
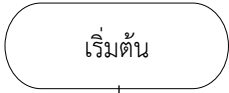
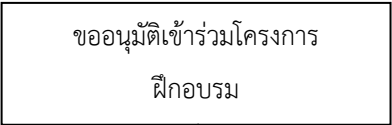
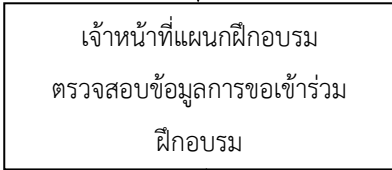
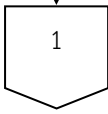

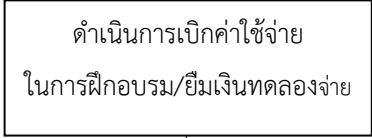
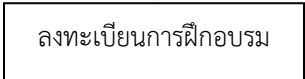
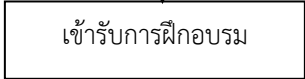
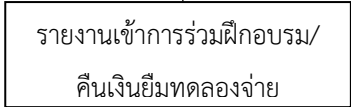
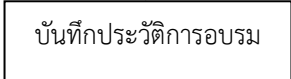

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ฝีกอบรมภายนอก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-14</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 1 5 ก.ย. 2565</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิควาปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1.เพื่อสร้างมาตรฐานในการทำงานให้บุคลากรที่ดำเนินการเกี่ยวกับการฝีกอบรม เข้าใจในภาพรวม ของงาน ตลอดจนสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง</p> <p>2.เป็นแนวทางในการดำเนินการที่ชัดเจน ให้การฝีกอบรมมีความคล่องตัวมากขึ้น และพัฒนาการทำงานให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุม ตั้งแต่</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การฝีกอบรม หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้ผู้เข้ารับการฝีกอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจ ทักษะ ทักษะคติ ความชำนาญ เรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การฝีกอบรมภายนอก หมายถึง การฝีกอบรมซึ่งจัดขึ้นโดยหน่วยงานอื่นทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : อนุมัติโครงการฝีกอบรมพัฒนาบุคลากร ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี : ให้ความเห็นชอบโครงการฝีกอบรมพัฒนาบุคลากร ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ให้ความเห็นชอบโครงการฝีกอบรมพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการด้านงบประมาณ : ให้ความเห็นชอบโครงการฝีกอบรมพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการดำเนินโครงการ: ดำเนินโครงการตามแผน กองบริหารงานบุคคล: ดำเนินงานฝีกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย /จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐาน ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการฝีกอบรม</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1.แผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 2.ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2563 3.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 6.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ กรณี การจัดโครงการฝีกอบรมที่ดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563 7.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินตรงจ่าย จากเงินรายได้ พ.ศ.2563</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ฝีกอบรมภายนอก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-14</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>8.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝีกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)</p>																								
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1.แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝีกอบรม 2.แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน 3.แบบฟอร์มขอส่งเงินยืมทดลองราชการ 4.แบบฟอร์มแบบรายงานการฝีกอบรม/สัมมนา/ดูงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>																								
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="332 779 570 835">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="570 779 829 835">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="829 779 1094 835">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1094 779 1273 835">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1273 779 1511 835">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="332 835 570 1060">1.แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝีกอบรม</td> <td data-bbox="570 835 829 1060">แผนกฝีกอบรม กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="829 835 1094 1060">กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1094 835 1273 1060">5 ปี</td> <td data-bbox="1273 835 1511 1060">เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="332 1060 570 1451">2.แบบฟอร์มสัญญายืมเงินและแบบฟอร์มขอส่งเงินยืมทดลองราชการ</td> <td data-bbox="570 1060 829 1451">แผนกฝีกอบรม กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="829 1060 1094 1451">กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1094 1060 1273 1451">5 ปี</td> <td data-bbox="1273 1060 1511 1451">เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="332 1451 570 1787">2.แบบฟอร์มแบบรายงานการฝีกอบรม/สัมมนา/ดูงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</td> <td data-bbox="570 1451 829 1787">แผนกฝีกอบรม กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="829 1451 1094 1787">กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1094 1451 1273 1787">5 ปี</td> <td data-bbox="1273 1451 1511 1787">เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1.แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝีกอบรม	แผนกฝีกอบรม กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่	2.แบบฟอร์มสัญญายืมเงินและแบบฟอร์มขอส่งเงินยืมทดลองราชการ	แผนกฝีกอบรม กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่	2.แบบฟอร์มแบบรายงานการฝีกอบรม/สัมมนา/ดูงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	แผนกฝีกอบรม กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																					
1.แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝีกอบรม	แผนกฝีกอบรม กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่																					
2.แบบฟอร์มสัญญายืมเงินและแบบฟอร์มขอส่งเงินยืมทดลองราชการ	แผนกฝีกอบรม กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่																					
2.แบบฟอร์มแบบรายงานการฝีกอบรม/สัมมนา/ดูงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	แผนกฝีกอบรม กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่																					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ประสงค์ เข้าฝึกอบรม		1.จัดทำหนังสือขออนุมัติ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม กับหน่วยงานภายนอก รายละเอียด ประกอบด้วยชื่อหลักสูตร วัตถุประสงค์ ระยะเวลา สถานที่ ค่าลงทะเบียน	1 วัน	1.แบบขออนุมัติเข้าร่วม ฝึกอบรม 2.โครงการฝึกอบรมของ หน่วยงานภายนอก 3.กำหนดการ 3.ค่าลงทะเบียน
2	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		เจ้าหน้าที่แผนกฝึกอบรม ตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ 1.หนังสือขออนุมัติโครงการ 2.โครงการฝึกอบรม ภายนอก 3.เสนอ ผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคล ให้ ความเห็น	2 วัน	1.แบบขออนุมัติเข้าร่วม ฝึกอบรม 2.โครงการฝึกอบรมของ หน่วยงานภายนอก 3.กำหนดการ 3.ค่าลงทะเบียน
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	ผู้อำนวยการ กอง บริหารงาน บุคคล		ผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ 1.หนังสือขออนุมัติโครงการ 2.โครงการฝึกอบรม ภายนอก 3.เสนออธิการบดีพิจารณา	1 วัน	1.แบบขออนุมัติเข้าร่วม ฝึกอบรม 2.โครงการฝึกอบรมของ หน่วยงานภายนอก 3.กำหนดการ 3.ค่าลงทะเบียน
4	อธิการบดี		อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ การขอเข้าร่วมฝึกอบรม -กรณีอนุมัติ หลักสูตรมี ความเหมาะสมกับผู้ขอเข้า ฝึกอบรม -กรณีไม่อนุมัติ หลักสูตรไม่ เหมาะสมกับหน้าที่ความ รับผิดชอบของตำแหน่ง -พิจารณาค่าใช้จ่าย	3 วัน	.แบบขออนุมัติเข้าร่วม ฝึกอบรม 2.โครงการฝึกอบรมของ หน่วยงานภายนอก 3.กำหนดการ 3.ค่าลงทะเบียน
5	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		เจ้าหน้าที่แผนกศึกษาต่อ จัดทำบันทึกแจ้งผู้ขอเข้า ฝึกอบรม ดำเนินการดังนี้ 1.แจ้งเรื่องอนุมัติให้เข้าร่วม ฝึกอบรม และค่าใช้จ่าย 2.ดำเนินการขออนุมัติไป ราชการ 3.ดำเนินการยืมเงินทดลอง จ่าย	1 วัน	1.บันทึกข้อความแจ้งผู้ขอ เข้าร่วมฝึกอบรม

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	ผู้ขอเข้า ฝึกอบรม		1.ดำเนินการจัดทำหนังสือ ยืมเงินทดลองจ่าย	1 วัน	1.แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน ยืมเงินทดลองจ่าย 2.หนังสืออนุมัติให้เข้าร่วม อบรม และค่าใช้จ่ายใน การเข้าอบรม 3.กำหนดการฝึกอบรม
7	ผู้ขอเข้า ฝึกอบรม		1.ดำเนินการลงทะเบียนเข้า ร่วมฝึกอบรม 2.โอนเงิน หรือจ่ายเงิน ค่าธรรมเนียมและยื่น หลักฐานการอบรมให้ หน่วยงาน/สถาบันจัด ฝึกอบรม	1 วัน	1.ใบลงทะเบียนการ ฝึกอบรม
8	ผู้ขอเข้า ฝึกอบรม		เข้ารับการฝึกอบรมตาม โครงการหรือหลักสูตรตาม กำหนดการ	จำนวน วันตาม กำหนด โครงการ	1.หลักฐานการเข้า ฝึกอบรม 2.สรุปรายงานการเข้า ฝึกอบรม
9	ผู้ขอเข้า ฝึกอบรม		1.สรุปรายงานการเข้าร่วม ฝึกอบรมต่อผู้บริหาร 2.สรุปค่าใช้จ่าย รวบรวม หลักฐาน ส่งคืนเงินยืม	3 วัน	1.แบบฟอร์มรายงานการ เข้าร่วมฝึกอบรม 2.แบบฟอร์มการคืนเงินยืม
10	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		บันทึกประวัติการอบรม ของบุคลากร	1 วัน	หลักฐานประกอบการ ฝึกอบรม
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A{{3}} --> B[ติดตามประเมินผลการ ฝึกอบรม/สัมมนา] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>			
11	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		1.จัดทำหนังสือติดตามหลัง การฝึกอบรม 2.บันทึกข้อมูลการได้รับ พัฒนาในรายบุคคล 3.รายงานผู้บริหารทราบ	1 วัน (45 วัน หลัง ฝึกอบรม)	1.แบบฟอร์มติดตามหลัง การฝึกอบรม/สัมมนา