



# แนวปฏิบัติการให้บริการ



เรื่อง การขออนุมัติเข้าร่วมอบรม  
สัมมนา ของบุคลากร  
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ฉบับปรับปรุง สิงหาคม 2568

## แนวปฏิบัติการให้บริการ

### เรื่อง การขออนุมัติเข้าร่วมอบรม สัมมนา ของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

#### 1. หลักเกณฑ์วิธีการ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้กำหนดแผนปฏิบัติการประจำปี ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาและเสริมสร้างสมรรถนะของบุคลากร ตัวชี้วัด KPI-1.2 ร้อยละของบุคลากรที่มีผลประเมินสมรรถนะมากกว่าร้อยละ 80 ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เพื่อเป็นการบรรลุเป้าหมายและเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี ได้กำหนดโครงการพัฒนาตามสายงานและวิชาชีพตามสมรรถนะของตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปและนักตรวจสอบภายใน เป็นการโครงการที่ส่งเสริมให้บุคลากรเพิ่มสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามสายงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น โดยให้บุคลากรเข้าร่วมอบรม สัมมนา ที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

#### 2. เอกสารที่ใช้ประกอบการขออนุมัติเข้าร่วมอบรม สัมมนา

- 2.1 รายละเอียดโครงการ/หลักสูตร ที่สนใจจะเข้าอบรม สัมมนา หรือหนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม สัมมนาจากหน่วยงานภายนอก
- 2.2 หนังสือขออนุมัติเข้าร่วมอบรม สัมมนา
- 2.3 หนังสือขออนุมัติยืมเงินรายได้จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย (กรณีมีการใช้งบประมาณ)
- 2.4 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ (กรณีไปอบรม สัมมนานอกสถานที่ปฏิบัติงาน)

#### 3. ขั้นตอนการขออนุมัติเข้าร่วมอบรม สัมมนา

- 3.1 บุคลากรนำโครงการ หรือหลักสูตรที่สนใจเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาความเหมาะสม
- 3.2 เมื่อผู้บังคับบัญชาเห็นว่าโครงการหรือหลักสูตรนั้น เหมาะสม และเป็นการเพิ่มสมรรถนะตามสายงานและวิชาชีพของบุคลากรนั้น ให้ทำหนังสือมายังหัวหน้าส่วนงานเพื่อขออนุมัติเข้าร่วมอบรม สัมมนาในโครงการหรือหลักสูตรนั้นๆ
- 3.3 กรณีต้องใช้งบประมาณในการลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมหรือสัมมนา ดำเนินการดังนี้
  - 3.3.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณจากผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ งบเงินอุดหนุนรายการ เงินอุดหนุนสำหรับพัฒนาบุคลากรของส่วนงานตนเอง
  - 3.3.2 จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย โดยขออนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
- 3.4 จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปเข้าร่วมอบรม สัมมนา เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาผ่านผู้บังคับบัญชา (กรณีจัดโดยหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย)

3.5 หลังเสร็จสิ้นการเข้าร่วมอบรม สัมมนา ให้บุคลากรทำรายงานการเข้าร่วมอบรม สัมมนา เสนอผู้บังคับบัญชารับทราบ ภายในไม่เกิน 15 วัน

3.6 กรณีขอยืมเงินทดรองจ่ายให้นำเอกสารเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม สัมมนา ดังนี้

3.6.1 รายละเอียดโครงการ/หลักสูตร ที่จะเข้าอบรม สัมมนา

3.6.2 หนังสือขออนุมัติเข้าร่วมอบรม สัมมนา

3.6.3 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปอบรม สัมมนา (กรณีจัดโดยหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย)

3.6.4 ใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง ค่าที่พัก

3.6.5 จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมอบรม สัมมนา ลงนาม โดยผู้บังคับบัญชาเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

3.6.6 ส่งเอกสารเสนอให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจัดทำใบเบิกเงินงบประมาณ ส่วนการคลังต่อไป

#### 4. ช่องทางการให้บริการ

ส่งเรื่องมายังฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเสนอต่อผู้อำนวยการ สภามหาวิทยาลัยพิจารณา

#### 5. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### 6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

6.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556

6.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565

6.4 คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 10189/2563 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทน อธิการบดี ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2563 ของผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

## Flow Chart

### การขออนุมัติเข้าร่วมอบรม สัมมนา ของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย



