



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

|                                                                                                                                      |                                                                               |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|  <p>คณะอุตสาหกรรมเกษตร<br/>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p> | ชื่อเอกสาร<br>การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศ<br>และต่างประเทศ |              |
|                                                                                                                                      | รหัสเอกสาร                                                                    | QP-GA 06     |
|                                                                                                                                      | ประกาศใช้                                                                     | 24 พ.ย. 2568 |
| ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)                                                                                                   | แก้ไขครั้งที่ 2                                                               | 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



|                                                                                                                                      |                                                                               |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร<br/>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b> | ชื่อเอกสาร<br>การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศ<br>และต่างประเทศ |                     |
|                                                                                                                                      | รหัสเอกสาร                                                                    | QP-GA 06            |
| ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)                                                                                                   | ประกาศใช้                                                                     | <b>24 พ.ย. 2568</b> |
|                                                                                                                                      | แก้ไขครั้งที่ 2                                                               | 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 :

- ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปราชการแจ้งความจำนงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการ/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



|                                                                                                                                      |                                                             |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------|
|  <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร<br/>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b> | <b>ชื่อเอกสาร</b>                                           |                     |
|                                                                                                                                      | การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ |                     |
|                                                                                                                                      | รหัสเอกสาร                                                  | QP-GA 06            |
|                                                                                                                                      | ประกาศใช้                                                   | <b>24 พ.ย. 2563</b> |
| <b>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</b>                                                                                            | แก้ไขครั้งที่ 2                                             | หน้าที่ 3/6         |

## 6. วิธีปฏิบัติ :

### 6.1 เดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศ

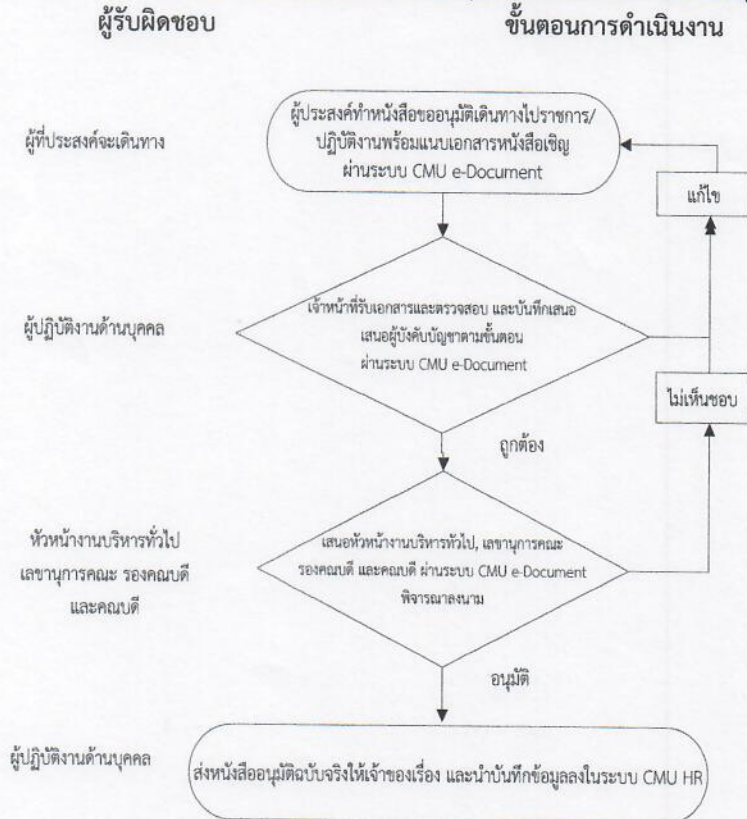
- ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ผ่านระบบ e-Document
- ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารให้ถูกต้อง และดำเนินการสรุปเนื้อหา และเสนอเรื่องผ่านระบบ e-Document เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเสนอเรื่องผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (หัวหน้างานบริหารทั่วไป เลขานุการคณะ รองคณบดี และคณบดี) เพื่อพิจารณาอนุมัติในระบบ e-Document
- คณบดีพิจารณาอนุมัติ และส่งต้นเรื่องคืนให้เจ้าของเรื่อง ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลเก็บสำเนา และนำไปบันทึกข้อมูลในระบบ CMU HR เพื่อเป็นข้อมูลในการเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงานเพื่อประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน (ในกรณีที่มีการเบิกจ่าย) ต่อไป

### 6.2 เดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานต่างประเทศ

- ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ผ่านระบบ e-Document
- ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลตรวจสอบข้อมูลและเอกสารให้ถูกต้อง และดำเนินการสรุปเนื้อหา และเสนอเรื่องผ่านระบบ e-Document ให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเสนอเรื่องผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (หัวหน้างานบริหารทั่วไป เลขานุการคณะ รองคณบดี และคณบดี) เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- คณบดีพิจารณาอนุมัติแล้ว และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ มหาวิทยาลัยส่งเรื่องอนุมัติให้คณะและผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล สำเนาเรื่องให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติเดินทาง และผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลบันทึกข้อมูลในระบบ CMU HR เพื่อเป็นข้อมูลในการเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงานต่อไป

|                                                                                                                                      |                                                                               |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|  <p>คณะอุตสาหกรรมเกษตร<br/>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p> | ชื่อเอกสาร<br>การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศ<br>และต่างประเทศ |              |
|                                                                                                                                      | รหัสเอกสาร                                                                    | QP-GA 06     |
| ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)                                                                                                   | ประกาศใช้                                                                     | 24 พ.ย. 2568 |
|                                                                                                                                      | แก้ไขครั้งที่ 2                                                               | หน้าที่ 4/6  |

7. แผนผังกระบวนการ: ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศ



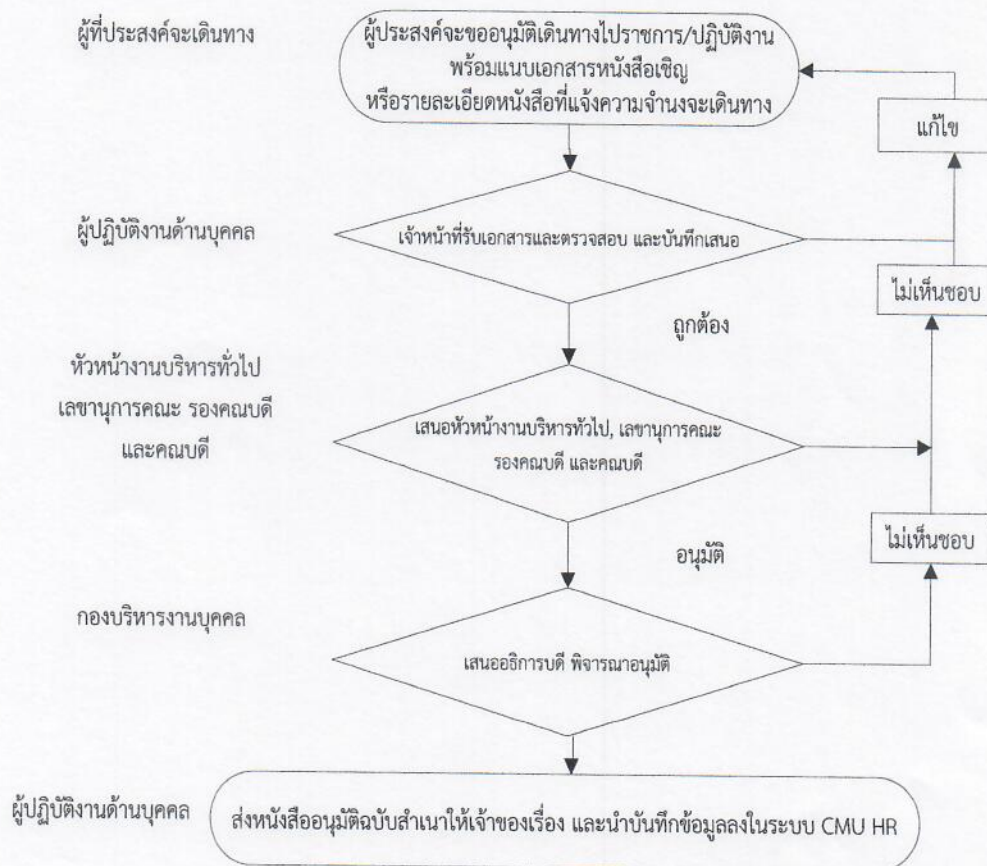


|                                                                                                                                      |                                                                               |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|  <p>คณะอุตสาหกรรมเกษตร<br/>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p> | ชื่อเอกสาร<br>การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศ<br>และต่างประเทศ |              |
|                                                                                                                                      | รหัสเอกสาร                                                                    | QP-GA 06     |
|                                                                                                                                      | ประกาศใช้                                                                     | 24 พ.ย. 2568 |
| ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)                                                                                                   | แก้ไขครั้งที่ 2                                                               | หน้าที่ 5/6  |
|                                                                                                                                      |                                                                               |              |

แผนผังกระบวนการ: ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานต่างประเทศ

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน



|                                                                                                                                      |                                                                               |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร<br/>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b> | ชื่อเอกสาร<br>การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศ<br>และต่างประเทศ |                     |
|                                                                                                                                      | รหัสเอกสาร                                                                    | QP-GA 06            |
| ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)                                                                                                   | ประกาศใช้                                                                     | <b>24 พ.ย. 2568</b> |
|                                                                                                                                      | แก้ไขครั้งที่ 2                                                               | 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 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน

8.5 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย เพื่อยางงานการเดินทางไปราชการ/  
ไปปฏิบัติงาน