




คณะอุตสาหกรรมเกษตร
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) QP-GA 13
เรื่อง การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศ

จัดทำโดย :
(นางสาวรพีพร เป็อนขุนทด) นักรัพยากรบุคคล

ตรวจทานโดย :
(นางสาวอุไรวรรณ ศักยาภินันท์) หัวหน้างานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย :
(นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์) เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร
และตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศ	
	รหัสเอกสาร	QP-GA 13
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	• 2 ก.ค. 2569
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 1/8

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 พนักงานมหาวิทยาลัยงบประมาณเงินแผ่นดิน ได้แก่ ผู้ที่ได้รับการจ้างหรือต่อสัญญาจ้าง เพื่อปฏิบัติงานประจำ
 - 3.2.2 พนักงานงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย 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	
	รหัสเอกสาร	QP-GA 13
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	• 2 ก.ค. 2569
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 2/8

4.0 เอกสารอ้างอิง :

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

4.2 การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2564

5.0 ความรับผิดชอบ :

- ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปแจ้งความจำนงการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องและเสนอเรื่องผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ประสานงาน รวบรวมเอกสารทั้งหมดรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป


- หัวหน้างานบริหารทั่วไป มีหน้าที่กลั่นกรอง และตรวจสอบความถูกต้อง

- เลขาธิการคณะอุตสาหกรรมเกษตร/หัวหน้าสำนักวิชาอุตสาหกรรมเกษตร มีหน้าที่กำกับดูแล ตรวจสอบความถูกต้องในภาพรวม

- รองคณบดี มีหน้าที่กำกับดูแล ตรวจสอบความถูกต้องในภาพรวม และพิจารณาอนุมัติกรณีไม่เบี่ยงงบประมาณค่าใช้จ่ายจากคณะอุตสาหกรรมเกษตร

- คณบดี พิจารณาอนุมัติให้เดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน ในประเทศ กรณีเบี่ยงงบประมาณค่าใช้จ่ายจากคณะอุตสาหกรรมเกษตร

- อธิการบดี พิจารณาอนุญาตให้เดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน กรณีคณบดีเดินทางไปราชการในประเทศ

 <p>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	ชื่อเอกสาร การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศ	
	รหัสเอกสาร	QP-GA 13
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้ - 2 ก.ค. 2569	
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 3/8

6.0 วิธีปฏิบัติ : เดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศ

6.1 สำหรับสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร

1) ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน พร้อมแนบเอกสาร/หนังสือเชิญที่ได้รับอนุมัติแล้ว ผ่านระบบ CMU Business Travel ส่งหน่วยทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการต่อ

2) ผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเสนอเรื่องผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

- กรณีที่ 1 ไม่เบิกงบประมาณค่าใช้จ่ายจากคณะอุตสาหกรรมเกษตร เสนอเรื่องผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยเสนอ หัวหน้างานบริหารทั่วไป เลขานุการคณะ รองคณบดี(ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร) เพื่อพิจารณาลงนาม และอนุมัติในระบบ CMU Business Travel

- กรณีที่ 2 เบิกงบประมาณค่าใช้จ่ายจากคณะอุตสาหกรรมเกษตร เสนอเรื่องผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยเสนอ หัวหน้างานบริหารทั่วไป เลขานุการคณะ รองคณบดี คณบดี เพื่อพิจารณาลงนาม และอนุมัติในระบบ CMU Business Travel

3) คณบดีหรือรองคณบดี(ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร) พิจารณาอนุมัติ และผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลบันทึกข้อมูลในระบบ CMU HR เพื่อเป็นข้อมูลในการเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน และส่งต้นเรื่องคืนให้เจ้าของเรื่อง เพื่อประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน(ในกรณีที่มีการเบิกจ่าย) ในระบบ CMU Business Travel ต่อไป


6.2 สำหรับสำนักวิชาอุตสาหกรรมเกษตร

1) ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน พร้อมแนบเอกสาร/หนังสือเชิญที่ได้รับอนุมัติแล้ว เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น(หัวหน้าสำนักวิชา) ตามลำดับ ผ่านระบบ CMU Business Travel ส่งหน่วยทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการต่อ

2) ผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเสนอเรื่องผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้


- กรณีที่ 1 ไม่เบิกงบประมาณค่าใช้จ่ายจากคณะอุตสาหกรรมเกษตร เสนอเรื่องผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยเสนอ รองคณบดี(ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร) เพื่อพิจารณาลงนาม และอนุมัติในระบบ CMU Business Travel

- กรณีที่ 2 เบิกงบประมาณค่าใช้จ่ายจากคณะอุตสาหกรรมเกษตร เสนอเรื่องผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยเสนอ รองคณบดี คณบดี เพื่อพิจารณาลงนาม และอนุมัติในระบบ CMU Business Travel

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศ	
	รหัสเอกสาร	QP-GA 13
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	- 2 ก.ค. 2569
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 4/8

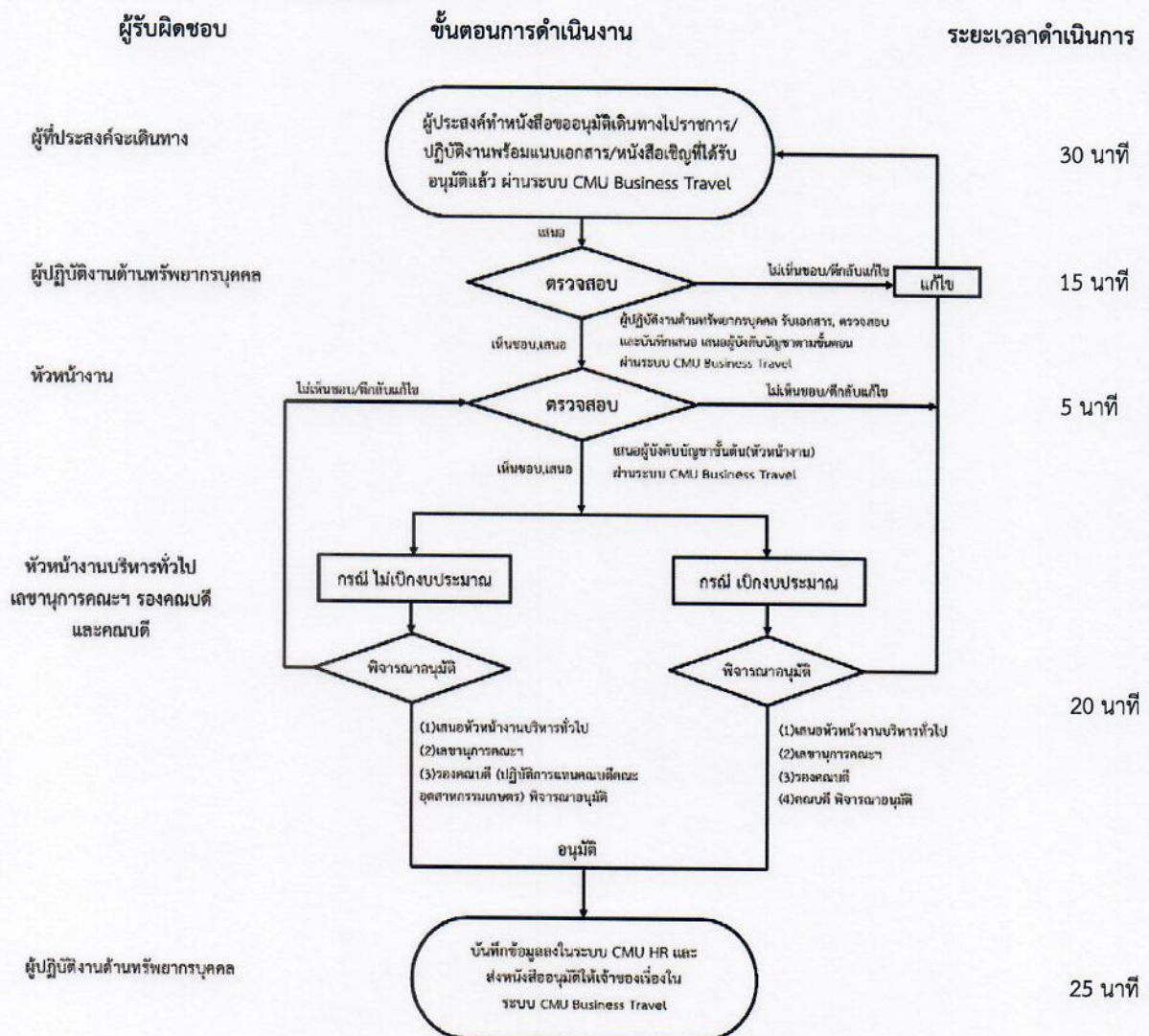
6.2 สำหรับสำนักวิชาอุตสาหกรรมเกษตร (ต่อ)

3) คณบดีหรือรองคณบดี(ปฏิบัติกรแทนคณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร) พิจารณาอนุมัติ และ ผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลบันทึกข้อมูลในระบบ CMU HR เพื่อเป็นข้อมูลในการเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน และส่งต้นเรื่องคืนให้เจ้าของเรื่อง เพื่อประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน(ในกรณีที่มีการ เบิกจ่าย) ในระบบ CMU Business Travel ต่อไป

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศ
	รหัสเอกสาร QP-GA 13
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้ - 2 ก.ค. 2569
	ฉบับที่ 1 หน้าที่ 5/8


7.0 แผนผังกระบวนการ: ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศ

7.1 สำหรับสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร

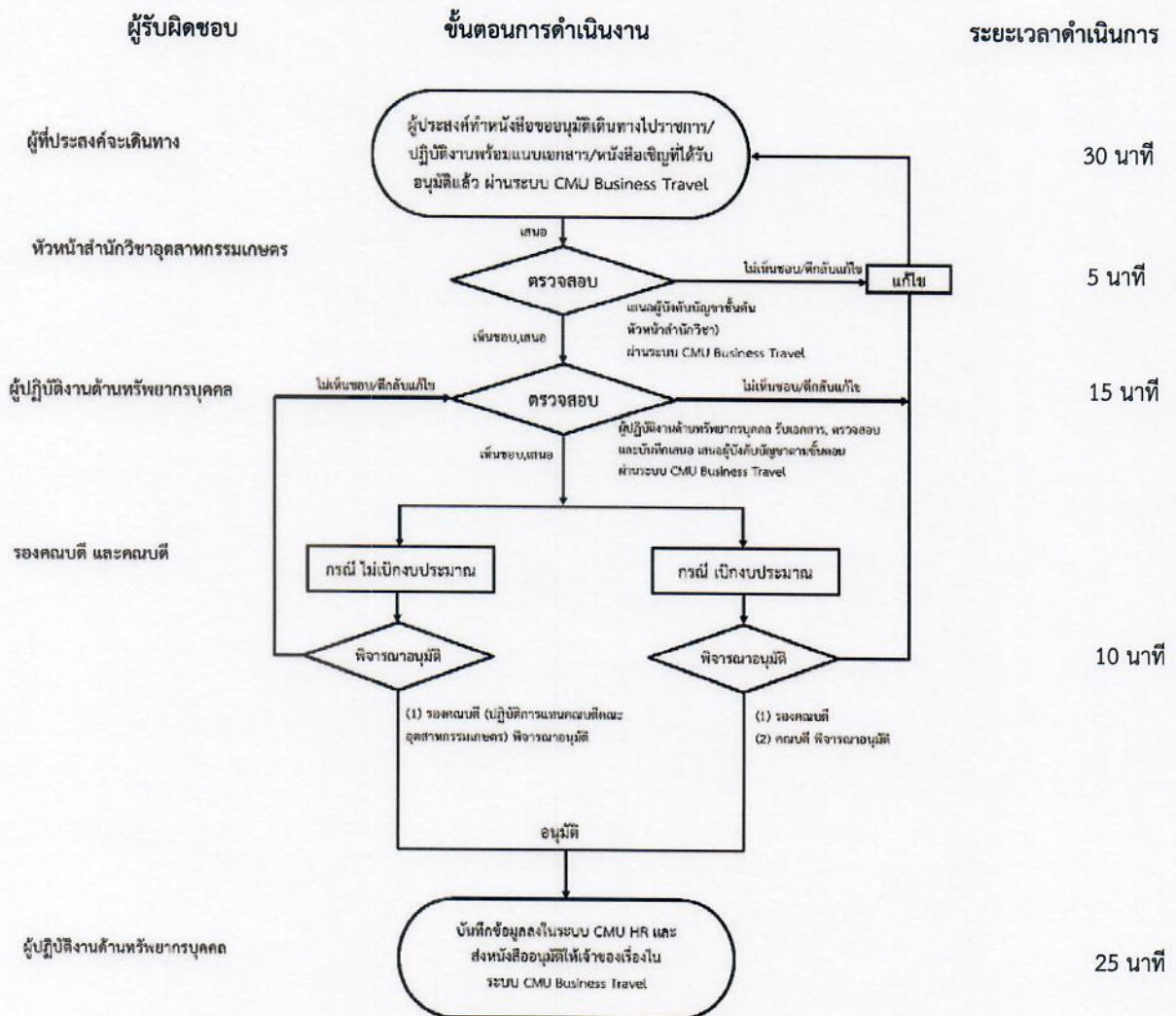


รวมระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ 1 ชั่วโมง 35 นาที

ต้นฉบับ


 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศ	
	รหัสเอกสาร	QP-GA 13
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	• 2 ก.ค. 2569
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 6/8

**แผนผังกระบวนการ: ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศ
7.2 สำหรับสำนักวิชาอุตสาหกรรมเกษตร**




รวมระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ 1 ชั่วโมง 25 นาที

ต้นฉบับ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศ	
	รหัสเอกสาร	QP-GA 13
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	• 2 ก.ค. 2569
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 7/8

เอกสารแนบประกอบการขออนุมัติเดินทางไปประเทศ

1. หนังสือเชิญ/หนังสือต้นเรื่อง/ กรณีการขอเข้าร่วมอบรมต้องมีหนังสือต้นเรื่องที่มีข้อสั่งการจากคณบดีอนุมัติให้เข้าร่วมมาพร้อมด้วย โดยให้เลือกพิมพ์จาก เว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) ที่เข้าระบบ CMU e-Document ที่มีข้อสั่งการจากคณบดี
2. กรณีเดินทางโดยใช้งบประมาณโครงการให้ดำเนินการขออนุมัติในหลักการสำหรับการใช้งบประมาณโครงการ และนำมาแนบขออนุมัติเดินทาง
3. กำหนดการเดินทาง/กิจกรรม (ถ้ามี)
4. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีที่ขออนุมัติเบิกงบประมาณ)
5. รายชื่อผู้เข้าเดินทาง เช่น รายชื่อนักศึกษา รายชื่อบุคลากร (ถ้ามี)

 <p>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	ชื่อเอกสาร การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศ	
	รหัสเอกสาร	QP-GA 13
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	• 2 ก.ค. 2569
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 8/8

8.0 เอกสารแนบประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ สำหรับประกอบ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศ

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 10-2556 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 14-2554 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 20-2552 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
4. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ.2553)
5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่2) พ.ศ.2554
6. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
7. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0409.6 13178 ลว3พค48 การเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง
8. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0409.6ว 27 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าผ่านทางพิเศษ
9. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0409.6ว 78 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกพาหนะรับจ้างกรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัด
10. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0409.7 ว40842 ลว31ธค46 การเบิกค่าธรรมเนียมในการคืนตัว เปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินและรถไฟ
11. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0530.4ว1177 ลว11มค45 แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
12. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.050213649 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง
13. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 3-2554 เรื่อง ค่าพาหนะ และค่าเช่าที่พักของอาจารย์พิเศษ ผู้บรรยายพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย
14. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค0408.4 ว165 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
15. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 17-2563 เรื่อง ค่าตอบแทนในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ทำหน้าที่ขับรถ