



คู่มือการให้บริการ

สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
การขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนตานีวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

1.ชื่องาน การขออนุเคราะห์เชิญเป็นวิทยากร

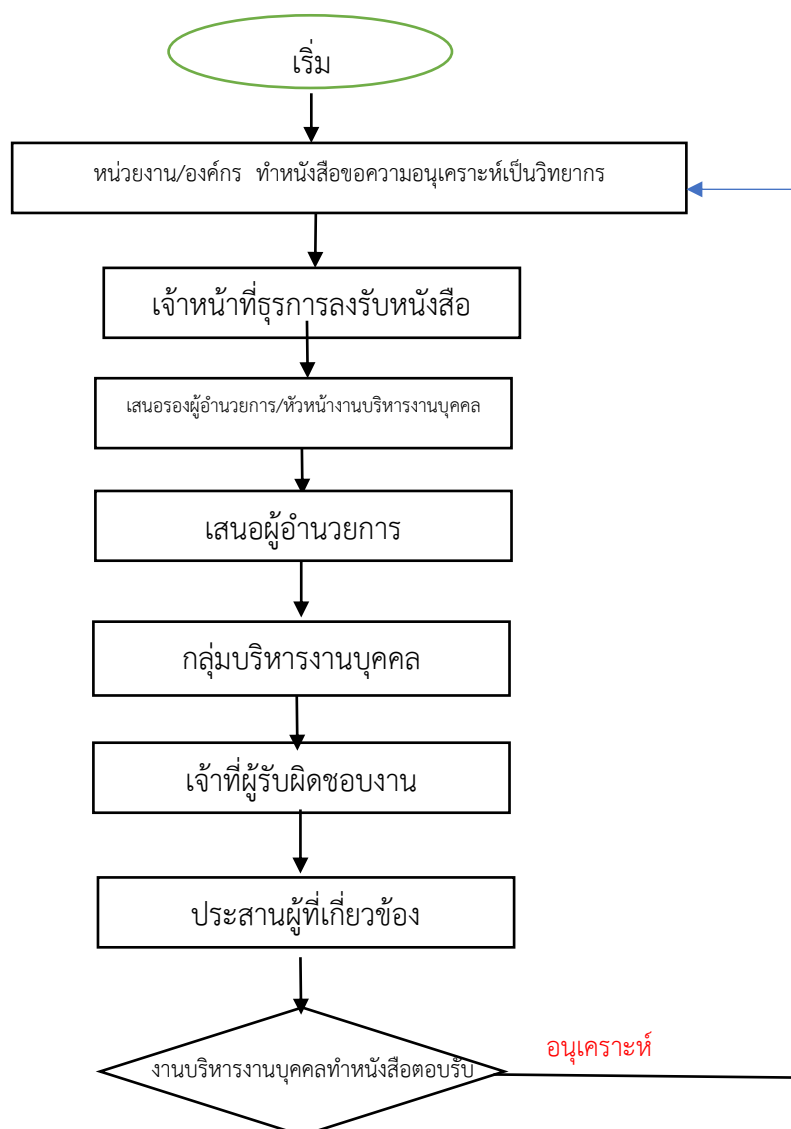
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการการขออนุญาตวิทยากร

3.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.หน่วยงาน/องค์กร ทำหนังสือขออนุญาตบุคลากรเป็นวิทยากร
- 2.เจ้าหน้าที่ธุรการลงรับหนังสือ
- 3.เสนอรองผู้อำนวยการ/หัวหน้างานบริหารงานบุคคล
- 3.เสนอผู้อำนวยการ
- 4.มอบกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 4.มอบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานและประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 5.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานจัดทำหนังสือตอบรับฯ ส่งหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์

6.Flow chart การปฏิบัติงาน

Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินการขออนุเคราะห์วิทยากร



9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน ขออนุเคราะห์วิทยากร					ส่วนราชการ กลุ่ม บริหารงานบุคคล	รหัส เอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ขอความอนุเคราะห์วิทยากรตามระเบียบข้อปฏิบัติ						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการการขอความอนุเคราะห์วิทยากรตามระเบียบข้อปฏิบัติ						
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เวลา ดำเนินการ	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1		หน่วยงาน/องค์กร ทำหนังสือขอความ อนุเคราะห์เป็นวิทยากร	5 นาที	My office/กลุ่มบริหารงาน บุคคล	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
2		เจ้าหน้าที่ธุรการลงรับหนังสือ	1 นาที	กลุ่มบริหารงานบุคคล		
3		เสนอรองผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน บริหารงานบุคคล	1 นาที	กลุ่มบริหารงานบุคคล		
4		เสนอผู้อำนวยการ	5 นาที	กลุ่มบริหารงานบุคคล		
5		กลุ่มบริหารงานบุคคล	5 นาที	กลุ่มบริหารงานบุคคล		
6		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน	5 นาที	กลุ่มบริหารงานบุคคล		
7		ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	กลุ่มบริหารงานบุคคล		
8		งานบริหารงานบุคคลทำหนังสือตอบรับ	5 นาที	กลุ่มบริหารงานบุคคล		

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1.. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร

วันที่

เรื่อง ตอบรับการเป็นวิทยากร

เรียน

อ้างถึง หนังสือเชิญวิทยากร ของคณะ/หน่วยงาน เลขที่ ศธ...

ตามหนังสือเชิญวิทยากร ได้ขอเชิญข้าพเจ้าไปเป็นวิทยากรในโครงการ
..... ณ ในวันที่ เวลา
..... ให้แก่หน่วยงาน/องค์กร..... นั้น

- ข้าพเจ้า ☐ ยินดีเป็นวิทยากรตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้
- ☐ ไม่สามารถไปเป็นวิทยากรตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้
- ☐ อื่นๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

วิทยากร