



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การลาไปราชการในประเทศ

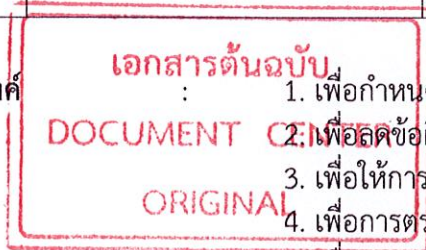
รหัสเอกสาร : SOP 302-1406

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568

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

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาไปราชการในประเทศ	รหัสเอกสาร SOP 302-1406	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--



1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
 4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
 5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
2. ขอบข่าย :
 เริ่มต้นแต่บุคลากรผู้ประสงค์ขออนุญาตไปราชการ เสนอเรื่องการขออนุญาตไปราชการ ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบใบไปราชการ 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 302-1406-01
2. แบบฟอร์มแลกเปลี่ยนชั่วโมงสอน/เปลี่ยนผู้สอน	FM-SOP 302-1406-02
3. แบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการกรณีเร่งด่วน	FM-SOP 302-1406-03
4. แบบทะเบียนคุมไปราชการ	FM-SOP 302-1406-04

6. คำจำกัดความ : ไม่มี

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาไปราชการในประเทศ	รหัสเอกสาร SOP 302-1406	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	--

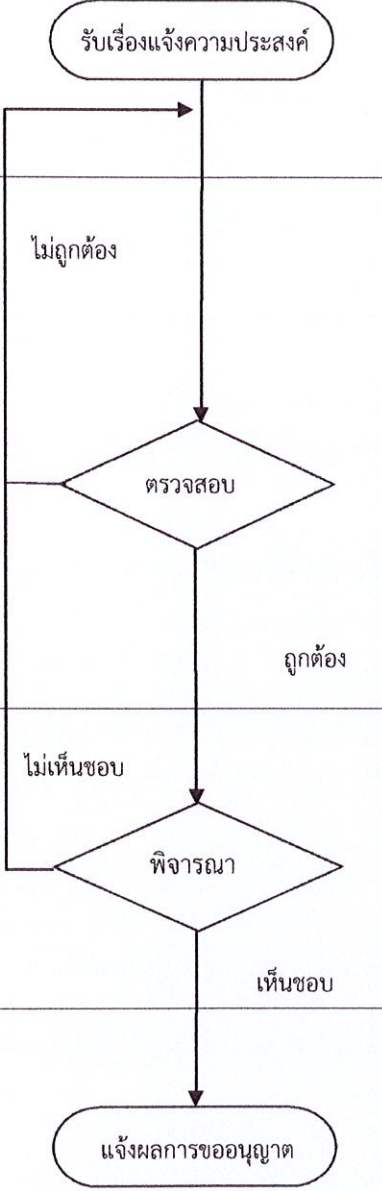
เอกสารต้นฉบับ



หน้า 2/3

7. ขั้นตอนการทำงาน

DOCUMENT CENTER

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		รับเรื่องการขออนุญาตไปราชการในประเทศของบุคลากร โดยงานสารบรรณจะประทับตรา ยางทะเบียนรับ ระบุเลขที่รับ ระบุวันที่รับเอกสาร ระบุเวลาที่รับเอกสาร และบันทึกระบบทะเบียนรับ	3 นาที	1. แบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ 2. หลักฐานหรือต้นเรื่องประกอบการขออนุญาตไปราชการ 3. แบบฟอร์มแลกเปลี่ยนชั่วโมงสอน/เปลี่ยนผู้สอน (กรณีบุคลากรสายวิชาการมีชั่วโมงสอนตามตารางสอน) 4. แบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการกรณีเร่งด่วน (ถ้ามี) 5. แบบทะเบียนคุมไปราชการ
2	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร / เจ้าหน้าที่งานวิชาการ/ เจ้าหน้าที่งานการเงิน		1. เจ้าหน้าที่งานบุคลากรตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลการขออนุญาตให้เป็นไปตามระเบียบ/แนวปฏิบัติ 2. เจ้าหน้าที่งานวิชาการตรวจสอบความถูกต้องการแลกเปลี่ยนชั่วโมงสอน/เปลี่ยนผู้สอน 3. เจ้าหน้าที่งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องความถูกต้องการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีถูกต้อง งานบุคลากรบันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์มและเสนอคณบดี (WF SOP 302-1406-01)	5 นาที	หมายเหตุ ลำดับที่ 3-4 ให้เอกสารที่เกี่ยวข้องที่ 1-2 หรือ 3 หรือ 4
3	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี/ รองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบ / คณบดี		หากมีการเบิกค่าใช้จ่ายให้เสนอรองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบตรวจสอบความถูกต้องการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเสนอคณบดีพิจารณา -กรณีไม่เห็นชอบ ให้แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบลงนามส่งดำเนินการต่อไป (WF SOP 302-1406-02)	5 นาที	
4	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ/ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร		-รับใบขออนุญาตไปราชการ ที่คณบดีลงนามอนุมัติ/อนุญาต จากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ -เจ้าหน้าที่งานบุคลากรแจ้งผลการขออนุญาตไปราชการให้เจ้าตัวรับทราบ โดยแจ้งผ่าน Application Line หรือ Messenger หรือ E-mail	5 นาที	

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 24 ก.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาไปราชการในประเทศ	รหัสเอกสาร SOP 302-1406	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 3/3

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตลาไปราชการในประเทศ	WF SOP 302-1406-01
2. การพิจารณาหนังสือขออนุญาตลาไปราชการในประเทศ	WF SOP 302-1406-02

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้ 24 ก.ย. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตลา ไปราชการในประเทศ	รหัสเอกสาร : WF SOP 302-1406-01 วันที่บังคับใช้ : 24.ก.ย. 2568 ISSUE : 02
--	--	---



หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตลาไปราชการในประเทศ ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

2. ขอบข่าย การรับหนังสือขออนุญาตลาไปราชการในประเทศของบุคลากร จากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ จนถึงขั้นตอนการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่งานบุคลากร เจ้าหน้าที่งานการเงิน เจ้าหน้าที่งานวิชาการ และเสนอผู้บังคับบัญชา

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตลาไปราชการในประเทศ ดังนี้

1.1 ตรวจสอบการว่าบุคลากรจัดส่งหนังสือขออนุญาตลาไปราชการในประเทศ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ หรือไม่ แต่กรณีมีเหตุจำเป็นต้องลาไปราชการเร่งด่วน ไม่สามารถจัดส่งใบลาล่วงหน้าได้ทันตามที่กำหนดข้างต้น ให้บุคลากรผู้ประสงค์ขอลาจัดทำหนังสือชี้แจงรายละเอียดความสำคัญจำเป็นส่งแนบพร้อมกับแบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการในประเทศ โดยให้ยื่นใบลาไปราชการก่อนไปราชการ 1 วัน หรือ ณ วันที่ไปราชการ และตรวจสอบว่าบุคลากรมีการขออนุญาตไปราชการช้าวันกันหรือไม่

1.2 ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการขออนุญาตไปราชการในประเทศ แนบมาครบถ้วนหรือไม่ เอกสารประกอบด้วย 1)แบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ และ 2)หลักฐานหรือต้นเรื่องประกอบการขออนุญาตไปราชการ หรือ 3)แบบฟอร์มแลกเปลี่ยนชั่วโมงสอน/เปลี่ยนผู้สอน (ใช้สำหรับกรณีบุคลากรสายวิชาการมีชั่วโมงสอนตามตารางสอน) หรือ 4) แบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการกรณีเร่งด่วน (ใช้สำหรับกรณีบุคลากรจัดส่งหนังสือขออนุญาตไปราชการในประเทศน้อยกว่า 3 วันทำการ)

1.3 ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกข้อมูลลงแบบฟอร์ม ตามข้อ 1.2 ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

1.3.1 แบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการกรณีเร่งด่วน ตรวจสอบ ตรวจสอบ ชื่อ-นามสกุลผู้ขออนุญาตไปราชการ ชื่อ-นามสกุลของผู้ร่วมไปราชการ ไปราชการเรื่องอะไร วัน เวลา และสถานที่ในการไปราชการ มีกำหนดกี่วัน เหตุผลที่จัดส่งหนังสือขออนุญาตไปราชการในประเทศน้อยกว่า 3 วันทำการ ผู้ขออนุญาต และผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามเรียบร้อย

1.3.2 แบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ ตรวจสอบ ชื่อ-นามสกุลผู้ขออนุญาตไปราชการ ชื่อ-นามสกุลของผู้ร่วมไปราชการ ไปราชการเรื่องอะไร วัน เวลา และสถานที่ในการไปราชการ มีกำหนดกี่วัน การเดินทางไปราชการ ขอเบิกงบประมาณหรือไม่ มีการะงานสอนหรือไม่ ผู้ขออนุญาต และผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามเรียบร้อย

-ให้เจ้าหน้าที่งานบุคลากร ให้ความเห็นในช่อง “การตรวจสอบข้อมูลของงานบุคลากร” พร้อมลงชื่อ และวันที่ให้เรียบร้อย

-กรณีผู้ขออนุญาตไปราชการ ขอเบิกงบประมาณในการไปราชการ ให้เจ้าหน้าที่งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของรายการงบประมาณที่เบิก อาทิ ค่าลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าธรรมเนียม

ISSUE :02.....

WF-SOP 302-1406-01

วันที่บังคับใช้.....24.ก.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตลา ไปราชการในประเทศ	รหัสเอกสาร : WF SOP 302-1406-01 วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568 ISSUE : 02
---	--	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

CONTROLLED COPY

BY

DOCUMENT CENTER

หน้า 2/2

ผ่านทางพิเศษอื่น ๆ รวมเป็นเงิน และให้ความเห็นในช่อง “การตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ” พร้อมลงชื่อและวันที่ให้เรียบร้อย

1.3.2 หลักฐานหรือต้นเรื่องประกอบการขออนุญาตไปราชการ ตรวจสอบว่า เรื่อง วัน เดือน ปี กำหนดการสถานที่ในการไปราชการถูกต้อง ข้อมูลตรงกับแบบฟอร์มที่ผู้ขออนุญาตไปราชการกรอกตามข้อ 1.3.1 หรือไม่

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

กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้ขออนุญาตแก้ไขให้ถูกต้อง

กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานบุคลากร บันทึกข้อมูลการขออนุญาตไปราชการ ลงแบบฟอร์ม “ทะเบียนคุมการไปราชการ” หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เสนอคณบดี ผ่านรองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบเพื่อพิจารณา (ตามกรณี)

ISSUE : 02

WF-SOP 302-1406-01

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การพิจารณาหนังสือขออนุญาตลา ไปราชการในประเทศ	รหัสเอกสาร : WF SOP 302-1406-02 วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568 ISSUE : 02
---	--	---



หน้า 1/1

1. **วัตถุประสงค์** เพื่อให้ทราบขั้นตอนการเสนอหนังสือขออนุญาตลาไปราชการในประเทศของบุคลากรให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามตามลำดับชั้นสายงาน ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
2. **ขอบข่าย** เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เสนอหนังสือขออนุญาตลาไปราชการในประเทศของบุคลากร โดยเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี รองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบ และคณบดีพิจารณาตามลำดับชั้นสายงาน จนถึงขั้นตอนการส่งหนังสือไปยังเจ้าหน้าที่งานบุคลากร
3. **วิธีปฏิบัติงาน**
 1. การเสนอหนังสือ กรณีบุคลากรจัดส่งหนังสือขออนุญาตไปราชการในประเทศ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
 กรณี ไม่เบิกงบประมาณ ให้เสนอคณบดีพิจารณา
 กรณี เบิกงบประมาณ ให้เสนอรองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบ ตรวจสอบความถูกต้องการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเสนอคณบดีพิจารณา
 2. การเสนอหนังสือ กรณีบุคลากรจัดส่งหนังสือขออนุญาตไปราชการในประเทศ น้อยกว่า 3 วันทำการ
 กรณี ไม่เบิกงบประมาณ ให้เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีเขียนหนังสือ ในแบบฟอร์ม “ขออนุญาตไปราชการกรณีเร่งด่วน” และเสนอคณบดีพิจารณา
 กรณี เบิกงบประมาณ ให้เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีเขียนหนังสือ ในแบบฟอร์ม “ขออนุญาตไปราชการกรณีเร่งด่วน” เสนอรองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบ ตรวจสอบความถูกต้องการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเสนอคณบดีพิจารณา

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง (ผู้ขออนุญาต หรือเจ้าหน้าที่งานบุคลากร หรือเจ้าหน้าที่งานการเงิน หรือเจ้าหน้าที่งานวิชาการ) แก้ไขให้ถูกต้อง

กรณีเห็นชอบลงนาม คณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ/อนุญาต หรือไม่อนุมัติ ในเอกสารขออนุญาตไปราชการ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ส่งหนังสือไปเจ้าหน้าที่งานบุคลากร