



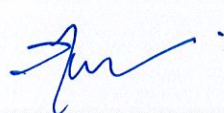
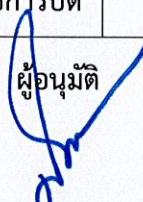
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การขออนุมัติเดินทางไปราชการของอธิการบดี

รหัสเอกสาร : SOP 104 - 51

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 19 ต.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (นางฤทัยชนก โพธิ์งาม) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ  (นายสฤติย์ อรุณแสง) รองอธิการบดี
 (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติเดินทางไปราชการของ อธิการบดี	รหัสเอกสาร SOP 104 - 51	ออกวันที่ 19 ต.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

CONTROLLED COPY

หน้า 1/4

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเดินทางไปราชการต่างประเทศ และการจัดทำแบบรายงานการอนุมัติการเดินทางไปราชการของอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

2. ขอบข่าย : 1. การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1.1 อธิการบดีมอบหมายให้กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1.2 จัดทำหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศของอธิการบดีไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.)

1.3 สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แจ้งผลการอนุมัติให้อธิการบดีเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1.4 รายงานผลการพิจารณาให้อธิการบดีทราบ

2. การรายงานการอนุมัติการเดินทางไปราชการของอธิการบดี (ในประเทศและต่างประเทศ)

2.1 กองบริหารงานบุคคลรับแจ้งข้อมูลรายงานการอนุมัติการเดินทางไปราชการของอธิการบดีประจำเดือน (ในประเทศและต่างประเทศ)

2.2 จัดทำหนังสือขอจัดส่งแบบรายงานการอนุมัติการเดินทางไปราชการของอธิการบดี ไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

2.3 สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รับทราบรายงานการเดินทางไปราชการของอธิการบดี

3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี

4. เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

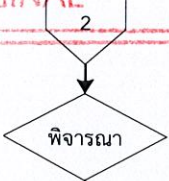
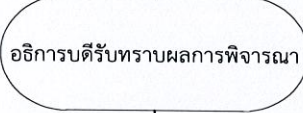
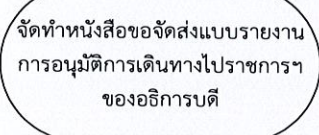
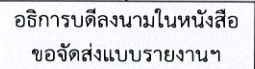
2. คำสั่งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ 25/2563 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2563 เรื่อง มอบอำนาจให้อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการและผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติเดินทางไปราชการของ อธิการบดี	รหัสเอกสาร SOP 104 - 51	ออกวันที่ 19 ต.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/4

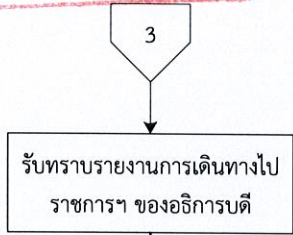
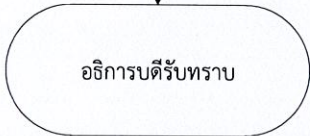
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน : (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	ปลัดกระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม		ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	7 วัน	หนังสือขออนุมัติการ เดินทางไปราชการ ต่างประเทศของอธิการบดี
4	- กองบริหารงาน บุคคล - อธิการบดี		1. สำนักงานปลัดกระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม แจ้งผลการพิจารณา พร้อมเอกสารการพิจารณาอนุมัติ 2. กองบริหารงานบุคคลรับเรื่อง และเสนออธิการบดีรับทราบผลการ พิจารณา 3. อธิการบดีรับทราบผลการ พิจารณา	1 วัน	หนังสืออนุมัติการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศของ อธิการบดี
5	- เลขานุการ อธิการบดี - กองบริหารงาน บุคคล		1. เลขานุการอธิการบดี จัดส่งข้อมูล การอนุมัติการเดินทางไปราชการ ของอธิการบดี 2. กองบริหารงานบุคคลรับเรื่อง และจัดทำแบบรายงานการอนุมัติ การเดินทางไปราชการของ อธิการบดี พร้อมแบบฟอร์ม - FM-SOP 104 - 51 - 01 - FM-SOP 104 - 51 - 02 3. จัดทำหนังสือเสนออธิการบดี ลงนามในหนังสือแจ้งปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม	30 นาที 20 นาที	1. หนังสือขอจัดส่งแบบ รายงานการอนุมัติการ เดินทางไปราชการ ภายในประเทศของ อธิการบดี พร้อมแบบ รายงานการอนุมัติการ เดินทางไปราชการภายใน ราชอาณาจักรของ อมท.ร. (FM-SOP 104 - 51 - 01) 2. หนังสือขอจัดส่งแบบ รายงานการอนุมัติการ เดินทางไปราชการ ต่างประเทศของอธิการบดี พร้อมแบบรายงานการ อนุมัติการเดินทางไป ราชการต่างประเทศของ อมท.ร. (FM-SOP 104 - 51 - 02)
6	- อธิการบดี - กองบริหารงาน บุคคล		1. อธิการบดี ลงนามในหนังสือ หนังสือขอจัดส่งแบบรายงานการ อนุมัติการเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ/ต่างประเทศ) ของอธิการบดี 2. กองบริหารงานบุคคลจัดส่ง หนังสือขอจัดส่งแบบรายงานการ อนุมัติการเดินทางไปราชการฯ ของ อธิการบดี ทางไปรษณีย์ หรือทาง อิเล็กทรอนิกส์	1 วัน 10 นาที	หนังสือขอจัดส่งแบบ รายงานการอนุมัติการ เดินทางไปราชการของ อธิการบดี พร้อมแบบฟอร์ม - FM-SOP 104 - 51 - 01 - FM-SOP 104 - 51 - 02

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติเดินทางไปราชการของ อธิการบดี	รหัสเอกสาร SOP 104 - 51	ออกวันที่ 19 ต.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

หน้า 4/4

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER ORIGINAL	ขั้นตอน BY DOCUMENT CENTER	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม		ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พิจารณารับทราบ	1 วัน	หนังสือรับทราบรายงานการเดินทางไปราชการ (ภายในราชอาณาจักร/ต่างประเทศ) ของอธิการบดี
8	กองบริหารงานบุคคล		1. รับหนังสือจากสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แจ้งรับทราบรายงานการเดินทางไปราชการฯ ของอธิการบดี 2. กองบริหารงานบุคคลเสนออธิการบดีรับทราบ 3. อธิการบดีรับทราบผลการรายงานการเดินทางไปราชการฯ	20 นาที 1 วัน	หนังสือรับทราบรายงานการเดินทางไปราชการ (ภายในราชอาณาจักร/ต่างประเทศ) ของอธิการบดี

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี

แบบรายงานการอนุมัติการเดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักรของอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ประจำเดือน พ.ศ.

ที่	ต้นเรื่อง	วันที่เดินทาง	สถานที่	ภารกิจ

แบบรายงานการอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศของอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ประจำเดือน พ.ศ.

ที่	ต้นเรื่อง	วันที่เดินทาง	สถานที่	ภารกิจ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
และการจัดการประชุมของทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๒๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการทุกประเภทและลูกจ้างของส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“การเดินทางไปราชการ” หมายความว่า การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในประเทศ การประชุมในต่างประเทศและการประชุมระหว่างประเทศ ในหน้าที่ราชการหรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วย แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

“การประชุมในประเทศ” หมายความว่า การสัมมนาการประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น และการฝึกอบรมด้วย แต่ไม่รวมถึงการประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือการประชุมอื่นในลักษณะเดียวกัน และการประชุมประสานงานระหว่างส่วนราชการและหรือรัฐวิสาหกิจ

“การประชุมในต่างประเทศ” หมายความว่า การสัมมนา การประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น การเจรจาธุรกิจ และการปฏิบัติงานอื่นใดด้วย

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมซึ่งองค์การระหว่างประเทศจัดให้มีขึ้น และให้หมายความรวมถึงการประชุมที่รัฐบาลของประเทศหนึ่งประเทศใดจัดขึ้น โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมด้วย

“องค์การระหว่างประเทศ” หมายความว่า องค์การระหว่างรัฐบาลและองค์การเอกชนระหว่างประเทศด้วย

“รัฐมนตรีเจ้าสังกัด” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีว่าการทบวง และ
หมายความรวมถึงนายกรัฐมนตรีในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาสำนักนายกรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี
ในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงด้วย

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดกระทรวงด้วย

“อธิบดี” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมด้วย
แต่ไม่รวมถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

“หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรง
ต่อนายกรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง

“ผู้แทนรัฐบาล” หมายความว่า บุคคลซึ่งรัฐบาลไทยแต่งตั้งให้ไปประชุมในประเทศหรือ
ต่างประเทศในนามรัฐบาล

“คณะผู้แทน” หมายความว่า คณะบุคคลซึ่งเดินทางไปร่วมประชุมในประเทศหรือ
ต่างประเทศ โดยมีผู้ร่วมคณะคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นหัวหน้าคณะ

ข้อ ๖ ในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ หรือการจัดการประชุมตามระเบียบนี้
ซึ่งมีค่าใช้จ่ายที่จะต้องเบิกจากเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทางราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาใน
ด้านการเงินก่อนด้วย

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีข้อสงสัยว่าองค์การใดจะเป็นองค์การระหว่างประเทศตามระเบียบนี้หรือไม่
ก็ดี การเข้าร่วมประชุมเรื่องใดเป็นการเข้าร่วมประชุมในระดับผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนรัฐบาลก็ดี
ให้กระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้วินิจฉัย

ข้อ ๘ การเดินทางไปราชการของนายกรัฐมนตรีทุกกรณี ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ ได้มีคำสั่งให้ข้าราชการหรือ
ลูกจ้างผู้ใดเดินทางไปราชการ ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาได้อนุมัติการเดินทางตามคำสั่งนั้น และให้ข้าราชการหรือ
ลูกจ้างผู้นั้นรายงานผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ทราบด้วย

ข้อ ๑๐ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและ
วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

การตีความและวินิจฉัยปัญหาตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็น
จากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๑
การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๑
การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อ ๑๑ ภายใต้บังคับข้อ ๑๒ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของข้าราชการการเมืองทุกตำแหน่ง นอกจากรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง เลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง เลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(๓) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด ข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดทบวง และสำนักงานเลขานุการ รัฐมนตรี เว้นแต่ข้าราชการการเมือง

(๔) อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด

(๕) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นทุกตำแหน่ง

ผู้มีอำนาจตามข้อนี้ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งใด ๆ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรแทนก็ได้

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้เดินทาง แต่ให้รายงานนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณีเพื่อทราบก่อนการเดินทางด้วย

ข้อ ๑๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของข้าราชการทหาร และข้าราชการฝ่ายตุลาการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมหรือกระทรวงยุติธรรมกำหนด แล้วแต่กรณี

ส่วนที่ ๒
การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ ๑๓ ภายใต้บังคับข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(๑) นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง และข้าราชการการเมืองทุกตำแหน่ง นอกจากเลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(๓) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดกระทรวงหรือทบวง

(๔) หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งซึ่งเป็นผู้ได้บังคับบัญชา เว้นแต่ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดราชบัณฑิตยสถาน

สำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการและลูกจ้างสังกัดราชบัณฑิตยสถาน ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือผู้ที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัดมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๔ การเดินทางไปราชการต่างประเทศของผู้แทนรัฐบาล คณะผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทน ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนรัฐบาล เพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับการเดินทางของผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี และการเดินทางของคณะผู้แทนซึ่งมิใช่คณะผู้แทนรัฐบาล

สำหรับการเดินทางเป็นคณะตาม (๒) ถ้าคณะผู้แทนประกอบด้วยข้าราชการหรือลูกจ้างสังกัดหลายกระทรวง ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องในการเดินทางครั้งนั้นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางของผู้แทนทั้งคณะ แต่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้บังคับบัญชาของข้าราชการหรือลูกจ้างตามข้อ ๑๓ ซึ่งรวมอยู่ในคณะผู้แทนนั้นก่อน

ข้อ ๑๕^๒ (ยกเลิก)

ข้อ ๑๖ การเดินทางไปราชการต่างประเทศรวมทั้งการไปราชการในเขตอาณาของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งประจำในต่างประเทศ และของลูกจ้างส่วนราชการในต่างประเทศ ผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๓ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้หัวหน้าคณะทูต ผู้แทนถาวรประจำองค์การสหประชาชาติ หรือหัวหน้าสำนักงานในต่างประเทศ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางก็ได้

การเดินทางข้ามแดนเพื่อไปราชการในต่างประเทศซึ่งมีเขตติดต่อกับประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดในจังหวัดที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้น มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคและลูกจ้างในจังหวัด ไปราชการในประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นว่าการเดินทางดังกล่าวอาจเป็นปัญหาเกี่ยวกับความเหมาะสมทางด้านนโยบายต่างประเทศของรัฐบาล ให้หารือเอกอัครราชทูตไทยซึ่งประจำอยู่ในประเทศนั้นก่อน

การเดินทางข้ามแดนเพื่อไปราชการในต่างประเทศ ซึ่งมีเขตติดต่อกับประเทศไทยของข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ที่ไปปฏิบัติงานประจำในจังหวัดซึ่งมีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้น ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๓ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการเดินทางก็ได้ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามวรรคสองโดยอนุโลม

หมวด ๒

การขออนุมัติจัดการประชุมและเข้าร่วมการประชุมในประเทศ

^๒ ข้อ ๑๕ ยกเลิกโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อ ๑๗ ส่วนราชการจะจัดการประชุมหรือร่วมเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมได้เฉพาะกรณี
ที่การประชุมนั้นเป็นประโยชน์แก่ราชการในหน้าที่ของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๑๘ การจัดการประชุมซึ่งไม่ใช่การประชุมระหว่างประเทศ ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของ
เจ้าของเรื่อง เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าของเรื่อง
พิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ
การอนุมัติตามวรรคหนึ่ง จะอนุมัติเป็นการเฉพาะคราวหรืออนุมัติเป็นหลักการก็ได้

ข้อ ๑๙ การร่วมเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ และการแต่งตั้งผู้แทนรัฐบาล
คณะผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนเพื่อเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็น
ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาลสำหรับการจัดการประชุมและการแต่งตั้งผู้แทน
รัฐบาลหรือคณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมประชุมในระดับรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการจัดการประชุมและการแต่งตั้งผู้แทนรัฐบาลหรือ
คณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี หรือคณะผู้แทนซึ่งมิใช่คณะผู้แทนรัฐบาล

ข้อ ๒๐ เมื่อกระทรวง ทบวง กรมใด เห็นว่าการประชุมที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจัดหรือ
ร่วมจัดขึ้นเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของกระทรวง ทบวง กรมนั้น อาจส่งข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเกี่ยวข้อง
เข้าร่วมการประชุมนั้นได้ตามความจำเป็น แต่ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๑

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๑ ส่วนราชการใดได้รับอนุมัติในหลักการจากคณะรัฐมนตรีให้จัดการประชุมได้ก่อน
วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ก็ให้ปฏิบัติตามมติของคณะรัฐมนตรีดังกล่าวต่อไปได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๒๔

พลเอก ป. ตีนสุลล่านนท์

นายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๕^๓

ดวงพร/ผู้จัดทำ
๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔

^๓ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๙/ตอนที่ ๓๖/หน้า ๘/๓ เมษายน ๒๕๓๕



คำสั่งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ที่ ๒๑๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบอำนาจให้อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการและผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชนปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

โดยที่เป็นการสมควรมอบอำนาจให้อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการและผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชนปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จึงมีคำสั่ง ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการการอุดมศึกษา ที่ ๖๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ๑๕๔/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๖ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ๕๓๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ๒๓๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ๒๕๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๐ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ๑๘๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑

๒. ให้อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการและผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชนปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในเรื่องต่างๆ ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

๓. อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการและผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชนอาจดำเนินการใดๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกรมมอบอำนาจนั้นตามที่เห็นสมควร แต่ต้องให้อำนาจที่ได้รับมอบให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ แบบแผนของทางราชการหรือคณะกรรมการที่เล็งเห็นชอบกับเรื่องที่มีการมอบอำนาจหรือตามหลักการและเงื่อนไขการให้อำนาจในเรื่องนั้น และเมื่อได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจแล้ว จะต้องรายงานผลการปฏิบัติราชการให้ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมทราบทุก ๓ เดือน เว้นแต่ คำสั่งนี้จะกำหนดระยะเวลาการรายงานไว้เป็นอย่างอื่น หากมีปัญหาหรือข้อขัดข้องอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งนี้ให้รายงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมทราบโดยด่วน ทั้งนี้ เพื่อกำกับดูแลและแนะนำการใช้อำนาจของผู้รับมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี

อนึ่ง การใดที่อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการและผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชนปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการการอุดมศึกษาไปก่อนวันที่คำสั่งนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่าเห็นชอบปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตามคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์สรนิต ศิลธรรม)

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

รับที่	1282
วันที่	13 มี.ค. 2562
เวลา	14.10 น.



รับที่	0.1609
วันที่	12 มี.ค. 2562
เวลา	12:19 น.

เลขที่	1492
วันที่	12 มี.ค. 2562
เวลา	14.09 น.

ที่ ศธ ๐๕๐๙(๕).๑๑/ว ๓๓๕

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
๓๒๘ ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี
กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๗ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การจัดทำแบบรายงานการอนุมัติการเดินทางไปราชการของอธิการบดีตามคำสั่งมอบอำนาจให้อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาของรัฐปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๓)/ว๑๕๐๒ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ และหนังสือ ที่ ศธ ๐๕๐๙(๓)/ว๑๒๒๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานการอนุมัติการเดินทางไปราชการของอธิการบดีสถาบันอุดมศึกษา

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้แจ้งคำสั่งมอบอำนาจให้อธิการบดีที่มีฐานะเป็นข้าราชการพิจารณาอนุมัติตนเองเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรได้ โดยต้องมีเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วนสมกับประโยชน์ของทางราชการอย่างแท้จริง ทั้งนี้ เมื่ออนุมัติตนเองเดินทางไปราชการแล้วให้รายงานเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาทราบภายใน ๓๐ วัน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่า การรายงานการอนุมัติการเดินทางไปราชการของอธิการบดีตามคำสั่งมอบอำนาจให้อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาของรัฐปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาดังกล่าวในครั้งที่ผ่านมา สถาบันอุดมศึกษาจัดส่งเอกสารไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจึงได้จัดทำแบบรายงานการอนุมัติการเดินทางไปราชการของอธิการบดีสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอให้สถาบันอุดมศึกษารายงานการอนุมัติการเดินทางไปราชการของอธิการบดีตามแบบรายงานที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้ระบุรายละเอียดของภารกิจในการเดินทางไปราชการด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดถือปฏิบัติ

เรียน อธิการบดี

ชกอ. ของอ. แทนราชชนก อธิการบดี

การเดินทางไปราชการของอธิการบดี

เพื่อใช้แทนเลขาธิการในการลงนาม

เพื่อโปรดทราบ และพิจารณา กน.

ขอแสดงความนับถือ

[Signature]

(ศาสตราจารย์สัมพันธ์ ฤทธิเดช)

[Signature]

12 มี.ค. 62

รักษาราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

[Signature]

สำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

กลุ่มฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๐ ๕๓๒๐

โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๕๕๔๘

ดำเนินการตาม อธิการบดี, ผอ. ๕๐. 11๐; กน. 11๖ 13 มี.ค. 62

[Signature]
ทนาย/อ.บ. ๕๐. ๑๖ / ๖๒
18 มี.ค. ๖๒
[Signature]
12 มี.ค. 62

แบบรายงานการอนุมัติการเดินทางไปราชการของอธิการบดีมหาวิทยาลัย/สถาบัน.....

ประจำเดือน..... พ.ศ.

ที่	ต้นเรื่อง	วันที่เดินทาง	สถานที่	ภารกิจ

หมายเหตุ: เรียงลำดับตามวันที่เดินทางไปราชการ

ตัวอย่าง

แบบรายงานการอนุมัติการเดินทางไปราชการของอธิการบดีมหาวิทยาลัย.....

ประจำเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ที่	ต้นเรื่อง	วันที่เดินทาง	สถานที่	ภารกิจ
๑.	สำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๓(๔)/ว ๔๗๙ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๒	๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	ห้องคอนเวนชั่น โรงแรมแอมบาสเดอร์	เข้าร่วมประชุมสัมมนาเพื่อให้ผู้บริหารและคณาจารย์ในสถาบัน อุดมศึกษามีความรู้ความเข้าใจแนวทางการส่งเสริมคุณภาพผู้เรียน
๒.	สำนักงานรับรองมาตรฐานและ ประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) ที่ ๑๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	ห้องประชุมกาหลา ชั้น ๒ โรงแรมสวนดุสิตเพลส	เข้าร่วมรับฟังรายละเอียดในการประชุม โครงการความร่วมมือ ระหว่าง สมศ.กับสถาบันอุดมศึกษา เพื่อเป็นศูนย์เครือข่าย สมศ. แนวใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

หมายเหตุ: เรียงลำดับตามวันที่เดินทางไปราชการ