

เหตุที่มีหนังสือไป

(ข้อความ)
.....
.....

จุดประสงค์

จึงเรียนมา

ท้ายหนังสือ

(ลงชื่อ)
พิมพ์ชื่อเต็ม
(ตำแหน่ง)



การจัดการความรู้ (KM)
ด้านการలాศึกษาต่อ

กองบริหารงานบุคคล

PAGE.1

ลาศึกษา ฝึกอบรมภายในประเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



ความหมาย

ศึกษา

ฝึกอบรม

ดูงาน

ปฏิบัติการวิจัย

ศึกษา

หมายความว่า

การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรองและหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรมหรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

การศึกษา ฝึกอบรมภายในประเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



ความหมาย

ศึกษา

ฝึกอบรม

การศึกษาต่อภาคปกติ

หมายความว่า การศึกษาภายในประเทศ
โดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา

การศึกษาต่อภาคนอกเวลา

หมายความว่า การศึกษาภายในประเทศ
โดยใช้เวลาราชการบางส่วน

การศึกษาต่อภาคนอกเวลา

หมายความว่า การศึกษาภายในประเทศ
โดยไม่ใช้เวลาราชการ

ลาศึกษา ฝึกอบรมภายในประเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



ความหมาย

ศึกษา

ฝึกอบรม

ฝึกอบรม

หมายความว่า

การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญหรือประสบการณ์
ด้วยการเรียน การวิจัย การอบรมหรือสัมมนา
หรือการทำงานภายในประเทศโดยไม่ได้รับปริญญา
และหมายความรวมถึงการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึ
กอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมและการดูงานที่เป็น
ส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมด้วย



ระยะเวลาการศึกษาต่อ

- ➡ ระดับปริญญาโท 2 ปี
- ➡ ระดับปริญญาโท-เอก 5 ปี
- ➡ ระดับปริญญาเอก 3 ปี

คุณสมบัติการลาศึกษาต่อ (สำหรับข้าราชการ)

ข้าราชการที่จะไปศึกษาเพิ่มเติม ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วในกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องให้ข้าราชการที่ยังอยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไปศึกษา กระทำได้เมื่อได้รับอนุมัติเป็นการเฉพาะรายจากผู้มีอำนาจ
2. เป็นผู้ที่เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาแล้วจะต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดเชยครบก่อนเกษียณอายุราชการ ทั้งนี้ต้องรวมระยะเวลาที่ต้องชดเชยเต็มที่ใช้ไปแล้วเสร็จด้วย
3. ปฏิบัติราชการด้วยดี มีความประพฤติเรียบร้อยและไม่อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์ ข้าราชการที่ถูกลงโทษตัดเงินเดือน จะไปศึกษาต่อได้เมื่อพ้นโทษตัดเงินเดือนแล้ว หรือถ้าเป็นผู้ถูกลงโทษลดเงินเดือนจะไปศึกษาได้เมื่อถูกลงโทษลดเงินเดือนมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน
4. ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี แต่ถ้าส่วนราชการมีความจำเป็นที่จะต้องให้ข้าราชการซึ่งกลับมาปฏิบัติราชการไม่ครบตามกำหนดไปศึกษาให้พิจารณาอนุมัติเป็นรายๆไป





พนักงานมหาวิทยาลัย

ลาไปศึกษาศึกษา ฝึกอบรม
ภายในประเทศโดยใช้เวลาใน
การปฏิบัติงานต้องได้รับ
อนุญาตจากอธิการบดี หรือ
ผู้ซึ่งอธิการบดีมอบหมาย
แล้วแต่กรณี

คุณสมบัติการลาศึกษาต่อ (สำหรับพนักงาน)

พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะลาไปศึกษาภายในประเทศ
ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว เว้นแต่มีมติคณะ
รัฐมนตรีกำหนดเป็นอย่างอื่น
2. บรรจุเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า
3 ปี
3. มีอายุไม่เกิน 50 ปี นับถึงวันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษา
4. ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนวินัยหรือถูก
ฟ้องคดีอาญา

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ 2 แต่มี
ระยะเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 1 ปี หากประสงค์จะลาไป
ศึกษาภายในประเทศ ให้ขออนุญาตจากอธิการบดีเป็น
กรณีพิเศษเฉพาะราย

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ 3 หากอธิการบดี มีเหตุผลและความจำเป็น
อย่างยิ่ง จะพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษก็ได้ แต่จะต้องมีระยะเวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้
ให้ครบตามสัญญาจ้างก่อนเกษียณอายุ





การพิจารณาศึกษาต่อ บุคลากรสายวิชาการ

1. ศึกษาต่อในสาขาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับคุณวุฒิเดิมหรือสัมพันธ์กับหลักสูตรที่มหาวิทยาลัย/คณะเปิดสอนหรือมีแผนเตรียมการเปิดหลักสูตรของคณะ

ทั้งนี้ สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะขออนุญาตไปศึกษาจะต้องเป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้บังคับบัญชาจะได้มอบหมายให้กระทำเมื่อกลับมาปฏิบัติงาน

2. การไปศึกษาต่อต้องไม่เป็นเหตุแห่งการขอตั้งอัตราค่าจ้างเพิ่ม และต้องไม่ส่งผลกระทบต่อภาระงานสอน และภาระงานอื่นๆ ของคณะต้นสังกัด
3. ให้พิจารณาอนุญาตได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของบุคลากรในสายงานเดียวกันกับผู้ที่ยอลาของหน่วยงานนั้น เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลพิเศษก็นำเสนออธิการบดีพิจารณาเป็นกรณีเฉพาะราย
4. การให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศโดยให้ใช้เวลาในการปฏิบัติงานบางส่วนให้กระทำได้ภาคการศึกษาหนึ่งไม่เกินเจ็ดชั่วโมงสามสิบนาทีต่อสัปดาห์
5. การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาภายในประเทศโดยให้ใช้เวลาในการปฏิบัติงานบางส่วนให้กระทำได้ภาคการศึกษาหนึ่งไม่เกินสิบชั่วโมงต่อสัปดาห์





6. จะต้องไปศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ หรือสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ ภายในประเทศเป็นลำดับแรก เว้นแต่เป็นสาขาวิชาที่ไม่มีการเปิดสอนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ หรือสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ ให้พิจารณาขอไปศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษาเอกชนเป็นลำดับถัดไป

การพิจารณาศึกษาต่อ

บุคลากรสายสนับสนุน

1. ศึกษาต่อในสาขาวิชาที่ตรงหรือสอดคล้องกับภาระงานที่ได้รับผิดชอบในปัจจุบัน และภาระงานในอนาคตของหน่วยงานตามความต้องการในการพัฒนาของมหาวิทยาลัยเหมาะสมกับหน้าที่ที่กำหนดให้กลับมาปฏิบัติงานเป็นการพัฒนางานในตำแหน่งหน้าที่ของสายสนับสนุนโดยตรง และเป็นคุณสมบัติที่ตรงกับมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

2. จะต้องไปศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ หรือสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ ภายในประเทศเป็นลำดับแรก เว้นแต่เป็นสาขาวิชาที่ไม่มีการเปิดสอนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

หรือสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ ให้พิจารณาขอไปศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษาเอกชนเป็นลำดับถัดไป



ขั้นตอนปฏิบัติเกี่ยวกับการลาศึกษา



3.

บุคลากรที่ไปสมัครสอบ เมื่อได้รับการตอบรับจาก สถานศึกษาให้เข้าศึกษาต่อ แล้ว ให้เสนอเรื่องขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ



การขออนุญาตไปสมัครสอบเข้าศึกษาต่อ

1.

บุคลากร ที่ประสงค์จะลาศึกษาต่อ จะต้องเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อให้ความเห็นชอบในหลัก การก่อนสมัครสอบเข้าศึกษา เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงไปสมัครสอบได้



2.

เอกสารประกอบการขออนุญาตสมัครสอบ ดังนี้

1. แบบขออนุญาตสมัครสอบเข้าศึกษาต่อ
2. หลักสูตรที่จะสมัครสอบ
3. แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

การขออนุญาตลาศึกษาต่อ ภาคปกติ/ใช้เวลาราชการบางส่วน



1.

- บุคลากรเสนอเรื่องขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ จนถึงอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา



3.

- เมื่อได้รับอนุญาตจากอธิการบดี หรือ ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำสัญญาลาศึกษา และสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.

เอกสารประกอบการพิจารณา

- แบบขออนุญาตลาศึกษาต่อตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- หนังสือตอบรับเข้าศึกษา หรือประกาศผลการคัดเลือกเข้าศึกษาจากสถาบันที่จะไปศึกษา
- รายละเอียดของหลักสูตรที่จะไปศึกษา
- โครงการหรือแนวทางการศึกษา พร้อมเหตุผลและความจำเป็น
- หลักฐานการได้รับทุน (หากได้รับทุนสนับสนุน)
- ตารางเรียน กรณีลาศึกษาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน



4.

เอกสารประกอบการทำสัญญา

- สัญญาลาศึกษา จำนวน 3 ฉบับ
- สัญญาค้ำประกัน จำนวน 3 ฉบับ
- อากรแสตมป์ ราคา 1 บาท จำนวน 3 ดวง ติดในสัญญาลาศึกษา
- อากรแสตมป์ ราคา 10 บาท จำนวน 3 ดวง ติดในสัญญาค้ำประกัน
- บัตรประชาชน หรือบัตรข้าราชการ และใบทะเบียนบ้านของผู้ให้สัญญา จำนวน 3 ฉบับ
- บัตรประชาชน หรือบัตรข้าราชการ และใบทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน (บิดา/มารดา) จำนวน 3 ฉบับ
- ถ้าสถานภาพของผู้ให้สัญญา และผู้ค้ำประกัน หย่า/ตาย ให้แนบหลักฐานใบหย่า/ใบแจ้งตาย จำนวน 3 ฉบับ
- ใบเอกสารแนบท้ายสัญญาทุกใบ เซ็นต์รับรองสำเนา (สำเนาถูกต้อง) ทุกฉบับ

การขออนุญาตลาศึกษาต่อ ภาคนอกเวลาราชการ



- บุคลากร ที่ได้รับตอบรับเข้าศึกษาต่อภาคนอกเวลา โดยไม่ต้องใช้เวลาราชการไปศึกษา **ไม่ต้องขออนุญาตลาศึกษา** แต่ต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นตามลำดับจนถึงอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ทราบก่อน จึงจะไปศึกษาได้

เอกสารประกอบการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

- แบบรายงานการเข้าศึกษาต่อตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- หนังสือตอบรับเข้าศึกษา หรือประกาศผลการคัดเลือกเข้าศึกษาจากสถาบันที่จะไปศึกษา
- รายละเอียดของหลักสูตรที่จะไปศึกษา
- โครงการหรือแนวทางการศึกษา พร้อมเหตุผลและความจำเป็น
- แบบขออนุญาตไปสมัครสอบเข้าศึกษา
- หลักฐานการได้รับทุน
(หากได้รับทุนสนับสนุน)



กรณีเข้าการศึกษาต่อ ก่อนได้รับการบรรจุ



- บุคลากร ที่อยู่ระหว่างการศึกษาต่อก่อนได้รับการบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา **ให้ดำเนินการแจ้งมหาวิทยาลัยทราบภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน**
- เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

เอกสารประกอบการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

- แบบรายงานการเข้าศึกษาต่อตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- หนังสือตอบรับเข้าศึกษา หรือประกาศผลการคัดเลือกเข้าศึกษาจากสถาบันที่จะไปศึกษา
- รายละเอียดของหลักสูตรที่จะไปศึกษา
- หลักฐานการได้รับทุน
(หากได้รับทุนสนับสนุน)

- หากไม่ดำเนินการแจ้งมหาวิทยาลัยทราบตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด เมื่อสำเร็จการศึกษา มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาการเพิ่มวุฒิ หรือการปรับคุณวุฒิการศึกษาในแต่ละกรณี



การปฏิบัติระหว่างศึกษา

1. บุคลากร ที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาจะต้องตั้งใจศึกษาให้สำเร็จโดยเร็ว การไม่ตั้งใจหรือประวิงเวลาให้ล่าช้าโดยไม่มีเหตุผลอันควร นอกจากจะถูกตัดสิทธิ์ระับการลาแล้ว ยังอาจได้รับโทษทางวินัยอีกด้วย
2. บุคลากร ที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา หากไม่สามารถศึกษาต่อได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติงานทันทีโดยไม่ชักช้า และให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ



3. ในระหว่างลาศึกษา หากหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยประสงค์จะให้บุคลากรผู้ใดกลับมาปฏิบัติงาน ให้บุคลากรผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานทันที

4. บุคลากร ที่ได้รับอนุญาตลาศึกษา เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต หรือเสร็จจากการศึกษาก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาต ให้รีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานทันที



5. บุคลากร ที่ได้รับอนุญาตลาศึกษา ถือปฏิบัติตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย และประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษา ฝึกอบรม อย่างเคร่งครัด

การปฏิบัติระหว่างศึกษา

>>> กำหนดระยะเวลาและแนวทางการศึกษา

1. บุคลากร ที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา จะเปลี่ยนกำหนดระยะเวลาหรือแนวทางการศึกษาให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุญาตไว้ไม่ได้
2. เว้นแต่หากมีความจำเป็นจะต้องเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา หรือแนวทางการศึกษา ให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุญาต
3. จะต้องดำเนินการเสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย พิจารณาอนุญาตแล้ว จึงจะเปลี่ยนแปลงระยะเวลาหรือแนวทางการศึกษาได้



>>> รายงานผลการศึกษา

1. บุคลากร ที่ได้รับอนุญาตลาศึกษา ต้องรายงานผลการศึกษา หรือความก้าวหน้าของการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ทราบทุกภาคการศึกษา
2. หากไม่รายงานผลการศึกษาหรือความก้าวหน้าของการศึกษา โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือมีพฤติกรรมประวิงเวลาให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาให้ยุติการศึกษา หรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามแก่กรณีได้

>>> เอกสารประกอบการพิจารณา

1. แบบขอเปลี่ยนกำหนดระยะเวลาและแนวทางการศึกษา
2. หลักสูตรที่ศึกษา/ระยะเวลาที่ศึกษา
3. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา



3. กรณีที่ไม่สามารถศึกษาให้สำเร็จได้ด้วยเหตุใดก็ตาม ให้รับรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อกลับเข้าปฏิบัติงานทันที และให้หน่วยงานรายงานต่ออธิการบดี

การปฏิบัติระหว่างศึกษา

>>> เอกสารประกอบการรายงานผลการศึกษา

1. แบบรายงานผลการศึกษา/แบบรายงานความก้าวหน้าการศึกษา
ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. ใบแสดงผลการศึกษา
3. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

>>> การขอยายเวลาศึกษา

1. กรณีศึกษาไม่สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ขอยายเวลาศึกษาต่อได้
ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 การศึกษา
2. จะต้องยื่นคำขอยายเวลาศึกษาพร้อมหลักฐานประกอบการพิจารณาต่อ
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
3. การยื่นคำขอยายเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนครบกำหนดเวลาที่
ได้รับอนุญาตไว้เดิม
4. เมื่อได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อได้เป็นระยะเวลาเท่าใด ผู้ที่นั้นจะอยู่ศึกษาต่อ
ได้ตามกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตนั้น

>>> เอกสารประกอบการพิจารณา

1. แบบขอยายเวลาศึกษาต่อตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. รายงานผลการศึกษาที่ผ่านมา
3. เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องอยู่ศึกษาต่อ
4. หนังสือรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา



การจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาศึกษา

>>> การรับค่าตอบแทน

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาภายในประเทศให้ได้
รับค่าตอบแทนตามระยะเวลาหลักสูตร และผู้ที่ใช้
เวลาศึกษาเกินหลักสูตร ไม่ได้รับค่าตอบแทนใน
ส่วนระยะเวลาที่เกิน

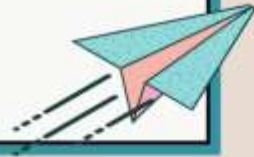


>>> กรณีขยายเวลาศึกษาต่อ

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ ให้ได้รับค่า
ตอบแทนตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต แต่ไม่เกิน 1 ปี
นับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ



การรายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติงาน



- เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาต หรือสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาแล้ว **จะต้องรับรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน** นับแต่วันถัดจากวันที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรือวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาตแล้วแต่กรณี



- กรณีศึกษารายวิชาครบตามหลักสูตรคงเหลือวิทยานิพนธ์ จะรายงานตัวกลับก่อนก็ได้

- เมื่อสำเร็จการศึกษาจะกลับเข้าปฏิบัติงานแล้ว ต้องส่งหลักฐานการสำเร็จการศึกษาต่อมหาวิทยาลัย และจะต้องมอบวิทยานิพนธ์ให้มหาวิทยาลัย

เอกสารประกอบการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

- แบบขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- หนังสือส่งตัวกลับเข้าปฏิบัติงานจากสถาบันที่จะไปศึกษา
- สำเนาปริญญาบัตร/หนังสือรับรองคุณวุฒิ
- สำเนาระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript)
- วิทยานิพนธ์ จำนวน 1 เล่ม





ข้อผูกพันการลาศึกษาต่อ



กรณีสำเร็จการศึกษา/ไม่สำเร็จการศึกษา

- **ศึกษาต่อภาคปกติ**
ปฏิบัติงานชดใช้เป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ไปศึกษา
- **ศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการบางส่วน**
ปฏิบัติงานชดใช้เป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ไปศึกษา

กรณีไม่กลับเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาลาศึกษา

- **ศึกษาต่อภาคปกติ**
ให้ชดใช้ค่าตอบแทน และเงินอื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย ระหว่างไปศึกษา และเบี้ยปรับอีก 1 เท่าให้แก่มหาวิทยาลัย
- **ศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการบางส่วน**
ให้ชดใช้ค่าตอบแทน และเงินอื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย ระหว่างไปศึกษา โดยคำนวณตามส่วนของระยะเวลาที่ไปศึกษา และเบี้ยปรับอีก 1 เท่าให้แก่มหาวิทยาลัย



กรณีกลับเข้าปฏิบัติงานไม่ครบกำหนดตามสัญญาลาศึกษา ให้ลดจำนวนเงินที่จะต้องชดใช้ลงตามส่วน



การลาฝึกอบรมภายในประเทศ



4.

การอนุญาตให้ไปฝึกอบรมให้พิจารณาเป็นคราวๆไป ทั้งนี้ ระยะเวลารวมกันแล้วต้องไม่เกิน 6 เดือนต่อปีงบประมาณ

5.

การอนุญาตให้ไปฝึกอบรมภายในประเทศที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมเกินกว่า 6 เดือน และมหาวิทยาลัยต้องจ่ายเงินเป็นค่าฝึกอบรมเกินกว่า 50,000 บาทต่อคน ให้ทำสัญญาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด



แนวทางการพิจารณา

1.

หลักสูตรหรือแนวทางการฝึกอบรมที่จะให้ไปฝึกอบรมต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงานหรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่

2.

ต้องเป็นการไปฝึกอบรมในสถานศึกษา หรือหน่วยงานที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบ

3.

ผู้ที่จะไปฝึกอบรมต้องมีคุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรฝึกอบรมนั้นๆ กำหนด

การลาฝึกอบรบภายในประเทศ



เอกสารประกอบการพิจารณา

- แบบขออนุญาตไปฝึกอบรบภายในประเทศตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- หลักสูตร หรือแนวทางการฝึกอบรบของสถานศึกษา หรือหน่วยงานที่ประสงค์จะไปฝึกอบรบ
- บันทึกแสดงเหตุผล ความจำเป็น และความต้องการของหน่วยงานที่จะให้ผู้นั้นไปฝึกอบรบ



การลาฝึกอบรมภายในประเทศ



การรายงานตัวกลับ

- เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาต หรือสำเร็จการฝึกอบรมตามหลักสูตรการศึกษาแล้ว **จะต้องรับรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน** นับแต่วันถัดจากวันที่สำเร็จจากการฝึกอบรมตามหลักสูตร

เอกสารประกอบการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

- แบบขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- รายงานผลการฝึกอบรม
- ประกาศนียบัตรที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ข้อผูกพันหลังเข้าปฏิบัติงาน

- การปฏิบัติงานชดใช้**
ปฏิบัติงานชดใช้เป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ไปฝึกอบรม



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



- **ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา**
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม
ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ พ.ศ. 2559
- **พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา**
 1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย
หลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษา ฝึกอบรม
ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551
 2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย
วันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลาและการจ่ายค่าตอบแทน
ระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



- **อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง**

1. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. 2548
3. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการทำสัญญาและการชดใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศ
(หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.2/ว.38 ลงวันที่ 26 กันยายน 2549)

