
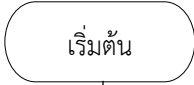
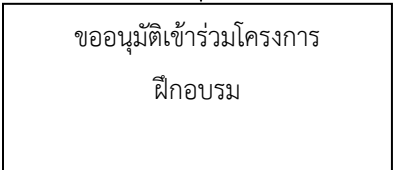
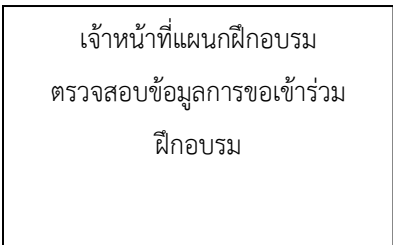
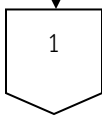

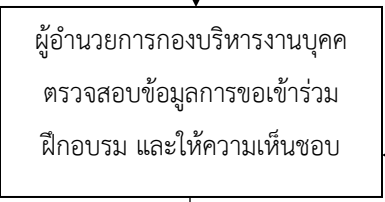
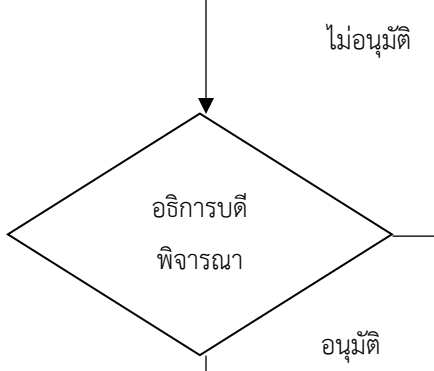
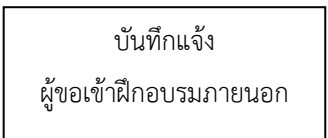


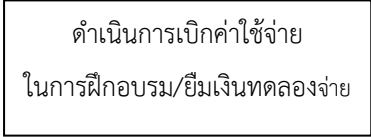
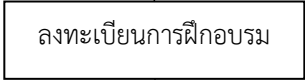
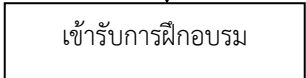
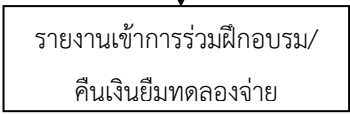
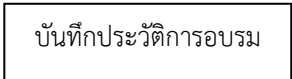

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ฝึกอบรมภายนอก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-14</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (1 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศิวัญญา พระเดโช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อสร้างมาตรฐานในการทำงานให้บุคลากรที่ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม เข้าใจในภาพรวมของงาน ตลอดจนสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง</p> <p>2. เป็นแนวทางในการดำเนินการที่ชัดเจน ให้การฝึกอบรมมีความคล่องตัวมากขึ้น และพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย (ร้อยละ 100)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุม ตั้งแต่การตรวจสอบข้อมูลการขออนุมัติเข้าร่วมโครงการ เพื่อเสนออธิการบดี และแจ้งผลการอนุมัติให้กับผู้ขอเข้าฝึกอบรม และติดตามประเมินผลการฝึกอบรม</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจ ทักษะ ทักษะคติ ความชำนาญ เรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>การฝึกอบรมภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมซึ่งจัดขึ้นโดยหน่วยงานอื่นทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : อนุมัติโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี : ให้ความเห็นชอบโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร</p> <p>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ให้ความเห็นชอบโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร</p> <p>คณะกรรมการด้านงบประมาณ : ให้ความเห็นชอบโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร</p> <p>คณะกรรมการดำเนินโครงการ : ดำเนินโครงการตามแผน</p> <p>กองบริหารงานบุคคล : ดำเนินงานฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย / จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. แผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563</p> <p>3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ กรณีการจัดโครงการฝึกอบรมที่ดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563</p> <p>7. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรงจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ.2563</p>			


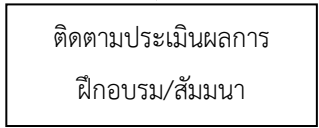
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ฝึกอบรมภายนอก</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-14</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (1 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศิวัญญา พระเดโช ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>																				
<p>8.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)</p>																								
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1.แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม 2.แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน 3.แบบฟอร์มขอส่งเงินยืมทดลองราชการ 4.แบบฟอร์มแบบรายงานการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>																							
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="318 701 553 758">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="553 701 813 758">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="813 701 1078 758">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1078 701 1260 758">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1260 701 1495 758">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="318 758 553 982">1.แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม</td> <td data-bbox="553 758 813 982">แผนกฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="813 758 1078 982">กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1078 758 1260 982">5 ปี</td> <td data-bbox="1260 758 1495 982">เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="318 982 553 1373">2.แบบฟอร์มสัญญายืมเงินและแบบฟอร์มขอส่งเงินยืมทดลองราชการ</td> <td data-bbox="553 982 813 1373">แผนกฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="813 982 1078 1373">กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1078 982 1260 1373">5 ปี</td> <td data-bbox="1260 982 1495 1373">เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="318 1373 553 1816">2.แบบฟอร์มแบบรายงานการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</td> <td data-bbox="553 1373 813 1816">แผนกฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="813 1373 1078 1816">กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="1078 1373 1260 1816">5 ปี</td> <td data-bbox="1260 1373 1495 1816">เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1.แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม	แผนกฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่	2.แบบฟอร์มสัญญายืมเงินและแบบฟอร์มขอส่งเงินยืมทดลองราชการ	แผนกฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่	2.แบบฟอร์มแบบรายงานการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	แผนกฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																				
1.แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม	แผนกฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่																				
2.แบบฟอร์มสัญญายืมเงินและแบบฟอร์มขอส่งเงินยืมทดลองราชการ	แผนกฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่																				
2.แบบฟอร์มแบบรายงานการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	แผนกฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามวันที่																				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ประสงค์เข้า ฝึกอบรม		1.จัดทำหนังสือขออนุมัติเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก รายละเอียด ประกอบด้วยชื่อหลักสูตร วัตถุประสงค์ ระยะเวลา สถานที่ ค่าลงทะเบียน	1 วัน	1.แบบขออนุมัติเข้าร่วมฝึกอบรม 2.โครงการฝึกอบรมของหน่วยงานภายนอก 3.กำหนดการ 3.ค่าลงทะเบียน
2	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		เจ้าหน้าที่ แผนกฝึกอบรม ตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ 1.หนังสือขออนุมัติโครงการ 2.โครงการฝึกอบรมภายนอก 3.เสนอ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ให้ ความเห็น	2 วัน	1.แบบขออนุมัติเข้าร่วมฝึกอบรม 2.โครงการฝึกอบรมของหน่วยงานภายนอก 3.กำหนดการ 3.ค่าลงทะเบียน
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3	ผู้อำนวยการ กอง บริหารงาน บุคคล		ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคลตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ 1.หนังสือขออนุมัติโครงการ 2.โครงการฝึกอบรมภายนอก 3.เสนออธิการบดีพิจารณา	1 วัน	1.แบบขออนุมัติเข้าร่วม ฝึกอบรม 2.โครงการฝึกอบรมของ หน่วยงานภายนอก 3.กำหนดการ 3.ค่าลงทะเบียน
4	อธิการบดี		อธิการบดีพิจารณาอนุมัติการ ขอเข้าร่วมฝึกอบรม -กรณีอนุมัติ หลักสูตรมีความ เหมาะสมกับผู้ขอเข้าฝึกอบรม -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
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	ผู้ขอเข้า ฝึกอบรม		1.ดำเนินการจัดทำหนังสือยืม เงินทดลองจ่าย	1 วัน	1.แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน 2.หนังสืออนุมัติให้เข้าร่วม อบรม และค่าใช้จ่ายในการ เข้าอบรม 3.กำหนดการฝึกอบรม
7	ผู้ขอเข้า ฝึกอบรม		1.ดำเนินการลงทะเบียนเข้า ร่วมฝึกอบรม 2.โอนเงิน หรือจ่ายเงิน ค่าธรรมเนียมและยื่นหลักฐาน การอบรมให้หน่วยงาน/ สถาบันจัดฝึกอบรม	1 วัน	1.ใบลงทะเบียนการ ฝึกอบรม
8	ผู้ขอเข้า ฝึกอบรม		เข้ารับการฝึกอบรมตาม โครงการหรือหลักสูตรตาม กำหนดการ	จำนวน วันตาม กำหนด โครงการ	1.หลักฐานการเข้าฝึกอบรม 2.สรุปรายงานการเข้า ฝึกอบรม
9	ผู้ขอเข้า ฝึกอบรม		1.สรุปรายงานการเข้าร่วม ฝึกอบรมต่อผู้บริหาร 2.สรุปค่าใช้จ่าย รวบรวม หลักฐาน ส่งคืนเงินยืม	3 วัน	1.แบบฟอร์มรายงานการเข้า ร่วมฝึกอบรม 2.แบบฟอร์มการคืนเงินยืม
10	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		บันทึกประวัติการอบรมของ บุคลากร	1 วัน	หลักฐานประกอบการ ฝึกอบรม
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
11	เจ้าหน้าที่ แผนก ฝึกอบรม		1.จัดทำหนังสือติดตามหลัง การฝึกอบรม 2.บันทึกข้อมูลการได้รับ พัฒนาในรายบุคคล 3.รายงานผู้บริหารทราบ	1 วัน (45 วัน หลัง ฝึกอบรม)	1.แบบฟอร์มติดตามหลัง การฝึกอบรม/สัมมนา
		