



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

รหัสเอกสาร : 303-1301

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

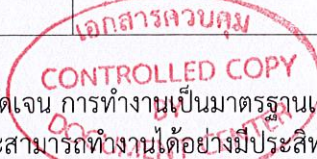
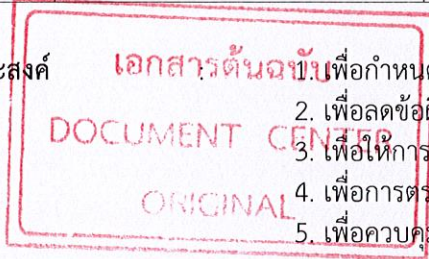
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรัชย์ เอ็มอักษร)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ	รหัสเอกสาร SOP-303 -1301	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	-----------------------------	----------------------------------	--

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

1. ระเบียบละเอียดครบทุกองค์ประกอบ
2. จัดทำรูปแบบและสัญลักษณ์ถูกต้อง
3. ความรับผิดชอบ ขอบเขตหน้าที่ถูกต้อง
4. รายละเอียดแต่ละขั้นตอนชัดเจนและเข้าใจง่าย
5. ความถูกต้องสอดคล้องกับกฎระเบียบ

4. เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
2. หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ 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

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ	FM-SOP 303-1301-01
2. แบบฟอร์มแลกเปลี่ยนชั่วโมงสอน/เปลี่ยนผู้สอน	FM-SOP 303-1301-02
3. แบบทะเบียนคุมไปราชการ	FM-SOP 303-1301-03

6. คำจำกัดความ

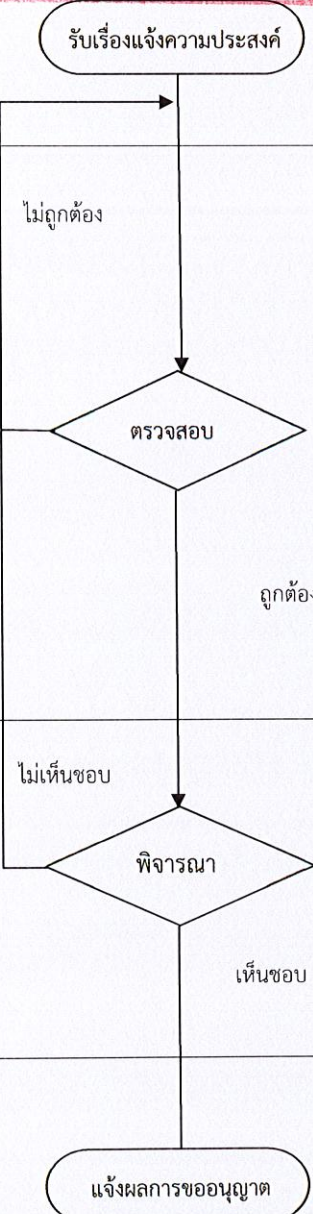
ไม่มี

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้: 14 ก.พ. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ	รหัสเอกสาร SOP-303 -1301	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	-----------------------------	---------------------------	--

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา BY DOCUMENT CENTER	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ	 <pre> graph TD A([รับเรื่องแจ้งความประสงค์]) --> B{ตรวจสอบ} B -- ไม่ถูกต้อง --> D([แจ้งผลการขออนุญาต]) B -- ถูกต้อง --> C{พิจารณา} C -- ไม่เห็นชอบ --> D C -- เห็นชอบ --> D </pre>	รับเรื่องการขออนุญาตไป ราชการของบุคลากร	3 นาที	1. แบบฟอร์มขอ อนุญาตไปราชการ 2. หลักฐานหรือต้น เรื่องประกอบการขอ อนุญาตไปราชการ
2	เจ้าหน้าที่งาน บุคลากร / เจ้าหน้าที่งาน วิชาการ/ เจ้าหน้าที่งาน การเงิน		1. เจ้าหน้าที่งานบุคลากร ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล การขออนุญาตให้เป็นไปตาม ระเบียบ/แนวปฏิบัติ 2. เจ้าหน้าที่งานวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้องการ แลกเปลี่ยนชั่วโมงสอน/เปลี่ยน ผู้สอน 3. เจ้าหน้าที่งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องความถูก ต้องการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข ให้ถูกต้อง -กรณีถูกต้อง งานบุคลากร บันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์มและ เสนอคณบดี	5 นาที	3. แบบฟอร์ม แลกเปลี่ยนชั่วโมง สอน/เปลี่ยนผู้สอน (กรณีบุคลากรสาย วิชาการมีชั่วโมงสอน ตามตารางสอน) 4. แบบทะเบียนคุมไป ราชการ
3	รองคณบดีด้าน บริหารและพัฒนาระบบ / คณบดี		หากมีการเบิกค่าใช้จ่ายให้เสนอ รองคณบดีด้านบริหารและ พัฒนาระบบตรวจสอบความถูก ต้องการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ และเสนอ คณบดีพิจารณา -กรณีไม่เห็นชอบ ให้แก้ไขให้ ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบลงนาม ส่งดำเนินการต่อไป	5 นาที	
4	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ/ เจ้าหน้าที่งาน บุคลากร		-รับใบขออนุญาตไปราชการ ที่ คณบดีลงนามอนุมัติ/อนุญาต จากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ -เจ้าหน้าที่งานบุคลากร แจ้งผลการขออนุญาตไปราชการ ให้เจ้าตัวรับทราบ	5 นาที	

8. วิธีการปฏิบัติงาน - ไม่มี -

ISSUE : 01
 วันที่บังคับใช้ 14 ก.พ. 2568