
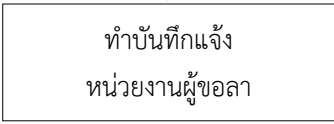
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัย ณ ต่างประเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-09</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิกวาปี ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1. เพื่อให้ส่วนราชการมีระเบียบปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ</p> <p>2. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการขอลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการขอลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นแนวทางเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ มีคุณสมบัติครบถ้วนและถูกต้อง รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุญาตมีความถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2551 (ร้อยละ 100)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ระเบียบปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องการขออนุญาตลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ จากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลาศึกษา การตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้ลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อลงนามอนุญาต พร้อมแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผู้ขอลาศึกษาจัดทำสัญญาลาศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการขออนุญาตลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>1. ฝึกอบรม คือ การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรการฝึกอบรม การสัมมนาหรือการอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ ทั้งนี้โดยมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย</p> <p>2. ปฏิบัติการวิจัย คือ การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้มาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม</p> <p>3. บุคลากร คือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>บุคลากรกองบริหารงานบุคคล : รับเรื่องเรื่องขออนุญาตลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย/ตรวจสอบคุณสมบัติ/เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p> <p>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล : ตรวจสอบ/เสนออธิการบดีพิจารณา</p> <p>อธิการบดี : พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขอลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัย ณ ต่างประเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-04-09</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวชนิตา วุฒิศาวภา ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>										
<p>บุคลากรกองบริการงานบุคคล : แจ้งเรื่องขออนุญาตลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความผู้ลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ บันทึกข้อความจากหน่วยงาน แบบใบลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ โครงการ และระยะเวลา หนังสือตอบรับเข้าฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติกาวิจัย พ.ศ.2551 													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์มขออนุญาตลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="337 915 570 968">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="570 915 807 968">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="807 915 1044 968">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1044 915 1281 968">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1281 915 1518 968">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="337 968 570 1255">แบบฟอร์มขอ อนุญาตลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการ วิจัย ณ ต่างประเทศ</td> <td data-bbox="570 968 807 1255">กองบริหารงานบุคคล</td> <td data-bbox="807 968 1044 1255">กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ</td> <td data-bbox="1044 968 1281 1255">10 ปี</td> <td data-bbox="1281 968 1518 1255">ตู้เอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	แบบฟอร์มขอ อนุญาตลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการ วิจัย ณ ต่างประเทศ	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ	10 ปี	ตู้เอกสาร
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
แบบฟอร์มขอ อนุญาตลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการ วิจัย ณ ต่างประเทศ	กองบริหารงานบุคคล	กองบริหารงานบุคคล แผนกศึกษาต่อ	10 ปี	ตู้เอกสาร										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หน่วยงานที่ประสงค์		หน่วยงานที่ประสงค์จัดทำหนังสืออนุญาตลาไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ	1 วัน	1.บันทึกข้อความจากหน่วยงาน 2.แบบใบลา 3.หลักสูตร/โครงการ 4.หนังสือตอบรับเข้าฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย
2	เจ้าหน้าที่แผนกศึกษาต่อ		1.กองบริหารงานบุคคลรับเรื่องขออนุญาตลาไปฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ 2.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรายละเอียดในการขออนุญาต	1 วัน	1.บันทึกข้อความจากหน่วยงาน 2.แบบใบลา 3.หลักสูตร/โครงการ 4.หนังสือตอบรับเข้าฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย
3	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		1.ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ตรวจทานหลักฐานเอกสารในการขออนุญาต 2.นำเสนออธิการบดี	2 วัน	1.บันทึกข้อความจากหน่วยงาน 2.แบบใบลา 3.หลักสูตร/โครงการ 4.หนังสือตอบรับเข้าฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย 5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ
4	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		1.ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ตรวจทาน/เสนออธิการบดี		6. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย 2551
5	อธิการบดี		1.อธิการบดีพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	1 วัน	

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	เจ้าหน้าที่ แผนกศึกษา ต่อ		1.ทำบันทึกแจ้งหน่วยงานผู้ลา 2.จัดทำสัญญาลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ	1 วัน	1.บันทึกข้อความแจ้งจาก มหาวิทยาลัย 2.แบบใบลา 3.สัญญาลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัย ต่างประเทศ
		