



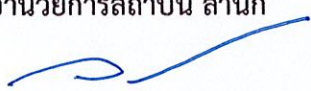

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การลาไปราชการต่างประเทศ

รหัสเอกสาร : SOP 302-1407

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 อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาไปราชการในประเทศ	รหัสเอกสาร SOP 302-1407	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROL COPY  
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ :
  1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
  2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
  4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
  5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
2. ขอบข่าย : เริ่มต้นแต่บุคลากรผู้ประสงค์ขออนุญาตไปราชการ เสนอเรื่องการขออนุญาตไปราชการ ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบไปราชการ ตรวจสอบภาระการสอน ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ บันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์ม เสนอผู้มีอำนาจลงนาม จนถึงแจ้งผลการลาให้บุคลากรทราบ
3. เกณฑ์คุณภาพ : -ไม่มี-
4. เอกสารอ้างอิง :
  1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
  2. หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กองบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร ที่ ศธ 0585.05/ว2858 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2559 เรื่อง การขออนุมัติให้เดินทางไปราชการชั่วคราว
  3. หนังสือกองบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร ที่ ศธ 0585.05/ว3157 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2559 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการขออนุมัติไปราชการชั่วคราว
  4. ประกาศคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการส่งหนังสือ คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร ณ วันที่ 4 กันยายน 2566

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ	FM-SOP 302-1415-01
2. แบบฟอร์มแลกเปลี่ยนชั่วโมงสอน/เปลี่ยนผู้สอน	FM-SOP 302-1415-02
3. แบบทะเบียนคุมไปราชการ	FM-SOP 302-1415-03

6. คำจำกัดความ : ไม่มี



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การลาไปราชการในประเทศ

รหัสเอกสาร  
SOP 302-1407

ออกวันที่  
13 ก.พ. 2568

เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ  
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี  
อนุมัติโดย: อธิการบดี

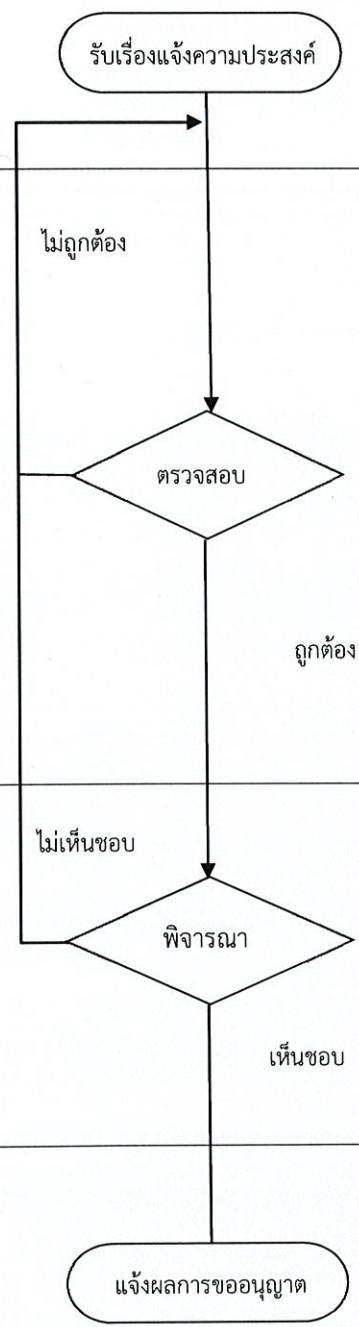
หน้า 2/3

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

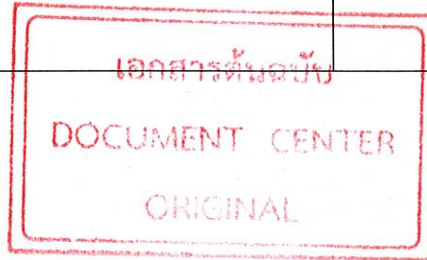
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	รับเรื่องการขออนุญาตไปราชการในประเทศของบุคลากร	1. แบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ 2. หลักฐานหรือต้นเรื่องประกอบการขออนุญาตไปราชการ
2	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร / เจ้าหน้าที่งานวิชาการ/ เจ้าหน้าที่งานการเงิน	1. เจ้าหน้าที่งานบุคลากร ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลการขออนุญาตให้เป็นไปตามระเบียบ/แนวปฏิบัติ 2. เจ้าหน้าที่งานวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้องการแลกเปลี่ยนชั่วโมงสอน/เปลี่ยนผู้สอน 3. เจ้าหน้าที่งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องความถูกต้องการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีถูกต้อง งานบุคลากร บันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์มและเสนอคณบดี	3. แบบฟอร์มแลกเปลี่ยนชั่วโมงสอน/เปลี่ยนผู้สอน (กรณีบุคลากรสายวิชาการมีชั่วโมงสอนตามตารางสอน) 4. แบบทะเบียนคุมไปราชการ
3	รองคณบดีด้านบริหารและพัฒนา ระบบ / คณบดี	หากมีการเบิกค่าใช้จ่ายให้เสนอรองคณบดีด้านบริหารและพัฒนา ระบบตรวจสอบความถูกต้องการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเสนอคณบดีพิจารณา -กรณีไม่เห็นชอบ ให้แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบลงนามส่งดำเนินการต่อไป	
4	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ/ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร	รับใบขออนุญาตไปราชการ ที่คณบดีลงนามอนุมัติ/อนุญาตจากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ -เจ้าหน้าที่งานบุคลากร แจ้งผลการขออนุญาตไปราชการให้เจ้าตัวรับทราบ	



 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาไปราชการในประเทศ	รหัสเอกสาร SOP 302-1407	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

8. วิธีการปฏิบัติงาน

-ไม่มี-



หน้า 3/3