


ต้นฉบับ


 กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติงาน : งานขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -3-02	
	วันที่บังคับใช้ : 23 มิ.ย. 2564	หน้าที่ : 1 จาก 5

<p>ผู้จัดทำ</p> <p>(<i>mm ps</i>) นายพฤษ์พงษ์ ไชยพหล 23 มิ.ย. 2564</p>	<p>ผู้ทบทวน</p> <p>(<i>pr mechai</i>) ปรเมศวร์ จิตรมาตร หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากร 23 มิ.ย. 2564</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>(<i>Am</i>) นายยุทธนา สุจริต ผู้อำนวยการกอง บริหารทรัพยากรบุคคล 23 มิ.ย. 2564</p>
--------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก
01	ปรับแก้ครั้งที่ 1 จากการตรวจประเมินภายใน
02	ปรับแก้ครั้งที่ 2
03	ปรับแก้ครั้งที่ 3 จากการตรวจประเมินภายใน ปี 2562
04	ปรับแก้ครั้งที่ 4 จากการตรวจประเมินภายใน ปี 2563
05	ปรับแก้ครั้งที่ 5

ต้นฉบับ

 กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติงาน : งานขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -3-02	
	วันที่บังคับใช้ : 23 มิ.ย. 2564	หน้าที่ : 2 จาก 5

1. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด
เพื่อดำเนินการขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ และระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ทำเนิการส่งแจ้งผลการอนุมัติขออนุมัติให้บุคลากรและผู้บริหารเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ไม่เกิน 7 วันทำการ นับจากวันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับเอกสารครบถ้วนถูกต้อง (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)


2. ขอบข่าย

การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติการต่างประเทศ ได้แก่ ประชุม สัมมนา และการไปปฏิบัติงานอื่น ๆ รวมถึงการลา กิจ / ลาพักผ่อน ก่อนหรือหลังการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ (ถ้ามี) โดยดำเนินการเสนอเรื่องขออนุมัติให้แก่บุคลากรที่ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางจากอธิการบดี ยกเว้นการเดินทางไปปฏิบัติงานของอธิการบดีซึ่งอยู่ในอำนาจของนายกสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์พิจารณาอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ภายใต้ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่กำหนดสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

3. คำจำกัดความ

- 3.1 อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 3.2 รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร หมายถึง รองอธิการบดีฝ่ายบริหารสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 3.3 การเดินทางไปราชการ หมายถึง การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ
- 3.4 บุคลากร หมายถึง บุคลากรของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ยกเว้นอธิการบดี

ต้นฉบับ

 กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติงาน : งานขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ		
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล		
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -3-0-2		
	วันที่บังคับใช้ : 23 มิ.ย. 2564	หน้าที่ : 3 จาก 5	

4. เอกสาร / ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 4.1 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560
- 4.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ พ.ศ. 2554)
- 4.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ. 2535
- 4.4 แบบฟอร์มขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ (FM-HRM-5-04-01)

5.หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 ทุกหน่วยงานภายในสถาบัน
- 5.2 กองคลังและพัสดุ


6. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

- 6.1 หนังสือที่ได้รับการลงนามอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานจากอธิการบดี

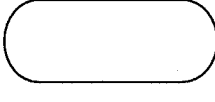
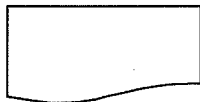

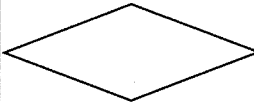
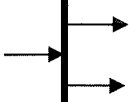
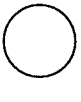
7.วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

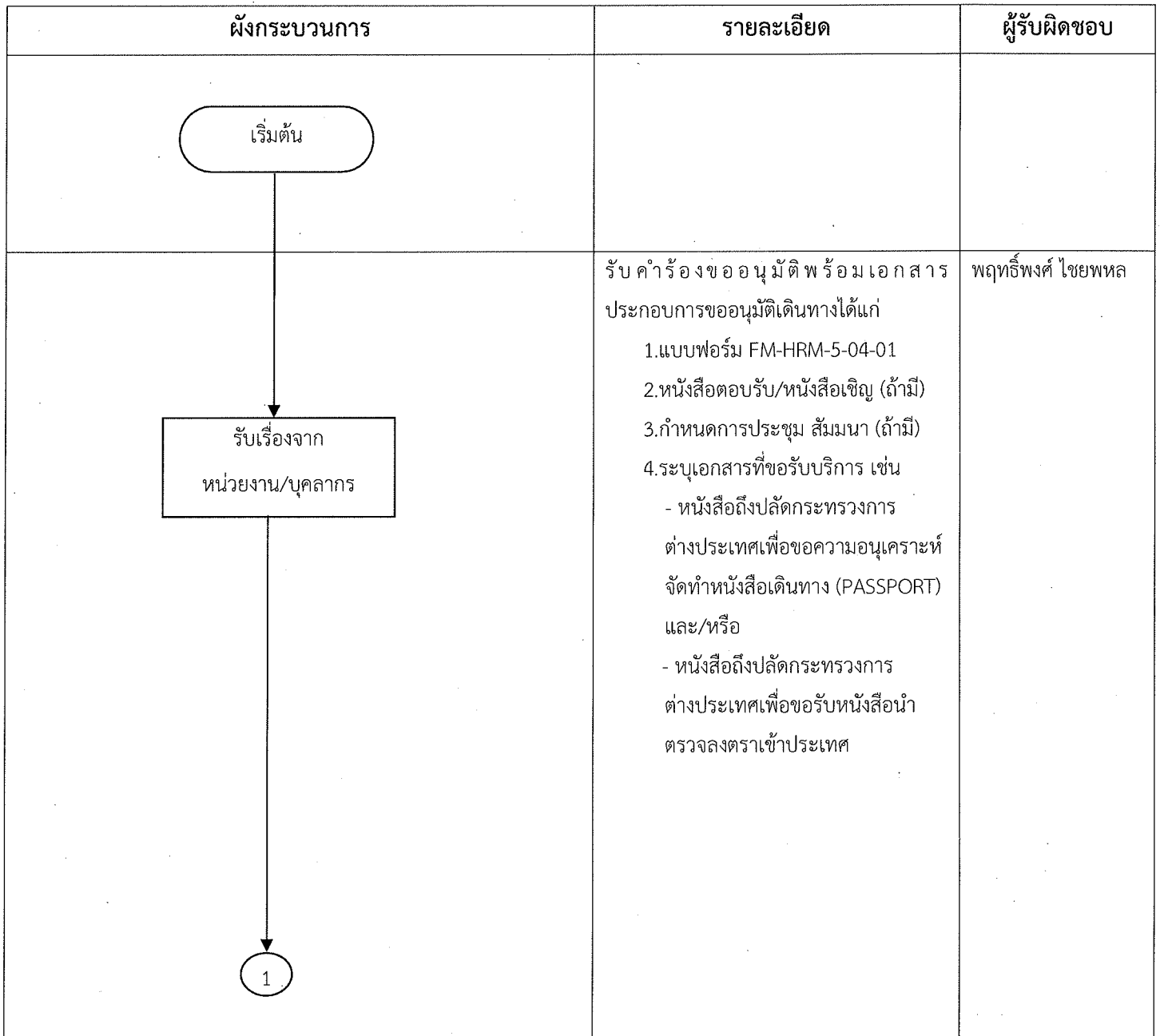
กิจกรรม	ความเสี่ยง	โอกาส	การดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของการจัดการความเสี่ยง
การยื่นขอเดินทางผ่านระบบสารสนเทศ	ภาวะโรคระบาด	ใช้เทคโนโลยีในการยื่นคำขออนุมัติ	ยื่น ขอ ขออนุมัติ เดินทาง ไป ต่าง ประเทศ ผ่าน ระบบ MS Form	ร้อยละการได้รับอนุมัติตามระยะเวลาที่กำหนด

ต้นฉบับ


 กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติงาน : งานขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -3-02	
	วันที่บังคับใช้ : 23 มิ.ย. 2564	หน้าที่ : 4 จาก 5

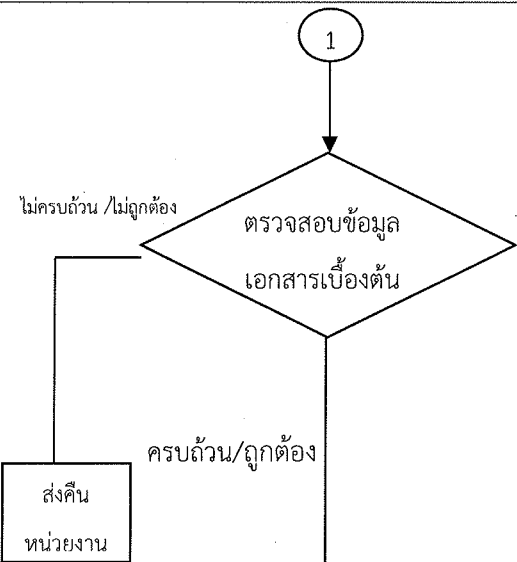
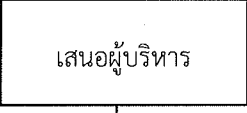
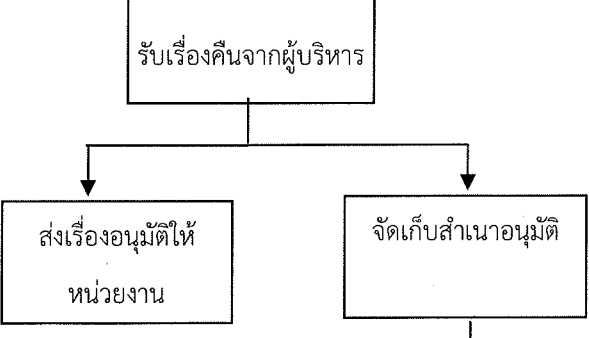
1. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์						
ลักษณะ	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/ การเชื่อม	จุด เชื่อมโยง



ต้นฉบับ

 กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติงาน : งานขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -3-02	
	วันที่บังคับใช้ : 23 มิ.ย. 2564	หน้าที่ : 5 จาก 5

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ 1.รายละเอียดของตัวบุคคล 2.ระยะเวลาในการเดินทางและประเทศที่ขออนุมัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ พ.ศ. 2554) 3.เอกสารประกอบการพิจารณา เช่น หนังสือตอบรับ กำหนดการประชุม สัมมนา หนังสือที่ขอรับบริการ 4.ประเภทของงบประมาณที่ใช้ (ถ้ามี) โดยหัวหน้าลงนามกำกับการตรวจผ่านงานที่มุมขวาของบันทึกก่อนดำเนินการในขั้นต่อไป ทั้งนี้ กรณีข้อมูลเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน จะส่งเรื่องคืนหน่วยงาน /บุคลากร เพื่อดำเนินการแก้ไข	พฤทธิพงษ์ ไชยพหล
	เสนอผู้บริหาร ดังนี้ 1.กรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (เรียน อธิการบดี /รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร / ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ) 2.กรณีไม่มีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (เรียน อธิการบดี /รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)	กองคลังและพัสดุ อธิการบดี /รองอธิการบดี
	รับหนังสือที่ลงนามอนุมัติจากผู้บริหารพร้อมดำเนินการ ดังนี้ 1.จัดส่งหนังสืออนุมัติ เพื่อให้หน่วยงานทราบ 2.จัดเก็บเรื่องเข้าแฟ้มงานแยกตามหน่วยงาน	พฤทธิพงษ์ ไชยพหล
