

## คู่มือการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ /ต่างประเทศ

\*\*\*\*\*

### ✓ การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)

1) บุคลากรคณะฯ รับทราบหนังสือแจ้งเวียนเชิญเข้าร่วมประชุมสัมมนา ฝึกอบรม ฯ ดังนี้

- การแจ้งเวียนเชิญชวนเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม จากหน่วยบริหารงานบุคคล งานบริหารงานวิจัย และวิเทศสัมพันธ์ และฝ่ายต่าง ๆ

- การแจ้งเวียนเชิญเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม จากหน่วยงานภายนอก ส่งโดยตรงให้รายบุคคล

2) บุคลากรคณะฯ ประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน ยื่นเรื่องก่อน 3 วันทำการ ดังนี้

ในการนี้ ผู้สนใจพิจารณาแล้ว เห็นว่าเป็นประโยชน์ทางด้านวิชาการ/วิชาชีพ และเพื่อพัฒนาเพิ่มพูนความรู้แก่ตนเอง ให้กรอกแบบบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน ณ.....

(ตามแบบฟอร์ม 1)

**กรณี อาจารย์ :** กรอกข้อมูลส่วนตัว วัน เวลา สถานที่ พร้อมแนบหนังสือเชิญ / กำหนดการ ด้านภาระงานให้ระบุผู้ปฏิบัติงานแทน หากเป็นผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ให้เสนอชื่อผู้รักษาการแทนลงในแบบฟอร์ม แล้วเสนอเรื่องผ่านหัวหน้าสำนักวิชาการสื่อสารมวลชนรับรองเพื่อไม่ให้กระทบงานด้านการเรียนการสอน

**กรณี เจ้าหน้าที่ :** ยื่นเรื่องผ่านหัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ที่รับผิดชอบโดยตรงแล้วส่งหน่วยบริหารงานบุคคล ดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีของคณาจารย์

หน่วยบริหารงานบุคคล ทำการตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการเดินทางฯ และสรุปเรื่องเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ \*หากกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มไม่ถูกต้อง หรือแนบเอกสารไม่ครบถ้วน จักประสานขอเพิ่มเติมกับผู้ลาโดยตรงทันที

\*\* หากผู้บริหารพิจารณาอนุมัติแล้วหน่วยบริหารงานบุคคล แจ้งผู้ขอเดินทางทราบและลงข้อมูลในปฏิทิน Office 365 (การเดินทางไปปฏิบัติงาน) และเก็บข้อมูลใน MS Team HR

✓ **การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีเดินทางไปต่างประเทศ)**

หน่วยบริหารงานบุคคล ตรวจสอบประเทศที่เดินทางไปต้องทำวีซ่า/อายุหนังสือเดินทางหมดอายุ (อายุหนังสือเดินทางไม่น้อย 6 เดือนก่อนออกเดินทาง) จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปเพื่อเสนอคณบดีลงนามเพื่อขออนุมัติมหาวิทยาลัย และหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการขออนุมัติเดินทางไป/หนังสืออำนวยความสะดวกในการตรวจลงตรา ส่งให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเดินทางไปและลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ

เมื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเดินทางไปแล้ว หน่วยบริหารงานบุคคล สรุปเรื่องเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ เพื่อแจ้งเวียนให้ผู้เดินทางไปทราบการอนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ผ่านทางระบบ CMU e-Document ต่อไป พร้อมทั้งทำการบันทึกฐานข้อมูลเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และดูงานฯ ด้วย

✓ **ภายหลังการเดินทางฯ ภายใน 1 สัปดาห์ พนักงานฯ กรอกแบบรายงานการไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน ประชุม / สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย และการไปปฏิบัติงาน (ตามแบบฟอร์ม 2)**

### ✓ การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)

1) บุคลากรคณะฯ รับทราบหนังสือแจ้งเวียนเชิญเข้าร่วมประชุมสัมมนา ฝึกอบรม ฯ ดังนี้

- การแจ้งเวียนเชิญชวนเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม จากหน่วยบริหารงานบุคคล งานบริหารงานวิจัย และวิเทศสัมพันธ์ และฝ่ายต่าง ๆ

- การแจ้งเวียนเชิญเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม จากหน่วยงานภายนอก ส่งโดยตรงให้รายบุคคล

2) บุคลากรคณะฯ ประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน ยื่นเรื่องก่อน 5 วันทำการ ดังนี้

ในการนี้ ผู้สนใจพิจารณาแล้ว เห็นว่าเป็นประโยชน์ทางด้านวิชาการ/วิชาชีพ และเพื่อพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ แก่ตนเอง ให้กรอกแบบบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน ณ .....

(ตามแบบฟอร์ม 1)

**กรณี อาจารย์ :** กรอกข้อมูลส่วนตัว วัน เวลา สถานที่ พร้อมแนบหนังสือเชิญ/กำหนดการตามแบบฟอร์ม ประมาณการค่าใช้จ่าย และระบุแหล่งงบประมาณที่ใช้เบิกค่าใช้จ่าย ด้านภาระงานให้ระบุผู้ปฏิบัติงานแทน หากเป็นผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ให้เสนอชื่อผู้รักษาการแทน แล้วเสนอเรื่องผ่านหัวหน้าสำนักวิชาการสื่อสารมวลชน รับรองเพื่อไม่ให้กระทบงานด้านการเรียนการสอน กรณีใช้งบหน่วยบริหารงานวิจัยฯ ให้เสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ รับรองมาด้วย

**กรณี เจ้าหน้าที่ :** ยื่นเรื่องผ่านหัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ที่รับผิดชอบโดยตรงแล้วส่งหน่วยบริหารงานบุคคล ดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีของคณาจารย์

หน่วยบริหารงานบุคคล ทำการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามประเภทต่าง ๆ ตามระเบียบว่าด้วยการเดินทางฯ และสรุปเรื่องเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ \* หากระบุงบประมาณแหล่งเงินไม่ถูกต้อง จักประสานผู้ลาโดยตรงทันที ประกอบกับตรวจสอบระเบียบฯ กับงานการเงินเพื่อความถูกต้องด้วย

\*\* หากผู้บริหารพิจารณาอนุมัติแล้วหน่วยบริหารงานบุคคลลงข้อมูลในปฏิทิน Office 365 (การเดินทางไปปฏิบัติงาน) และเก็บข้อมูลใน MS Team HR และแจ้งผู้ขอเดินทางให้ประสานกับฝ่ายการเงินเพื่อดำเนินการด้านการเงินต่อไป

### ✓ การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีเดินทางไปต่างประเทศ)

หน่วยบริหารงานบุคคล ตรวจสอบประเทศที่เดินทางไปต้องทำวีซ่า/อายุหนังสือเดินทางหมดอายุ (อายุหนังสือเดินทางไม่น้อย 6 เดือนก่อนออกเดินทาง) จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปเพื่อเสนอคณบดีลงนามเพื่อขออนุมัติมหาวิทยาลัย และหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการขออนุมัติเดินทางไป/หนังสืออำนวยความสะดวกในการตรวจลงตรา ส่งให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเดินทางไปและลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ

เมื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเดินทางไปแล้ว หน่วยบริหารงานบุคคล สรุปเรื่องเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ เพื่อแจ้งเวียนให้ผู้เดินทางไปทราบการอนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ผ่านทางระบบ CMU e-Document ต่อไป พร้อมทั้งทำการบันทึกฐานข้อมูลเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และดูงานฯ ด้วย

3) หลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางแล้ว คณะฯ ขอความร่วมมือให้ผู้เดินทางไปจัดทำเอกสารรายงานการเดินทางพร้อมแนบ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายฯ เช่น ค่าพาหนะเดินทาง : ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน บอร์ดดิ้งพาส ใบเสร็จค่ารถประจำทาง/รับจ้าง (ถ้ามี) ค่าที่พัก : ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบรายการเข้าพัก (portfolio) ค่าเบี้ยเลี้ยง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง/มช. : การประชุม/สัมมนา/อบรม/ดูงาน ทั้งนี้ การเดินทางไปต่างประเทศจะนับเวลาตั้งแต่ วัน/เวลา ที่เดินทางออกประเทศไทย-สนามบินต่างประเทศ ถึง วัน/เวลา ออกจากสนามบินต่างประเทศ-ประเทศไทย ค่าลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ แนบเสร็จรับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้เดินทางไปจัดทำรายการการเงินให้แล้วเสร็จภายใน 10 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่เดินทางกลับ ส่งให้งานการเงิน คณะฯ พร้อมแนบหนังสืออนุมัติเดินทางไป (ฉบับตัวจริง)

✓ ภายหลังจากการเดินทางฯ ภายใน 2 สัปดาห์ พนักงานฯ กรอกแบบรายงานการไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน ประชุม / สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย และการไปปฏิบัติงาน (ตามแบบฟอร์ม 2)

#### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไป แนบ หนังสือเชิญ+กำหนดการ
2. แบบรายงานการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม / สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย และการไปปฏิบัติงาน

#### เกณฑ์การจัดสรรงบประมาณสำหรับพัฒนาบุคลากรคณะกรรมการสื่อสารมวลชน

1. สายวิชาการ ให้ได้รับงบประมาณสำหรับพัฒนาบุคลากร คนละ 10,000 บาท ต่อปี
2. สายปฏิบัติการ ให้ได้รับงบประมาณสำหรับพัฒนาบุคลากรคนละ 6,000 บาท ต่อปี

แหล่งงบประมาณ: เงินรายได้ประจำปี.....แผนงานการเรียนการสอนงานสนับสนุนการจัดการศึกษากองทุนพัฒนาบุคลากร งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

## ภาคผนวก

แบบฟอร์ม 1



คณะการสื่อสารมวลชน  
ที่ อว ๘๓๕๓ (๓)-๑๓๒๑ /  
เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

### บันทึกข้อความ

โทร.....  
วันที่.....

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....( รายชื่อตามเอกสารแนบ) ประสงค์ขออนุมัติ  
เดินทางไปปฏิบัติงาน  ประชุม  อบรม  สัมมนา  ศึกษาดูงาน  ปฏิบัติงานวิจัย  ติดต่องาน  อื่น ๆ  
เรื่อง.....

กำหนดการตั้งแต่วันที่.....เวลา.....น. จนถึงวันที่.....เวลา.....น.

รวมเป็นจำนวน.....วันทำการ ณ.....

รายละเอียดคั้งเอกสารแนบ) โดยมีรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง / อบรมสัมมนา ดังนี้

ประสงค์ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง/อบรมสัมมนา ตามประมาณการค่าใช้จ่าย ดังแนบ จาก  
( ) เงินแผ่นดิน ประจำปี.....กองทุน.....แผนงาน.....  
งาน.....กิจกรรม.....งบ.....

( ) เงินรายได้คณะฯ ประจำปี.....กองทุน.....แผนงาน.....  
งาน.....กิจกรรม.....งบ.....

ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง /อบรม สัมมนา จากคณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
และขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยพาหนะ  เครื่องบิน  รถไฟ  รถประจำทางหรือรถทัวร์  รถยนต์  
ของทางส่วนงาน หมายเลขทะเบียน .....  รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

#### การมอบหมายงานระหว่างไปปฏิบัติงาน/ราชการ

๑.ชื่อ-สกุล.....  
กระงานบริหาร.....

ยื่นปฏิบัติหน้าที่แทน.....ผู้รับมอบหมายงาน  
(.....)

๒.ชื่อ-สกุล.....  
กระงานสอน / งานประจำ.....

ยื่นปฏิบัติหน้าที่แทน.....ผู้รับมอบหมายงาน  
(.....)

เรียน  
หน่วยบริหารงานบุคคลพิจารณา การขออนุมัติเดินทางไป  
ปฏิบัติงานตามเสนอ ในช่วงเวลาดังกล่าวคณะ ( ) ไม่มี ( ) มีการจัด  
โครงการ / กิจกรรม.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....ผู้ขออนุมัติ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

#### ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

เห็นควรอนุมัติ  
 เห็นควรไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

#### ข้อสั่งการ

อนุมัติ  
 ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

คณะกรรมการสื่อสารมวลชน  
ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณะบดี

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ.....

ณ.....

และผู้ร่วมเดินทาง(ตามรายชื่อด้านล่าง) ในระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

๑. ค่าพาหนะเดินทาง (ไป - กลับ)  รถไฟ  รถยนต์ประจำทาง  เครื่องบิน เป็นเงิน.....บาท

๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน .....คน วันละ.....บาท จำนวน.....วัน เป็นเงิน.....บาท

๓. ค่าเช่าที่พัก จำนวน .....คน วันละ.....บาท จำนวน.....วัน เป็นเงิน.....บาท

๔. ค่ารถรับจ้างหรือรถประจำทาง ( เบิกตามมาตรา ๒๒ )

๔.๑ จาก.....ถึง.....เป็นเงิน.....บาท

๔.๒ จาก.....ถึง.....เป็นเงิน.....บาท

๔.๓ จาก.....ถึง.....เป็นเงิน.....บาท

๔.๔ จาก.....ถึง.....เป็นเงิน.....บาท

๕. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เป็นเงิน.....บาท

๖. ค่าลงทะเบียน เป็นเงิน.....บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น (ประมาณ) เป็นเงิน..... บาท

ตัวอักษร

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

\*\*\*\*\*

รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง (ถ้ามี)

๑. _____	ตำแหน่ง _____
๒. _____	ตำแหน่ง _____
๓. _____	ตำแหน่ง _____
๔. _____	ตำแหน่ง _____
๕. _____	ตำแหน่ง _____

**แบบรายงานการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม / สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย  
และการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ**

(ประกอบการพัฒนาบุคลากรตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔ ข้อ ๔)

เขียนที่.....

วันที่.....

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

๑.๑ ชื่อ / นามสกุล.....อายุ.....ปี

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

สถานภาพ  ข้าราชการ  พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ  พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ  พนักงานส่วนงาน

๑.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ).....

๑.๓ ได้รับอนุมัติ / อนุญาต ให้  ศึกษา  ดูงาน  ฝึกอบรม  ประชุม / สัมมนา  
 ปฏิบัติงานวิจัย  ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑.๔ ชื่อเรื่อง / หลักสูตร/หัวข้องาน.....

๑.๕ หน่วยงานที่จัด.....

ระหว่างวันที่..... สถานที่.....

๑.๖ ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วม  มีค่าลงทะเบียน / ค่าเดินทางจำนวน.....บาท

ไม่มีค่าลงทะเบียน

๑.๗ ประกาศนียบัตร / หนังสือรับรอง  มี (สำเนาแนบ)  ไม่มี

**ส่วนที่ ๒** ข้อมูลที่ได้รับจากการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม / สัมมนา ปฏิบัติงานวิจัย และไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (โปรดให้ข้อมูลในเชิงวิชาการ หากมีรายงานแยกต่างหาก กรุณาแนบ File ส่งไปด้วย)

๒.๑ วัตถุประสงค์

.....  
.....

๒.๒ เนื้อหา (โดยย่อ)

.....  
.....

๒.๓ ประโยชน์ที่ได้รับ

ต่อตนเอง.....

.....  
.....

-๒-

ต่อหน่วยงาน.....

.....

.....

.....

การพัฒนางานหลังจากการเข้าร่วม.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๓ ปัญหา / อุปสรรค.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ส่วนที่ ๕ ความคิดเห็นของหัวหน้างาน

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ส่วนที่ ๖ ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....