



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การลาไปต่างประเทศ

รหัสเอกสาร : SOP 302-1405

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล) คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร	ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
--	--

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาไปต่างประเทศ	รหัสเอกสาร SOP 302-1405	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

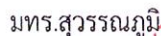
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

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 302-1405-01
2. แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว	FM-SOP 302-1405-02
3. แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน	FM-SOP 302-1405-03
4. แบบฟอร์มแลกเปลี่ยนชั่วโมงสอน/เปลี่ยนผู้สอน	FM-SOP 302-1405-04
5. แบบบันทึกใบลา	FM-SOP 302-1405-05
6. แบบบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับวันลา	FM-SOP 302-1405-06
7. แบบบันทึกสถิติการลาพักผ่อน	FM-SOP 302-1405-07

6. คำจำกัดความ : ขออนุญาตลาไปต่างประเทศ หมายถึง เพื่อเป็นการไปทัศนศึกษา ไปเยี่ยมญาติ หรือไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัวที่มีใช้การไปราชการ เป็นต้น



คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การลาไปต่างประเทศ

รหัสเอกสาร
SOP 302-1405

ออกวันที่
24 ก.ย. 2568

เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)

ORIGINAL

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		รับเรื่องการขออนุญาตลาไปต่างประเทศของบุคลากร โดยงานสารบรรณจะประทับตราทางทะเบียนรับ ระบุเลขที่รับ ระบุวันที่รับเอกสาร ระบุเวลาที่รับเอกสาร และบันทึกระบบทะเบียนรับ	3 นาที	1. แบบใบลาไปต่างประเทศ 2. แบบฟอร์มใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว 3. แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน
2	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร / เจ้าหน้าที่งานวิชาการ		1. เจ้าหน้าที่งานบุคลากรตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลการขออนุญาตให้เป็นไปตามระเบียบ/แนวปฏิบัติ 2. เจ้าหน้าที่งานวิชาการตรวจสอบความถูกต้องการแลกเปลี่ยนชั่วโมงสอน/เปลี่ยนผู้สอน -กรณีไม่ถูกต้อง แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีถูกต้อง งานบุคลากรบันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์มและเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (WF SOP 302-1405-01)	5 นาที	4. แบบฟอร์มแลกเปลี่ยนชั่วโมงสอน/เปลี่ยนผู้สอน 5. แบบบันทึกใบลา 6. แบบบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับวันลา 7. แบบบันทึกสถิติการลาพักผ่อน 8. หนังสือขออนุญาตให้บุคลากรลาไปต่างประเทศ
3	หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ/ หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ รองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบ / คณบดี		เสนอหัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงานคณบดี รองคณบดีและคณบดี พิจารณาคำขอลำดับชั้นสายงาน -กรณีไม่เห็นชอบ แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบลงนามส่งดำเนินการต่อไป (WF SOP 302-1405-02)	10 นาที	หมายเหตุ ลำดับที่ 1 และ 3 ใช้เอกสารที่เกี่ยวข้องที่ 1-4 ลำดับที่ 2 ใช้เอกสารที่เกี่ยวข้องที่ 1-7 ลำดับที่ 4-6 ใช้เอกสารที่เกี่ยวข้องที่ 1-4 และ 8 แต่เอกสารที่เกี่ยวข้องที่ 2, 3, 6 และ 7 ใช้เอกสารที่เกี่ยวข้องที่ 1-4 และ 8
4	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร		จัดทำหนังสือขออนุญาตให้บุคลากรลาไปต่างประเทศ ส่งไปยังอธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	10 นาที	3. แบบกรณีใดกรณีหนึ่งเท่านั้น ทั้งนี้เอกสารที่เกี่ยวข้องที่ 4 หากไม่มีชั่วโมงสอนตามตารางสอน ไม่ต้องแนบประกอบการเสนอเรื่อง
5	หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ / หัวหน้าสำนักงานคณบดี / รองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบ / คณบดี		เสนอหัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงานคณบดี รองคณบดีและคณบดี พิจารณาคำขอลำดับชั้นสายงาน -กรณีไม่เห็นชอบ แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบลงนามส่งดำเนินการต่อไป (WF SOP 302-1405-03)	10 นาที	

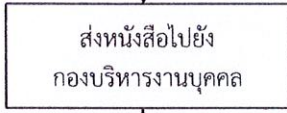
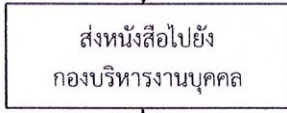
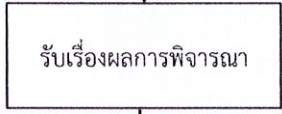
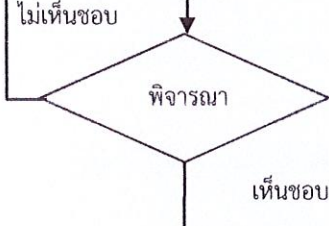
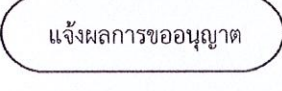
ISSUE :.....02.....

วันที่บังคับใช้..... 24 ก.ย. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาไปต่างประเทศ	รหัสเอกสาร SOP 302-1405	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--



หน้า 3/3

		1 			
6	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		งานสารบรรณออกเลขหนังสือ บันทึกถลงระบบ และส่งหนังสือขอ อนุญาตให้บุคลากรลาไป ต่างประเทศ ส่งไปยังอธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคล	5 นาที	
7	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		รับเรื่องผลการพิจารณาให้บุคลากร ไปลาต่างประเทศจากกอง บริหารงานบุคคล โดยงานสาร บรรณจะประทับตราทางทะเบียน รับ ระบุเลขที่รับ ระบุวันที่รับ เอกสาร ระบุเวลาที่รับเอกสาร และ บันทึกในระบบทะเบียนรับ	5 นาที	1. หนังสือแจ้งผลการ พิจารณาให้บุคลากรลา ไปต่างประเทศ 2. แบบใบลาไป ต่างประเทศ
8	หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ / หัวหน้าสำนักงาน คณบดี / รองคณบดี ด้านบริหารและพัฒนาระบบ / คณบดี		เสนอหัวหน้างาน หัวหน้า สำนักงานคณบดี รองคณบดีและ คณบดี พิจารณาตามลำดับชั้นสาย งาน -กรณีไม่เห็นชอบ แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบลงนาม ส่งดำเนินการต่อไป (WF SOP 302-1405-02)	10 นาที	1. หนังสือแจ้งผลการ พิจารณาให้บุคลากรลา ไปต่างประเทศ 2. แบบใบลาไป ต่างประเทศ
9	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ/ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร		-รับหนังสือแจ้งผลการขออนุญาตลา ไปต่างประเทศที่คณบดีลงนาม มอบหมายสั่งการจากเจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ -เจ้าหน้าที่งานบุคลากร แจ้งผลการขออนุญาตลาไป ต่างประเทศให้เจ้าตัวรับทราบ โดยแจ้งผ่าน Application Line หรือ Messenger หรือ E-mail	5 นาที	1. หนังสือแจ้งผลการ พิจารณาให้บุคลากรลา ไปต่างประเทศ 2. แบบใบลาไป ต่างประเทศ

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ	WF SOP 302-1405-01
2. การพิจารณาหนังสือขออนุญาต/แจ้งผลการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ	WF SOP 302-1405-02
3. การพิจารณาหนังสือขออนุญาตลาไปต่างประเทศ	WF SOP 302-1405-03

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 24 ก.ย. 2568

 มท.ส.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตลา ไปต่างประเทศ	รหัสเอกสาร : WF SOP 302-1405-01 วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568 ISSUE : 02
--	--	---



หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

2. ขอบข่าย การรับหนังสือขออนุญาตลาไปต่างประเทศของบุคลากร จากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ จนถึง ขั้นตอนการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่งานบุคลากร และเสนอผู้บังคับบัญชา

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. กรณีบุคลากรขออนุญาตลาไปต่างประเทศ โดยใช้วันลาพักผ่อน ดำเนินการดังนี้

1.1 ต้องตรวจสอบถ้าเป็นบุคลากรสายวิชาการที่มีชั่วโมงสอนตามตารางสอนไม่สามารถลาพักผ่อนเพื่อไปต่างประเทศได้ แต่ถ้าเป็นรายวิชาสอนร่วมและในวันที่ขออนุญาตลาพักผ่อนนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้สอนร่วม บุคลากรสายวิชาการสามารถลาพักผ่อนเพื่อไปต่างประเทศได้ โดยให้อาจารย์ผู้สอนร่วมลงชื่อรับรองใน “หนังสือขออนุญาตลาไปต่างประเทศ” ให้ระบุข้อความว่า “ตามที่....(ชื่อบุคลากรสายวิชาการที่ขออนุญาตลาพักผ่อน) ขออนุญาตลาพักผ่อนในวันที่.... ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายวิชาที่ปรากฏตามตารางสอนอยู่ในความรับผิดชอบของข้าพเจ้าจริง” พร้อมลงชื่อและวันที่ให้เรียบร้อย เพื่อเป็นการรับรองว่าอยู่ในความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้สอนร่วมจริง

1.2 ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการขออนุญาตแนบมาครบถ้วนหรือไม่ เอกสารประกอบการด้วย 1)หนังสือขออนุญาตลาไปต่างประเทศ 2)แบบใบลาไปต่างประเทศ และ 3)แบบใบลาพักผ่อน

1.3 ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกข้อมูลลงแบบฟอร์ม ตามข้อ 1.2 ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

-หนังสือขออนุญาตลาไปต่างประเทศ ตรวจสอบชื่อ-นามสกุล เหตุผลในการลาไปต่างประเทศ ไปประเทศอะไร มีกำหนดในการลาเท่าไร (กี่ปี กี่เดือน และกี่วัน) ตั้งแต่วันที่เท่าไรจนถึงเท่าไร (ตรวจสอบการข้อมูลในหนังสือขออนุญาตและแบบฟอร์มต้องตรงกัน) การรับรองไม่มีภาระงานที่ได้รับมอบหมายในช่วงที่ขออนุญาตลาไปต่างประเทศ ผู้ขออนุญาต และผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามเรียบร้อย

-แบบใบลาไปต่างประเทศ ตรวจสอบชื่อ-นามสกุล เกิดวันที่ อายุ รับราชการเมื่อวันที่ เป็นปัจจุบันเป็นบุคลากรประเภทใด ดำรงตำแหน่งใด สังกัดคณะใด อัตราเงินเดือนกี่บาท เหตุผลในการลาไปต่างประเทศ ไปประเทศอะไร มีกำหนดในการลาเท่าไร (กี่ปี กี่เดือน และกี่วัน) ตั้งแต่วันที่เท่าไรจนถึงเท่าไร ครั้งสุดท้ายที่ลาไปต่างประเทศได้ใช้วันลาประเภทใด (ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัว หรือไปราชการ) ลาไปประเทศใด มีกำหนดในการลาเท่าไร (กี่ปี กี่เดือน และกี่วัน) ตั้งแต่วันที่เท่าไรจนถึงเท่าไร ผู้ขออนุญาตลงนามเรียบร้อย

-แบบใบลาพักผ่อน ตรวจสอบชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ลาตั้งแต่วันที่เท่าไรจนถึงเท่าไร มีกำหนดกี่วัน (นับเฉพาะวันทำการ) ในระหว่างลาจะติดต่อได้ที่ไหน ผู้ขออนุญาต และผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามเรียบร้อย

1.4 ตรวจสอบสิทธิจำนวนวันลาพักผ่อนของบุคลากร หากไม่เกินสิทธิ์ที่กำหนด จะบันทึกข้อมูลการลา

 มท.ศ.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตลา	รหัสเอกสาร : WF SOP 302-1405-01 วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568 ISSUE : 02
	ไปต่างประเทศ เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

1.5 บันทึกข้อมูลการลาพักผ่อน โดยบันทึกให้สละประเภทของการลา ตามจำนวนวันที่บุคลากรขอลาพักผ่อน (นับเฉพาะวันทำการ) ลงในแบบฟอร์ม “บันทึกใบลา คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร” ซึ่งเป็นการบันทึกประวัติการลาของบุคลากร (รายบุคคล) ตามเดือนภายในปีงบประมาณ เริ่มจากเดือนตุลาคมของปีก่อนหน้าถึงเดือนกันยายนของปีปัจจุบัน

1.6 บันทึกข้อมูลการลาพักผ่อน โดยบันทึกจำนวนวัน (นับเฉพาะวันทำการ) และจำนวนครั้งที่ลาพักผ่อน ลงในแบบฟอร์ม “ข้อมูลเกี่ยวกับวันลาของ...(ระบุประเภทของบุคลากร) ประจำปีงบประมาณ...” ซึ่งเป็นการบันทึกสถิติการของบุคลากร โดยแยกประเภทของบุคลากร ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ (เงินรายได้) ตามเดือนภายในปีงบประมาณ เริ่มจากเดือนตุลาคมของปีก่อนหน้าถึงเดือนกันยายนของปีปัจจุบัน

1.7 บันทึกข้อมูลการลาพักผ่อน โดยบันทึกจำนวนวัน (นับเฉพาะวันทำการ) ลงในแบบฟอร์ม “บันทึกสถิติการลาพักผ่อน (ชื่อ-สกุลของบุคลากร)” ข้อมูลในแบบฟอร์มประกอบด้วย ปีงบประมาณ วันลาพักผ่อนประจำปีงบประมาณ วันลาพักผ่อนที่ยกมา จำนวนวันลาพักผ่อนรวม จำนวนวันลาพักผ่อนใช้ไป จำนวนวันลาพักผ่อนคงเหลือ และจำนวนวันลาพักผ่อนที่ยกไป ซึ่งเป็นการบันทึกสถิติการลาของบุคลากร (รายบุคคล) ตามเดือนภายในปีงบประมาณ เริ่มจากเดือนตุลาคมของปีก่อนหน้าถึงเดือนกันยายนของปีปัจจุบัน

1.8 บันทึกสถิติจำนวนวันที่ลาพักผ่อน (นับเฉพาะวันทำการ) ลงใน “แบบใบลาพักผ่อน” ของตาราง “สถิติการลาในปีงบประมาณนี้” ประกอบด้วย จำนวนวันลาแล้ว ลาคั้งนี้ รวมเป็น (จำนวนวันที่ลาสะสม) พร้อมลงชื่อผู้ตรวจสอบตำแหน่ง วันที่ให้เรียบร้อย และเสนอผู้บังคับบัญชา

2. กรณีบุคลากรขออนุญาตลาไปต่างประเทศ โดยใช้วันลาบางส่วนตัว ดำเนินการดังนี้

2.1 ต้องตรวจสอบถ้าเป็นบุคลากรสายวิชาการที่มีชั่วโมงสอนตามตารางสอน ต้องแนบหลักฐาน “แบบฟอร์มแลกเปลี่ยนชั่วโมงสอน/เปลี่ยนผู้สอน” มาด้วยเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา แต่ถ้าเป็นรายวิชาสอนร่วมและในวันที่ขออนุญาตลาบางส่วนตัวนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้สอนร่วม บุคลากรสายวิชาการไม่ต้องแนบหลักฐาน “แบบฟอร์มแลกเปลี่ยนชั่วโมงสอน/เปลี่ยนผู้สอน” แต่ให้อาจารย์ผู้สอนร่วมลงชื่อรับรองใน “หนังสือขออนุญาตลาไปต่างประเทศ” ให้ระบุข้อความว่า “ตามที่....(ชื่อบุคลากรสายวิชาการที่ขออนุญาตลาพักผ่อน) ขออนุญาตลาบางส่วนตัวในวันที่.... ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายวิชาที่ปรากฏตามตารางสอนอยู่ในความรับผิดชอบของข้าพเจ้าจริง” พร้อมลงชื่อ และวันที่ให้เรียบร้อย เพื่อเป็นการรับรองว่าอยู่ในความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้สอนร่วมจริง

2.2 ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการขออนุญาตแนบมาครบถ้วนหรือไม่ เอกสารประกอบการด้วย 1)หนังสือขออนุญาตลาไปต่างประเทศ 2)แบบใบลาไปต่างประเทศ และ 3)แบบใบลาป่วย ลาคลดบุตร ลากิจส่วนตัว หรือ 4) แบบฟอร์มแลกเปลี่ยนชั่วโมงสอน/เปลี่ยนผู้สอน (ใช้แนบสำหรับบุคลากรสายวิชาการที่มีชั่วโมงสอนตามตารางสอน)

2.3 ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกข้อมูลลงแบบฟอร์ม ตามข้อ 2.2 ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

ISSUE :02.....

WF-SOP 302-1405-01

วันที่บังคับใช้.....24 ก.ย. 2568



มท.ส.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตลา
ไปต่างประเทศ

รหัสเอกสาร : WF SOP 302-1405-01

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568

ISSUE : 02

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINALเอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/3

-หนังสือขออนุญาตลาไปต่างประเทศ ตรวจสอบชื่อ-นามสกุล เหตุผลในการลาไปต่างประเทศ ไปประเทศอะไร มีกำหนดในการลาเท่าไร (กี่ปี กี่เดือน และกี่วัน) ตั้งแต่วันที่เท่าไรจนถึงเท่าไร (ตรวจสอบการข้อมูลในหนังสือขออนุญาตและแบบฟอร์มต้องตรงกัน) การรับรองไม่มีการะงานที่ได้รับมอบหมายในช่วงที่ขออนุญาตลาไปต่างประเทศ ผู้ขออนุญาต และผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามเรียบร้อย

-แบบใบลาไปต่างประเทศ ตรวจสอบชื่อ-นามสกุล เกิดวันที่ อายุ รับราชการเมื่อวันที่ เป็นปัจจุบันเป็นบุคลากรประเภทใด ดำรงตำแหน่งใด สังกัดคณะใด อัตราเงินเดือนกี่บาท เหตุผลในการลาไปต่างประเทศ ไปประเทศอะไร มีกำหนดในการลาเท่าไร (กี่ปี กี่เดือน และกี่วัน) ตั้งแต่วันที่เท่าไรจนถึงเท่าไร ครั้งสุดท้ายที่ลาไปต่างประเทศได้ใช้วันลาประเภทใด (ลาพักผ่อน หรือลาบางส่วนตัว หรือไปราชการ) ลาไปประเทศใด มีกำหนดในการลาเท่าไร (กี่ปี กี่เดือน และกี่วัน) ตั้งแต่วันที่เท่าไรจนถึงเท่าไร ผู้ขออนุญาตลงนามเรียบร้อย

-แบบใบลาป่วย ลาคลดบุตร ลากิจส่วนตัว ตรวจสอบชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด ขอลาอะไร (ป่วย/ กิจส่วนตัว/ ลาคลดบุตร) เนื่องจาก (เหตุผลในการลา) ลาดังแต่วันที่เท่าไรจนถึงเท่าไร มีกำหนดกี่วัน (นับเฉพาะวันทำการ) ได้ลาครั้งสุดท้ายไปเมื่อไร ในระหว่างลาคะติดต่อกันได้ไหม ผู้ขออนุญาต และผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามเรียบร้อย

-แบบฟอร์มแลกเปลี่ยนชั่วโมงสอน/เปลี่ยนผู้สอน (เจ้าหน้าที่งานวิชาการเป็นผู้ตรวจสอบ) ตรวจสอบชื่อ-นามสกุล มีชั่วโมงสอนวิชา ในวันที่ แต่ไม่สามารถสอนได้เนื่องจาก (ลาหยุดราชการ /ไปราชการ/อื่น ๆ) ขอดำเนินการ (สอนทดแทน/แลกเปลี่ยนชั่วโมงสอน/สอนแทน) ผู้ขออนุญาต และผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามเรียบร้อย

2.4 ตรวจสอบสิทธิจำนวนวันลากิจส่วนตัวของบุคลากร หากไม่เกินสิทธิที่กำหนด จะบันทึกข้อมูลการลา

2.5 บันทึกข้อมูลการลากิจส่วนตัว โดยบันทึกที่สภาระเภทของการลา ตามจำนวนวันที่บุคลากรขอลากิจส่วนตัว (นับเฉพาะวันทำการ) ลงในแบบฟอร์ม “บันทึกใบลา คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร” ซึ่งเป็นการบันทึกประวัติการลาของบุคลากร (รายบุคคล) ตามเดือนภายในปีงบประมาณ เริ่มจากเดือนตุลาคมของปีก่อนหน้าถึงเดือนกันยายนของปีปัจจุบัน

2.6 บันทึกข้อมูลการลากิจส่วนตัว โดยบันทึกจำนวนวัน (นับเฉพาะวันทำการ) และจำนวนครั้งที่ลากิจส่วนตัว ลงในแบบฟอร์ม “ข้อมูลเกี่ยวกับวันลาของ...(ระบุประเภทของบุคลากร) ประจำปีงบประมาณ....” ซึ่งเป็นการบันทึกสถิติการของบุคลากร โดยแยกประเภทของบุคลากร ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ (เงินรายได้) ตามเดือนภายในปีงบประมาณ เริ่มจากเดือนตุลาคมของปีก่อนหน้าถึงเดือนกันยายนของปีปัจจุบัน

2.7 บันทึกสถิติจำนวนวันที่ลากิจส่วนตัว (นับเฉพาะวันทำการ) ลงใน “แบบใบลาป่วย ลาคลดบุตร ลากิจส่วนตัว” ของตาราง “สถิติการลาในปีงบประมาณ” ประกอบด้วย จำนวนวันที่ลาแล้ว ลาค้างนี้ รวมเป็น (จำนวนวันที่ลาสะสม) พร้อมลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่ ให้เรียบร้อย และเสนอผู้บังคับบัญชา

กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้ขออนุญาตแก้ไขให้ถูกต้อง

กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เสนอขอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ ส่งการ

ISSUE :02.....

WF-SOP 302-1405-01

วันที่บังคับใช้.....24 ก.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การพิจารณาหนังสือขออนุญาต/ แจกผลการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ	รหัสเอกสาร : WF SOP 302-1405-02 วันที่บังคับใช้ : 24.ก.ย. 2568 ISSUE : 02
---	---	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบขั้นตอนการเสนอหนังสือขออนุญาตลาไปต่างประเทศของบุคลากร ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา มอบหมาย สั่งการในหนังสือตามลำดับชั้นสายงาน ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

2. ขอบข่าย เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เสนอหนังสือขออนุญาตลาไปต่างประเทศของบุคลากร โดยเสนอ หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ หัวหน้าสำนักงานคณบดี รองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบ และคณบดี พิจารณาตามลำดับชั้นสายงาน จนถึงขั้นตอนการส่งหนังสือที่คณบดีพิจารณา มอบหมาย สั่งการในหนังสือแล้วให้เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. การเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา สั่งการตามลำดับชั้นสายงาน โดยให้หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ พิจารณาเขียนหนังสือเสนอความคิดเห็นต่อรองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบ และเสนอคณบดีพิจารณา มอบหมาย สั่งการในหนังสือ แต่ถ้ามีผู้บังคับบัญชามีเหตุไม่สามารถพิจารณาเขียนหนังสือได้ให้ดำเนินการตามกรณี ดังนี้

กรณี หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบมีเหตุไม่สามารถพิจารณาเขียนหนังสือเสนอความคิดเห็นต่อรองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบได้ ให้หัวหน้าสำนักงานคณบดีเขียนหนังสือเสนอต่อรองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบ และเสนอคณบดีพิจารณา มอบหมาย สั่งการในหนังสือ

กรณี รองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบมีเหตุไม่สามารถพิจารณาคำเขียนหนังสือของหัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบได้ ให้หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบเขียนหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี และเสนอคณบดีพิจารณา มอบหมาย สั่งการในหนังสือ

กรณี หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ และรองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบมีเหตุไม่สามารถพิจารณาเขียนหนังสือเพื่อเสนอคณบดีได้ ให้เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีเขียนหนังสือ และเสนอคณบดีพิจารณา มอบหมาย สั่งการในหนังสือ

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่งานบุคลากร เพื่อประสานผู้ขออนุญาตแก้ไขให้ถูกต้อง

กรณีเห็นชอบลงนาม คณบดีพิจารณา มอบหมาย สั่งการในหนังสือ และเจ้าหน้าที่งานสารบรรณส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่งานบุคลากร เพื่อดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตลาไปต่างประเทศ

ISSUE :02.....

WF-SOP 302-1405-02

วันที่บังคับใช้.....24.ก.ย.2568

 มท.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การพิจารณาหนังสือขออนุญาตลาไปต่างประเทศ	รหัสเอกสาร : WF SOP 302-1405-03 วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568 ISSUE : 02
--	--	---



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบขั้นตอนการเสนอหนังสือขออนุญาตลาไปต่างประเทศของบุคลากรให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้นสายงาน ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
2. ขอบข่าย เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เสนอหนังสือขออนุญาตลาไปต่างประเทศของบุคลากร โดยเสนอหัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ หัวหน้าสำนักงานคณบดี รองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบและคณบดี พิจารณาตามลำดับชั้นสายงาน จนถึงขั้นตอนการส่งหนังสือไปยังกองบริหารงานบุคคล

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. การเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้นสายงาน โดยให้หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบลงนามตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เสนอต่อรองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบลงนามตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนนำเสนอคณบดี และเสนอคณบดีพิจารณาลงนาม แต่ถ้ามีผู้บังคับบัญชามีเหตุไม่สามารถพิจารณาลงนามได้ให้ดำเนินการตามกรณี ดังนี้

กรณี หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบมีเหตุไม่สามารถลงนามตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือได้ ให้หัวหน้าสำนักงานคณบดีลงนามตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เสนอต่อรองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบลงนามตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนนำเสนอคณบดี และเสนอคณบดีพิจารณาลงนาม

กรณี รองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบมีเหตุไม่สามารถลงนามตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือได้ ให้หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบลงนามตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เสนอต่อหัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนนำเสนอคณบดี และเสนอคณบดีพิจารณาลงนาม

กรณี หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ และรองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบมีเหตุไม่สามารถลงนามตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือได้ ให้เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนนำเสนอคณบดี และเสนอคณบดีพิจารณาลงนาม

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่งานบุคลากร แก้ไขให้ถูกต้อง

กรณีเห็นชอบลงนาม คณบดีพิจารณาลงนามในหนังสือ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ออกเลขหนังสือ บันทึกในระบบ และส่งหนังสือไปยังอธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ISSUE :02.....

WF-SOP 302-1405-03

วันที่บังคับใช้..... 24 ก.ย. 2568