

คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operation Procedure (SOP)

เรื่อง

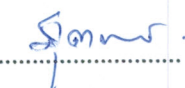
การขออนุมัติไปราชการ

เพื่อไปนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงาน/ฝึกสอน

รหัสเอกสาร :.....QP๑๗-110

แก้ไขครั้งที่ :.....-

วันที่มีผลบังคับใช้ :.....๘ ก.ย. 2569

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นางสาวสุดาพร ปัญญาดี) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ วัน/เดือน/ปี.....๗ ก.ย. ๖๙	 (นางสาวพลับพลึง เครือมิ่งมงคล) หัวหน้างานวิชาการ วัน/เดือน/ปี.....๗ ก.ย. ๖๙	 (นายจเร นระราชา) รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาตาก วัน/เดือน/ปี.....๘ ก.ย. 2569

การแจกจ่าย/Distributions

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : QP ๓๙-๑๑๐	
	เรื่อง : การขออนุมัติไปราชการเพื่อไปนิเทศ งานนักศึกษาสหกิจ/ฝึกงาน/ฝึกสอน	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ : ๕ ๘ ก.ย. ๖๕๖๑
		หน้าที่ 2 จาก 10 หน้า	

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	เลขใบ DAR

*** DAR : แบบฟอร์มขอดำเนินการทางเอกสาร

ลำดับเรื่อง

1. วัตถุประสงค์
2. ขอบเขต
3. คำจำกัดความ
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. แผนผัง
6. ขั้นตอนการดำเนินงาน
7. บันทึกคุณภาพ

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : QP ๑๗ - ๑๑๐	
	เรื่อง : การขออนุมัติไปราชการเพื่อไปนิเทศงาน	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ : 8 ก.ย. ๒๕๖๑
	นักศึกษาสหกิจ/ฝึกงาน/ฝึกสอน	หน้าที่ 3 จาก 10 หน้า	

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการขออนุมัติไปราชการในการนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ฝึกงาน และฝึกสอนให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยและระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 เพื่อให้การนิเทศนักศึกษาดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการวางแผนล่วงหน้า และสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง
- 1.4 เพื่อเป็นหลักฐานและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

2. ขอบเขต

- 2.1 ระเบียบปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การบันทึกประมาณการค่าใช้จ่ายในระบบ e-Expense การจัดเตรียมเอกสารประกอบการขออนุมัติไปราชการ การตรวจสอบและยืนยันรายการค่าใช้จ่ายโดยงานการเงิน การจัดทำและเสนอหนังสือขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายการบังคับบัญชา การรับ-ส่งหนังสือผ่านงานสารบรรณ จนถึงการพิจารณาอนุมัติของผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตาม และการแจ้งผลการอนุมัติแก่ผู้ขออนุมัติไปราชการ ทั้งนี้ไม่ครอบคลุมการเดินทางไปราชการ การนิเทศนักศึกษา และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายหลังการเดินทาง
- 2.2 ผู้ที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย อาจารย์นิเทศ เจ้าหน้าที่สาขา เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา หัวหน้างานวิชาการ ผู้อำนวยการกอง ผู้บริหารผู้มีอำนาจอนุมัติ งานการเงินและพัสดุ

3. คำจำกัดความ

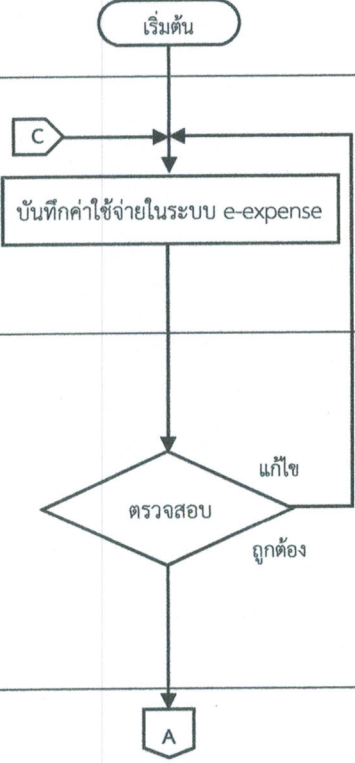
คำศัพท์	ความหมาย
3.1 การไปราชการ	การเดินทางเพื่อปฏิบัติราชการตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
3.2 การนิเทศ	การติดตาม ประเมินผล และให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาระหว่างการปฏิบัติงาน
3.3 นักศึกษาสหกิจศึกษา	นักศึกษาที่ปฏิบัติงานในสถานประกอบการตามหลักสูตรสหกิจศึกษา
3.4 นักศึกษาฝึกงาน	นักศึกษาที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามหลักสูตร
3.5 นักศึกษาฝึกสอน(ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู)	นักศึกษาที่ออกฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา
3.6 ผู้อนุมัติ	ผู้บริหารที่มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)		รหัสเอกสาร :	
	เรื่อง : การขออนุมัติไปราชการเพื่อไปนิเทศงาน		แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ = 8 ก.ย. 2569
	นักศึกษาสหกิจ/ฝึกงาน/ฝึกสอน		หน้าที่ 4 จาก 10 หน้า	

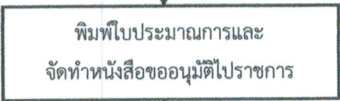
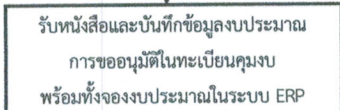
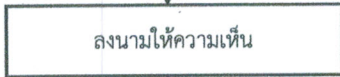
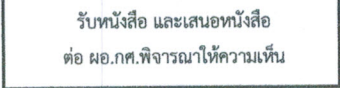
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- 4.2 ตารางแผนกำหนดการนิเทศ
- 4.3 ใบประมาณการค่าใช้จ่ายจากระบบ e-expense
- 4.4 แผนที่แสดงระยะทาง
- 4.5 ทะเบียนคุมงบประมาณ
- 4.6 ใบจองงบประมาณ ERP

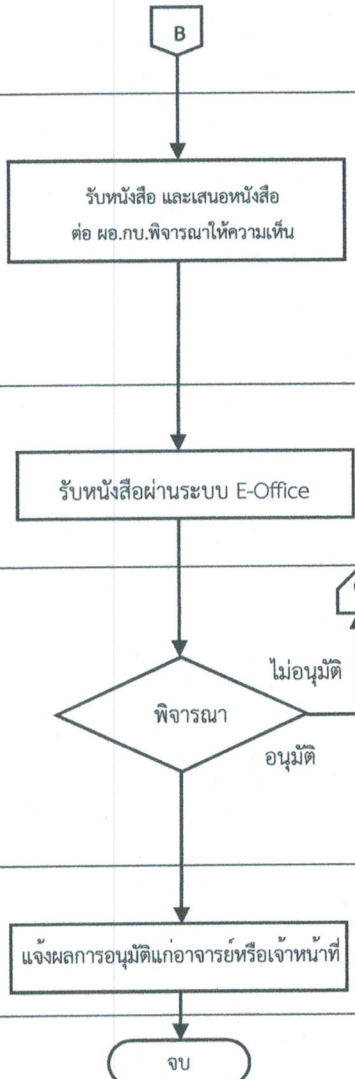
5. แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ (ต้นเรื่อง)	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> C[C] C --> Submit[บันทึกค่าใช้จ่ายในระบบ e-expense] Submit --> Check{ตรวจสอบ} Check -- ถูกต้อง --> End([A]) Check -- แก้ไข --> C </pre>	- บันทึกค่าใช้จ่ายในระบบเบิกค่าใช้จ่าย e-expense - แนบไฟล์แผนกำหนดการนิเทศนักศึกษาสหกิจ/ฝึกงานและแผนที่แสดงระยะทาง - ส่งให้งานการเงินตรวจสอบในระบบเบิกค่าใช้จ่าย e-expense	- แผนกำหนดการนิเทศนักศึกษาสหกิจ/ฝึกงาน/ฝึกสอน(ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู รหัส Coop-001 - แผนที่แสดงระยะทาง	3 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ (การเงิน)		ตรวจสอบรายการประมาณการค่าใช้จ่ายผ่านระบบ e-expense		30 นาที/ฉบับ
			-	

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : <u>QP001-110</u>	
	เรื่อง : การขออนุมัติไปราชการเพื่อไปนิเทศ งานนักศึกษาสหกิจ/ฝึกงาน/ฝึกสอน	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ : <u>8 ก.ย. 2569</u>
		หน้าที่ 5 จาก 10 หน้า	

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
			-	
- อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ (ต้นเรื่อง)		- พิมพ์ใบประมาณการค่าใช้จ่ายจากระบบ e-expense ที่ได้รับการตรวจสอบรายการและยืนยันในระบบ เรียบร้อยแล้ว - จัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการตามรายการที่งานการเงินยืนยันในระบบแล้ว พร้อมแนบเอกสาร 1) ใบประมาณการค่าใช้จ่าย 2) แผนกำหนดการนิเทศ 3) แผนที่แสดงระยะทาง - นำส่งหนังสือขออนุมัติไปราชการผ่านตามสายงานถึงผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา ตาก (สาขาวิชา/สาขา/รองคณบดี/งานวิชาการ/กองการศึกษาตาก/กองบริหารทรัพยากรตาก/ สนง.บริหาร มทร.ล้านนา ตาก)	- หนังสือขออนุมัติไปราชการ รหัส Coop-005 - แผนกำหนดการนิเทศนักศึกษาสหกิจ/ฝึกงาน รหัส Coop-001 - ใบประมาณการค่าใช้จ่ายจากระบบ e-expense - แผนที่แสดงระยะทาง	1 วัน
จนท. งานวิชาการ/งานพัฒนาทักษะวิชาชีพของนักศึกษา		- รับหนังสือขออนุมัติไปราชการ ผ่านระบบ E-Office - ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารแนบหนังสือขออนุมัติไปราชการเบื้องต้นก่อนเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาให้ความเห็น - ลงทะเบียนคุมงบประมาณ - จองงบประมาณในระบบ ERP - เสนอหนังสือต่อ ผอ.สนง.บริหาร มทร.ล้านนา ตาก ผ่านหัวหน้างานวิชาการ และ ผอ.กศ. ตาก พิจารณาลงนามให้ความเห็น	- หนังสือขออนุมัติไปราชการ - แผนกำหนดการนิเทศนักศึกษา - แผนที่แสดงระยะทาง - ทะเบียนคุมงบประมาณ - ใบจองงบประมาณผ่านระบบ ERP - ใบประมาณการค่าใช้จ่ายจากระบบ e-expense	30 นาที/ฉบับ
หัวหน้างานวิชาการ		- หัวหน้างานวิชาการลงนามให้ความเห็น		15 นาที/ฉบับ
- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกองการศึกษาตาก - ผอ.กศ. ตาก		- รับหนังสือขออนุมัติไปราชการ ผ่านระบบ E-Office - เสนอหนังสือต่อผู้อำนวยการกองการศึกษาตาก พิจารณาให้ความเห็น - นำส่งหนังสือเสนอต่อผอ.สนง.บริหารผ่าน ผอ.กบ. พิจารณาให้ความเห็น		1 ชั่วโมง
				

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : ๑๒๐๗-๑๐	
	เรื่อง : การขออนุมัติไปราชการเพื่อไปนิเทศ งานนักศึกษาสหกิจ/ฝึกงาน/ฝึกสอน	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ : 8 ก.ย. ๒569
		หน้าที่ 6 จาก 10 หน้า	

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ กองบริหารทรัพยากรตก - ผอ.กบ. ตาก		- รับหนังสือขออนุมัติไปราชการ ผ่านระบบ E-Office - เสนอหนังสือขออนุมัติไปราชการต่อ ผอ.กบ. ตาก พิจารณาลงนามให้ความเห็น - นำส่งหนังสือเสนอต่อ ผอ.สท.ก.บริหาร มทร.ล้านนา ตากพิจารณาอนุมัติ	- หนังสือขออนุมัติไปราชการ - แผนกำหนดการนิเทศนักศึกษา - แผนที่แสดงระยะทาง - ทะเบียนคุมงบประมาณ - ใบจองงบประมาณผ่านระบบ ERP - ใบประมาณการค่าใช้จ่ายจากระบบ e-expense	3 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่งานสารบรรณสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย		- รับหนังสือขออนุมัติไปราชการ ผ่านระบบ E-Office และ - เสนอหนังสือขออนุมัติไปราชการต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา พิจารณาอนุมัติ		3 ชั่วโมง
ผอ.สท.ก.บริหาร มทร.ล้านนา ตาก		- ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา พิจารณาอนุมัติกรณี - ไม่อนุมัติ ส่งเอกสารคืนอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่หลักสูตร/สาขา ผ่านงานพัฒนาทักษะวิชาชีพของนักศึกษา แก้ไข - อนุมัติ แจ้งผลการขออนุมัติไปราชการแก่อำจารย์หรือเจ้าหน้าที่หลักสูตร สาขา		
จนท. งานวิชาการ/งานพัฒนาทักษะวิชาชีพของนักศึกษา		- แจ้งผลการอนุมัติไปราชการแก่อำจารย์หรือเจ้าหน้าที่หลักสูตร/สาขาให้มารับเอกสารได้ทำงานสหกิจศึกษา		3 นาที
		จบการทำงาน		

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : <u>อ.พณ- ๑๑๐</u>	
	เรื่อง : การขออนุมัติไปราชการเพื่อไปนิเทศ งานนักศึกษาสหกิจ/ฝึกงาน/ฝึกสอน	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ : <u>๒๘ ก.ย. ๖๕๖๙</u>
		หน้าที่ 7 จาก 10 หน้า	

6. ขั้นตอนการดำเนินงาน

6.1 อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ (ต้นเรื่อง) ดำเนินการ

6.1.1 บันทึกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในระบบเบิกค่าใช้จ่าย (E-expense)

6.1.2 แนบไฟล์แผนกำหนดการนิเทศนักศึกษาสหกิจ/ฝึกงาน และแผนที่แสดงระยะทางในระบบเบิกค่าใช้จ่าย e-expense

6.1.3 ยืนยันส่งรายการประมาณค่าใช้จ่ายในระบบเบิกค่าใช้จ่าย e-expense ให้เจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ(งานการเงิน) ตรวจสอบ หากเป็นเรื่องเร่งด่วนให้โทรประสานงานเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อย้ำเหตุผลความจำเป็น เพื่อให้สามารถดำเนินการขออนุมัติได้ก่อนเวลาเดินทางไปราชการ

6.2 เจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ (งานการเงิน) ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายขออนุมัติเดินทางไปราชการผ่านระบบเบิกค่าใช้จ่าย e-expense กรณี ข้อมูล

ถูกต้อง ให้อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ (ต้นเรื่อง) ดำเนินการในขั้นตอนที่ 6.3

ไม่ถูกต้อง ให้อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ (ต้นเรื่อง) ปรับปรุงแก้ไขและส่งรายการค่าใช้จ่าย กลับมาให้งานคลังและพัสดุ (งานการเงิน) ตรวจสอบในระบบเบิกค่าใช้จ่าย e-expense อีกครั้ง ขั้นตอนที่ 6.1

6.3 อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ (ต้นเรื่อง) ดำเนินการ

6.3.1 พิมพ์ใบประมาณค่าใช้จ่ายที่ได้รับการตรวจสอบรายการและยืนยันในระบบเบิกค่าใช้จ่าย e-expense แล้ว

6.3.2 จัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการตามรายการประมาณการค่าใช้จ่าย ที่งานคลังและพัสดุ (การเงิน) ยืนยันในระบบ โดยระบุเลขที่เอกสารค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน ตามใบประมาณการค่าใช้จ่าย

6.3.3 แนบเอกสาร 1) ใบประมาณการค่าใช้จ่าย 2) แผนกำหนดการนิเทศ 3) แผนที่แสดงระยะทาง มาพร้อมกับหนังสือขออนุมัติไปราชการ

6.3.4 นำส่งหนังสือขออนุมัติไปราชการผ่านตามสายงานถึงผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา ตาก (สาขาวิชา/สาขา/รองคณบดี/งานวิชาการ/กองการศึกษาตาก/กองบริหารทรัพยากรตาก/ สนง.บริหาร มทร.ล้านนา ตาก)

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : <u>QPCD-110</u>	
	เรื่อง : การขออนุมัติไปราชการเพื่อไปนิเทศ	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ : <u>8 ก.ย. 2569</u>
	งานศึกษาศาสตร์/ฝึกงาน/ฝึกสอน	หน้าที่ 8 จาก 10 หน้า	

6.4 เจ้าหน้าที่งานวิชาการ/งานพัฒนาทักษะวิชาชีพของนักศึกษา ดำเนินการ

6.4.1 รับหนังสือขออนุมัติไปราชการ ผ่านระบบ E-Office

6.4.2 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารแนบหนังสือขออนุมัติไปราชการเบื้องต้นก่อน
เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาให้ความเห็น

6.4.3 ลงทะเบียนคุมงบประมาณ

6.4.4 จองบประมาณในระบบ ERP

6.4.5 เสนอหนังสือต่อ ผอ.สำนักงานบริหาร มทร.ล้านนาตาก ผ่านหัวหน้างานวิชาการ และ
ผอ.กองการศึกษาตาก พิจารณาลงนามให้ความเห็น

6.5 หัวหน้างานวิชาการพิจารณาลงนามให้ความเห็น

6.6 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกองการศึกษาตาก ดำเนินการ

6.6.1 รับหนังสือขออนุมัติไปราชการผ่านระบบ E-Office

6.6.2 เสนอหนังสือต่อผู้อำนวยการกองการศึกษาตาก พิจารณาให้ความเห็น

6.6.3 นำส่งหนังสือเสนอต่อ ผอ.สำนักงานบริหาร มทร.ล้านนาตาก ผ่าน ผอ.กองบริหาร
ทรัพยากรตาก พิจารณาลงนามให้ความเห็น

6.7 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกองบริหารทรัพยากรตาก ดำเนินการ

6.7.1 รับหนังสือขออนุมัติไปราชการผ่านระบบ E-Office

6.7.2 เสนอหนังสือต่อผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรตาก พิจารณาให้ความเห็น

6.7.3 นำส่งหนังสือเสนอต่อ ผอ.สำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา ตาก พิจารณาอนุมัติ

6.8 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ สำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา ตาก ดำเนินการ

6.8.1 รับหนังสือขออนุมัติไปราชการผ่านระบบ E-Office

6.8.2 เสนอหนังสือต่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา ตาก พิจารณาอนุมัติ
กรณีไม่อนุมัติ ส่งเอกสารคืนอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ (ต้นเรื่อง)

ผ่านงานพัฒนาทักษะวิชาชีพของนักศึกษา แก้ไข ขั้นตอนที่ 1

กรณีอนุมัติ แจ้งผลการขออนุมัติไปราชการแก่อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ (ต้นเรื่อง)
ขั้นตอนที่ 9

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร :.....๑๐๔๗-๗๐.....	
	เรื่อง : การขออนุมัติไปราชการเพื่อไปนิเทศ งานนักศึกษาสหกิจ/ฝึกงาน/ฝึกสอน	แก้ไขครั้งที่ :.....	วันที่บังคับใช้ :..... 8 ก.ย. ๒๕๖๑
		หน้าที่ 9 จาก 10 หน้า	

6.9 เจ้าหน้าที่งานวิชาการ/งานพัฒนาทักษะวิชาชีพของนักศึกษา แจ้งผลการอนุมัติไปราชการแก่
อาจารย์หรือเจ้าที่ (ต้นเรื่อง) ให้มารับเอกสารได้ที่งานสหกิจศึกษา

6.10 สิ้นสุดการดำเนินการ

7. บันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ
1	แผนการนิเทศนักศึกษา	งานสหกิจศึกษา	ระบบ E-Office	5 ปี
2	บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ	งานสารบรรณ	ระบบ E-Office	5 ปี
3	หนังสืออนุมัติไปราชการ	งานสารบรรณ	ระบบ E-Office	5 ปี
4	หนังสือประสานสถาน ประกอบการ	งานสหกิจศึกษา	งานสหกิจศึกษา	5 ปี
5	รายงานผลการนิเทศ	หลักสูตร	หลักสูตร	5 ปี
6	แบบประเมินการนิเทศ	หลักสูตร	หลักสูตร	5 ปี
7	เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไป ราชการ	งานการเงิน	งานบัญชี	ตามระเบียบการเงินและการคลัง
8	หลักฐานการเดินทาง (ใบเสร็จ/ ตั๋ว/ใบลงเวลา ฯลฯ)	งานการเงิน	งานบัญชี	ตามระเบียบการเงินและการคลัง

8. กฎหมาย ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม “ใช้อ้างอิงเกี่ยวกับการจัดทำและเก็บรักษาเอกสารราชการ”
- หนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 ข้อ 3 การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)		รหัสเอกสาร : QP๓๗-110	
	เรื่อง : การขออนุมัติไปราชการเพื่อไปนิเทศ งานนักศึกษาสหกิจ/ฝึกงาน/ฝึกสอน		แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ : 8 ก.ย. 2569
			หน้าที่ 10 จาก 10 หน้า	

5. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน พ.ศ.2565
6. ประกาศ / ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่เกี่ยวข้อง เช่น
 - 6.1 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2566 วันที่ 20 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566
 - 6.2 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น พ.ศ.2566 วันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2566
 - 6.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการจัดการสหกิจศึกษา พ.ศ. 2556
 - 6.4 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การบริหารการเงินเพื่อจัดการศึกษาการพัฒนาทักษะวิชาชีพของนักศึกษา พ.ศ. 2558
 - 6.5 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรเงินรายได้จากค่าบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2566
 - 6.6 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การบริหารการเงินเพื่อจัดการศึกษาการพัฒนาทักษะวิชาชีพของนักศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566
 - 6.7 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน ลงวันที่ 11 กันยายน 2561