




คณะอุตสาหกรรมเกษตร
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) QP-GA 06
เรื่อง การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศ และต่างประเทศ

จัดทำโดย :
(นางวรรณภา วิภาสกุลเด่น) นักทรัพยากรบุคคล

ตรวจทานโดย :
(นางสาวอุไรวรรณ ศักยาภินันท์) หัวหน้างานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย :
(นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์) เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร
และตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ

| | | |
|---|---|--------------------|
|  คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ | ชื่อเอกสาร การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศ และต่างประเทศ | |
| | รหัสเอกสาร | QP-GA 06 |
| ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) | ประกาศใช้ | 6 ก.ย. 2567 |
| | แก้ไขครั้งที่ ๑ | หน้าที่ 1/6 |

1.0 วัตถุประสงค์ :


- 1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 เพื่อให้การดำเนินการเสนอขอเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น
- 1.3 เพื่อเป็นการสนับสนุน/ส่งเสริมให้คณาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุน ได้พัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน

2.0 ขอบเขต :

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ใช้สำหรับคณาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุน คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

3.0 คำนิยามศัพท์ :

- 3.1 ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- 3.2 พนักงานมหาวิทยาลัยมี 2 ประเภท คือ
 - 3.2.1 พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ได้แก่ ผู้ที่ได้รับการจ้างหรือต่อสัญญาจ้าง เพื่อปฏิบัติงานประจำ
 - 3.2.2 พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว ได้แก่ ผู้ที่มหาวิทยาลัยจ้างเพื่อปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวตามระยะเวลาของสัญญาจ้าง หรือตามคำสั่งจ้าง หรือปฏิบัติงานเฉพาะเรื่องหรือเฉพาะโครงการ หรือบางเวลา
- 3.3 พนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งเป็น 3 สาย คือ
 - 3.3.1 พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ได้แก่ ประเภทคณาจารย์ประจำ
 - 3.3.2 พนักงานมหาวิทยาลัย สายบริหารวิชาการ ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน และรองหัวหน้าส่วนงาน ตามมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2551 ผู้ช่วยคณบดี และตำแหน่งอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
 - 3.3.3 พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ แบ่งเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่
 - กลุ่มบริหารจัดการ ได้แก่ ผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับกลาง ผู้บริหารระดับสูง
 - กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ได้แก่ กลุ่มปฏิบัติการทั่วไป กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ
 - กลุ่มบริการ ได้แก่ กลุ่มบริการทั่วไป กลุ่มบริการฝีมือ


| | | |
|--|---|--------------------|
|  คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ | ชื่อเอกสาร การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศ และต่างประเทศ | |
| | รหัสเอกสาร | QP-GA 06 |
| ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) | ประกาศใช้ | 6 ก.ย. 2567 |
| | แก้ไขครั้งที่ ๑ | หน้าที่ 2/6 |

4.0 เอกสารอ้างอิง :

- 4.1 บันทึกข้อความ ที่ ศธ 6593(20.2.1)/164 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2560 เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย
- 4.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2552
- 4.3 การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2564

5.0 ความรับผิดชอบ :

- ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปราชการแจ้งความจำนงการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องและเสนอเรื่องผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ประสานงาน รวบรวมเอกสารทั้งหมดรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป
 - หัวหน้างานบริหารทั่วไป มีหน้าที่กลั่นกรอง และตรวจสอบความถูกต้อง
 - เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร มีหน้าที่กำกับดูแล ตรวจสอบความถูกต้องในภาพรวม
 - รองคณบดี มีหน้าที่กำกับดูแล ตรวจสอบความถูกต้องในภาพรวม
 - คณบดี พิจารณาอนุมัติให้เดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน ในประเทศ
 - อธิการบดี พิจารณาอนุญาตให้เดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน ในประเทศ ให้คณบดี และกรณีคณาจารย์ให้เดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน ต่างประเทศ

| | | |
|--|--|-------------|
|  คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ | ชื่อเอกสาร การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศ และต่างประเทศ | |
| | รหัสเอกสาร | QP-GA 06 |
| ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) | ประกาศใช้ | |
| | 6 ก.ย. 2567 | 6 ก.ย. 2567 |
| | แก้ไขครั้งที่ ๑ | หน้าที่ 3/6 |

6. วิธีปฏิบัติ :

6.1 เดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศ

- ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปราชการทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ตามลำดับ ผ่านระบบ e-Document และระบบ e-Sign

- ส่งหน่วยทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการต่อ

- ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเสนอเรื่องผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (หัวหน้างานบริหารทั่วไป เลขานุการคณะ รองคณบดี และคณบดี)

เพื่อพิจารณาลงนาม และอนุมัติในระบบ e-Document และระบบ e-Sign

- คณบดีพิจารณาอนุมัติ และส่งต้นเรื่องคืนให้เจ้าของเรื่อง ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลเก็บสำเนา และนำไป

บันทึกข้อมูลในระบบ Agro-Mis เพื่อเป็นข้อมูลในการเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงานเพื่อประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน (ในกรณีที่มีการเบิกจ่าย) ต่อไป


6.2 เดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานต่างประเทศ

- ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปราชการทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

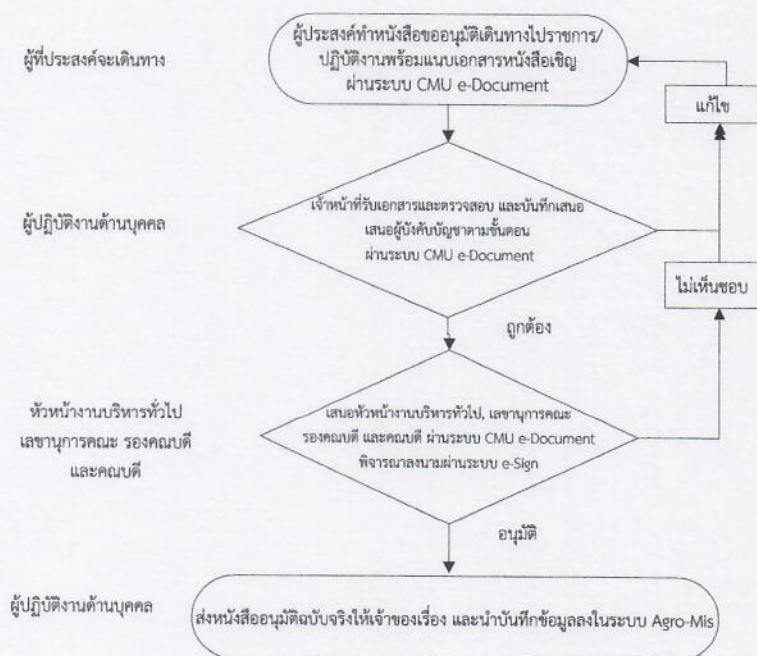
- ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลรับเรื่อง ลงเลขรับ ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเสนอเรื่องถึงผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (หัวหน้างานบริหารทั่วไป เลขานุการคณะ รองคณบดี และคณบดี)


เพื่อพิจารณาอนุมัติ

- คณบดีพิจารณาลงนามแล้ว และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ มหาวิทยาลัยส่งเรื่องอนุมัติให้คณะ และผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล สำเนาเรื่องให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติเดินทาง และผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลบันทึกข้อมูลในระบบ Agro-Mis เพื่อเป็นข้อมูลในการเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงานต่อไป

| | | |
|--|---|---------------------|
|  คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ | ชื่อเอกสาร การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศ และต่างประเทศ | |
| | รหัสเอกสาร | QP-GA 06 |
| ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) | ประกาศใช้ | .6 ก.ย. 2567 |
| | แก้ไขครั้งที่ ๑ | หน้าที่ 4/6 |

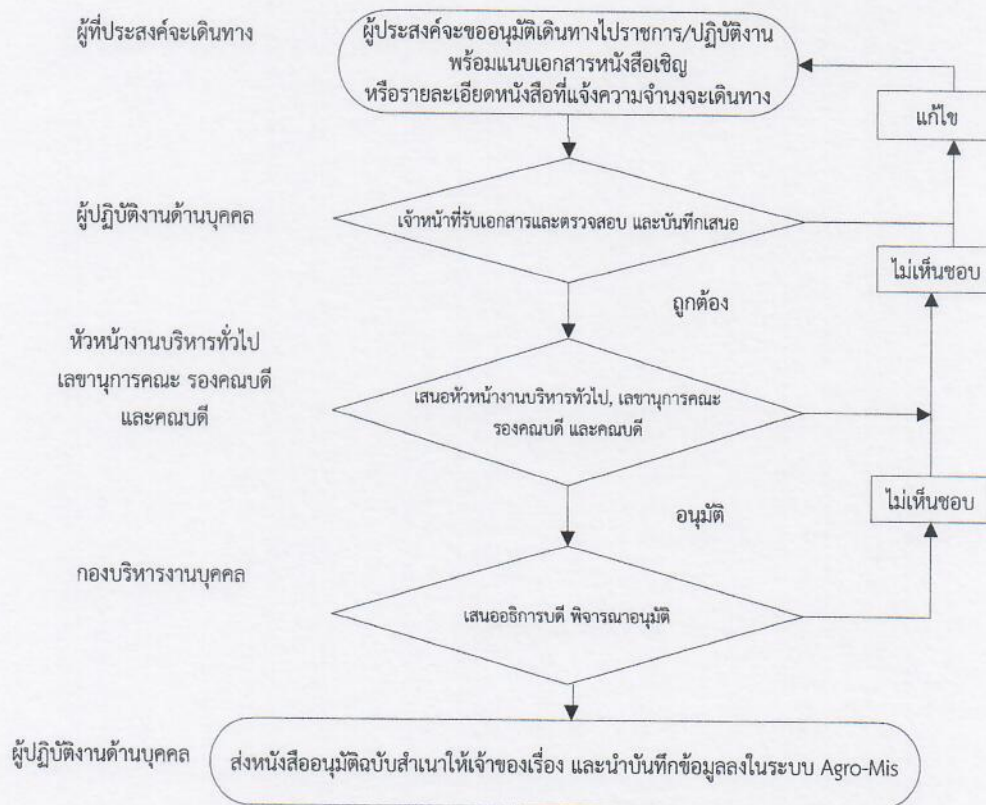
7. แผนผังกระบวนการ: ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศ ผู้รับผิดชอบ




| | |
|--|---|
|  คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ | ชื่อเอกสาร การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศ และต่างประเทศ |
| | รหัสเอกสาร QP-GA 06 |
| ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) | ประกาศใช้ 6 ก.ย. 2567 |
| | แก้ไขครั้งที่ ๑ หน้าที่ 5/6 |

แผนผังกระบวนการ: ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานต่างประเทศ

ผู้รับผิดชอบ



| | | |
|---|---|-------------|
|  คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ | ชื่อเอกสาร การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศ และต่างประเทศ | |
| | รหัสเอกสาร | QP-GA 06 |
| ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) | ประกาศใช้ | 6 ก.ย. 2567 |
| | แก้ไขครั้งที่ ๑ | หน้าที่ 6/6 |

8.0 เอกสารแนบ :-

8.1 บันทึกข้อความ ที่ ศธ 6593(20.2.1)/164 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2560 เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

8.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552
ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2552

8.3 ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน

8.4 ประมวลการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน

8.5 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย เพื่อรายงานการเดินทางไปราชการ/
ไปปฏิบัติงาน