




คู่มือการปฏิบัติงาน งานขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติงาน : งานขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -3-02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 2 จาก 5

1.วัตถุประสงค์

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

2.ขอบข่าย

การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติการต่างประเทศ ได้แก่ ประชุม สัมมนา และการไปปฏิบัติงานอื่น ๆ รวมถึงการลากิจ /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 การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ
- 3.4 บุคลากร หมายถึง บุคลากรของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ยกเว้นอธิการบดี

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

4.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560
- 4.1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ พ.ศ. 2554)

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติงาน : งานขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM -3-02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 3 จาก 5

4.1.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ. 2535

4.2 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

4.2.1 แบบฟอร์มขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ (FM-HRM-5-04-01)

5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง


- 5.1 ทุกหน่วยงานภายในสถาบัน
- 5.2 กองคลังและพัสดุ

6. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

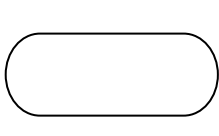

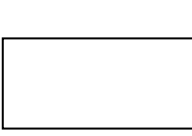
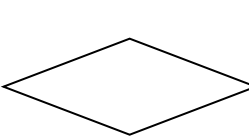
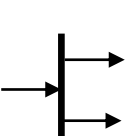
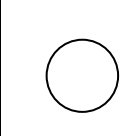
6.1 หนังสือที่ได้รับการลงนามอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานจากอธิการบดี

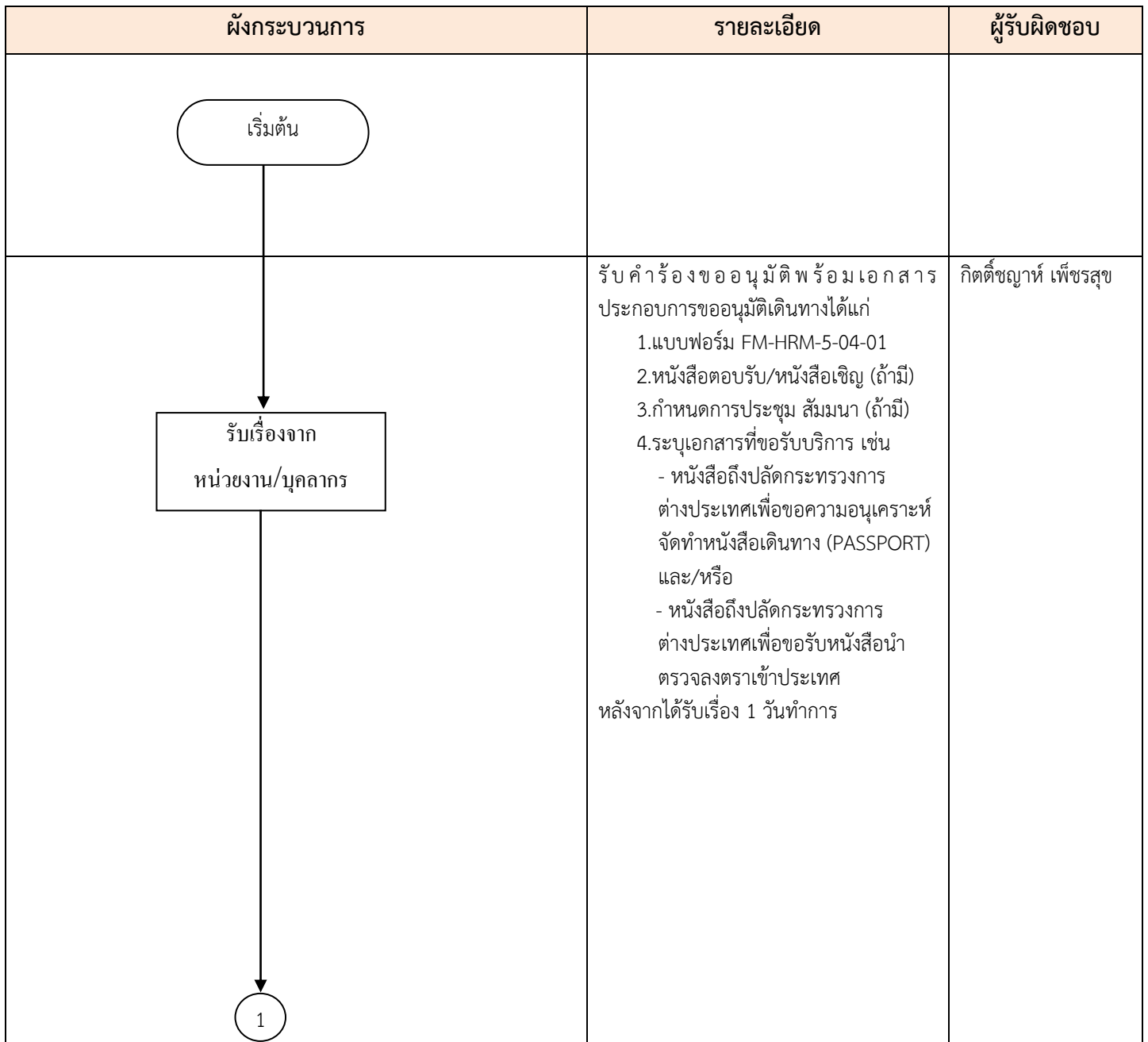
7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

กิจกรรม	ความเสี่ยง	โอกาส	การดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของการจัดการความเสี่ยง
การยื่นขอเดินทางผ่านระบบสารสนเทศ	ภาวะโรคระบาด	ใช้เทคโนโลยีในการยื่นคำขออนุมัติ	ยื่นขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศผ่านระบบ MS Form	ร้อยละการได้รับอนุมัติตามระยะเวลาที่กำหนด

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติงาน : งานขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -3-02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 4 จาก 5

1. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

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





กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระเบียบปฏิบัติงาน : งานขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

รหัสกระบวนการ : QP- HRM -3-02

วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65

หน้าที่ : 5 จาก 5

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start((1)) --> Check{ตรวจสอบข้อมูลเอกสารเบื้องต้น} Check -- "ไม่ครบถ้วน / ไม่ถูกต้อง" --> Return[ส่งคืนหน่วยงาน] Check -- "ครบถ้วน / ถูกต้อง" --> Approve[เสนอผู้บริหาร] </pre>	<p>ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> รายละเอียดของตัวบุคคล ระยะเวลาในการเดินทางและประเทศที่ขออนุมัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ พ.ศ. 2554) เอกสารประกอบการพิจารณา เช่น หนังสือตอบรับ กำหนดการประชุม สัมมนา หนังสือที่ขอรับบริการ ประเภทของงบประมาณที่ใช้ (ถ้ามี) <p>โดยหัวหน้าลงนามกำกับการตรวจผ่านงานที่มุมขวาของบันทึกก่อนดำเนินการในขั้นต่อไป ทั้งนี้ กรณีข้อมูลเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน จะส่งเรื่องคืนหน่วยงาน /บุคลากร เพื่อดำเนินการแก้ไข</p> <p>ระยะเวลา 1 วันทำการ</p>	<p>กิตติ์ชญาห์ เพ็ชรสุข</p>
<pre> graph TD Approve[เสนอผู้บริหาร] --> Receive[รับเรื่องคืนจากผู้บริหาร] </pre>	<p>เสนอผู้บริหาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> กรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (เรียน อธิการบดี /รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร / ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ) กรณีไม่มีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (เรียน อธิการบดี /รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร) <p>ระยะเวลา 1 วันทำการ</p>	<p>กองคลังและพัสดุ อธิการบดี /รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และเทคโนโลยีดิจิทัล</p>
<pre> graph TD Receive[รับเรื่องคืนจากผู้บริหาร] --> Distribute[ส่งเรื่องอนุมัติให้หน่วยงาน] Receive --> Collect[จัดเก็บสำเนาอนุมัติ] </pre>	<p>รับหนังสือที่ลงนามอนุมัติจากผู้บริหารพร้อมดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดส่งหนังสืออนุมัติ เพื่อให้หน่วยงานทราบ จัดเก็บเรื่องเข้าแฟ้มงานแยกตามหน่วยงาน <p>ระยะเวลา 1 วันทำการ</p>	<p>กิตติ์ชญาห์ เพ็ชรสุข</p>
<pre> graph TD End([จบ]) </pre>		



กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระเบียบปฏิบัติงาน : งานขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

รหัสกระบวนการ : QP- HRM -3-02

วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65

หน้าที่ : 6 จาก 5