



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเพื่อไปฝึกอบรมภายนอกของผู้บริหาร (Public Training)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 01

หน้า : 1

| รายละเอียด | จัดทำโดย (Prepared by) | ตรวจสอบโดย (Verified by) | ตรวจสอบโดย (Verified by) | อนุมัติโดย (Approved by) |
|--------------------|------------------------------------|---|---|---------------------------------------|
| ชื่อ (Name) | (น.ส.สิริยากร มาเกิด) | (นางปัทมา สังไวย) | (ผศ. ดร.จตุพร เลิศศิรรังสรรค์) | (ผศ. ดร.เชาวลิต หามนตรี) |
| ตำแหน่ง (Title) | นักบริหารทรัพยากรบุคคล | รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงาน บริหารทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ | รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร |
| วันที่ (Date) | 23 กันยายน 2568 | <u>26</u> กันยายน 2568 | <u>26</u> กันยายน 2568 | <u>26</u> กันยายน 2568 |

ประวัติเอกสาร (Document History)

| แก้ไขครั้งที่ (Revision) | มีผลบังคับใช้วันที่ (Effective date) | ประเด็นที่แก้ไข (Amendment Point) |
|-----------------------------|---|--|
| 00 | | เอกสารฉบับสมบูรณ์ (Completed Document) |



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเพื่อไปฝึกอบรมภายนอกของผู้บริหาร (Public Training)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 01
หน้า : 2

| ตอน | สารบัญ | หน้า |
|-----|--|------|
| 1.0 | วัตถุประสงค์ (Objective) | 3 |
| 2.0 | ขอบเขต (Scope) | 3 |
| 3.0 | คำจำกัดความ (Definition) | 3 |
| 4.0 | ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram) | 4 |
| 5.0 | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps) | 9 |
| 6.0 | การแก้ไข / ป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น (Corrective & Preventive Action) | 12 |
| 7.0 | ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง (Records) | 12 |
| 8.0 | แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (Reference Document) | 12 |



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเพื่อไปฝึกอบรมภายนอกของผู้บริหาร (Public Training)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :

(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 01

หน้า : 3

1.0 วัตถุประสงค์ (Objective)

1.1 เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการขอไปฝึกอบรมภายนอก สำหรับบุคลากรสายบริหาร

1.2 เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรสายบริหารมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

2.0 ขอบเขต (Scope)

ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเพื่อไปฝึกอบรมภายนอกของผู้บริหาร (Public Training)

3.0 คำจำกัดความ (Definition)

3.1 การฝึกอบรม หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม

3.2 สถาบัน หมายถึง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3.3 HR หมายถึง Human Resources หรือสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

3.4 USER 1 หมายถึง ผู้บริหารที่แจ้งความประสงค์ขอไปฝึกอบรมภายนอก

3.5 USER 2 หมายถึง ผู้บริหารในสถาบันฯ ที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปฝึกอบรมภายนอก

3.6 HR 1 หมายถึง เจ้าหน้าที่/นักบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ดำเนินการเรื่องขออนุมัติเพื่อไปฝึกอบรมภายนอก (Public Training) และขออนุมัติเบิกเงินรายได้ (หากมีค่าใช้จ่าย)

3.7 HR 2 หมายถึง เจ้าหน้าที่/นักบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีหน้าที่จองเงินในระบบ 3 มิติ กรณีใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมภายในประเทศ รหัส 5102010000

3.7 SEC 1 หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/งานเลขานุการ สำนักงานบริหารงานทั่วไปและกิจการพิเศษ ที่มีหน้าที่จองเงินในระบบ 3 มิติ กรณีใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการกลาง รหัส 5108000024



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเพื่อไปฝึกอบรมภายนอกของผู้บริหาร (Public Training)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 01

หน้า : 4

4.0 ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram)

| ลำดับ | กระบวนการทำงาน (Working Process) | ผู้รับผิดชอบ (Responsible) | เอกสาร / รายงาน (Document / Report) |
|-------|---|-------------------------------------|---|
| 1. | <p>เริ่มต้น</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>USER 1 ยื่นแบบฟอร์ม ขออนุมัติฝึกอบรมภายนอก (Public Training) HRD-TR-01-02 หรือบันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วมอบรมพร้อมแนบเอกสารประกอบโดยให้หัวหน้าส่วนงานลงนาม และส่งผ่านระบบ e-office มายังสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>หน่วยงานจัดอบรมภายนอกส่งหนังสือมาประชาสัมพันธ์หรือเชิญบุคลากรสายบริหารในสถาบันฯ เข้าอบรม โดยส่งผ่านระบบ e-office หรือ ส่งผ่านไปรษณีย์ มายังสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> </div> </div> | USER 1 และ หน่วยงานจัดอบรมภายนอก | <ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์ม Inhouse Training/Public Training หรือ บันทึกข้อความขออนุมัติฝึกอบรม รายละเอียดหลักสูตรที่ขอเข้าอบรม/ประชาสัมพันธ์เชิญอบรม หนังสือตอบรับหรือหนังสือเชิญจากสถานที่ฝึกอบรม ระบุระยะเวลาที่ชัดเจน |
| 2. | <p>กลุ่มงานสารบรรณรับเรื่องเพื่อตรวจสอบ และส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> | เจ้าหน้าที่สารบรรณ | |
| 3. | <p>พิจารณาค่าธรรมเนียมตลอดหลักสูตร</p> | HR 1 | <ol style="list-style-type: none"> รายละเอียดหลักสูตรที่ขอเข้า/ประชาสัมพันธ์เชิญอบรม |
| 4. | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 45%;"> <p>น้อยกว่าหรือเท่ากับ 50,000 บาท</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>มากกว่า 50,000 บาท</p> </div> </div> | HR 1 | |
| 5. | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>HR 1 ดำเนินการเขียนเรื่องเพื่อเสนอประชาสัมพันธ์เชิญผู้บริหารเข้ารับการอบรม/ขออนุมัติต่อผู้บริหารสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล โดยส่งผ่านระบบ e-office ต่อผู้บริหาร HR</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>HR 1 ดำเนินการเขียนเรื่องเพื่อเสนอประชาสัมพันธ์เชิญผู้บริหารเข้ารับการอบรม/ขออนุมัติต่อผู้บริหารสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล โดยส่งผ่านรูปแบบกระดาษ ต่อผู้บริหาร HR</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">ก</p> | HR 1 | <ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์ม Inhouse Training/Public Training รายละเอียดหลักสูตรที่ขอเข้าอบรม/ประชาสัมพันธ์เชิญอบรม หนังสือตอบรับหรือหนังสือเชิญจากสถานที่ฝึกอบรม ระบุระยะเวลาที่ชัดเจน ประวัติการอบรมในรุ่นก่อนหน้า เพื่อตรวจสอบว่าบุคลากรใดเคยเข้ารับการอบรมมาแล้ว บันทึกนำเสนอ |



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเพื่อไปฝึกอบรมภายนอกของผู้บริหาร (Public Training)
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
 สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 01

หน้า : 5

4.0 ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram) (ต่อ)

| ลำดับ | กระบวนการทำงาน (Working Process) | ผู้รับผิดชอบ (Responsible) | เอกสาร / รายงาน (Document / Report) |
|-------|---|--|--|
| 6. | | ผู้บริหาร สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล | |
| 7. | | เจ้าหน้าที่สารบรรณ | <p>แนบฉบับสำเนา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์ม Inhouse Training/Public Training 2. รายละเอียดหลักสูตรที่ขอเข้าอบรม/ประชาสัมพันธ์เชิญอบรม 3. หนังสือตอบรับหรือหนังสือเชิญจากสถานที่ฝึกอบรม ระบุระยะเวลาที่ชัดเจน 4. บันทึกนำเสนอที่ได้รับการลงนามจากผู้บริหารแล้วเรียบร้อย |
| 8. | <p>HR 1 ทำหนังสือขออนุมัติอบรมและขออนุมัติค่าใช้จ่ายเป็นเอกสาร (กระดาษ) โดยหากเป็นการอบรมภายในประเทศให้ใช้ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมภายในประเทศ เสนอต่อผู้บริหาร HR และหากเป็นการอบรมที่มีกำหนดการไปต่างประเทศให้ใช้ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการกลาง เสนอรอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย และเสนอผู้บริหาร HR อนุมัติตัวบุคคล</p> | HR 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความ 2. แบบฟอร์ม Inhouse Training/Public Training 3. รายละเอียดหลักสูตรที่ขอเข้าอบรม/ประชาสัมพันธ์เชิญอบรม 4. หนังสือตอบรับหรือหนังสือเชิญจากสถานที่ฝึกอบรม ระบุระยะเวลาที่ชัดเจน 5. บันทึกนำเสนอที่ได้รับการลงนามจากผู้บริหารแล้วเรียบร้อย |
| 9. | | ผู้บริหาร สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล | |



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเพื่อไปฝึกอบรมภายนอกของผู้บริหาร (Public Training)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 01

หน้า : 6

4.0 พังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram) (ต่อ)

| ลำดับ | กระบวนการทำงาน (Working Process) | ผู้รับผิดชอบ (Responsible) | เอกสาร / รายงาน (Document / Report) |
|-------|---|----------------------------|--|
| 10. | <p style="text-align: center;">ข</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> HR 1 ส่งสำเนาหนังสือขออนุมัติอบรมและขออนุมัติค่าใช้จ่าย ให้ USER 1 หรือ USER 2 เพื่อให้ดำเนินการ เข้ารับการอบรม </div> | HR 1 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความขออนุมัติอบรมและขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. แบบฟอร์ม Inhouse Training/Public Training 3. รายละเอียดหลักสูตรที่ขอเข้าอบรม/ประชาสัมพันธ์เชิญอบรม 4. หนังสือตอบรับหรือหนังสือเชิญจากสถานที่ฝึกอบรม 5. บันทึกนำเสนอนี้ได้รับการลงนามจากผู้บริหารแล้วเรียบร้อย </div> |
| 11. | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> USER 1 หรือ USER 2 ดำเนินการ ดังนี้ - สมัครง หรือ ลงทะเบียน และจ่ายเงินค่าลงทะเบียน (ยืมเงินของสถาบันฯ หรือสำรองจ่ายเอง) - นำใบเสร็จ ส่งกลับมายัง HR เพื่อให้ HR 1 ดำเนินการทำให้เบิกจ่ายต่อไป - เข้ารับการอบรม </div> | USER 1 หรือ USER 2 | |
| 12. | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> HR 1 ทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินเป็นเอกสาร (กระดาษ) โดยตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จเทียบกับเอกสารประกอบอื่น ๆ หากกรณีใบเสร็จเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ขอให้จัดทำขออนุมัติใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับทางอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มอีก 1 ฉบับ </div> <p style="text-align: center;">ค</p> | HR 1 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. ขออนุมัติตั้งเบิก 2. ขออนุมัติใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับทางอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีเป็นใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์) 3. ใบเสร็จ 4. บันทึกข้อความขออนุมัติอบรมและขออนุมัติค่าใช้จ่าย 5. เอกสารประกอบอื่น ๆ </div> |



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเพื่อไปฝึกอบรมภายนอกของผู้บริหาร (Public Training)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 01

หน้า : 7

4.0 ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram) (ต่อ)

| ลำดับ | กระบวนการทำงาน (Working Process) | ผู้รับผิดชอบ (Responsible) | เอกสาร / รายงาน (Document / Report) |
|-------|---|--|--|
| 13. | <p>HR 1 เสนอขออนุมัติเบิกเงิน ต่อผู้บริหาร HR ตามลำดับ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (ตรวจสอบ) - ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (อนุมัติ) | HR 1 | |
| 14. | <p>อนุมัติ</p> <p>ผ่าน</p> <p>ไม่ผ่าน</p> <p>แก้ไข</p> | ผู้บริหาร สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล | |
| 15. | <p>HR 1 ส่งต่อเรื่องไปยัง HR 2 เพื่อจองเงินในระบบ 3 มิติ (กรณีใช้งบประมาณค่าใช้จ่าย ด้านการฝึกอบรมภายในประเทศ) หรือส่งต่อไปยัง SEC 1 เพื่อจองเงินในระบบ 3 มิติ (กรณีใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการกลาง)</p> | HR 1 / HR 2 / SEC 1 | งบบระบบ 3 มิติ |
| 16. | <p>HR 1 ดำเนินการส่งเอกสารตั้งเบิกต่อไปยังสำนักงานคลัง</p> <p>ง</p> | HR 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. ขออนุมัติตั้งเบิก 2. ขออนุมัติใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับทางอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีเป็นใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์) 3. งบบระบบ 3 มิติ 4. ใบเสร็จ 5. บันทึกข้อความขออนุมัติอบรมและขออนุมัติค่าใช้จ่าย 6. เอกสารประกอบอื่น ๆ |



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเพื่อไปฝึกอบรมภายนอกของผู้บริหาร (Public Training)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 01

หน้า : 8

4.0 พังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram) (ต่อ)

| ลำดับ | กระบวนการทำงาน (Working Process) | ผู้รับผิดชอบ (Responsible) | เอกสาร / รายงาน (Document / Report) |
|-------|---|---|--|
| 17. | <p>HR 1 ส่งอีเมลแจ้งเพื่อทราบเกี่ยวกับการดำเนินการจัดส่งขออนุมัติตั้งเบิกเป็นที่เรียบร้อย พร้อมขอให้ USER 1 หรือ USER 2 จัดทำจัดทำรายงานผลการฝึกอบรมภายนอกผ่านระบบ e-office ตามแบบฟอร์มและขั้นตอนที่กำหนด เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามเพื่อรับทราบ และขอให้งานสารบรรณของหน่วยงานของ USER 1 หรือ USER 2 ส่งมายัง HR</p> | HR 1 | <p>1. สำเนาเอกสารขออนุมัติตั้งเบ็กรูปแบบไฟล์ PDF 2. เอกสารแนบสำหรับขอให้จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม</p> |
| 18. | <p>งานสารบรรณของหน่วยงานของ USER1 หรือ USER 2 ส่งรายงานผลหลังการอบรมมาที่ HR ครั้งที่ 1 แบบรายงานผลการฝึกอบรมภายนอกในแบบฟอร์ม HRD-TR-00-03 ภายใน 30 วัน ครั้งที่ 2 แบบติดตามผลการฝึกอบรมภายนอกในแบบฟอร์ม HRD-TR-00-04 ภายใน 90 วัน</p> | งานสารบรรณของหน่วยงานของ USER 1 หรือ USER 2 | <p>เอกสารแนบ 1. HRD-TR-00-03 (แบบฟอร์มการรายงานผลการฝึกอบรม) 2. HRD-TR-00-04 (แบบฟอร์มการบันทึกผลการฝึกอบรม)</p> |
| 19. | <p>HR 1 เก็บสำเนาเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม และบันทึกประวัติการเข้าอบรม</p> <p>สิ้นสุด</p> | HR 1 | |



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเพื่อไปฝึกอบรมภายนอกของผู้บริหาร (Public Training)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 01

หน้า : 9

5.0 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps)

| ลำดับ | รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details) | ระยะเวลา |
|-------|--|----------|
| 1. | USER ยื่นแบบฟอร์มขออนุมัติฝึกอบรมภายนอก (Public Training) HRD-TR-01-02 ระบุรายละเอียดของผู้ที่จะเข้าอบรม หรือบันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วมอบรม พร้อมแนบเอกสารประกอบ เช่น หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม รายละเอียดโครงการหรือ กิจกรรม กำหนดการ หรือเอกสารประกอบอื่น ๆ โดยให้หัวหน้าส่วนงาน ลงนาม ส่งผ่านระบบ e-office มายังสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานภายนอกส่งหนังสือประชาสัมพันธ์เชิญบุคลากรสายบริหารในสถาบันฯ เข้าอบรม โดยส่งผ่านระบบ e-office หรือ ส่งผ่านไปรษณีย์ มายังสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล | 5 นาที |
| 2. | กลุ่มงานสารบรรณรับเรื่องเพื่อตรวจสอบ และส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ | 15 นาที |
| 3. | พิจารณา ค่าธรรมเนียมตลอดหลักสูตร แบ่งเป็น 2 กรณี | 5 นาที |
| 4. | กรณีที่ 1 เมื่อค่าธรรมเนียมตลอดหลักสูตรทั้งหมด น้อยกว่าหรือเท่ากับ 50,000 บาท และ กรณีที่ 2 เมื่อค่าธรรมเนียมตลอดหลักสูตรทั้งหมด มากกว่า 50,000 บาท | 5 นาที |
| 5. | หากเป็นไปตาม กรณีที่ 1 เมื่อค่าธรรมเนียมตลอดหลักสูตรทั้งหมด น้อยกว่าหรือเท่ากับ 50,000 บาท ให้ HR 1 ดำเนินการเขียนเรื่องเพื่อเสนอประชาสัมพันธ์เชิญผู้บริหารเข้ารับการอบรม/ขออนุมัติต่อผู้บริหารสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล โดยส่งผ่านระบบ e-office ตามเส้นทาง ดังนี้ - รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (ตรวจสอบ) - ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ) - ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนามกำกับ) และหากเป็นไปตาม กรณีที่ 2 เมื่อพิจารณา ค่าธรรมเนียมตลอดหลักสูตรทั้งหมด มากกว่า 50,000 บาท ให้ HR 1 ดำเนินการเขียนเรื่องเพื่อเสนอประชาสัมพันธ์เชิญผู้บริหารเข้ารับการอบรม/ขออนุมัติต่อผู้บริหารสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล โดยส่งผ่านการทำบันทึกนำเสนอต่ออธิการบดี (กระดาษ) ตรวจสอบ/ลงนาม ดังนี้ - รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (ตรวจสอบ) - ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ) - รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร (อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนามกำกับ) และเสนอรายชื่อผู้บริหารที่เห็นควรเข้าอบรมให้อธิการบดีพิจารณา | 30 นาที |



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเพื่อไปฝึกอบรมภายนอกของผู้บริหาร (Public Training)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 01

หน้า : 10

5.0 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps)

| ลำดับ | รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details) | ระยะเวลา |
|-------|--|-----------|
| 6. | หากผู้บริหารไม่อนุมัติ ให้แจ้งผลกลับไปยัง USER 1 หรือ USER 2 พร้อมเอกสารดำเนินการฉบับสำเนา | 20 นาที |
| 7. | เมื่อผู้บริหารลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสารบรรณ ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง และแจ้งกลับไปยัง USER 1 หรือ USER 2 พร้อมเอกสารดำเนินการฉบับสำเนา | 20 นาที |
| 8. | เจ้าหน้าที่สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (HR 1) ทำหนังสือขออนุมัติอบรมและขออนุมัติค่าใช้จ่ายเป็นเอกสาร (กระดาษ) โดยแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้ 8.1) กรณีเป็นการอบรมภายในประเทศให้ใช้ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมภายในประเทศ รหัส 5102010000 เสนอต่อผู้บริหาร สำนักงานบริหารงานทรัพยากรบุคคลลงนาม ดังนี้ - รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (ตรวจสอบ) - ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ) - ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์/รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร (อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนามกำกับ) 8.2) กรณีเป็นการอบรมที่มีกำหนดการไปต่างประเทศให้ใช้ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการกลางเสนอ รหัส 5108000024 ต่อผู้บริหารที่เกี่ยวข้องลงนาม ดังนี้ - รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (ตรวจสอบ) - ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ) - ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ) - รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย - รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร พิจารณาอนุมัติตัวบุคคลให้เข้าร่วมและเดินทาง (อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนามกำกับ) | 30 นาที |
| 9. | หากผู้บริหารไม่อนุมัติ ให้นำกลับไปแก้ไขตามข้อแนะนำที่ได้รับ โดยประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องหรือหาข้อมูลเพิ่มเติม และนำเสนอผู้บริหารอีกครั้ง | 60 นาที |
| 10. | เมื่อผู้บริหารอนุมัติเรียบร้อยแล้ว HR 1 ส่งสำเนาหนังสือขออนุมัติอบรมและขออนุมัติค่าใช้จ่ายให้ USER 1 หรือ USER 2 เพื่อให้ดำเนินการเข้ารับการอบรม | 30 นาที |
| 11. | USER 1 หรือ USER 2 ดำเนินการดังนี้ - ลงทะเบียน และจ่ายเงินค่าลงทะเบียน (ยืมเงินของสถาบันฯ หรือสำรองจ่ายเอง) - นำใบเสร็จ ส่งกลับมายัง HR เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการเบิกจ่ายคืนต่อไป - เข้ารับการอบรม | 1 สัปดาห์ |



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเพื่อไปฝึกอบรมภายนอกของผู้บริหาร (Public Training)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 01

หน้า : 11

5.0 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps) (ต่อ)

| ลำดับ | รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details) | ระยะเวลา |
|-------|---|----------------------------|
| 12. | เมื่อ USER 1 หรือ USER 2 ส่งใบเสร็จค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กลับมายัง HR เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (HR 1) ทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน เป็นเอกสาร (กระดาษ) โดยตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จ เทียบกับเอกสารประกอบอื่น ๆ ในข้อ 5 หากกรณีใบเสร็จเป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ ขอให้จัดทำขออนุมัติใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับทางอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มอีก 1 ฉบับ (แนบตามหลังใบงบหน้าสำคัญคู่จ่าย) และขอให้เปลี่ยนแปลงเป็นเรื่องขออนุมัติเบิกเงินรายได้ และขออนุมัติใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการเบิกเงินรายได้ (ใบปะหน้า) โดยใบเสร็จค่าลงทะเบียนควรออกโดยหน่วยงานภายนอกผู้จัดหลักสูตรฯ เท่านั้น | 40 นาที |
| 13. | HR 1 เสนอหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน ต่อผู้บริหารสำนักงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล ลงนาม ดังนี้ - รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (ตรวจสอบ) - ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (ลงนามอนุมัติ) | 1 วัน |
| 14. | หากผู้บริหารไม่อนุมัติให้นำกลับไปแก้ไขตามข้อแนะนำที่ได้รับ โดยประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องหรือหาข้อมูลเพิ่มเติม และนำเสนอผู้บริหารอีกครั้ง | 60 นาที |
| 15. | เมื่อผู้บริหารอนุมัติเรียบร้อยแล้ว HR 1 กรณีใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมภายในประเทศ รหัส 5102010000 ให้ดำเนินการส่งต่อไปยัง HR 2 เพื่อจองเงินในระบบ 3 มิติ หรือกรณีใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการกลาง รหัส 5108000024 ให้ดำเนินการส่งต่อไปยัง SEC 1 เพื่อจองเงินในระบบ 3 มิติ | 30 นาที |
| 16. | HR 1 ดำเนินการส่งเอกสารตั้งเบิกต่อไปยังสำนักงานคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป | 30 นาที |
| 17. | HR 1 ส่งอีเมลแจ้งเพื่อทราบเกี่ยวกับการดำเนินการจัดส่งขออนุมัติตั้งเบิกเป็นที่เรียบร้อยแล้ว พร้อมขอให้ USER 1 หรือ USER 2 จัดทำจัดทำรายงานผลการฝึกอบรมภายนอกผ่านระบบ e-office ตามแบบฟอร์มและขั้นตอนที่กำหนด เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามเพื่อรับทราบ และขอให้งานสารบรรณของหน่วยงานของ USER 1 หรือ USER 2 ส่งมายัง HR | 20 นาที |
| 18. | เมื่อ USER 1 หรือ USER 2 เข้ารับการอบรมเรียบร้อยแล้ว ขอให้ USER 1 หรือ USER 2 ดำเนินการดังนี้ 5.1 รายงานผลหลังการอบรมมายัง HR ภายใน 30 วัน (รายงานครั้งที่ 1) โดยรายงานในแบบรายงานผลการฝึกอบรมภายนอกในแบบฟอร์ม HRD-TR-00-03 ส่งมาที่ HR 5.2 รายงานผลหลังการอบรมมายัง HR หลังจากอบรม 90 วัน (รายงานครั้งที่ 2) โดยรายงานในแบบติดตามผลการฝึกอบรมภายนอกในแบบฟอร์ม HRD-TR-00-04 ส่งมาที่ HR | 30 - 90 วัน หลังการอบรม |
| 19. | HR 1 เก็บสำเนาเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม และบันทึกประวัติการเข้าอบรม | 15 นาที |



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเพื่อไปฝึกอบรมภายนอกของผู้บริหาร (Public Training)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 01

หน้า : 12

6.0 การแก้ไข / ป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น (Corrective & Preventive Action)

| ลำดับ | ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น (Problems / Mistakes) | วิธีการแก้ไข / ป้องกัน (Corrective & Preventive Action) |
|-------|--|---|
| 1. | USER ส่งเอกสารไม่ครบ | ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน/ส่งเพิ่มเติม |
| 2. | USER จากหน่วยงานใหม่ ยังไม่เข้าใจ กฎ ระเบียบ | สอบถามรายละเอียดเบื้องต้น จาก HR |
| 3. | HR 1 ตรวจสอบรายละเอียดจากหนังสือประชาสัมพันธ์ เชิญอบรมภายนอก และมีคำถามสงสัยเพิ่มเติม | หาข้อมูลเพิ่มเติมและสอบถามรายละเอียดจากหน่วยงาน จัดอบรมภายนอก หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง |

7.0 ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง (Records)

| ลำดับ | ชื่อระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ (Records Name) | ลงวันที่ |
|-------|--|-----------------|
| 1. | ประกาศ สจล. เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ปฏิบัติกรวิจัย การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน พ.ศ. 2562 | 19 สิงหาคม 2562 |
| 2. | ประกาศ สจล. เรื่อง การลาการได้รับค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่งเงินเพิ่มพิเศษ และ ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งระหว่างลาของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2563 | 1 มิถุนายน 2563 |

8.0 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (Reference Document)

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม (Records Name) | รหัสเอกสาร (Document Code) | หน่วยงานที่จัดเก็บ (Keeping At) |
|-------|--|----------------------------------|------------------------------------|
| 1. | แบบฟอร์มฝึกอบรมภายนอก (Public Training) | HRD-TR-01-02 | HR / คลัง |
| 2. | แบบรายงานผลการฝึกอบรมภายนอก | HRD-TR-00-03 | HR |
| 3. | แบบติดตามผลการฝึกอบรมภายนอก | HRD-TR-00-04 | HR |
| 4. | หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย | | HR / คลัง |
| 5. | ใบยืมเงินสำรองจ่ายหรือใบยืมเงินตรงจ่าย | | HR / คลัง |
| 6. | ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย | | HR / คลัง |