

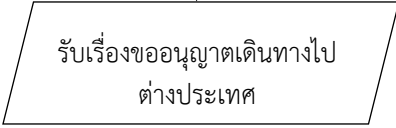
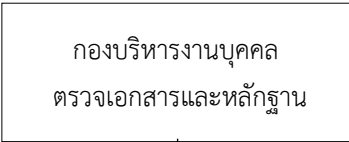
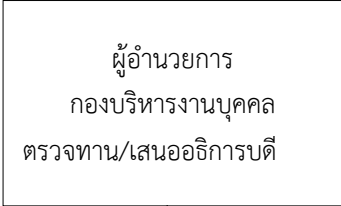



 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอลาไปสัมมนา ดุงาน ณ ต่างประเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-10</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 5 ก.ย.2565</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวภา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</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>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ไปสัมมนา ดุงาน ณ ต่างประเทศ มีคุณสมบัติครบถ้วนและถูกต้อง รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุญาตมีความถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551 (ร้อยละ 100)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องการขอลาไปสัมมนา ดุงาน ณ ต่างประเทศ จากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลา การตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้ลาศึกษาและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อลงนามอนุญาต พร้อมแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผู้ขอลาไปสัมมนา ดุงาน ณ ต่างประเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการขอลาไปสัมมนา ดุงาน ณ ต่างประเทศ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ดุงาน คือ การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น</p> <p>สัมมนา คือ การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น และหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง</p> <p>บุคลากร คือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>บุคลากรกองบริการงานบุคคล : รับเรื่องขอลาไปสัมมนา ดุงาน ณ ต่างประเทศ/ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ลาไปศึกษา/เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p> <p>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบ/เสนออธิการบดีพิจารณา</p> <p>อธิการบดี : พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต</p> <p>บุคลากรกองบริการงานบุคคล : แจ้งเรื่องขออนุญาตลาไปสัมมนา ดุงาน ณ ต่างประเทศ</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</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.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 5 ก.ย.2565</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
	<p>4.โครงการ และระยะเวลา 5.หนังสือตอบรับเข้าฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย 6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 7. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ.2551</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มขออนุญาตลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร แบบฟอร์มขอ อนุญาตลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการ วิจัย ณ ต่างประเทศ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ แผนกศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>ระยะเวลา 10 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ ตู้เอกสาร และเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเรื่องขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ</div>
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1.กองบริหารงานบุคคล รับเรื่องขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อเข้าร่วมสัมมนา ดูงาน	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกข้อความผู้ลา 2.บันทึกข้อความจากหน่วยงาน 3.แบบใบลา 4.หนังสือตอบรับจากสถานที่ที่จะเข้าร่วมสัมมนา ดูงาน
2	เจ้าหน้าที่แผนกศึกษาต่อ		1.ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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