



คณะอุตสาหกรรมเกษตร
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

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

จัดทำโดย : (นางวรรณ วิชาสกุลเด่น) พนักงานปฏิบัติงาน

ตรวจทานโดย : (นางไกรคำ หัสการบัญชา) หัวหน้างานบริหารทั่วไป

ตรวจสอบโดย : (นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์) เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร

..... รองคณบดี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจิมขวัญ สังข์สุวรรณ)

ทบทวนโดย : (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุวรรณ นฤนาทวงศ์สกุล) ตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ

อนุมัติโดย : (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจินดา ศรีวัฒนะ) ตัวแทนผู้บริหาร

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศ และต่างประเทศ	
	รหัสเอกสาร	QP-GA 06
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	24 ธ.ค. 2561
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 1/6

สารบัญ

ตอนที่	หัวข้อ
1.0	วัตถุประสงค์
2.0	ขอบเขต
3.0	คำนิยามศัพท์
4.0	เอกสารอ้างอิง
5.0	ความรับผิดชอบ
6.0	วิธีปฏิบัติ
7.0	แผนผังกระบวนการ
8.0	เอกสารแนบ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศ และต่างประเทศ	
	รหัสเอกสาร	QP-GA 06
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	24 ธ.ค. 2561
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 2/6

1.0 วัตถุประสงค์ :

เพื่อเป็นการสนับสนุน/ส่งเสริมให้คณาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุน ได้พัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน

2.0 ขอบเขต :

สำหรับคณาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุน คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

3.0 คำนยามศัพท์ :

3.1 ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

3.2 พนักงานมหาวิทยาลัยมี 2 ประเภท คือ

3.2.1 พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ได้แก่ ผู้ที่ได้รับการจ้างหรือต่อสัญญาจ้าง เพื่อปฏิบัติงานประจำ

3.2.2 พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว ได้แก่ ผู้ที่มหาวิทยาลัยจ้างเพื่อปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว

ตามระยะเวลาของสัญญาจ้าง 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

4.0 เอกสารอ้างอิง :

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

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

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศ และต่างประเทศ	
	รหัสเอกสาร	QP-GA 06
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	24 ธ.ค. 2561
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 3/6

5.0 ความรับผิดชอบ :

- ผู้ยื่นขอที่ต้องการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน
- ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและเสนอเรื่องผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ประธานงาน รวบรวมเอกสารทั้งหมดรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป

- หัวหน้างานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
- เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร มีหน้าที่กำกับดูแล ตรวจสอบความถูกต้องในภาพรวม
- คณบดี พิจารณาอนุมัติให้เดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน ในประเทศ
- อธิการบดี พิจารณาอนุญาตให้เดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน ในประเทศ ให้คณบดี และกรณี

คณาจารย์ให้เดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน ต่างประเทศ

6.0 วิธีปฏิบัติ :

6.1 เดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศ

- ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปจะต้องทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น และจะเสนอตามลำดับ
- หน่วยสารบรรณ รับเรื่อง ลงเลขรับ และส่งหน่วยทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการต่อ
- ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและเสนอเรื่องผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (หัวหน้างานบริหารทั่วไป เลขานุการคณะ รองคณบดี และคณบดี) เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- คณบดีพิจารณาอนุมัติแล้ว ก็จะดำเนินการส่งต้นเรื่องคืนให้เจ้าของเรื่อง ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลเก็บสำเนา และนำไปลงในระบบ Agro-Mis เพื่อเป็นข้อมูลในการเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงานต่อไป

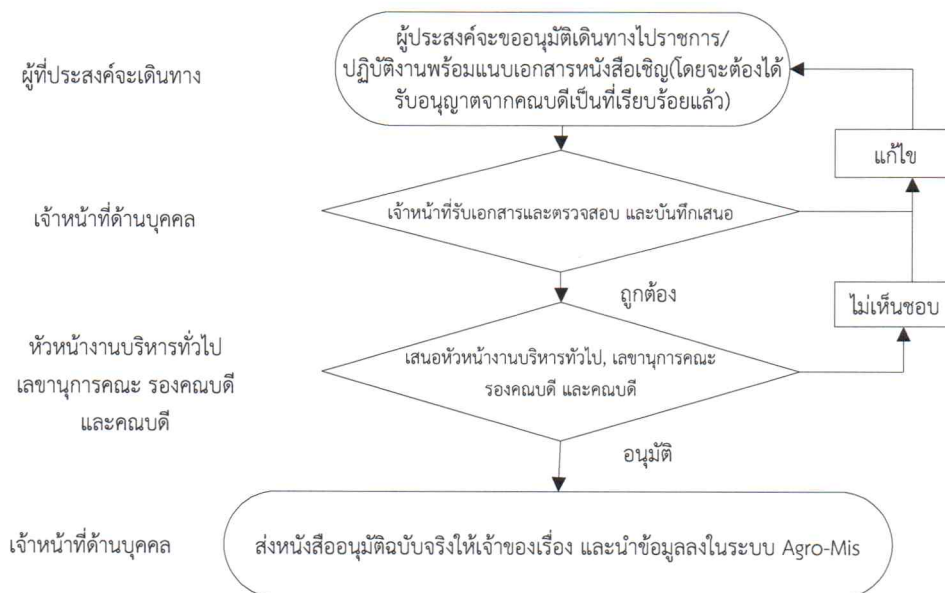
6.1 เดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานต่างประเทศ

- ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปจะต้องทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น และจะเสนอตามลำดับ
- หน่วยสารบรรณ รับเรื่อง ลงเลขรับ และส่งหน่วยทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการต่อ
- ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและเสนอเรื่องผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (หัวหน้างานบริหารทั่วไป เลขานุการคณะ รองคณบดี และคณบดี) เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- คณบดีพิจารณาอนุมัติแล้ว และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ มหาวิทยาลัยก็จะส่งเรื่องอนุมัติให้คณะผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล ก็จะสำเนาเรื่องให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง และนำไปลงในระบบ Agro-Mis เพื่อเป็นข้อมูลในการเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงานต่อไป

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศ และต่างประเทศ	
	รหัสเอกสาร	QP-GA 06
	ประกาศใช้	24 ธ.ค. 2561
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 4/6

7. แผนผังกระบวนการ: ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศ

ผู้รับผิดชอบ



 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศ และต่างประเทศ	
	รหัสเอกสาร	QP-GA 06
	ประกาศใช้	24 ธ.ค. 2561
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 5/6

แผนผังกระบวนการ: ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานต่างประเทศ

ผู้รับผิดชอบ

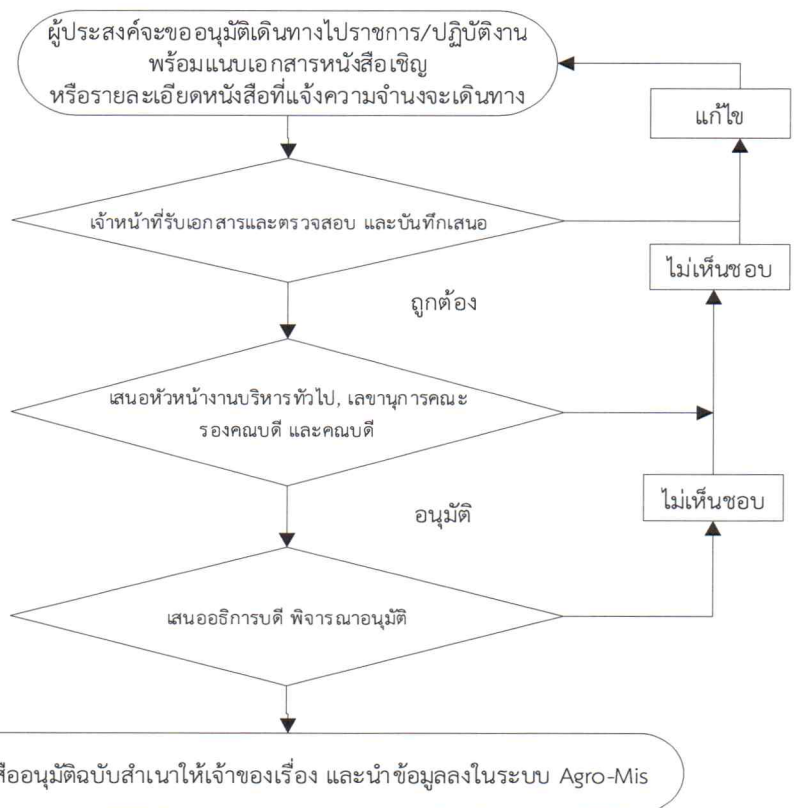
ผู้ที่ประสงค์จะเดินทาง

เจ้าหน้าที่ด้านบุคคล

หัวหน้างานบริหารทั่วไป
เลขานุการคณะ รองคณบดี
และคณบดี

กองบริหารงานบุคคล

เจ้าหน้าที่บุคคล



 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศ และต่างประเทศ	
	รหัสเอกสาร	QP-GA 06
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	24 ธ.ค. 2561
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 6 / 6

8.0 เอกสารแนบ :

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.2524 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2524
- 8.2 แนวปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2560
- 8.3 ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน
- 8.4 ประมวลการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน
- 8.5 แบบรายงานไปราชการ/ไปปฏิบัติ

**ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2552**

เพื่อให้การเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นประโยชน์ต่อทางมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 25 (3) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2551 ประกอบกับมติที่ประชุม ก.บ.มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2551 เมื่อวันที่ 24 ธันวาคม 2551 และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2552 จึงออกระเบียบว่าด้วย การเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การเดินทางไปปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัย เดินทางไปปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้ และหมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติด้วย

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“การเดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในความ รับผิดชอบตามปกติของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยตรงนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือการไปปฏิบัติงานตามคำสั่ง ของผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นประโยชน์ต่อส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย

ข้อ 4 การอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยเดินทางไปปฏิบัติงาน ซึ่งมีค่าใช้จ่ายที่จะต้องเบิก จากส่วนงานหรือเงินอื่นใดของมหาวิทยาลัย ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาคำนั่งถึงงบประมาณที่จะอนุมัติก่อน

ข้อ 5 การอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยเดินทางไปปฏิบัติงานให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

5.1 ต้องเป็นการไปปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่ และความรับผิดชอบโดยตรงของ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น โดยมีงบประมาณเพียงพอ

5.2 กรณีเป็นการไปปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาจะต้องเป็นประโยชน์ต่อ ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย

5.3 การเดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องเป็นไปตามแนวทางหรือนโยบายของมหาวิทยาลัย

ข้อ 6 ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของพนักงาน มหาวิทยาลัย ดังนี้

6.1 นายคณบดีมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่นายคณบดีมหาวิทยาลัยมอบหมาย สำหรับการ เดินทางของอธิการบดี

6.2 อธิการบดี สำหรับการเดินทางของรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน และพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดทุกตำแหน่ง

6.3 หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำหรับการเดินทางของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด

6.4 ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย สำหรับการเดินทางของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด

6.5 คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าส่วนงานวิชาการหรือส่วนงานอื่น สำหรับการเดินทางของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด

6.6 ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน สำหรับการเดินทางของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด

6.7 ผู้อำนวยการส่วนงานวิชาการภายใน สำหรับการเดินทางของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด

ผู้มีอำนาจอนุมัติตามวรรคหนึ่งอาจมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งใด ๆ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานแทนก็ได้

ข้อ 7 ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

7.1 นายกสภามหาวิทยาลัย หรือผู้ที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย สำหรับการเดินทางของอธิการบดี

7.2 อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย สำหรับการเดินทางของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด

ผู้มีอำนาจอนุมัติตามวรรคหนึ่งอาจมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งใด ๆ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานแทนก็ได้

ข้อ 8 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เพื่อจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นอื่นๆ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด โดยคำนึงถึงประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ ไม่เป็นการเบิกจ่ายในลักษณะซ้ำซ้อน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวในวรรคสอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 9 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบฉบับนี้

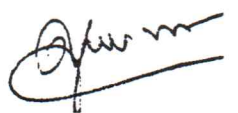
ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และให้ถือคำวินิจฉัยเป็นที่ยุติ

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2552

(ลงนาม)

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณเกษม วัฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา โทร. ๔๘๒๑๐

ที่ ศธ ๖๕๙๓(๒๐.๒.๑)/๑๖๔

วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน คณบดีคณะกรรมการกฤษฎีกา

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๑๔/๒๕๕๔ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการ ของพนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการ นั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประหยัดและเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของส่วนงาน จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินดังนี้

๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ใช้แบบฟอร์มสำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และกรณีเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ให้ใช้แบบฟอร์มสำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒. กรณีเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยให้อ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๓. อัตราค่าเดินทาง ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง ของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๑๔/๒๕๕๔ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย) และกรณีของข้าราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒)

๔. กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการเป็นหมู่คณะของพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสมจะพัก

รวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ และในกรณีของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภทบริหารให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งเวียนหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อทราบและ
ถือปฏิบัติต่อไป



(นายณพรัตน์ อัครจินดา)

หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ

ณ ๖ มิ.ย. ๒๕๖๐

- 6 มิ.ย. 2560

F ✓
7/6/60

- ทราบ

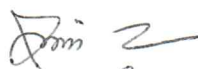
- แจ้งเวียนตามระเบียบ



12/6/61

เรื่อง ๘ บดคกรงานเบรืพรุ ๖/๖๖๖๖

เพื่อ ทกข และรื้อปรุ มรื ตม ๖๖๖๖
ทรบคกร ๖/๖๖๖๖ ๖/๖๖๖๖ ๖/๖๖๖๖
๖๖ ๖๖๖๖ และ ๖๖๖๖ ๖๖๖๖



1๔ มิ.ย. ๖๐



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งาน/สำนักงานคณะ, ศูนย์บริการธุรกิจฯ, สำนักวิชาฯ คณะอุตสาหกรรมเกษตร

ที่ ศร 6593(20....)/

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ / ปฏิบัติงาน

เรียน คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัดงาน.....

คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พร้อมด้วยผู้มีรายนามต่อไปนี้ (เอกสารแนบกรณีมีรายชื่อมากกว่า 2 ราย) คือ

1.ตำแหน่ง.....

2.ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการ / ปฏิบัติงานเพื่อ.....

ณ..... จังหวัด..... () ดังได้แนบเอกสารหลักฐานมาพร้อมนี้

โดยออกเดินทางในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....ถึงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....เวลา.....รวม.....วัน โดยยานพาหนะ () เครื่องบิน () รถยนต์ราชการ เลขทะเบียน.....

() รถยนต์ส่วนตัว เลขทะเบียน..... () อื่น ๆ

() โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการ () โดยไม่เบิกค่าใช้จ่าย () เบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานอื่น.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการขออนุมัติเดินทางไปราชการ / ปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....วัน

() ไม่มีผลกระทบต่อการะงานประจำแต่อย่างใด

() มีผลกระทบและได้มอบหมายให้.....เป็นผู้รับผิดชอบแทนเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการ / ปฏิบัติงาน () โดยไม่ประสงค์เบิกค่าใช้จ่ายจาก

ทางราชการ () ประสงค์เบิกค่าใช้จ่ายจาก () สำนักวิชา () คณะฯ เงินงบประมาณ () แผ่นดิน () รายได้ ประจำปี.....

จำนวนเงิน.....บาท(.....) () เบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานอื่น.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

สำนักงานคณะฯ ได้พิจารณาแล้ว เห็นควรอนุมัติให้
เดินทางไปราชการตามที่เสนอ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของหน่วยทรัพยากรบุคคล

หน่วยทรัพยากรบุคคลได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเรื่องนี้เป็น
การเดินทางไปราชการ / ปฏิบัติงานตามระเบียบสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกจ่ายได้ตาม
ระเบียบกระทรวงการคลังหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จึงเห็นสมควรอนุมัติตามเสนอ

() อนุมัติ () อื่น ๆ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง คณบดี/รองคณบดีรักษาการแทน

วันที่

หมายเหตุ : ให้ทำเครื่องหมาย () สำหรับข้อความที่ต้องการระบุ

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ

(นาย/นาง/นางสาว) พร้อมด้วยผู้ร่วมเดินทางจำนวน.....คน (ถ้ามี)
 ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ณ จังหวัด.....

- | | | | | |
|--|---------------|---------------|---------------|------------------|
| 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง | จำนวน.....คน | จำนวน.....วัน | วันละ.....บาท | เป็นเงิน.....บาท |
| และค่าเบี้ยเลี้ยง | จำนวน.....คน | จำนวน.....วัน | วันละ.....บาท | เป็นเงิน.....บาท |
| 2. ค่าเช่าที่พัก | จำนวน.....คน | จำนวน.....คืน | คืนละ.....บาท | เป็นเงิน.....บาท |
| 3. ค่าพาหนะเดินทาง (ไป-กลับ)..... | โดย..... | | | เป็นเงิน.....บาท |
| 4. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น | | | | เป็นเงิน.....บาท |
| 5. เดินทางโดยพาหนะรถยนต์ส่วนตัวทะเบียน | ระยะทาง | กิโลเมตร | | เป็นเงิน.....บาท |
| 6. ค่าลงทะเบียน | | | | เป็นเงิน.....บาท |
| 7. อื่นๆ เช่น ค่าจ้างเหมารถยนต์, ค่าแท็กซี่ | | | | เป็นเงิน.....บาท |
| รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น (ประมาณ) | | | | เป็นเงิน.....บาท |

รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง (ถ้ามี)

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.

สัญญาเงินยืมเลขที่ _____ วันที่ _____ ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม _____ จำนวนเงิน _____ บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ทำการ _____ คณะอุตสาหกรรมเกษตร _____
 วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ _____ ลงวันที่ _____ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____ พร้อมด้วย _____

เดินทางไปปฏิบัติราชการ _____

โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย

ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เวลา _____ น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย

ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เวลา _____ น.

รวมเวลาไปปฏิบัติครั้งนี้ _____ วัน _____ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง

จำนวนเงินทั้งสิ้น _____ บาท (_____)

ตามหลักฐานการจ่ายเงินดังกล่าว ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่ง
 มาด้วย จำนวน _____ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับเงิน

(_____)

ตำแหน่ง _____

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ชื่อส่วนงาน

คณะอุตสาหกรรมเกษตร

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปีที่ได้รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่ายานพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
	รวมจำนวนเงิน									
ลงชื่อ (ตำแหน่ง	ผู้ขอเบิก ลงชื่อ (ตำแหน่ง		ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ (ตำแหน่ง				ผู้อนุมัติ ลงชื่อ (ตำแหน่ง		ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ (ตำแหน่ง	