



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : PM-37

ISSUE : 1

วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/งาน/เทียบเท่า	รหัสแผนงาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง			
สำเนาที่			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : PM-37 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61 หน้าที่ : 1/5
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญญาพร ดวงสา) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	ผู้อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิษุทธิ์ จันทะรี) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อประเมินผลการการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ 2 รอบการประเมิน เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือเพื่อต่อสัญญาจ้าง

2. ขอบข่าย

A (ประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนหรือค่าจ้าง)

เริ่มตั้งแต่ส่งแบบประเมินไปยังหน่วยงาน แจ้งบุคลากรเพื่อประเมินการปฏิบัติงาน รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานและบันทึกในทะเบียนประวัติบุคลากร

B (B1) เริ่มตั้งแต่จัดทำแผนปฏิบัติงาน แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณาให้ความเห็นชอบ ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปยังหน่วยงาน รวบรวมผลการประเมิน แจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง เสนอสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างต่อรองอธิการบดีเพื่อลงนามและบันทึกในทะเบียนประวัติบุคลากร

(B2) เริ่มตั้งแต่ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการไปยังหน่วยงาน รวบรวมผลการประเมิน แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน ทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง เสนอสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างต่อรองอธิการบดีเพื่อลงนามและบันทึกในทะเบียนประวัติบุคลากร

(B3) เริ่มตั้งแต่ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างเงินรายได้ไปยังหน่วยงาน รวบรวมผลการประเมิน แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน ทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง เสนอสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างต่อรองอธิการบดีเพื่อลงนามและบันทึกในทะเบียนประวัติบุคลากร

3. เอกสารอ้างอิง

- ประกาศ ก.พ.อ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2553 SD 37-01
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พ.ศ.2554 SD 37-02
- ประกาศ ก.พ.อ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 , ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2556 และ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2557 SD 37-03
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2559 SD 37-04



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : PM-37
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 2 / 5

5. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา SD37-05
6. คู่มือการบริหารงานพนักงานราชการ พ.ศ. 2555 SD37-06
7. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา SD37-07

4. เอกสารแนบ

1. ผังการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน FC-37A
2. ผังการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา FC-37B1
3. ผังการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาพนักงานราชการ FC-37B2
4. ผังการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาลูกจ้างเงินรายได้ FC-37B3

5. คำจำกัดความ

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้

หน่วยงาน หมายถึง สำนักงานวิทยาเขต สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต

รองอธิการบดี หมายถึง รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต คณบดี รองคณบดี หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกงาน หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าโปรแกรมวิชา

แบบประเมิน หมายถึง เอกสารที่ใช้ในการดำเนินการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือต่อสัญญาจ้าง

6. ขั้นตอนการทำงาน A (ประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนหรือค่าจ้าง)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนกบริหารงานบุคคล	1. ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติไปยังหน่วยงาน	1.1 หน่วยงานในสังกัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติไปยังบุคลากร
แผนกบริหารงานบุคคล/ หน่วยงาน	2. แจ้งบุคลากรเพื่อประเมินการปฏิบัติงาน	2.1 บุคลากรในสังกัดกรอกแบบประเมินและให้ผู้บังคับบัญชาประเมินตามลำดับชั้นบังคับบัญชา 2.2 หน่วยงานรวบรวมส่งสรุปผลการประเมินต่อแผนกบริหารงานบุคคล

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร :PM-37
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 3 /5

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนกบริหารงานบุคคล	3. รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน	3.1 รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อรองอธิการบดี 3.2 แผนกงานบริหารงานบุคคลเสนอรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานต่ออธิการบดี
แผนกบริหารงานบุคคล	4. แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน	4.1 รับเรื่องแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานจากกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน 4.2 แจ้งบุคลากรเพื่อรับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน
แผนกบริหารงานบุคคล	5. บันทึกในทะเบียนประวัติบุคลากร	5.1 บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติบุคลากร (กพ.7)

ขั้นตอนการทำงาน B (B1 ประเมินเพื่อต่อสัญญาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนกบริหารงานบุคคล/ หน่วยงาน	1. จัดทำแผนปฏิบัติงาน	1.1 จัดทำแผนการประเมินเพื่อต่อสัญญา ก่อนสัญญาครบกำหนด
แผนกบริหารงานบุคคล	2. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเสนอรองอธิการบดีพิจารณา
รองอธิการบดี	3. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	3.1 พิจารณาลงนามเห็นชอบคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน - หากเห็นชอบ ให้ลงนาม - หากไม่เห็นชอบ ให้นำกลับไปพิจารณาใหม่
แผนกบริหารงานบุคคล	4. ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปยังหน่วยงาน	4.1 หน่วยงานในสังกัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานไปยังบุคลากรในสังกัดก่อนสัญญาครบกำหนด 4.2 บุคลากรในสังกัดกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประเมิน
คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	5. รวบรวมผลการประเมิน	5.1 คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานรวบรวมผลการประเมินส่งแผนกบริหารงานบุคคล
แผนกบริหารงานบุคคล	6. แจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน	6.1 แจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน - ถ้าไม่ผ่านการประเมิน บุคลากรสิ้นสุดการปฏิบัติงาน - ถ้าผ่านการประเมิน ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร :PM-37
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 4 /5

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนกบริหารงานบุคคล	7. ทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง	7.1 แจกบุคลากรที่ผ่านการประเมินทำสัญญาจ้าง 7.2 จัดทำคำสั่งจ้าง
แผนกบริหารงานบุคคล	8. เสนอสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างต่อรองอธิการบดี	8.1 รองอธิการบดีลงนามในสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง
แผนกบริหารงานบุคคล	9. บันทึกในทะเบียนประวัติบุคลากร	9.1 บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติบุคลากร (กพ.7)

ขั้นตอนการทำงาน B (B2 ประเมินเพื่อต่อสัญญาพนักงานราชการ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนกบริหารงานบุคคล	1. ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการไปยังหน่วยงาน	1.1 แผนกบริหารงานบุคคลจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานไปยังหน่วยงาน 1.2 บุคลากรในสังกัดกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและให้ผู้บังคับบัญชาประเมินตามลำดับชั้น
หน่วยงาน	2. รวบรวมผลการประเมิน	2.1 หน่วยงานรวบรวมผลการประเมินส่งแผนกบริหารงานบุคคล
แผนกบริหารงานบุคคล	3. แจกผลการประเมินการปฏิบัติงาน	3.2 แจกผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน - ถ้าไม่ผ่านการประเมิน บุคลากรสิ้นสุดการปฏิบัติงาน - ถ้าผ่านการประเมิน ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
แผนกบริหารงานบุคคล	4. ทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง	4.1 แจกบุคลากรที่ผ่านการประเมินทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง
แผนกบริหารงานบุคคล	5. เสนอสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างต่อรองอธิการบดี	5.1 รองอธิการบดีลงนามในสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง
แผนกบริหารงานบุคคล	6. บันทึกในทะเบียนประวัติบุคลากร	6.1 บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติบุคลากร

ขั้นตอนการทำงาน B (B3 ประเมินเพื่อต่อสัญญาลูกจ้างเงินรายได้)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนกบริหารงานบุคคล	1. ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานไปยังหน่วยงาน	1.1 แผนกบริหารงานบุคคลจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานไปยังหน่วยงาน 1.2 บุคลากรในสังกัดกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและให้ผู้บังคับบัญชาประเมิน

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร :PM-37
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 5 /5

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
หน่วยงาน	2. รวบรวมผลการประเมิน	2.1 หน่วยงานในสังกัดรวบรวมผลการประเมินส่งแผนกบริหารงานบุคคล
แผนกบริหารงานบุคคล	3. แจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน	3.1 แจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน - ถ้าไม่ผ่านการประเมิน บุคลากรสิ้นสุดการปฏิบัติงาน - ถ้าผ่านการประเมิน ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
แผนกบริหารงานบุคคล	4. ทำสัญญาจ้าง	4.1 แจ้งบุคลากรที่ผ่านการประเมินทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง
แผนกบริหารงานบุคคล	5. เสนอสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างต่อรองอธิการบดี	5.1 รองอธิการบดีลงนามในสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง
แผนกบริหารงานบุคคล	6. บันทึกในทะเบียนประวัติบุคลากร	6.1 บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติบุคลากร

7. บันทึกคุณภาพ

-ไม่มี-

8. เอกสารหลักฐาน

1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ)
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน)
3. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ)
4. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน)
5. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานราชการ
6. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับลูกจ้างประจำ
7. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับลูกจ้างเงินรายได้ (สายวิชาการ)
8. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับลูกจ้างเงินรายได้ (สายสนับสนุน)

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

ผังการปฏิบัติงาน
A (ประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือนหรือ
ค่าตอบแทนหรือค่าจ้าง)

รหัสเอกสาร : FC-37A
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	หน่วยงาน/ แผนก บริหารงานบุคคล	แผนก บริหารงานบุคคล		
1 ส่งแบบประเมินไปยังหน่วยงาน			START	
2 แจกบุคลากรเพื่อประเมินการปฏิบัติงาน				
3 รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน				
4 แจกผลการประเมินการปฏิบัติงาน				
5 บันทึกในทะเบียนประวัติบุคลากร				
			STOP	

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

ผังการปฏิบัติงาน
B(B1 ประเมินเพื่อต่อสัญญาพนักงานใน
สถาบันอุดมศึกษา)

รหัสเอกสาร : FC-37B1
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขต ขอนแก่น	คณะกรรมการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	แผนก บริหารงานบุคคล	แผนก บริหารงาน บุคคล/คณะ	
1 จัดทำแผนปฏิบัติงาน				START	
2 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน					
3 พิจารณาให้ความเห็นชอบ					
4 ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษาไปยังหน่วยงาน					
5 รวบรวมผลการประเมิน					
6 แจงผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน					
7 ทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง					
8 เสนอสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างต่อรองอธิการบดี					
9 บันทึกในทะเบียนประวัติบุคลากร					
				STOP	

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

ผังการปฏิบัติงาน
B(B2 ประเมินเพื่อต่อสัญญาพนักงาน
ราชการ)

รหัสเอกสาร : FC-37B2
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	หน่วยงาน/แผนก งานบริหารงาน บุคคล	แผนงาน บริหารงานบุคคล	
1 ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ ไปยังหน่วยงาน		START	
2 รวบรวมผลการประเมิน			
3 แจงผลการประเมินการปฏิบัติงาน			
4 ทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง			
5 เสนอสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างต่อรองอธิการบดี			
6 บันทึกในทะเบียนประวัติบุคลากร			
		STOP	

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

ผังการปฏิบัติงาน
B (B3 ประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
เงินรายได้)

รหัสเอกสาร : FC-37B3
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	หน่วยงาน/ แผนก บริหารงานบุคคล	แผนกงาน บริหารงานบุคคล	
1 ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานไปยังหน่วยงาน		START	
2 รวบรวมผลการประเมิน			
3 แจงผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน			
4 ทำสัญญาจ้าง			
5 เสนอสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างต่อรองอธิการบดี			
6 บันทึกในทะเบียนประวัติบุคลากร			
		STOP	

ลิขสิทธิ์ มทร. อีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER