

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ Office of the University Council Srinakharinwirot University		แนวทางการขอรับบริการ ชื่องาน: การขออนุมัติเข้าร่วมอบรม สัมมนา ของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
วันที่	1 ส.ค. 2025	ฝ่าย/หน่วย: ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	หน้าที่: 1 จาก 4

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้มีการจัดทำแนวปฏิบัติการให้บริการที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนและกระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 2) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ
- 3) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการขอหนังสือรับรองให้เกิดความเข้าใจในขั้นตอนและแนวปฏิบัติงานการออกหนังสือรับรองของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ นำไปสู่ประสิทธิผลของการให้บริการต่อไป

2. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

ประเภทขั้นตอน	วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ
1. การยื่นคำขอ	1.1 ผู้ประสงค์เข้าร่วมอบรมหรือสัมมนาเสนอรายละเอียดโครงการ/หลักสูตร หรือหนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม สัมมนา ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาความเหมาะสม 1.2 จัดทำหนังสือขออนุมัติเข้าร่วมอบรม สัมมนา เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	ตามระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด
2. การพิจารณาอนุมัติ	ผู้บังคับบัญชาและผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาความเหมาะสมของหลักสูตร และอนุมัติการเข้าร่วมอบรม สัมมนา รวมถึงการอนุมัติงบประมาณและการเดินทาง (กรณีมีค่าใช้จ่ายหรือเดินทางไปอบรมนอกสถานที่)	ตามระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ Office of the University Council Srinakharinwirot University		แนวทางการขอรับบริการ ชื่องาน: การขออนุมัติเข้าร่วมอบรม สัมมนา ของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
วันที่	1 ส.ค. 2025	ฝ่าย/หน่วย: ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	หน้าที่: 2 จาก 4

ประเภทขั้นตอน	วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ
3. การรายงานผลการเข้าร่วมอบรม สัมมนา	3.1 ภายหลังเสร็จสิ้นการอบรม สัมมนา ผู้เข้ารับการอบรม จัดทำรายงานผลการเข้าร่วมอบรม โดยสรุปสาระสำคัญ ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะในการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน พร้อมจัดส่งรายงานในรูปแบบไฟล์ PDF เพื่อประกอบการพิจารณา โดยมีลำดับการเสนอพิจารณาดังนี้ (1) ผู้เข้ารับการอบรมจัดส่งรายงานผลการเข้าร่วมอบรมให้หัวหน้างานพิจารณาให้ความเห็น (2) กรณีหัวหน้างานมีข้อเสนอแนะให้แก้ไขเพิ่มเติมให้ส่งกลับผู้เข้ารับการอบรมเพื่อปรับปรุงแก้ไขและนำเสนอใหม่ (3) เมื่อหัวหน้างานพิจารณาเห็นชอบแล้ว ให้เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานพิจารณาให้ความเห็น (4) กรณีผู้อำนวยการสำนักงานมีข้อเสนอแนะให้แก้ไขเพิ่มเติม ให้ส่งกลับผู้เข้ารับการอบรมเพื่อปรับปรุงแก้ไขและนำเสนอใหม่ (5) เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานพิจารณาให้ความเห็นเรียบร้อยแล้ว หัวหน้างานส่งไฟล์รายงานผลการเข้าร่วมอบรม สัมมนา ให้เจ้าหน้าที่บุคคลจัดเก็บเป็นข้อมูลของส่วนงานต่อไป	ภายใน 15 วัน หลังเสร็จสิ้น การอบรม
4. การเบิกค่าใช้จ่าย (กรณียืมเงินตรงจ่าย)	ผู้เข้ารับการอบรมดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อจัดทำใบเบิกเงิน และเสนอส่งส่วนการคลัง โดยจัดส่งเอกสารตามรายการต่อไปนี้ - โครงการ/หลักสูตรการอบรม สัมมนา - หนังสือขออนุมัติเข้าร่วมอบรม สัมมนา	

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ Office of the University Council Srinakharinwirot University		แนวทางการขอรับบริการ ชื่องาน: การขออนุมัติเข้าร่วมอบรม สัมมนา ของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
วันที่	1 ส.ค. 2025	ฝ่าย/หน่วย: ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	หน้าที่: 3 จาก 4

ประเภทขั้นตอน	วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ
	- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปอบรม สัมมนา (กรณีจัดภายนอกมหาวิทยาลัย) - ใบเสร็จรับเงิน (เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง และค่าที่พัก) - หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย	

ขั้นตอนดังกล่าว แสดงดังแผนภาพแสดงขั้นตอนการขอรับบริการ ในภาคผนวก หน้าที่ 4

3. ช่องทางการให้บริการ (สถานที่ หรือ ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-service))

ผู้ขอรับบริการจัดส่งเอกสารและหนังสือที่เกี่ยวข้องมายังฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ สามารถส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย หรือช่องทางที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยกำหนด

4. ค่าธรรมเนียม

- ☒ ไม่มี
- ☐ มี (ระบุ)

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

- ☐ ไม่มี
- ☒ มี

โดยเอกสารที่ใช้ประกอบการขออนุมัติเข้าร่วมอบรม สัมมนา ประกอบด้วย

- 1) รายละเอียดโครงการ/หลักสูตร ที่สนใจจะเข้าอบรม สัมมนา หรือหนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม สัมมนา จากหน่วยงานภายนอก
- 2) หนังสือขออนุมัติเข้าร่วมอบรม สัมมนา
- 3) หนังสือขออนุมัติยืมเงินรายได้จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย (กรณีมีการใช้งบประมาณ)
- 4) หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ (กรณีไปอบรม สัมมนานอกสถานที่ปฏิบัติงาน)

.....

