



งานประชุมและช่วยนักบริหาร  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน :

การขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยภายในประเทศของผู้บริหาร

รหัสเอกสาร : SOP\_DCCL\_๐๕\_๐๔

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : ๑ จาก 13

## การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

การขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยภายในประเทศของผู้บริหาร

นางสาวณัฐกฤตา ศรีอนันต์  
ผู้จัดทำ

นางอรัญญา ศิลารักษ์  
หัวหน้างานประชุมและช่วยนักบริหาร

นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณบุรี  
หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ

### สารบัญ



งานประชุมและช่วยนักบริหาร  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน :

การขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยภายในประเทศของผู้บริหาร

รหัสเอกสาร : SOP\_DCCL\_๐๕\_๐๔

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : ๒ จาก 13

2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3-4
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	6-7
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10
7. ระบบติดตามประเมินผล	12
8. เอกสารอ้างอิง	12
9. แบบฟอร์มที่ใช้	12
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	13

#### ภาคผนวก

- ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม
- ข. กฎระเบียบ/คำสั่ง
- ค. บันทึกที่เกี่ยวข้อง



งานประชุมและช่วยนักบริหาร  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน :

การขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยภายในประเทศของผู้บริหาร

รหัสเอกสาร : SOP\_DCCL\_๐๕\_๐๔

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : ๓ จาก 13

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้งานประชุมและช่วยนักบริหาร มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ


๑.๓ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการ กระบวนการขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยของผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

### ๒. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้เป็นการปฏิบัติงานกระบวนการขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยภายในประเทศของผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

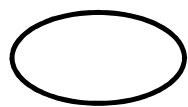
### ๓. คำจำกัดความ

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“หน่วยงาน”	หมายถึง หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้แก่ สำนักงาน อธิการบดี สำนักวิชา ศูนย์ ส่วนงานหรือหน่วยงานอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
“หน่วยงานภายนอก”	หมายถึง หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายถึงบุคคลหรือคณะ
“ผู้บริหาร”	หมายถึง ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารของหน่วยงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/ศูนย์ หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”	หมายถึง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อใช้สำหรับการรับ การส่งหนังสือ และงานธุรการ ใช้ในการบริหารเอกสารในส่วนของการรับ การส่งหนังสือ
“หนังสือ”	หมายถึง หนังสือที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจัดทำ และรวมถึงหนังสือที่มี

 งานประชุมและช่วยนักบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน :	
	การขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยภายในประเทศของผู้บริหาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๕_๐๔	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๔ จาก 13

ไปมาระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก

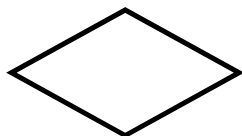
- “หนังสือภายใน” หมายถึง หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- “หนังสือรับ” หมายถึง หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากหน่วยงานภายนอกใน ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้
- “หนังสือส่ง” หมายถึง หนังสือที่ได้ส่งออกไปภายนอกหน่วยงานและหน่วยงานภายนอกให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้
- “การกลั่นกรอง” หมายถึง การตรวจสอบพิจารณารายละเอียดของเอกสารอย่างรอบคอบถี่ถ้วน ครบสมบูรณ์ พร้อมนำเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา
- “การนัดหมาย” หมายถึง การลงกำหนดการนัดหมาย วันที่ เวลา สถานที่ ในการประชุมเมื่อมีหนังสือเชิญประชุมหรือประสานทางโทรศัพท์ ทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
- “Standard Operating Procedure (SOP)” หมายถึง เอกสารที่แนะวิธีการปฏิบัติงานต่างๆที่ทำเป็นประจำเพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง โดยจะต้องระบุวิธีปฏิบัติงานให้เป็นขั้นตอน(Step-by-Step) โดยละเอียดซึ่งผู้ปฏิบัติงานนั้นๆ ได้ผลออกมาอย่างน่าเชื่อถือและมีความสม่ำเสมอ ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานโดยผู้ใด




หมายถึง จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด



หมายถึง แสดงกิจกรรม หรือ ขั้นตอน




หมายถึง การตัดสินใจ/การพิจารณา

 งานประชุมและช่วยนักบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน :	
	การขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยภายในประเทศของผู้บริหาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๕_๐๔	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๕ จาก 13

- รับหนังสือเชิญประชุม/สัมมนา/กิจกรรมต่างๆ จากหน่วยงานภายใน และ ภายนอกมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย
- กลับกรองและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเชิญประชุม/สัมมนา/กิจกรรมต่างๆ จากภายนอก และลำดับความสำคัญ และให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการ และนำเสนอผู้บริหารก่อนนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยของผู้บริหาร
- ดำเนินการจัดเตรียมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยของผู้บริหาร
- ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยของผู้บริหารเมื่อกลับจากการปฏิบัติงาน
- ดำเนินการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบ File PDF หรือ เอกสาร

### ๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		ลงทะเบียนรับผ่านระบบ B-office	บันทึกข้อความได้รับถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	๐.๕ นาที	๑.บันทึกข้อความ ๒.ระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๓



งานประชุมและช่วยนักบริหาร  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน :

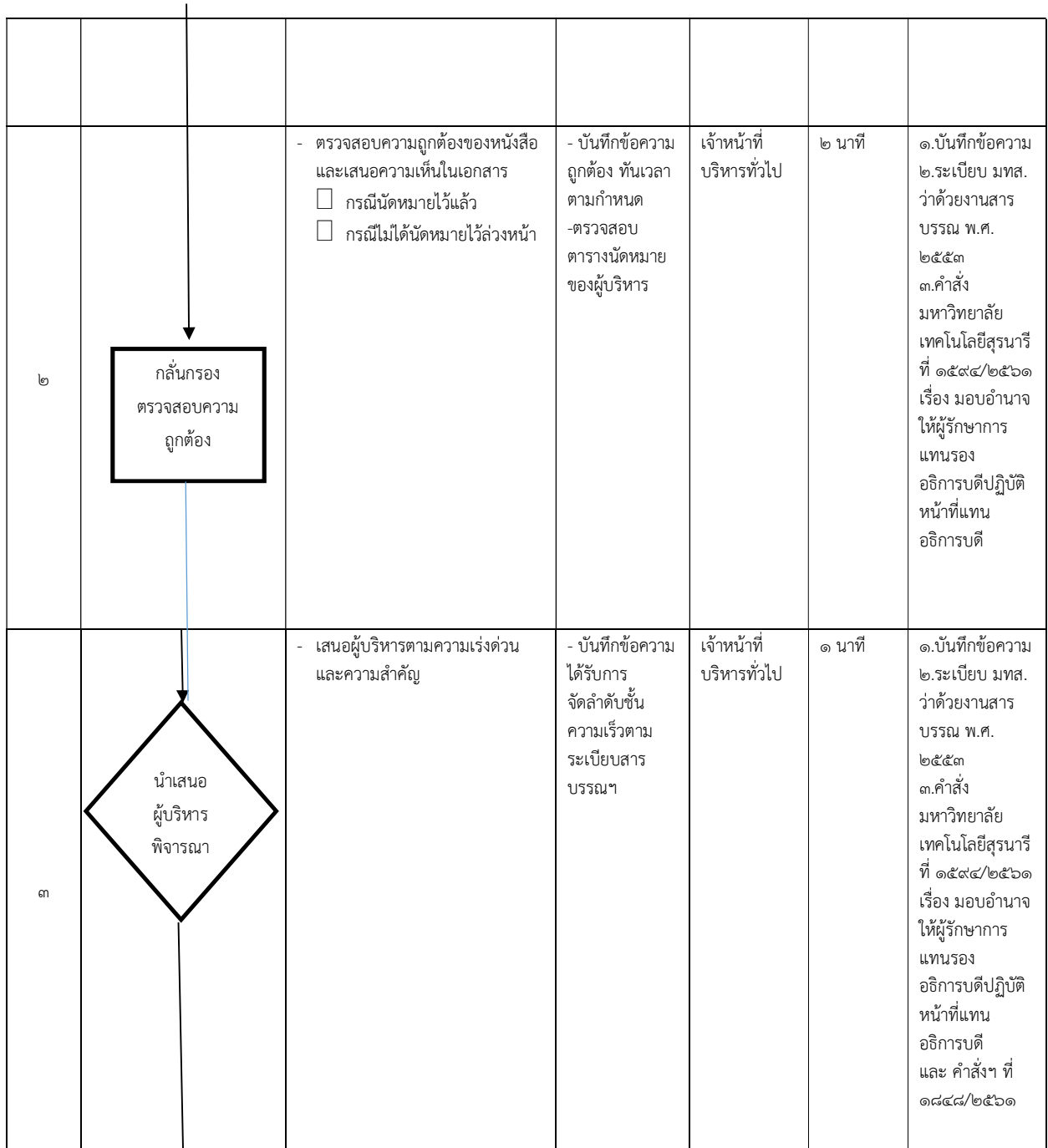
การขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยภายในประเทศของผู้บริหาร

รหัสเอกสาร : SOP\_DCCL\_๐๕\_๐๔

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : ๖ จาก 13







งานประชุมและช่วยนักบริหาร  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน :

การขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยภายในประเทศของผู้บริหาร


รหัสเอกสาร : SOP\_DCCL\_๐๕\_๐๔

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : ๘ จาก 13

						ปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย ๗. แบบฟอร์มขออนุมัติใช้รถยนต์เดินทางไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย (ยน-๐๑) และ (ยน-๐๒) ๗. <a href="https://boffice.ac.th/eplanning">https://boffice.ac.th/eplanning</a>
๗	จัดเก็บเอกสาร	- จัดเก็บสำเนาเอกสารการปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยภายในประเทศในรูปแบบ เอกสาร และ PDF File/ โดยจัดเก็บในทะเบียนระบบ B-Office	จัดเก็บเอกสารได้ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๐.๕ นาที	๑.แบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยพร้อมบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้อง ๒.รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย ๓.สำเนาใบยืม-คืนเงินตรงจ่าย

 งานประชุมและช่วยนักบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยภายในประเทศของผู้บริหาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๕_๐๔	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๙ จาก 13

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1.ลงทะเบียนรับ	- รับหนังสือเชิญประชุม/สัมมนา/กิจกรรมต่างๆ จากหน่วยงานภายใน และ ภายนอกมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย
2.กลั่นกรองตรวจสอบความถูกต้อง	- ประทับตราลงทะเบียนรับหนังสือโดยระบุ วัน/เดือน/ปี เวลา - ลงทะเบียนรับหนังสือเชิญผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3.เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	- กลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเชิญประชุม/สัมมนา/กิจกรรมต่างๆ จากภายนอก และลำดับความสำคัญ ก่อนนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย - ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการ และนำเสนอผู้บริหาร <input type="checkbox"/> กรณีนัดหมายไว้แล้ว ระบุว่า “ลงเวลานัดหมายเรียบร้อยแล้ว” ให้ผู้บริหารทราบ <input type="checkbox"/> กรณีไม่ได้นัดหมายไว้ล่วงหน้า ตรวจสอบวัน เวลา ว่าผู้บริหารติดภารกิจหรือไม่มีการกิจ เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
4.บันทึกการสั่งการของผู้บริหาร	- ผู้บริหารสั่งการ นำมาลงทะเบียนรับ กรณีตอบรับเข้าร่วมประชุม/ปฏิเสธเข้าร่วมประชุมหรือกรณีมอบหมายให้ผู้แทนเข้าร่วมประชุม - กรณีตอบปฏิเสธ แจ้งหน่วยงานต้นเรื่องตอบขัดข้อง หรือติดภารกิจ - กรณีมอบหมายให้ผู้แทนเข้าร่วมประชุมแทน - ลงตารางนัดหมายเวลาในกรณีที่ผู้บริหารตอบรับ และ แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องประสานรายละเอียด และ ยืนยันกำหนดการนัดหมายอีกครั้งเมื่อถึงกำหนด
5. ลงทะเบียนส่งออก	- บันทึกข้อมูลในทะเบียนรับกรณีตอบรับเพื่อดำเนินการขั้นตอนการไปขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย - บันทึกข้อมูลในทะเบียนรับปฏิเสธผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้ทราบ



งานประชุมและช่วยนักบริหาร  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน :

การขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยภายในประเทศของผู้บริหาร


รหัสเอกสาร : SOP\_DC DL\_๐๕\_๐๔

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : ๑๐ จาก 13

<p>6. ดำเนินการขั้นตอนการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยภายในประเทศของผู้บริหาร</p> <p>6.1 การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยภายในประเทศ</p> <p>6.2 การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง</p> <p>6.3 การจัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อมูลในทะเบียนรับและส่งออกกรณีมอบผู้แทนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมจัดส่งหนังสือเชิญประชุมออกไปยังหน่วยงานที่มอบหมาย</li> <li>- บันทึกข้อมูลในทะเบียนรับและส่งออกกรณีมอบผู้แทนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมจัดส่งหนังสือเชิญประชุมออกไปยังหน่วยงานที่มอบหมาย</li> <li>- จัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยภายในประเทศเสนอผู้บริหารลงนาม พร้อมเอกสารประกอบหนังสือเชิญประชุม/สัมมนา</li> <li>- นำเสนอผู้บริหารระดับสูงขึ้นไปเพื่อพิจารณาอนุมัติ</li> <li>- ตรวจสอบงบประมาณสำนักงานอธิการบดีพร้อมรายละเอียด PBM</li> <li>- เตรียมการเดินทางของผู้บริหาร             <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเดินทางโดยรถยนต์มหาวิทยาลัย ประสานหน่วยงานยานพาหนะ โทรภายใน เบอร์ 4861- 4862 เพื่อตรวจสอบและจองรถยนต์มหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย (ยน.01) และ แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (ยน.02) เสนอผู้บริหารลงนาม พร้อมเอกสารแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยภายในประเทศของผู้บริหารและใบเช็คงบประมาณ ส่งให้หน่วยงานยานพาหนะ</li> <li>- กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว อ้างอิงหลักเกณฑ์ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ.2556 และ เอกสารคำนวณระยะทางโดยกรมทางหลวง</li> </ul> </li> <li>- กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง วงเงินไม่เกิน 20,000 บาท ดำเนินการเบิกแบบเงินสดย่อย โดยกรอกแบบฟอร์มใบยืมเงินสดย่อยนำไปเบิกที่ส่วนการเงินและบัญชี และมอบให้ผู้บริหารก่อนการเดินทางซึ่งจะระบุรายการค่าใช้จ่ายต่างๆให้ผู้บริหารทราบทุกครั้ง</li> <li>- กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง วงเงินเกิน 20,000 บาท ดำเนินการเบิกแบบเงินยืมทดรองจ่าย โดยกรอกแบบฟอร์มใบยืมเงินทดรองจ่าย จัดส่งที่ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการโอนเข้าบัญชีผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>-</li> <li>- จัดทำแบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยภายในประเทศเมื่อผู้บริหารกลับมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องและครบถ้วนเสนอผู้บริหารลงนาม</li> </ul>
---	--

 งานประชุมและช่วยนักบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน :</b> การขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยภายในประเทศของผู้บริหาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๕_๐๔	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๑๑ จาก 13

7. จัดเก็บเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำส่งแบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยภายในประเทศพร้อมเอกสารประกอบ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบเสร็จค่าอื่นๆ ให้กับส่วนการเงินและบัญชี ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- จัดเก็บสำเนาเอกสารการปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยภายในประเทศ</li> <li>- รูปแบบ PDF File/ โดยจัดเก็บในทะเบียนระบบ B-Office</li> <li>- รูปแบบเอกสาร</li> </ul>
------------------	--

#### ๗. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)

7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

#### ๘. เอกสารอ้างอิง

- ๑) ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๒) คู่มือการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (B-office)  
([https://boffice.sut.ac.th/epersonal/logon\\_sys/index/index.php](https://boffice.sut.ac.th/epersonal/logon_sys/index/index.php))
- ๓) คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดีปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี
- ๔) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๕) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๖) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖

#### ๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) แบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยภายในประเทศ
- ๒) แบบฟอร์มการขออนุมัติใช้รถยนต์ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย (ยน-๐๑)
- ๓) แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (ยน-๐๒)
- ๔) แบบฟอร์มการยืมเงินสดย่อย
- ๕) แบบฟอร์มการยืมเงินตรงจ่าย
- ๖) แบบฟอร์มการคืนเงินตรงจ่าย
- ๗) แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย



งานประชุมและช่วยนักบริหาร  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน :

การขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยภายในประเทศของผู้บริหาร

รหัสเอกสาร : SOP\_DCCL\_๐๕\_๐๔


แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : ๑๒ จาก 13

#### ๑๐. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	ลงทะเบียนรับ	เอกสารไม่เกี่ยวข้องกับฝ่าย	ตรวจสอบอำนาจหน้าที่ของ ฝ่ายที่ได้รับมอบหมายจาก อธิการบดี ตรวจสอบข้อมูลอ้างอิงเรื่อง เดิม
2.	กลั่นกรองรูปแบบความถูกต้อง	-เอกสารแนบไม่ถูกต้อง  -เอกสารส่งมากระชั้นชิด เร่งด่วน  -เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องไม่เข้าใจ ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประสานข้อมูลเพิ่มเติมจาก หน่วยงานเจ้าของเรื่อง พิจารณาชั้นเร่งด่วนเสนอ ผู้บริหาร อธิบายขั้นตอนการดำเนินงาน และจัดทำขั้นตอนการทำงาน ที่ผิดพลาดบ่อยๆ หรือซ้ำๆ
3.	เสนอผู้บริหารพิจารณา	-ตารางนัดหมายซ้ำซ้อน	พิจารณาเรื่องเร่งด่วน และ จำเป็น
4.	บันทึกสั่งการของผู้บริหาร	ระบบ B-office ไม่เสถียรทำให้การทำงาน ล่าช้าและผิดพลาด	ประสานหน่วยงานที่ รับผิดชอบระบบ เพื่อทราบ ปัญหาและปรับปรุงแก้ไข
5.	ลงทะเบียนส่งออก	-เอกสารส่งมากระชั้นชิด เร่งด่วน  -เอกสารเลยกำหนดระยะเวลา	ประสานหน่วยงานเจ้าของ เรื่องทราบ
6.	ดำเนินการขออนุมัติเดินทางไป ปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย ภายในประเทศ	เอกสารส่งมากระชั้นชิด เร่งด่วน มีการเปลี่ยนแปลงรายการเดินทางและ ค่าใช้จ่ายหลังจากได้รับอนุมัติไปแล้ว	ดำเนินการโดยทันที รีบดำเนินการเมื่อทราบว่า มีการเปลี่ยนแปลงทันที หรือ ดำเนินการหลังกลับจาก ปฏิบัติงานทันที

 งานประชุมและช่วยน้กบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยภายในประเทศของผู้บริหาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๕_๐๔	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๑๓ จาก 13

#### ภาคผนวก

- ก. แบบฟอร์มเกี่ยวข้องการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย
- ข. ระเบียบ คำสั่ง และประกาศที่เกี่ยวข้อง
- ค. ตัวอย่างบันทึกข้อความและเอกสารที่เกี่ยวข้อง