



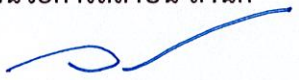

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การลาไปราชการในประเทศ

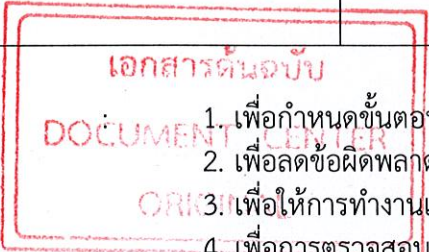
รหัสเอกสาร : SOP 302-1406

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 1.3.ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล) คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร</p>	 <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาไปราชการต่างประเทศ	รหัสเอกสาร SOP 302-1406	ออกวันที่ 13 ก.พ. 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 ตรวจสอบไปราชการ 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 302-1414-01
2. แบบฟอร์มแลกเปลี่ยนชั่วโมงสอน/เปลี่ยนผู้สอน	FM-SOP 302-1414-02
3. แบบทะเบียนคุมไปราชการ	FM-SOP 302-1414-03

6. คำจำกัดความ : ขออนุญาตไปราชการต่างประเทศ หมายถึง เพื่อเป็นการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย สัมมนาทางวิชาการ เข้าร่วมประชุม และศึกษาดูงาน เป็นต้น



มท.สุววรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การลาไปราชการต่างประเทศ

รหัสเอกสาร
SOP 302-1406

ออกวันที่

13 ก.พ. 2568

เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

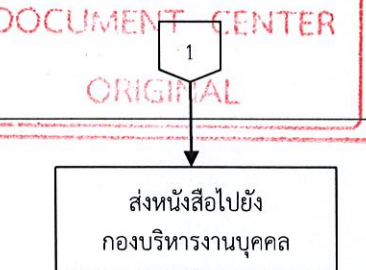
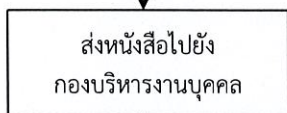
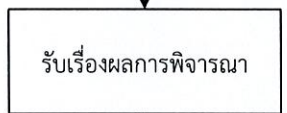
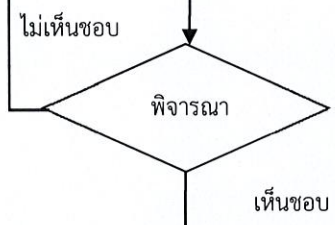
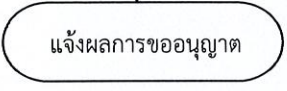
7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
1	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	<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 --> C E -- เห็นชอบ --> F[1] </pre>	รับเรื่องการขออนุญาตไปราชการต่างประเทศของบุคลากร	3 นาที	1. แบบฟอร์มใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย 2. หลักฐานหรือต้นเรื่องประกอบการขออนุญาตไปราชการ 3. แบบฟอร์มแลกเปลี่ยนชั่วโมงสอน/เปลี่ยนผู้สอน (กรณีบุคลากรสายวิชาการมีชั่วโมงสอนตามตารางสอน) 4. แบบทะเบียนคุมไปราชการ 5. หนังสือขออนุญาตให้บุคลากรไปราชการต่างประเทศ	
2	เจ้าหน้าที่งานวิชาการ / เจ้าหน้าที่งานบุคลากร		ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ/แนวปฏิบัติ ได้แก่ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีถูกต้อง งานบุคลากรบันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์มและเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	5 นาที	
3	หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ/ หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ รองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบ / คณบดี		พิจารณา	เสนอหัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงานคณบดี รองคณบดีและคณบดี พิจารณาตามลำดับชั้นสายงาน -กรณีไม่เห็นชอบ แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบลงนามส่งดำเนินการต่อไป	10 นาที	
4	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร		จัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการ	จัดทำหนังสือขออนุญาตให้บุคลากรไปราชการต่างประเทศ ส่งไปยังอธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	10 นาที	
5	หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ / หัวหน้าสำนักงานคณบดี / รองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบ / คณบดี		พิจารณา	เสนอหัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงานคณบดี รองคณบดีและคณบดี พิจารณาตามลำดับชั้นสายงาน -กรณีไม่เห็นชอบ แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบลงนามส่งดำเนินการต่อไป	10 นาที	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาไปราชการต่างประเทศ	รหัสเอกสาร SOP 302-1406	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY หน้า 3/3
BY
DOCUMENT CENTER

					
6	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ		ส่งหนังสือขออนุญาตให้ บุคลากรไปราชการ ส่งไปยัง อธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล	5 นาที	1. หนังสือขอ อนุญาตให้บุคลากร ไปราชการ ต่างประเทศ 2. แบบฟอร์มใบลา ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย
7	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ		รับเรื่องผลการพิจารณาให้ บุคลากรไปราชการ ต่างประเทศจาก กองบริหารงานบุคคล	5 นาที	3. หลักฐานหรือต้น เรื่องประกอบการขอ อนุญาตไปราชการ
8	หัวหน้างานบริหาร และพัฒนาระบบ / หัวหน้าสำนักงาน คณบดี / รองคณบดี ด้านบริหารและ พัฒนาระบบ / คณบดี		เสนอหัวหน้างาน หัวหน้า สำนักงานคณบดี รองคณบดีและ คณบดี พิจารณาตามลำดับชั้น สายงาน -กรณีไม่เห็นชอบ แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบลงนาม ส่งดำเนินการต่อไป	10 นาที	4. แบบฟอร์ม แลกเปลี่ยนชั่วโมง สอน/เปลี่ยนผู้สอน (กรณีบุคลากรสาย วิชาการมีชั่วโมงสอน
9	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ/ เจ้าหน้าที่งาน บุคลากร		-รับหนังสือแจ้งผลการขอ อนุญาตไปราชการ ต่างประเทศที่คณบดีลงนาม มอบหมายสั่งการ จากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ -เจ้าหน้าที่งานบุคลากร แจ้งผลการขออนุญาตไป ราชการต่างประเทศให้เจ้าตัว รับทราบ	5 นาที	5. หนังสือแจ้งผล การพิจารณาให้ บุคลากรไปราชการ ต่างประเทศ <u>หมายเหตุ</u> ลำดับที่ 6 ใช้เอกสาร ที่เกี่ยวข้องที่ 1-4 ลำดับที่ 7-9 ใช้ เอกสารที่เกี่ยวข้องที่ 2 และ 5

8. วิธีการปฏิบัติงาน

-ไม่มี-