

แนวปฏิบัติในการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ในการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยของบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง มีแนวปฏิบัติในการเข้าร่วมดังนี้

กรณีมีจดหมายเชิญประชุมจากหน่วยงานเจ้าภาพ

1. จดหมายเชิญถึงเจ้าตัวโดยตรง

1.1 เขียนขออนุญาตเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางเพื่อขอเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายอนุญาตในเบื้องต้นก่อน ดังตัวอย่าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม ตามรายละเอียดข้างต้น จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออนุญาตเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา ดังกล่าว

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าฝ่าย.....

1.2 ส่งเอกสารดังกล่าวที่งานบริหารและธุรการ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง พิจารณาอนุญาต

2. จดหมายเชิญถึงหัวหน้าส่วนงาน (ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง) งานบริหารและธุรการจะเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุญาตให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

กรณีไม่มีจดหมายเชิญประชุม

บุคลากรประสงค์ที่จะเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานเอง ให้ทำบันทึกขอเข้าร่วมกิจกรรม โดยส่งเอกสารดังกล่าวที่งานบริหารและธุรการ เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางพิจารณาอนุญาต ซึ่งต้องผ่านการอนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายมาแล้ว

ขั้นตอนการดำเนินงานเมื่อได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมกิจกรรมจากผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

1. งานบุคคล จะส่งรายละเอียดการเข้าร่วมกิจกรรมให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมและหัวหน้าฝ่ายได้ทราบทางอีเมล
 2. กรณีกิจกรรมที่จะเข้าร่วมมีค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ผู้เข้าร่วมจะต้องจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่าย แจ้งให้งานบุคคลได้ทราบภายใน 3 วันทำการ เพื่อดำเนินการต่อไป
 3. กรณีกิจกรรมนั้นได้รับการอนุมัติงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าร่วมทำเรื่องขอยืมเงินทรองจ่ายได้ที่งานการเงินและบัญชี
 4. เมื่อกลับจากการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ให้ส่งแบบรายงานฯ ตามแบบฟอร์มที่สำนักหอสมุดกลางกำหนด ภายใน 7 วันทำการ โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายพิจารณาเสนอความคิดเห็น ซึ่งสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่หน้าเว็บไซต์ของสำนักหอสมุดกลาง (<http://lib.swu.ac.th/th/index.php/2018-02-15-02-04-18>)
 5. ส่งแบบรายงานฯ พร้อมบันทึกนำเสนอรายงานบริหารและธุรการ เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางพิจารณาต่อไป
- หากในการเข้าร่วมประชุม มีหนังสือหรือเอกสารที่เป็นรูปเล่มมอบให้ ขอให้แนบหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับแบบรายงานฯ
6. เมื่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางพิจารณาเรียบร้อยแล้ว งานบริหารและธุรการส่งแบบรายงานฯ ให้งานบุคคล โดยงานบุคคลจะดำเนินการแจ้งให้ผู้รายงานฯ ได้ทราบทางอีเมล พร้อมส่งไฟล์แบบรายงานดังกล่าวไปยังฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุดเพื่อนำขึ้นบนเว็บไซต์ของสำนักหอสมุดกลาง ภายใน 2 วันทำการ ซึ่งสามารถเข้าไปดูรายงานฉบับสมบูรณ์ได้ที่หน้าเว็บไซต์ของสำนักหอสมุดกลาง (<http://lib.swu.ac.th/th/index.php/2019-02-09-08-10-45>)

กรณีผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ไม่จัดส่งแบบรายงานฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด

- 1) งานบุคคลจะทำหนังสือแจ้งเตือนไปยังหัวหน้าฝ่าย ภายใน 3 วันทำการ
- 2) เมื่อหัวหน้าฝ่ายได้รับหนังสือการแจ้งเตือนแล้วให้ดำเนินการแจ้งบุคลากรในสังกัด
- 3) หากภายใน 3 วันทำการ ยังไม่ดำเนินการจัดทำแบบรายงานฯ ให้หัวหน้าฝ่ายรายงานไปยังรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ภายใน 3 วันทำการ
- 4) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดทำบันทึกแจ้งให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางเพื่อพิจารณาต่อไป

กรณีไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้ดำเนินการดังนี้

1. ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลอันสมควร ที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ผ่านหัวหน้าฝ่าย (อย่างน้อย 3 วันทำการ)
2. หัวหน้าฝ่ายพิจารณาอนุญาต ทั้งนี้อาจจะพิจารณาเสนอชื่อผู้เข้าประชุมแทนได้ โดยเสนอผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารได้ทราบด้วย
3. ส่งบันทึกที่งานบริหารและธุรการ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต

หมายเหตุ

- * การส่งจดหมายเชิญ/บันทึกข้อความ/เอกสารต่างๆ ที่สำนักงานผู้อำนวยการ ขอให้**ส่งก่อนเวลา 14.30 น.**