




คู่มือการปฏิบัติงาน งานขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์


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

คู่มือปฏิบัติงาน

งานขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

ตำแหน่ง บุคลากร

สังกัด 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 | ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ทำเนิการส่งแจ้งผลการอนุมัติขออนุมัติให้บุคลากรและผู้บริหารเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ไม่เกิน 6 วันทำการ นับจากวันที่กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้รับเอกสารครบถ้วนถูกต้อง (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 รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล หมายถึง รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 3.3 การเดินทางไปราชการ หมายถึง การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ
- 3.4 บุคลากร หมายถึง บุคลากรของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ยกเว้นอธิการบดี

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

4.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

| | | |
|---|--|-------------------|
|  กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ | ระเบียบปฏิบัติงาน : งานขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ | |
| | กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ | |
| | รหัสกระบวนการ : 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

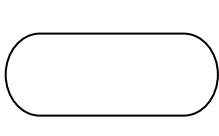

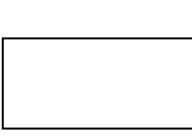
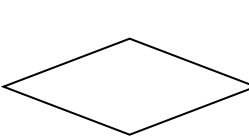
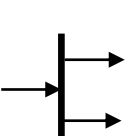
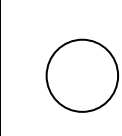
6.1 หนังสือที่ได้รับการลงนามอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานจากอธิการบดี

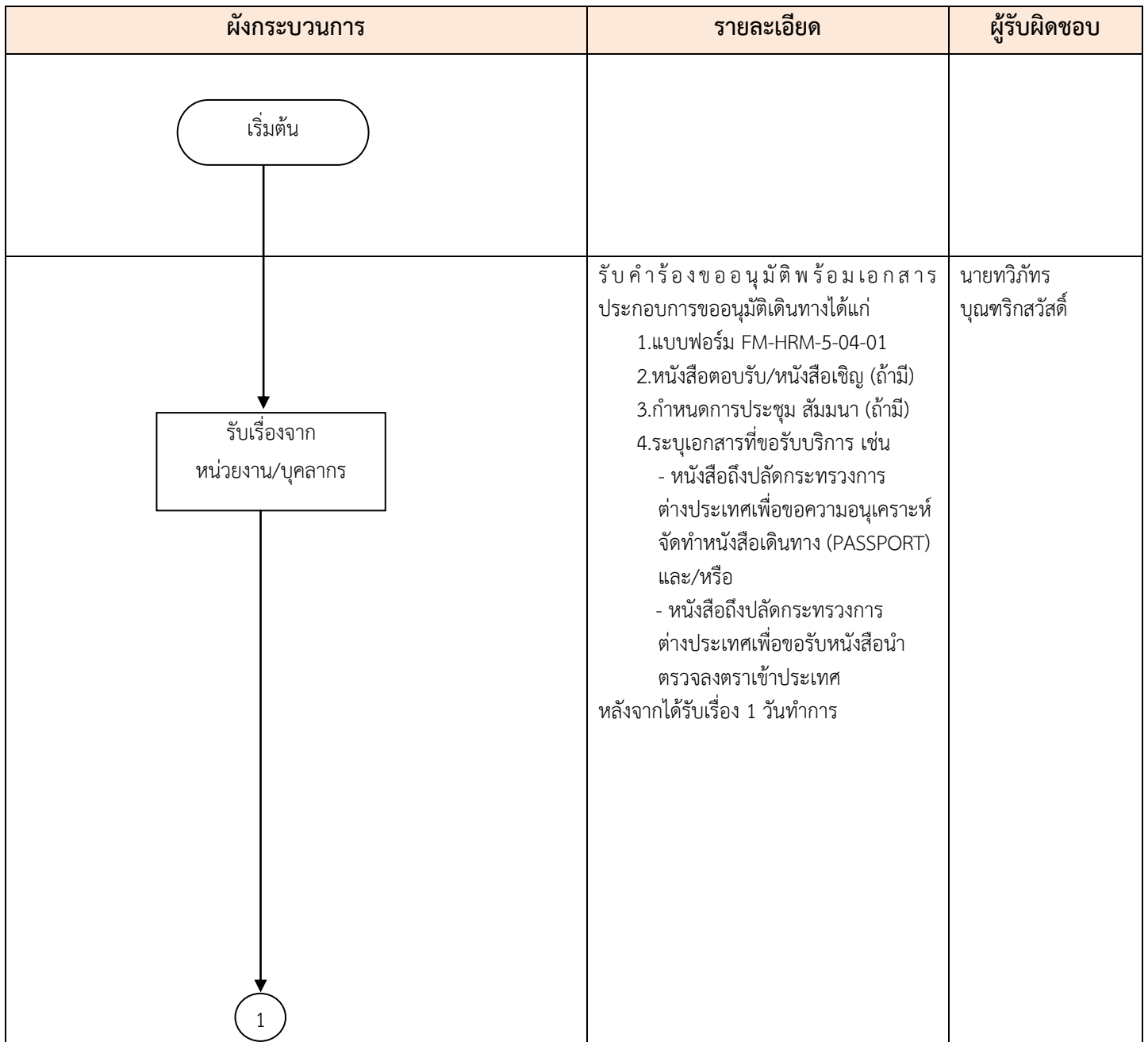
7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

| 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 |
|--------------|--|---|
| | <p>ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.รายละเอียดของตัวบุคคล 2.ระยะเวลาในการเดินทางและประเทศที่ขออนุมัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ พ.ศ. 2554) 3.เอกสารประกอบการพิจารณา เช่น หนังสือตอบรับ กำหนดการประชุม สัมมนา หนังสือที่ขอรับบริการ 4.ประเภทของงบประมาณที่ใช้ (ถ้ามี) <p>โดยหัวหน้าลงนามกำกับการตรวจผ่านงานที่มุมขวาของบันทึกก่อนดำเนินการในขั้นต่อไป ทั้งนี้ กรณีข้อมูลเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน จะส่งเรื่องคืนหน่วยงาน /บุคลากร เพื่อดำเนินการแก้ไข ระยะเวลา 1 วันทำการ</p> | <p>นายทวิภัทร บุญทริกสวัสดิ์</p> |
| | <p>เสนอผู้บริหาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.กรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (เรียน อธิการบดี /รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล / ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ) 2.กรณีไม่มีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (เรียน อธิการบดี /รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล) <p>ระยะเวลา 3 วันทำการ</p> | <p>กองคลังและพัสดุ อธิการบดี / รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล</p> |
| | <p>รับหนังสือที่ลงนามอนุมัติจากผู้บริหารพร้อมดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.จัดส่งหนังสืออนุมัติ เพื่อให้หน่วยงานทราบ 2.จัดเก็บเรื่องเข้าแฟ้มงานแยกตามหน่วยงาน <p>ระยะเวลา 1 วันทำการ</p> | <p>นายทวิภัทร บุญทริกสวัสดิ์</p> |
| | <p>รวมดำเนินการ 6 วันทำการ</p> | |