

4. การรายงานผลการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา

4.1 ผู้ลาศึกษาต่อฯ ต้องรายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษาตามระยะเวลาการศึกษา ที่สถาบันการศึกษากำหนด จนกว่าจะสำเร็จการศึกษาโดยสมบูรณ์

4.2 หากผู้ลาศึกษาต่อฯ ไม่รายงานผลการศึกษาแต่ละภาคการศึกษาโดยไม่มีเหตุอันควร จะไม่สามารถเบิกเงินทุนการศึกษาภาคการศึกษาต่อไปได้ ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจจะพิจารณาให้ยุติการศึกษา หรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามควรแก่กรณีต่อไป

4.3 เมื่อผู้ลาศึกษาต่อฯ ทราบผลการศึกษาแต่ละภาคการศึกษาแล้ว ให้ทำเรื่องรายงานผลการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยทันที ตามขั้นตอนดังนี้

4.3.1 *ดาวน์โหลดแบบฟอร์มรายงานการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษภายในประเทศ และต่างประเทศ (F-TRC-STD-08) ผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

- แอปพลิเคชัน V TRC หรือเว็บไซต์ <https://vtrc.redcross.or.th>
(เมนู ระเบียบ/หลักเกณฑ์ > แบบฟอร์ม)
- เว็บไซต์สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล <https://hrtrcs.redcross.or.th>
(เมนู บริการ > การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร > การลาศึกษา/ลาฝึกอบรม)

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม F-TRC-STD-08 ตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข 4*

4.3.2 กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม F-TRC-STD-08 ให้ครบถ้วน พร้อมแนบสำเนา เอกสารแสดงผลการศึกษาจากสถาบันการศึกษาที่ปรากฏผลการศึกษาชัดเจน พร้อมลงนามรับรอง

4.3.3 รวบรวมและส่งเอกสารทั้งหมดตามข้อ 4.3.2 ไปยังสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อตรวจสอบ และบันทึกข้อมูล หรือเสนอต่อผู้มีอำนาจ แล้วแต่กรณี

เอกสารแนบท้ายหมายเลข 4

“แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา
(F-TRC-STD-08)”

แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา ภายในประเทศ และต่างประเทศ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง รายงานผลการศึกษา

เรียน

ตามที่ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว

ตำแหน่ง ฝ่าย

สำนักงาน

ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ตามสัญญาเลขที่ ลงวันที่

ระดับการศึกษา วุฒิกการศึกษา (หลักสูตร)

สาขาวิชา สถาบันการศึกษา

ประเทศ มีกำหนดระยะเวลา ปี เดือน วัน

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

โดยทุน.....นั้น

บัดนี้ ได้ผ่านการศึกษาในภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... เรียบร้อยแล้ว และขอรายงานผลการ
การศึกษา ดังนี้☐ ขอรายงานผลการศึกษาที่สมบูรณ์ของภาคเรียนนี้ คือ☐ อยู่ระหว่างการทำวิทยานิพนธ์/งานวิจัย

ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาระดับต้น
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

ความเห็นของผู้อำนวยการ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้อำนวยการ
(.....)

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.