
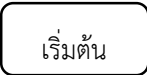
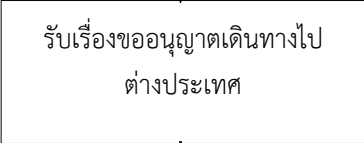
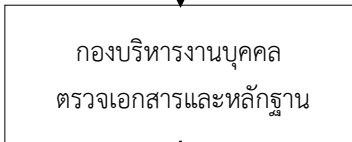
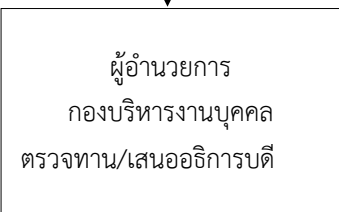



 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอลาไปสัมมนา ดุงาน ณ ต่างประเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวภา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>1. เพื่อให้ส่วนราชการมีระเบียบปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ</p> <p>2. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการการขอลาไปสัมมนา ดุงาน ณ ต่างประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการขอลาไปสัมมนา ดุงาน ณ ต่างประเทศ ได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นแนวทางเดียวกัน</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ไปสัมมนา ดุงาน ณ ต่างประเทศ มีคุณสมบัติครบถ้วนและถูกต้อง รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุญาตมีความถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551 (ร้อยละ 100)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ระเบียบปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องการขอลาไปสัมมนา ดุงาน ณ ต่างประเทศ จากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลา การตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้ลาศึกษาและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อลงนามอนุญาต พร้อมแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผู้ขอลาไปสัมมนา ดุงาน ณ ต่างประเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการขอลาไปสัมมนา ดุงาน ณ ต่างประเทศ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>ดุงาน</b> คือ การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น</p> <p><b>สัมมนา</b> คือ การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น และหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง</p> <p><b>บุคลากร</b> คือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>บุคลากรกองบริการงานบุคคล :</b> รับเรื่องขอลาไปสัมมนา ดุงาน ณ ต่างประเทศ/ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ลาไปศึกษา/เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p> <p><b>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล :</b> ตรวจสอบ/เสนออธิการบดีพิจารณา</p> <p><b>อธิการบดี :</b> พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต</p> <p><b>บุคลากรกองบริการงานบุคคล :</b> แจ้งเรื่องขออนุญาตลาไปสัมมนา ดุงาน ณ ต่างประเทศ</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1.บันทึกข้อความผู้ลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ</p> <p>2.บันทึกข้อความจากหน่วยงาน</p> <p>3.แบบใบลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอลาไปสัมมนา ดุงาน ณ ต่างประเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
	<p>4.โครงการ และระยะเวลา 5.หนังสือตอบรับเข้าฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย 6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดุงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 7. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน และปฏิบัติกาวิจัย พ.ศ.2551</p>														
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบฟอร์มขออนุญาตลาศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ</p>														
<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>แบบฟอร์มขอ อนุญาตลาศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการ วิจัย ณ ต่างประเทศ</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ</td> <td>10 ปี</td> <td>ตู้เอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แบบฟอร์มขอ อนุญาตลาศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการ วิจัย ณ ต่างประเทศ	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ	10 ปี	ตู้เอกสาร				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
แบบฟอร์มขอ อนุญาตลาศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการ วิจัย ณ ต่างประเทศ	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ	10 ปี	ตู้เอกสาร											

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1.กองบริหารงานบุคคล รับเรื่องขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อเข้าร่วมสัมมนา ดูงาน	1 วัน	1.บันทึกข้อความผู้ลา 2.บันทึกข้อความจากหน่วยงาน 3.แบบใบลา 4.หนังสือตอบรับจากสถานที่ที่จะเข้าร่วมสัมมนา ดูงาน
2	เจ้าหน้าที่แผนกศึกษาต่อ		1.ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ	2 วัน	1.บันทึกจากหน่วยงาน 2.แบบใบลา 3.หนังสือตอบรับเข้าร่วมสัมมนา 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ต่างประเทศ 5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย 2551
3	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		1.ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล/ตรวจทานและเสนออธิการบดี	1 วัน	1.บันทึกจากหน่วยงาน
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	อธิการบดี		1.อธิการบดีพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	1 วัน	
5	บุคลากรกองบริหารงานบุคคล		1.ทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณา	1 วัน	1.บันทึกแจ้งผลการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย 2.สำเนาแบบใบลา