



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่/งาน : การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ/ต่างประเทศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

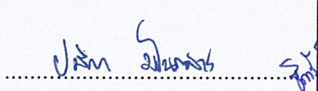


รหัสเอกสาร :

(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่(แก้ไข) : 00

หน้า : 1

รายละเอียด	จัดทำโดย (Prepared by)	ตรวจสอบโดย (Verified by)	อนุมัติโดย (Approved by)
ชื่อ (Name)	 (นางสาวปาลิกา มโนภาสกร)	 (นางปัทมา สังไวย)	 (ผศ.ดร.เชาวลิต หามนตรี)
ตำแหน่ง (Title)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน บริหารทรัพยากรบุคคล	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานุเคราะห์
วันที่ (Date)	25 ส.ค. 2568	26 ส.ค. 2568	26 ส.ค. 2568

ประวัติเอกสาร (Document History)

แก้ไขครั้งที่ (Revision)	มีผลบังคับใช้วันที่ (Effective date)	ประเด็นที่แก้ไข (Amendment Point)
00		เอกสารฉบับสมบูรณ์ (Completed document)



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่/งาน : การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ/ต่างประเทศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :

(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่(แก้ไข) : 00

หน้า : 2

ตอน	สารบัญ	หน้า
1.0	วัตถุประสงค์ (Objective)	3
2.0	ขอบเขต (Scope)	3
3.0	คำจำกัดความ (Definition)	3-4
4.0	ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram)	5-7
5.0	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps)	8-9
6.0	การแก้ไข / ป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น (Corrective & Preventive Action)	10
7.0	ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง (Records)	10
8.0	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (Reference Document)	10



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่/งาน : การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ/ต่างประเทศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :

(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่(แก้ไข) : 00

หน้า : 3

1.0 วัตถุประสงค์ (Objective)

- 1.1 เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และเป็นขั้นตอนในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ (ปฏิบัติงาน ศึกษาดูงาน ประชุมทางวิชาการ ปฏิบัติงานวิจัย)
- 1.2 เพื่อสนับสนุนการดำเนินการไปปฏิบัติงานของบุคลากรทั้งภายในและต่างประเทศ
- 1.3 เพื่ออำนวยความสะดวก ลดข้อผิดพลาด และเกิดความรวดเร็ว ในการเตรียมเอกสาร และการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งภายในและต่างประเทศ

2.0 ขอบเขต (Scope)

- 2.1 การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ (ปฏิบัติงาน ศึกษาดูงาน ประชุมทางวิชาการ และปฏิบัติงานวิจัย) รับเรื่องการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศจากแต่ละส่วนงาน ตรวจสอบข้อมูลอย่างละเอียดว่าสอดคล้องกับประกาศสถาบันฯ หรือไม่ และดำเนินการเสนอพิจารณาอนุมัติการไปปฏิบัติงานภายในประเทศ
- 2.2 การเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ (ปฏิบัติงาน ศึกษาดูงาน ประชุมทางวิชาการ และปฏิบัติงานวิจัย) รับเรื่องการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ จากแต่ละส่วนงาน ตรวจสอบข้อมูลอย่างละเอียดว่าสอดคล้องกับประกาศสถาบันฯหรือไม่ และดำเนินการเสนอพิจารณาอนุมัติการไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ พร้อมจัดทำหนังสือเดินทางถึงกระทรวงการต่างประเทศ กรณีที่ผู้เดินทางประสงค์ขอหนังสือดังกล่าว

3.0 คำจำกัดความ (Definition)

- 3.1 พนักงานสถาบัน คือ พนักงานสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ พนักงานสถาบันที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ พนักงานสถาบันประเภทพื้นฐาน ลูกจ้างของสถาบัน รวมถึงผู้ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ของสถาบัน
- 3.2 การเดินทางไปภายในประเทศ คือ การเดินทางไปนอกสถานที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานปกติหรือไปต่างจังหวัด ภายในประเทศไทย เพื่อการฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัย การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ การปฏิบัติงาน การดูงาน หรือ การศึกษาดูงาน
- 3.3 การเดินทางไปต่างประเทศ คือ การเดินทางไปนอกราชอาณาจักรของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเพื่อการฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัย การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ การปฏิบัติงาน การดูงาน หรือการศึกษาดูงาน
- 3.4 การฝึกอบรม คือ การอบรม การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกอบรม การฝึกงาน โดยมีโครงการ หลักสูตร และเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- 3.5 การปฏิบัติการวิจัย คือ การทำวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของสถาบันโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม
- 3.6 การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ คือ การเข้าร่วมประชุม และ/หรือ นำเสนอผลงานทางวิชาการ หรือผลงานสร้างสรรค์



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่/งาน : การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ/ต่างประเทศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่(แก้ไข) : 00

(Document Code)

หน้า : 4

- 3.7 การปฏิบัติงาน คือ การปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือปฏิบัติงานอันเป็นประโยชน์แก่สถาบัน หรือการปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา อันได้แก่การไปประชุม สัมมนา เจริญธุรกิจ ดูงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ไม่ใช่เป็นการฝึกอบรม รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น
- 3.8 การดูงาน คือ การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม รวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะ การดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น การดูงานตามที่กำหนดนี้ถือเป็นการฝึกอบรม ส่วนการดูงานที่นอกเหนือจากนี้ให้ถือเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ หรือ ต่างประเทศ
- 3.9 การศึกษาดูงาน คือ การที่ส่วนงานภายในสถาบันฯ จัดให้เป็นผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน ไปศึกษาหาความรู้ ภายนอกสถาบัน โดยมีโครงการ หลักสูตร และเวลาจัดที่แน่นอน และให้รวมถึงการทัศนศึกษาด้วย
- 3.10 HR คือ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- 3.11 HR1 คือ เจ้าหน้าที่สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่/งาน : การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ/ต่างประเทศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :

(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่(แก้ไข) : 00

หน้า : 5

4.0 ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram)

4.1 การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ลำดับ	กระบวนการทำงาน (Working Process)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	เอกสาร / รายงาน (Document / Report)
1	<p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>หน่วยงานต้นสังกัด ส่งเรื่องขออนุมัติ ผ่านระบบ Eoffice</p>	หน่วยงานต้นสังกัด	<p>*บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทาง</p> <p>*หนังสือเชิญ/หนังสือที่ระบุรายละเอียดงาน</p>
2	<p>↓</p> <p>ธุรการหน่วยงาน HR รับเรื่อง และส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ HR1 เพื่อตรวจสอบเอกสารและความถูกต้อง</p>	ธุรการหน่วยงาน สำนักงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล	
3	<p>↓</p> <p>HR1 ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>↓</p> <p>ถูกต้อง</p>	เจ้าหน้าที่ HR1	
4	<p>↓</p> <p>HR1 เสนอเรื่องขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ต่อ อธิการบดี หรือ ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี</p>	เจ้าหน้าที่ HR1	
5	<p>↓</p> <p>อธิการบดี หรือผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนามอนุมัติ</p> <p>↓</p> <p>อนุมัติ</p>	อธิการบดี	
6	<p>↓</p> <p>HR1 หรือธุรการหน่วยงาน HR ส่งเรื่องกลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัดผ่าน Eoffice</p> <p>↓</p> <p>จบ</p>	เจ้าหน้าที่ HR1/ธุรการ หน่วยงาน HR	



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่/งาน : การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ/ต่างประเทศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่(แก้ไข) : 00

(Document Code)

หน้า : 6

4.0 ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram)

4.2 การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ (ปฏิบัติงาน ศึกษาดูงาน ประชุมทางวิชาการ ปฏิบัติงานวิจัย)

ลำดับ	กระบวนการทำงาน (Working Process)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	เอกสาร / รายงาน (Document / Report)
1	<p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>หน่วยงานต้นสังกัด ส่งเรื่องขออนุมัติ ผ่านระบบ Eoffice</p>	หน่วยงานต้นสังกัด	<ul style="list-style-type: none"> *บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทาง *หนังสือเชิญ/หนังสือที่ระบุรายละเอียดงาน *แบบใบลา (กรณีลาพักผ่อน ก่อนหรือหลังวันงาน) *อัตราแลกเปลี่ยนเงิน *ผลงานทางวิชาการ (กรณีไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ)
2	<p>↓</p> <p>บุคลากรหน่วยงาน HR รับเรื่อง และส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ HR1</p>	บุคลากรหน่วยงาน สำนักงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล	
3	<p>↓</p> <p>HR1 ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>↙ แก้ไข ↘</p> <p>↙ ถูกต้อง ↘</p>	เจ้าหน้าที่ HR1	
4	<p>↓</p> <p>HR 1 เสนอเรื่องขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศต่อ อธิการบดี หรือ ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี</p>	เจ้าหน้าที่ HR1	
5	<p>↓</p> <p>อธิการบดี หรือผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนามอนุมัติ</p> <p>↙ ไม่อนุมัติ ↘</p> <p>↓ อนุมัติ</p>	อธิการบดี	
6	<p>↓</p> <p>HR1 หรืองานสารบรรณ ส่งเรื่องกลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัดผ่าน Eoffice</p> <p>↓</p> <p>จบ</p>	สำนักงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล/ บุคลากรหน่วยงาน HR	



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่/งาน : การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ/ต่างประเทศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :

(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่(แก้ไข) : 00

หน้า : 7

4.0 ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram)

4.3 การขอหนังสือนำเพื่อทำหนังสือเดินทางราชการ และหนังสือนำเพื่อทำวีซ่า

ลำดับ	กระบวนการทำงาน (Working Process)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	เอกสาร / รายงาน (Document / Report)
1	<p>เริ่มต้น</p> <p>หน่วยงานต้นสังกัด ส่งเรื่องขอหนังสือนำเพื่อทำหนังสือเดินทางราชการ และหนังสือนำเพื่อทำวีซ่า พร้อมกับการขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ มายังงานสารบรรณ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล หรือส่งบันทึกข้อความขอเอกสารดังกล่าวมาภายหลัง หากได้รับการอนุมัติ</p>	หน่วยงานต้นสังกัด	<ul style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขอหนังสือนำ สำเนาคำสั่งเดินทาง (กรณีได้รับการอนุมัติแล้ว)
2	เจ้าหน้าที่ธุรการหน่วยงาน HR รับเรื่อง และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ HR1 ตรวจสอบ	ธุรการหน่วยงาน สำนักงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล	
3	<p>HR1 ตรวจสอบ</p> <p>แก้ไข</p> <p>ถูกต้อง</p>	เจ้าหน้าที่ HR1	
3	HR1 เสนอหนังสือนำเพื่อทำหนังสือเดินทางราชการ และหนังสือนำเพื่อทำวีซ่า ในรูปแบบกระดาษ ต่ออธิการบดี	เจ้าหน้าที่ HR1	
4	อธิการบดีลงนาม	งานเลขานุการผู้บริหาร	
5	<p>ส่งเอกสารฉบับจริงกลับคืนไปยังหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>จบ</p>	ธุรการหน่วยงาน สำนักงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล	



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่/งาน : การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ/ต่างประเทศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :

(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่(แก้ไข) : 00

หน้า : 8

5.0 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps)

5.1 การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details)	ระยะเวลา
1	หน่วยงานต้นสังกัดส่งเรื่องขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ประชุมทางวิชาการ/ศึกษาดูงาน ผ่านระบบ E-Office หรือส่งมาเป็นกระดาษ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานมาอย่างละเอียด มาที่ อธิการหน่วยงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	1-3 วัน
2	อธิการหน่วยงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล รับเรื่องแล้วส่งต่อให้ เจ้าหน้าที่ HR1	1 วัน
3	HR1 ได้รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารเพื่อความถูกต้อง หรือส่งเรื่องคืนหน่วยงานต้นสังกัด หากมีข้อผิดพลาดหรือเอกสารไม่ครบ	1 วัน
4	HR1 ดำเนินการเสนอขออนุมัติเดินทางไปต่ออธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติแทนอธิการบดี โดยมีเส้นทางดังนี้ 1) HR1 ส่งเรื่องไปยัง ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณา 2) ส่งเรื่องต่อไปยัง อธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร เพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติ 3) HR1 ผ่านเรื่องกลับกรอง และส่งไปยัง อธิการหน่วยงาน HR	1-3 วัน
5	อธิการหน่วยงาน HR ส่งเรื่องคืน หน่วยงานต้นสังกัด ผ่านระบบ E-Office หรือใส่ซองนำเอกสารที่ได้รับการอนุมัติส่งคืนให้หน่วยงานต้นสังกัด	1 วัน

5.2 การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details)	ระยะเวลา
1	หน่วยงานต้นสังกัดส่งเรื่องขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ประชุมทางวิชาการ/ศึกษาดูงาน ผ่านระบบ E-Office หรือส่งมาเป็นกระดาษ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานมาอย่างละเอียด มายังอธิการหน่วยงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	1-3 วัน
2	อธิการหน่วยงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล รับเรื่องแล้วส่งต่อให้ เจ้าหน้าที่ HR1	1 วัน
3	HR1 ได้รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารเพื่อความถูกต้อง หรือส่งเรื่องคืน กรณีมีข้อผิดพลาด/เอกสารไม่ครบ	1 วัน
4	HR1 ดำเนินการเสนอขออนุมัติเดินทางไป และเสนอคำสั่งเดินทาง ต่ออธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติแทนอธิการบดี โดยมีเส้นทางดังนี้ 1) HR1 ส่งเรื่องไปยัง ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณา 2) ส่งเรื่องต่อไปยัง อธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร เพื่อพิจารณา/ลงนามอนุมัติ 3) HR1 ผ่านเรื่องกลับกรอง และส่งไปยัง อธิการหน่วยงาน HR	1-3 วัน
5	หลังจากได้รับการอนุมัติแล้ว อธิการหน่วยงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่งเรื่องและสำเนาคำสั่ง ผ่านระบบ E-Office หรือใส่ซองจดหมายนำไปยังหน่วยงานต้นสังกัด	1 วัน
6	HR1 หรือ อธิการหน่วยงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำเนาคำสั่งเก็บข้อมูลเข้าระบบ HRIS	1 วัน



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่/งาน : การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ/ต่างประเทศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :

(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :


ฉบับที่(แก้ไข) : 00

หน้า : 9

5.0 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps)

5.3 การขออนุญาตเดินทางไปหนังสือเดินทางราชการ และวีซ่า

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details)	ระยะเวลา
1	หน่วยงานต้นสังกัดส่งเรื่องขออนุญาตเดินทางไปหนังสือเดินทางราชการ และวีซ่า มาพร้อมเรื่องขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ประชุมทางวิชาการ/ศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ หรือส่งเรื่องมาหลังจากที่ได้รับคำสั่งอนุมัติให้เดินทางแล้ว มายังธุรการหน่วยงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	1-3 วัน
2	หน่วยงานธุรการ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล รับเรื่อง และส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ HR1	1 วัน
3	HR1 ได้รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารเพื่อความถูกต้อง หรือส่งเรื่องคืน กรณีมีข้อผิดพลาด/เอกสารไม่ครบ	1 วัน
4	HR1 ดำเนินการเสนอหนังสือนำเพื่อทำหนังสือเดินทางราชการและวีซ่า (เสนอในรูปแบบกระดาษเท่านั้น) ให้อธิการบดีลงนาม โดยมีเส้นทางดังนี้ 1) HR1 ส่งเรื่องไปยัง ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณา 2) ส่งต่อไปยัง รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร เพื่อพิจารณา 3) ส่งไปยัง อธิการบดี เพื่อลงลายมือชื่อในหนังสือนำเพื่อทำหนังสือเดินทางราชการ และหนังสือนำเพื่อทำวีซ่า	1-3 วัน
5	หลังจากเอกสารได้รับการลงนามแล้ว ธุรการหน่วยงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่งเอกสารฉบับจริงคืนหน่วยงานต้นสังกัด	1 วัน

	มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล หน้าที่/งาน : การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ/ต่างประเทศ หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	
	รหัสเอกสาร : (Document Code)	วันที่มีผลบังคับใช้ :

6.0 การแก้ไข / ป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น (Corrective & Preventive Action)

ลำดับ	ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น (Problems / Mistakes)	วิธีการแก้ไข / ป้องกัน (Corrective & Preventive Action)
1	ไม่สามารถดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปส่งมาในระยะเวลากระชั้นชิดในระบบก่อนการเดินทางได้	ควรพูดคุย ประสานงาน กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานวิชาการ ให้ดำเนินการส่งเรื่องมาก่อนเดินทางล่วงหน้า ไม่ส่งมากระชั้นชิด
2	ไม่สามารถเสนอได้ หากส่งเอกสารไม่ครบ หรือ ขาดรายละเอียดของงาน การเดินทาง	ควรพูดคุย ประสานงาน กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานวิชาการ ให้ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร ประกาศ ให้ละเอียดถี่ถ้วนก่อนส่งเรื่องมา

7.0 ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง (Records)

ลำดับ	ชื่อระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ (Records Name)	ลงวันที่
1	ข้อบังคับ สจล. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2562	8 พฤศจิกายน 2562
2	ประกาศสถาบันฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปปฏิบัติงาน ปฏิบัติการวิจัย การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน พ.ศ. 2562	19 สิงหาคม 2562
3	ประกาศสถาบันฯ เรื่อง การลา และการได้รับค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานสถาบันประเทพิเศษ พ.ศ. 2566	2 พฤศจิกายน 2566
4	ประกาศสถาบันฯ เรื่อง การลา การได้รับค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษ และค่าตอบแทนประจำตำแหน่งระหว่างลาของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2563	1 มิถุนายน 2563
5	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524	11 พฤศจิกายน 2524
6	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555	11 มกราคม 2555

8.0 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (Reference Document)

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม (Records Name)	รหัสเอกสาร (Document Code)	หน่วยงานที่จัดเก็บ (Keeping At)
1	บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/เข้าร่วมประชุมทางวิชาการ	-	E-Office system