



คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การลาไปต่างประเทศ

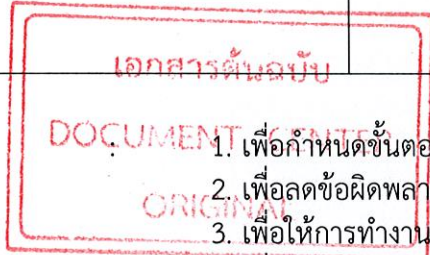
รหัสเอกสาร : SOP 302-1405

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล) คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---

 มท.ร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาไปต่างประเทศ	รหัสเอกสาร SOP 302-1405	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	--



**1. วัตถุประสงค์**

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน

**2. ขอบข่าย**

: เริ่มต้นแต่บุคลากรผู้ประสงค์ขออนุญาตลาไปต่างประเทศ เสนอเรื่องการขออนุญาตผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบใบลา ตรวจสอบภาระการสอน บันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์ม เสนอผู้มีอำนาจลงนาม จนถึงแจ้งผลการลาให้บุคลากรทราบ

**3. เกณฑ์คุณภาพ**

: -ไม่มี-

**4. เอกสารอ้างอิง**

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
2. ประกาศคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการส่งหนังสือ คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร ณ วันที่ 4 กันยายน 2566
3. หนังสือคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร งานทรัพยากรบุคคล ที่ อว 0656.10(6)/ว0158 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับลาไปต่างประเทศ

**5. เอกสารประกอบการทำงาน**

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มใบลาไปต่างประเทศ	FM-SOP 302-1413-01
2. แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว (ใช้สำหรับบุคลากรสายวิชาการที่มีภาระงานสอน)	FM-SOP 302-1413-02
3. แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน	FM-SOP 302-1413-03
4. แบบฟอร์มแลกเปลี่ยนชั่วโมงสอน/เปลี่ยนผู้สอน	FM-SOP 302-1413-04
5. แบบบันทึกใบลา	FM-SOP 302-1413-05
6. แบบบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับวันลา	FM-SOP 302-1413-06
7. แบบบันทึกสถิติการลาพักผ่อน	FM-SOP 302-1413-07

**6. คำจำกัดความ**

: ขออนุญาตลาไปต่างประเทศ หมายถึง เพื่อเป็นการไปทัศนศึกษา ไปเยี่ยมญาติ หรือไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัวที่มีใช้การไปราชการ เป็นต้น



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การลาไปต่างประเทศ

รหัสเอกสาร  
SOP 302-1405

ออกวันที่  
13 ก.พ. 2568

เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ  
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี  
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ	รับเรื่องแจ้งความประสงค์	รับเรื่องการขออนุญาตลาไป ต่างประเทศของบุคลากร	3 นาที	1. แบบใบลาไป ต่างประเทศ
2	เจ้าหน้าที่งาน บุคลากร / เจ้าหน้าที่งาน วิชาการ	ตรวจสอบ	1. เจ้าหน้าที่งานบุคลากร ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล การขออนุญาตให้เป็นไปตาม ระเบียบ/แนวปฏิบัติ 2. เจ้าหน้าที่งานวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้องการ แลกเปลี่ยนชั่วโมงสอน/เปลี่ยน ผู้สอน -กรณีไม่ถูกต้อง แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีถูกต้อง งานบุคลากร บันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์มและ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	5 นาที	2. แบบฟอร์มใบลา ป่วย ลาคอดบุตร ลา กิจส่วนตัว 3. แบบฟอร์มใบลา พักผ่อน 4. แบบฟอร์ม แลกเปลี่ยนชั่วโมง สอน/เปลี่ยนผู้สอน 5. แบบบันทึกใบลา 6. แบบบันทึกข้อมูล เกี่ยวกับวันลา 7. แบบบันทึกสถิติการ ลาพักผ่อน
3	หัวหน้างาน บริหารและพัฒนา ระบบ/ หัวหน้า สำนักงานคณบดี/ รองคณบดีด้าน บริหารและพัฒนา ระบบ / คณบดี	พิจารณา	เสนอหัวหน้างาน หัวหน้า สำนักงานคณบดี รองคณบดีและ คณบดี พิจารณาตามลำดับชั้น สายงาน -กรณีไม่เห็นชอบ แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบลงนาม ส่งดำเนินการต่อไป	10 นาที	8. หนังสือขออนุญาต ให้บุคลากรลาไป ต่างประเทศ  หมายเหตุ ลำดับที่ 1 และ 3 ใช้ เอกสารที่เกี่ยวข้องที่
4	เจ้าหน้าที่งาน บุคลากร	จัดทำหนังสือขออนุญาต ไปราชการ	จัดทำหนังสือขออนุญาตให้ บุคลากรลาไปต่างประเทศ ส่งไปยังอธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคล	10 นาที	1-4 ลำดับที่ 2 ใช้เอกสารที่ เกี่ยวข้องที่ 1-7 ลำดับที่ 4-6 ใช้ เอกสารที่เกี่ยวข้องที่
5	หัวหน้างาน บริหารและพัฒนา ระบบ / หัวหน้า สำนักงานคณบดี /รองคณบดีด้าน บริหารและพัฒนา ระบบ /คณบดี	พิจารณา	เสนอหัวหน้างาน หัวหน้า สำนักงานคณบดี รองคณบดี และคณบดี พิจารณาตามลำดับ ชั้นสายงาน -กรณีไม่เห็นชอบ แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบลงนาม ส่งดำเนินการต่อไป	10 นาที	1-4 และ 8



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การลาไปต่างประเทศ

รหัสเอกสาร  
SOP 302-1405

ออกวันที่

13 ก.พ. 2568

เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ  
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี  
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/3

6	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ส่งหนังสือไปยังกองบริหารงานบุคคล	ส่งหนังสือขออนุญาตให้บุคลากรลาไปต่างประเทศ ส่งไปยังอธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	5 นาที	
7	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	รับเรื่องผลการพิจารณา	รับเรื่องผลการพิจารณาให้บุคลากรไปลาต่างประเทศจากกองบริหารงานบุคคล	5 นาที	1. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้บุคลากรลาไปต่างประเทศ 2. แบบใบลาไปต่างประเทศ
8	หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ / หัวหน้าสำนักงานคณบดี / รองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบ / คณบดี	พิจารณา	เสนอหัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงานคณบดี รองคณบดีและคณบดี พิจารณาตามลำดับชั้นสายงาน -กรณีไม่เห็นชอบ แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบลงนามส่งดำเนินการต่อไป	10 นาที	1. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้บุคลากรลาไปต่างประเทศ 2. แบบใบลาไปต่างประเทศ
9	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ / เจ้าหน้าที่งานบุคลากร	แจ้งผลการขออนุญาต	-รับหนังสือแจ้งผลการขออนุญาตลาไปต่างประเทศที่คณบดีลงนามมอบหมายสั่งการจากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ -เจ้าหน้าที่งานบุคลากรแจ้งผลการขออนุญาตลาไปต่างประเทศให้เจ้าตัวรับทราบ	5 นาที	1. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้บุคลากรลาไปต่างประเทศ 2. แบบใบลาไปต่างประเทศ

## 8. วิธีการปฏิบัติงาน

-ไม่มี-

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568