



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเพื่อไปฝึกอบรมภายนอก (Public Training)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร : (Document Code)	วันที่มีผลบังคับใช้ :	ฉบับที่ (แก้ไข) : 00 หน้า : 1
---------------------------------	-----------------------	----------------------------------

รายละเอียด	จัดทำโดย (Prepared by)	ตรวจสอบโดย (Verified by)	ตรวจสอบโดย (Verified by)	อนุมัติโดย (Approved by)
ชื่อ (Name)	 (น.ส.ชฎารัตน์ รัตนะพิบูลย์กุล)	 (นางปัทมา สังไวย)	 (ผศ. ดร.จตุพร อนุชัย)	 (รศ. ดร.วิศรุต ศรีรัตนะ)
ตำแหน่ง (Title)	นักบริหารทรัพยากรบุคคล	รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักงานบริหารทรัพยากร บุคคล	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนา บุคลากร การเงิน และนิติการ
วันที่ (Date)	1 ธันวาคม 2566			

ประวัติเอกสาร (Document History)

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



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเพื่อไปฝึกอบรมภายนอก (Public Training)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00
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)	8
6.0	การแก้ไข / ป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น (Corrective & Preventive Action)	11
7.0	ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง (Records)	11
8.0	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (Reference Document)	11



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเพื่อไปฝึกอบรมภายนอก (Public Training)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00
หน้า : 3

1.0 วัตถุประสงค์ (Objective)

- 1.1 เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการขอไปฝึกอบรมภายนอก สำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ
- 1.2 เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

2.0 ขอบเขต (Scope)

ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเพื่อไปฝึกอบรมภายนอก (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 หมายถึง ผู้ขอไปฝึกอบรมภายนอก
- 3.5 HR 1 หมายถึง เจ้าหน้าที่/นักบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ดำเนินการเรื่องขออนุมัติเพื่อไปฝึกอบรมภายนอก (Public Training)
- 3.6 HR 2 หมายถึง เจ้าหน้าที่/นักบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีหน้าที่จองเงินในระบบ 3 มิติ



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเพื่อไปฝึกอบรมภายนอก (Public Training)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00

หน้า : 4

4.0 ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram)

ลำดับ	กระบวนการทำงาน (Working Process)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	เอกสาร / รายงาน (Document / Report)
1.	<p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>USER ยื่นแบบฟอร์มขออนุมัติฝึกอบรมภายนอก (Public Training) HRD-TR-01-02 พร้อมแนบเอกสารประกอบ โดยให้หัวหน้าส่วนงานลงนาม และส่งผ่านระบบ e-office มายังสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>↓</p>	USER	<p>1. แบบฟอร์ม Inhouse Training/Public Training</p> <p>2. รายละเอียดหลักสูตรที่ขอเข้าอบรม</p> <p>3. หนังสือตอบรับหรือหนังสือเชิญจากสถานที่ฝึกอบรม ระบุระยะเวลาที่ชัดเจน</p> <p>4. แบบเหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติงาน</p>
2.	<p>↓</p> <p>กลุ่มงานสารบรรณรับเรื่องเพื่อตรวจสอบ และส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>↓</p>	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	
3.	<p>↓</p> <p>HR 1 ดำเนินการเขียนเรื่องเพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล โดยส่งผ่านระบบ e-office ตามเส้นทางดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (ตรวจสอบ)- ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (พิจารณาให้ความเห็นและลงนามกำกับ)- ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนามกำกับ) <p>↓</p> <p>ก</p>	HR 1	<p>1. แบบฟอร์ม Inhouse Training/Public Training</p> <p>2. รายละเอียดหลักสูตรที่ขอเข้าอบรม</p> <p>3. หนังสือตอบรับหรือหนังสือเชิญจากสถานที่ฝึกอบรม ระบุระยะเวลาที่ชัดเจน</p> <p>4. แบบเหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติงาน</p>



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเพื่อไปฝึกอบรมภายนอก (Public Training)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00
หน้า : 5

4.0 ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram) (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการทำงาน (Working Process)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	เอกสาร / รายงาน (Document / Report)
4.		ผู้บริหาร สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
5.		เจ้าหน้าที่สารบรรณ	
6.	<p>HR 1 ทำหนังสือขออนุมัติอบรมและขออนุมัติค่าใช้จ่ายเป็นเอกสาร (กระดาษ) เสนอต่อผู้บริหารตามลำดับ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (ตรวจสอบ) - ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (พิจารณาให้ความเห็นและลงนามกำกับ) - ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนามกำกับ) 	HR 1	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความ แบบฟอร์ม Inhouse Training/Public Training รายละเอียดหลักสูตรที่ขอเข้าอบรม หนังสือตอบรับหรือหนังสือเชิญจากสถานที่ฝึกอบรม ระบุระยะเวลาที่ชัดเจน แบบเหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติงาน
7.		ผู้บริหาร สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเพื่อไปฝึกอบรมภายนอก (Public Training)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00
หน้า : 6

4.0 ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram) (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการทำงาน (Working Process)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	เอกสาร / รายงาน (Document / Report)
8.	<p style="text-align: center;">๗</p> <p>HR 1 ส่งสำเนาหนังสือขออนุมัติอบรมและขออนุมัติค่าใช้จ่าย ให้ USER เพื่อให้ USER ดำเนินการเข้ารับการอบรม</p>	HR 1	<ol style="list-style-type: none">บันทึกข้อความขออนุมัติอบรมและขออนุมัติค่าใช้จ่ายแบบฟอร์ม Inhouse Training/Public Trainingรายละเอียดหลักสูตรที่ขอเข้าอบรมหนังสือตอบรับหรือหนังสือเชิญจากสถานที่ฝึกอบรม ระบุระยะเวลาที่ชัดเจนแบบเหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติงาน
9.	<p>USER ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- ลงทะเบียน และจ่ายเงินค่าลงทะเบียน (ยืมเงินของสถาบันฯ หรือสำรองจ่ายเอง)- นำใบเสร็จ ส่งกลับมายัง HR เพื่อให้ HR 1 ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป- เข้ารับการอบรม	USER	
10.	<p>HR 1 ทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินเป็นเอกสาร (กระดาษ) โดยตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จ เทียบกับเอกสารประกอบอื่น ๆ</p>	HR 1	<ol style="list-style-type: none">ขออนุมัติตั้งเบิกใบเสร็จบันทึกข้อความขออนุมัติอบรมและขออนุมัติค่าใช้จ่ายเอกสารประกอบอื่น ๆ
11.	<p>HR 1 เสนอขออนุมัติเบิกเงิน ต่อผู้บริหารตามลำดับ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (ตรวจสอบ)- ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (อนุมัติ) <p style="text-align: center;">๘</p>	HR 1	



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเพื่อไปฝึกอบรมภายนอก (Public Training)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00
หน้า : 7

4.0 ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram) (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการทำงาน (Working Process)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	เอกสาร / รายงาน (Document / Report)
12.		ผู้บริหาร สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
13.	HR 1 ส่งต่อเรื่องไปยัง HR 2 เพื่อจองเงินในระบบ 3 มิติ	HR1 / HR 2	งบระบบ 3 มิติ
14.	HR 1 ดำเนินการส่งเอกสารตั้งเบิกต่อไปยังสำนักงานคลัง	HR 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. ขออนุมัติตั้งเบิก 2. งบระบบ 3 มิติ 2. ใบเสร็จ 3. บันทึกข้อความขออนุมัติอบรมและขออนุมัติค่าใช้จ่าย 4. เอกสารประกอบอื่น ๆ
15.	USER ส่งรายงานผลหลังการอบรมมาที่ HR (ฉบับจริง) ครั้งที่ 1 รายงานในแบบฟอร์ม HRD-TR-00-03 ภายใน 30 วัน ครั้งที่ 2 รายงานในแบบฟอร์ม HRD-TR-00-04 ภายใน 90 วัน	USER	<p>เอกสารแนบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. HRD-TR-00-03 (แบบฟอร์มการรายงานผลการฝึกอบรม) 2. HRD-TR-00-04 (แบบฟอร์มการบันทึกผลการฝึกอบรม)
16.	HR 1 เก็บสำเนาเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม และบันทึกประวัติการเข้าอบรม	HR 1	
	สิ้นสุด		



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเพื่อไปฝึกอบรมภายนอก (Public Training)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00
หน้า : 8

5.0 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps)

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details)	ระยะเวลา
1.	USER ยื่นแบบฟอร์มขออนุมัติฝึกอบรมภายนอก (Public Training) HRD-TR-01-02 ระบุรายละเอียดของผู้จะเข้าอบรม พร้อมแนบเอกสารประกอบ เช่น หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม รายละเอียดโครงการ หรือ กิจกรรม กำหนดการ หรือเอกสารประกอบอื่น ๆ โดยให้หัวหน้าส่วนงาน ลงนาม ส่งผ่านระบบ e-office มายังสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
2.	กลุ่มงานสารบรรณรับเรื่องเพื่อตรวจสอบ และส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
3.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (HR 1) ดำเนินการเขียนเรื่องเพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล โดยส่งผ่านระบบ e-office ตามเส้นทางดังนี้ - รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (ตรวจสอบ) - ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ) - ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนามกำกับ) - กลุ่มงานสารบรรณ (ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง)	
4.	หากผู้บริหารไม่อนุมัติ ให้แจ้งผลกลับไปยัง USER	
5.	เมื่อผู้บริหารลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสารบรรณ ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง และแจ้งกลับไปยัง USER	
6.	เจ้าหน้าที่สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (HR 1) ทำหนังสือขออนุมัติอบรมและขออนุมัติค่าใช้จ่ายเป็นเอกสาร (กระดาษ) เสนอต่อผู้บริหาร สำนักงานบริหารงานทรัพยากรบุคคลลงนาม ดังนี้ - รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (ตรวจสอบ) - ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ) - ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนามกำกับ)	
7.	หากผู้บริหารไม่อนุมัติให้นำกลับไปแก้ไขตามข้อแนะนำที่ได้รับ โดยประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องหรือหาข้อมูลเพิ่มเติม และนำเสนอผู้บริหารอีกครั้ง	
8.	เมื่อผู้บริหารอนุมัติเรียบร้อยแล้ว HR 1 ส่งสำเนาหนังสือขออนุมัติอบรมและขออนุมัติค่าใช้จ่ายให้ USER เพื่อให้ USER ดำเนินการเข้ารับการอบรม	
9.	USER ดำเนินการดังนี้ - ลงทะเบียน และจ่ายเงินค่าลงทะเบียน (ยืมเงินของสถาบันฯ หรือสำรองจ่ายเอง) - นำใบเสร็จ ส่งกลับมายัง HR เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการเบิกจ่ายคืนต่อไป - เข้ารับการอบรม	



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเพื่อไปฝึกอบรมภายนอก (Public Training)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00

หน้า : 9

5.0 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps) (ต่อ)

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details)	ระยะเวลา
10.	เมื่อ USER ส่งใบเสร็จค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กลับมายัง HR เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (HR 1) ทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินเป็นเอกสาร (กระดาษ) โดยตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จ เทียบกับเอกสารประกอบอื่น ๆ ในข้อ 3.1	
11.	HR 1 เสนอหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน ต่อผู้บริหารสำนักงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล ลงนาม ดังนี้ - รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (ตรวจสอบ) - ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (ลงนาม)	
12.	หากผู้บริหารไม่อนุมัติ ให้นำกลับไปแก้ไขตามข้อแนะนำที่ได้รับ โดยประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องหรือหาข้อมูลเพิ่มเติม และนำเสนอผู้บริหารอีกครั้ง	
13.	เมื่อผู้บริหารอนุมัติเรียบร้อยแล้ว HR 1 ดำเนินการส่งต่อไปยัง HR 2 เพื่อจองเงินในระบบ 3 มิติ	
14.	HR 1 ดำเนินการส่งเอกสารตั้งเบิกต่อไปยังสำนักงานคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	
15.	HR 1 เก็บสำเนาเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม	
16.	เมื่อ USER เข้ารับการอบรมเรียบร้อยแล้ว ให้ USER ดำเนินการดังนี้ 5.1 รายงานผลหลังการอบรมมายัง HR ภายใน 30 วัน (รายงานครั้งที่ 1) โดยรายงานในรูปแบบฟอร์ม 'HRD-TR-00-03 (แบบรายงานผลการฝึกอบรมภายนอก)' และให้ผู้บังคับบัญชาในสังกัดลงนามเพื่อรับทราบ จากนั้นสแกนเป็นไฟล์ ส่งมาที่สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ผ่านระบบ e-Office 5.2 รายงานผลหลังการอบรมมายัง HR หลังจากอบรม 90 วัน (รายงานครั้งที่ 2) โดยรายงานในรูปแบบฟอร์ม 'HRD-TR-00-04 (แบบรายงานผลการฝึกอบรมภายนอก)' และให้ผู้บังคับบัญชาในสังกัดลงนาม เพื่อรับทราบ จากนั้นสแกนเป็นไฟล์ ส่งมาที่สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ผ่านระบบ e-Office	
17.	HR 1 เก็บสำเนาเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม และบันทึกประวัติการเข้าอบรม	



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

หน้าที่/งาน : ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเพื่อไปฝึกอบรมภายนอก (Public Training)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) : 00
หน้า : 10

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

7.0 ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง (Records)

ลำดับ	ชื่อระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ (Records Name)	ลงวันที่
1.	ประกาศ สจล. เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ปฏิบัติการวิจัย การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน พ.ศ. 2562	19 สิงหาคม 2562
2.	ประกาศ สจล. เรื่อง การลาการได้รับค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่งเงินเพิ่มพิเศษ และค่าตอบแทนประจำตำแหน่งระหว่างลาของพนักงานสถาบัน 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.	แบบรายงานผลการฝึกอบรมภายนอก	HRD-TR-00-04	HR
4.	หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย		HR / คลัง
5.	ใบยืมเงินสำรองจ่ายหรือใบยืมเงินตรงจ่าย		HR / คลัง
6.	ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย		HR / คลัง