



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การลาไปราชการต่างประเทศ

รหัสเอกสาร : SOP 302-1407

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาไปราชการต่างประเทศ	รหัสเอกสาร SOP 302-1407	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

BY

DOCUMENT CENTER

หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

เริ่มต้นแต่บุคลากรผู้ประสงค์ขออนุญาตไปราชการ เสนอเรื่องการขออนุญาตไปราชการ ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบใบไปราชการ ตรวจสอบภาระการสอน ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 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
4. ระเบียบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. 2551 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. เอกสารประกอบการทำงาน

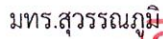
ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย	FM-SOP 302-1407-01
2. แบบฟอร์มแลกเปลี่ยนชั่วโมงสอน/เปลี่ยนผู้สอน	FM-SOP 302-1407-02
3. แบบทะเบียนคุมไปราชการ	FM-SOP 302-1407-03

6. คำจำกัดความ

: ขออนุญาตไปราชการต่างประเทศ หมายถึง เพื่อเป็นการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย สัมมนาทางวิชาการ เข้าร่วมประชุม และศึกษาดูงาน เป็นต้น

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้ 24 ก.ย. 2568



คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การลาไปราชการต่างประเทศ

รหัสเอกสาร
SOP 302-1407

ออกวันที่
24 ก.ย. 2568

เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

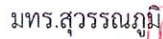
หน้า 2/3

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	
1	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ	<pre>graph TD A([รับเรื่องแจ้งความประสงค์]) --> B{ตรวจสอบ} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B -- ถูกต้อง --> C{พิจารณา} C -- ไม่เห็นชอบ --> B C -- เห็นชอบ --> D[จัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการ] D --> E{พิจารณา} E -- ไม่เห็นชอบ --> D E -- เห็นชอบ --> F[1]</pre>	รับเรื่องการขออนุญาตไปราชการ ต่างประเทศของบุคลากร โดยงาน สารบรรณจะประทับตราวาง ทะเบียนรับ ระบุเลขที่รับ ระบุวันที่ รับเอกสาร ระบุเวลาที่รับเอกสาร และบันทึกระบบทะเบียนรับ	3 นาที	1. แบบฟอร์มใบลาไป ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย 2. หลักฐานหรือต้น เรื่องประกอบการขอ	
2	เจ้าหน้าที่งาน วิชาการ / เจ้าหน้าที่งาน บุคลากร		ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ/ แนวปฏิบัติ ได้แก่ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข ให้ถูกต้อง -กรณีถูกต้อง งานบุคลากร บันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์มและ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (WF SOP 302-1407-01)	5 นาที	อนุญาตไปราชการ 3. แบบฟอร์ม แลกเปลี่ยนชั่วโมง สอน/เปลี่ยนผู้สอน (กรณีบุคลากรสาย วิชาการมีชั่วโมงสอน ตามตารางสอน) 4. แบบทะเบียนคุมไป ราชการ	
3	หัวหน้างาน บริหารและพัฒนา ระบบ/ หัวหน้า สำนักงานคณบดี/ รองคณบดีด้าน บริหารและพัฒนา ระบบ / คณบดี		เสนอหัวหน้างาน หัวหน้า สำนักงานคณบดี รองคณบดีและ คณบดี พิจารณาตามลำดับชั้นสาย งาน -กรณีไม่เห็นชอบ แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบลงนาม ส่งดำเนินการต่อไป (WF SOP 302-1407-02)	10 นาที	5. หนังสือขออนุญาต ให้บุคลากรไปราชการ ต่างประเทศ	
4	เจ้าหน้าที่งาน บุคลากร		จัดทำหนังสือขออนุญาต ไปราชการ	จัดทำหนังสือขออนุญาตให้ บุคลากรไปราชการ ต่างประเทศ ส่งไปยัง อธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล	10 นาที	
5	หัวหน้างาน บริหารและพัฒนา ระบบ / หัวหน้า สำนักงานคณบดี /รองคณบดีด้าน บริหารและพัฒนา ระบบ /คณบดี		เสนอหัวหน้างาน หัวหน้า สำนักงานคณบดี รองคณบดีและ คณบดี พิจารณาตามลำดับชั้น สายงาน -กรณีไม่เห็นชอบ แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบลงนาม ส่งดำเนินการต่อไป (WF SOP 302-1407-03)	10 นาที		
		1				

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 24 ก.ย. 2568



คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การลาไปราชการต่างประเทศ

รหัสเอกสาร
SOP 302-1407

ออกวันที่
24 ก.ย. 2568

เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/3

	DOCUMENT CENTER ORIGINAL	BY DOCUMENT CENTER	
6	1 ส่งหนังสือไปยัง กองบริหารงานบุคคล	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณออกเลขหนังสือ บันทึกถลงระบบ และส่งหนังสือขออนุญาตให้บุคลากรไปราชการ ส่งไปยังอธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	5 นาที 1. หนังสือขออนุญาตให้บุคลากรไปราชการต่างประเทศ
7	รับเรื่องผลการพิจารณา	รับเรื่องผลการพิจารณาให้บุคลากรไปราชการต่างประเทศจากกองบริหารงานบุคคล โดยงานสารบรรณจะประทับตราประทับรับ รับ ระบุเลขที่รับ ระบุวันที่รับ เอกสาร ระบุเวลาที่รับเอกสาร และบันทึกระบบทะเบียนรับ	5 นาที 2. แบบฟอร์มใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
8	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	เสนอหัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงานคณบดี รองคณบดีและคณบดี พิจารณาตามลำดับชั้นสายงาน -กรณีไม่เห็นชอบ แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบลงนามส่งดำเนินการต่อไป (WF SOP 302-1407-02)	10 นาที 3. หลักฐานหรือต้นเรื่องประกอบการขออนุญาตไปราชการ
9	แจ้งผลการขออนุญาต	-รับหนังสือแจ้งผลการขออนุญาตไปราชการต่างประเทศที่คณบดีลงนามมอบหมาย สั่งการจากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ -เจ้าหน้าที่งานบุคลากรแจ้งผลการขออนุญาตไปราชการต่างประเทศให้เจ้าตัวรับทราบ โดยแจ้งผ่าน Application Line หรือ Messenger หรือ E-mail	5 นาที 4. แบบฟอร์มแลกเปลี่ยนชั่วโมงสอน/เปลี่ยนผู้สอน (กรณีบุคลากรสายวิชาการมีชั่วโมงสอนตามตารางสอน) 5. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้บุคลากรไปราชการต่างประเทศ หมายเหตุ ลำดับที่ 6 ใช้เอกสารที่เกี่ยวข้องที่ 1-4 ลำดับที่ 7-9 ใช้เอกสารที่เกี่ยวข้องที่ 2 และ 5

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตลาไปราชการต่างประเทศ	WF SOP 302-1407-01
2. การพิจารณาหนังสือขออนุญาต/แจ้งผลการขออนุญาตลาไปราชการต่างประเทศ	WF SOP 302-1407-02
3. การพิจารณาหนังสือขออนุญาตลาไปราชการต่างประเทศ	WF SOP 302-1407-03

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

วันที่บังคับใช้..... 24 ธ.ย. 2568

 มท.ศุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตลาไปราชการต่างประเทศ	รหัสเอกสาร : WF SOP 302-1407-01 วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568 ISSUE : 02
--	--	---

หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตลาไปราชการต่างประเทศ ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

2. ขอบข่าย การรับหนังสือขออนุญาตลาไปราชการต่างประเทศของบุคลากร จากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ จนถึงขั้นตอนการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่งานบุคลากร และเสนอผู้บังคับบัญชา

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. ต้องตรวจสอบถ้าเป็นบุคลากรสายวิชาการที่มีชั่วโมงสอนตามตารางสอน ต้องแนบหลักฐาน “แบบฟอร์มแลกเปลี่ยนชั่วโมงสอน/เปลี่ยนผู้สอน” มาด้วยเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา แต่ถ้าเป็นรายวิชาสอนร่วมและในวันที่ขออนุญาตลาไปราชการนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้สอนร่วม บุคลากรสายวิชาการไม่ต้องแนบหลักฐาน “แบบฟอร์มแลกเปลี่ยนชั่วโมงสอน/เปลี่ยนผู้สอน” แต่ให้อาจารย์ผู้สอนร่วมลงชื่อรับรองใน “หนังสือขออนุญาตลาไปต่างประเทศ” ให้ระบุข้อความว่า “ตามที่....(ชื่อบุคลากรสายวิชาการที่ขออนุญาตลาพักผ่อน) ขออนุญาตลากิจส่วนตัวในวันที่.... ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายวิชาที่ปรากฏตามตารางสอนอยู่ในความรับผิดชอบของข้าพเจ้าจริง” พร้อมลงชื่อ และวันที่ให้เรียบร้อย เพื่อเป็นการรับรองว่าอยู่ในความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้สอนร่วมจริง

2. ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการขออนุญาตไปราชการต่างประเทศ แนบมาครบถ้วนหรือไม่ เอกสารประกอบด้วย 1)หนังสือขออนุญาตไปราชการต่างประเทศ 2)แบบฟอร์มใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย และ 3)หลักฐานหรือต้นเรื่องประกอบการขออนุญาตไปราชการ หรือ 4)แบบฟอร์มแลกเปลี่ยนชั่วโมงสอน/เปลี่ยนผู้สอน (ใช้สำหรับกรณีบุคลากรสายวิชาการมีชั่วโมงสอนตามตารางสอน)

3. ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกข้อมูลลงแบบฟอร์ม ตามข้อ 2 ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

1.3.1 หนังสือขออนุญาตลาไปราชการต่างประเทศ ตรวจสอบชื่อ-นามสกุล เหตุผลในการลาไปต่างประเทศ ไปประเทศอะไร มีกำหนดในการลาเท่าไร (กี่ปี กี่เดือน และกี่วัน) ตั้งแต่วันที่เท่าไรจนถึงเท่าไร (ตรวจสอบการข้อมูลในหนังสือขออนุญาตและแบบฟอร์มต้องตรงกัน) การรับรองไม่มีภาระงานที่ได้รับมอบหมายในช่วงที่ขออนุญาตลาไปราชการต่างประเทศ ผู้ขออนุญาต และผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามเรียบร้อย

1.3.2 แบบฟอร์มใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ตรวจสอบชื่อ-นามสกุล ดำรงตำแหน่งใดสังกัดคณะใด เกิดวันที่ รับราชการเมื่อวันที่ อัตราเงินเดือนที่บาท เหตุผลในการลาไปราชการต่างประเทศ ไปประเทศอะไร ด้วยทุนอะไร มีกำหนดในการลาเท่าไร (กี่ปี กี่เดือน และกี่วัน) ตั้งแต่วันที่เท่าไรจนถึงเท่าไร ผู้ขออนุญาตลงนามเรียบร้อย

1.3.3 หลักฐานหรือต้นเรื่องประกอบการขออนุญาตไปราชการ ตรวจสอบว่า เรื่อง วัน เดือน ปี กำหนดการสถานที่ในการไปราชการถูกต้อง ข้อมูลตรงกับแบบฟอร์มที่ผู้ขออนุญาตไปราชการกรอกตามข้อ 1.3.1-1.3.2 หรือไม่

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



มท.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตลา
ไปราชการต่างประเทศ

รหัสเอกสาร : WF SOP 302-1407-01

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568

ISSUE : 02

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้ขออนุญาตแก้ไขให้ถูกต้อง

กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เสนอคุณสมบัติ ผ่านรองคณบดีด้านบริหารและพัฒนา

ระบบ เพื่อพิจารณามอบหมาย ส่งการ



หน้า 2/2

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ 24 ก.ย. 2568

WF-SOP 302-1407-01



มท.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การพิจารณาหนังสือขออนุญาต/
แจ้งผลการขออนุญาตลาไปราชการต่างประเทศ

รหัสเอกสาร : WF SOP 302-1407-02

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568

ISSUE : 02

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบขั้นตอนการเสนอหนังสือขออนุญาตลาไปราชการต่างประเทศของบุคลากรให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ สั่งการในหนังสือตามลำดับชั้นสายงาน ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

2. ขอบข่าย เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เสนอหนังสือขออนุญาตลาไปราชการต่างประเทศของบุคลากร โดยเสนอหัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ หัวหน้าสำนักงานคณบดี รองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบ และคณบดี พิจารณาลำดับชั้นสายงาน จนถึงขั้นตอนการส่งหนังสือที่คณบดีพิจารณาอนุมัติ สั่งการในหนังสือแล้วให้เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. การเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการตามลำดับชั้นสายงาน โดยให้หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ พิจารณาเขียนหนังสือเสนอความคิดเห็นต่อรองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบ และเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ สั่งการในหนังสือ แต่ถ้ามีผู้บังคับบัญชามีเหตุไม่สามารถพิจารณาเขียนหนังสือได้ให้ดำเนินการตามกรณี ดังนี้

กรณี หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบมีเหตุไม่สามารถพิจารณาเขียนหนังสือเสนอความคิดเห็นต่อรองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบได้ ให้หัวหน้าสำนักงานคณบดีเขียนหนังสือเสนอต่อรองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบ และเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ สั่งการในหนังสือ

กรณี รองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบมีเหตุไม่สามารถพิจารณาคำเขียนหนังสือของหัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบได้ ให้หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบเขียนหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี และเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ สั่งการในหนังสือ

กรณี หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ และรองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบมีเหตุไม่สามารถพิจารณาเขียนหนังสือเพื่อเสนอคณบดีได้ ให้เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีเขียนหนังสือ และเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ สั่งการในหนังสือ

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่งานบุคลากร เพื่อประสานผู้ขออนุญาตแก้ไขให้ถูกต้อง

กรณีเห็นชอบลงนาม คณบดีพิจารณาอนุมัติ สั่งการในหนังสือ และเจ้าหน้าที่งานสารบรรณส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่งานบุคลากร เพื่อดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตลาไปราชการต่างประเทศ

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้.....24 ก.ย. 2568

WF-SOP 302-1407-02

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การพิจารณาหนังสือขออนุญาต ไปราชการต่างประเทศ	รหัสเอกสาร : WF SOP 302-1407-03 วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568 ISSUE : 02
---	--	---



1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบขั้นตอนการเสนอหนังสือขออนุญาตไปราชการต่างประเทศของบุคลากร ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามตามลำดับชั้นสายงาน ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

2. ขอบข่าย เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เสนอหนังสือขออนุญาตไปราชการต่างประเทศของบุคลากร โดยเสนอ หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ หัวหน้าสำนักงานคณบดี รองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบและคณบดี พิจารณาตามลำดับชั้นสายงาน จนถึงขั้นตอนการส่งหนังสือไปยัง กองบริหารงานบุคคล

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. การเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามตามลำดับชั้นสายงาน โดยให้หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบลงนามตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เสนอต่อรองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบลงนามตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนนำเสนอคณบดี และเสนอคณบดีพิจารณาลงนาม แต่ถ้ามีผู้บังคับบัญชามีเหตุไม่สามารถพิจารณา ลงนามได้ให้ดำเนินการตามกรณี ดังนี้

กรณี หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบมีเหตุไม่สามารถลงนามตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือได้ ให้หัวหน้าสำนักงานคณบดีลงนามตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เสนอต่อรองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบลงนาม ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนนำเสนอคณบดี และเสนอคณบดีพิจารณาลงนาม

กรณี รองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบมีเหตุไม่สามารถลงนามตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือได้ ให้หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบลงนามตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เสนอต่อหัวหน้าสำนักงานคณบดี ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนนำเสนอคณบดี และเสนอคณบดีพิจารณาลงนาม

กรณี หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ และรองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบมีเหตุไม่สามารถลงนาม ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือได้ ให้เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนนำเสนอ คณบดี และเสนอคณบดีพิจารณาลงนาม

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่งานบุคลากร แก้ไขให้ถูกต้อง

กรณีเห็นชอบลงนาม คณบดีพิจารณาลงนามในหนังสือ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ออกเลขหนังสือ บันทึกในระบบ และส่งหนังสือไปยังอธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล