แนวปฏิบัติ

การขออนุมัติ เข้าร่วมประชุม/ อบรม/ สัมมนา

จัดทำโดย

นางสุพิมพ์ชนก กิจสำเร็จ

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

สังกัดสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์

แนวปฏิบัติ การขออนุมัติ เข้าร่วมประชุม/ อบรม/ สัมมนา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการเสนอขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/ อบรม/ สัมมนา ของบุคลากรสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ไปในทิศทางเดียวกัน ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และง่ายต่อการตรวจสอบ
2. เพื่อให้บุคลากรเตรียมการไว้ล่วงหน้า ได้ทราบลำดับขั้นตอนใดบ้าง ใครเป็นผู้อนุมัติกระบวนการ เตรียมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
3. ลดการตีกลับเพื่อแก้ไขเอกสารการขออนุมัติ ซึ่งจะส่งผลให้การเสนอขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/ อบรม/ สัมมนา ทันกับเวลาในการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป เช่น การยืมเงิน การส่งหนังสือเชิญต่างๆ

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ ที่จะเสนอขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/ อบรม/ สัมมนา

ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย
2. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินรายได้

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าบริการในการดำเนินการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/ อบรม/ สัมมนา

ขั้นตอนและระยะเวลาการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/ อบรม/ สัมมนา

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร
1	ขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/ อบรม/ สัมมนา	ผู้มีความประสงค์ (ผู้ขออนุมัติ) เข้าร่วมจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/ อบรม/ สัมมนา รายละเอียดการเดินทาง ค่าใช้จ่าย โดยผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	- กรณีเดินทางปฏิบัติงานภายในประเทศ ยื่นก่อน 15 วันทำการ - กรณีเดินทางปฏิบัติงานต่างประเทศ ยื่นก่อน 30 วันทำการ	- ผู้เข้าร่วมประชุม/ อบรม/ สัมมนา	- สำเนาหนังสือเชิญ (ถ้ามี) - โครงการประชุม/ อบรม/ สัมมนา - รายละเอียดค่าใช้จ่าย - กำหนดการ
2	เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	นักทรัพยากรบุคคล รับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสาร เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับ	1 – 3 วันทำการ	- นักทรัพยากรบุคคล	
3	นำเสนอคณะกรรมการประจำพิจารณา	เสนอผู้บังคับบัญชา /คณะกรรมการประจำ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ อนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย	ระยะเวลาตามรอบการประชุม	-นักทรัพยากรบุคคล	

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร
	เห็นชอบ อนุมัติ งบประมาณ	ต่าง ๆ แจ้งการเห็นชอบอนุญาตให้ผู้ประสงค์ขอลาทราบ		- ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการ	
4	ดำเนินการขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน	ผู้ประสงค์เข้าร่วมขออนุญาตเดินทาง	1 วันทำการ	- ผู้เข้าร่วมประชุม/ อบรม/ สัมมนา - นักทรัพยากรบุคคล	บันทึกขออนุมัติเดินทางตามแบบฟอร์มที่กำหนด
5	นำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม	นักทรัพยากรบุคคลตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ - ภายในประเทศนำเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุญาต - ต่างประเทศนำเสนอไปยังส่วนทรัพยากรบุคคล ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	- ภายในประเทศ 1 – 3 วันทำการ - ต่างประเทศ 15 วันทำการ	- นักทรัพยากรบุคคล	
6	เตรียมความพร้อมในการเดินทาง	ผู้ประสงค์เข้าร่วมเตรียมความพร้อมในการเดินทาง (ลงทะเบียนออกบัตรโดยสาร จองที่พัก) ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายตามระเบียบ	1 – 3 วันทำการ กรณียืมเงินทดรองจ่ายดำเนินการล่วงหน้า 15 วัน	- ผู้เข้าร่วมประชุม/ อบรม/ สัมมนา	
7	เดินทางไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติ	เดินทางไปปฏิบัติงาน	ตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต	- ผู้ประสงค์เข้าร่วม	
8	รวบรวมเอกสารเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายหรือส่งใช้เงินยืม	รวบรวมเอกสารเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย ส่งใช้เงินยืม	ภายใน 15 วัน	- ผู้ประสงค์เข้าร่วม	
9	ส่งตรวจสอบเอกสารหลักฐานเบิกเงิน	นักวิชาการเงินและพัสดุตรวจสอบเอกสาร	ไม่เกิน 3 วันทำการ	นักวิชาการเงินและบัญชี	
10	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินและจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิก	ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	ไม่เกิน 3 วันทำการ	นักวิชาการเงินและบัญชี	
11	รายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/ สัมมนา	เขียนรายงานการร่วมประชุม/ อบรม/ สัมมนา พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 15 วัน หลังจากร่วมประชุม/ อบรม/ สัมมนา	ผู้ร่วมประชุม/ อบรม/ สัมมนา	

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ โทร. 17629

ที่ อว 8724.1 / **วันที่**

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมอบรมและงบประมาณสนับสนุนค่าใช้จ่ายค่าลงทะเบียน

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....
มีความประสงค์จะเข้าร่วม..... จัดโดย .....
.....ระหว่างวันที่ .....มีกำหนด.....วัน ณ ..
..... หลักสูตรนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ.....
..... โดยขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนค่าใช้จ่าย
ค่าลงทะเบียน จำนวน.....บาท (.....บาทถ้วน) เบิกจ่ายจาก
งบประมาณเงินรายได้.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเข้าร่วม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว พร้อมค่าใช้จ่าย
ค่าลงทะเบียน จำนวน ..... บาท (.....บาทถ้วน) จะขอบคุณยิ่ง

(.....)
ผู้ขออนุมัติ

อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....