

คู่มือการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)

บุคลากรคณะฯ ประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ยื่นเรื่องก่อน 3 วันทำการ ดังนี้

- เมื่อบุคลากรพิจารณาแล้ว เห็นว่าเป็นประโยชน์ทางด้านวิชาการ/วิชาชีพ และเพื่อพัฒนาเพิ่มพูนความรู้แก่ตนเอง ให้กรอกแบบบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (ตามแบบฟอร์ม 1)

- บุคลากรกรอกข้อมูลส่วนตัว วัน เวลา สถานที่ พร้อมแนบหนังสือเชิญ/กำหนดการ แล้วเสนอเรื่องไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบุคคล

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบุคคล ทำการตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการเดินทางฯ และเสนอเรื่องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานหลักสูตร/หัวหน้างาน) และเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

*หากกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มไม่ถูกต้อง หรือแนบเอกสารไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบุคคลจะประสานขอเพิ่มเติมกับผู้ลาโดยตรงทันที

**หากได้รับพิจารณาอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบุคคลแจ้งผู้ขอเดินทางทราบและลงบันทึกข้อมูลการไปปฏิบัติงานในระบบบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยพะเยา (www.hr.up.ac.th) และจัดเก็บสำเนา

การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)

บุคลากรคณะฯ ประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ยื่นเรื่องก่อน 5 วันทำการ ดังนี้

- เมื่อบุคลากรพิจารณาแล้ว เห็นว่าเป็นประโยชน์ทางด้านวิชาการ/วิชาชีพ และเพื่อพัฒนาเพิ่มพูนความรู้แก่ตนเอง ให้กรอกแบบบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ในระบบ E-Budget (ตามแบบฟอร์ม 2)

- บุคลากรกรอกข้อมูลส่วนตัว วัน เวลา สถานที่ พร้อมแนบหนังสือเชิญ/กำหนดการ ตามแบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย และระบุแหล่งงบประมาณที่ใช้เบิกค่าใช้จ่าย แล้วเสนอเรื่องไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบุคคล

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบุคคล ทำการตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการเดินทางฯ และเสนอเรื่องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานหลักสูตร/หัวหน้างาน) เสนองานแผนงาน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน) ตรวจสอบงบประมาณ และเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

*งานแผนงาน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน) ทำการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามประเภทต่าง ๆ ตามระเบียบว่าด้วยการเดินทางฯ และหากระบุงบประมาณแหล่งเงินไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณจะประสานผู้ลาโดยตรงทันที

หากได้รับพิจารณาอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบุคคลแจ้งผู้ขอเดินทางทราบและลงบันทึกข้อมูลการไปปฏิบัติงานในระบบบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยพะเยา (www.hr.up.ac.th) และจัดเก็บสำเนา *และผู้ขอเดินทางให้ประสานกับฝ่ายการเงินเพื่อดำเนินการด้านการเงินต่อไป

ภายหลังการเดินทางฯ ภายใน 1 เดือน บุคลากรกรอกแบบรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน (ตามแบบฟอร์ม 3)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) แบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบหนังสือเชิญ+กำหนดการ
- 2) แบบรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เกณฑ์การจัดสรรงบประมาณสำหรับพัฒนาบุคลากรคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

- 1) สายวิชาการ ให้ได้รับงบประมาณสำหรับพัฒนาบุคลากร คนละ 15,000 บาท ต่อปี
- 2) สายสนับสนุน ให้ได้รับงบประมาณสำหรับพัฒนาบุคลากรคนละ 10,000 บาท ต่อปี

แหล่งงบประมาณ: งบประมาณรายจ่ายประจำปี..... ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน แผนงานจัดการศึกษา
อุดมศึกษา กองทุนเพื่อการศึกษา คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

ภาคผนวก

แบบฟอร์ม 1



บันทึกข้อความ

ลาแบบ Onsite

หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ หลักสูตรงาน..... โทร.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดี

ด้วย กระผม/ดิฉัน.....ตำแหน่ง.....

สังกัด หลักสูตร/งาน.....คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

พร้อมด้วย.....

มีความประสงค์จะเดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ.....

(แนบเรื่องด้วยถ้ามี) ณ.....

โดยพาหนะ.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และเดินทางกลับในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดย.....

☒ ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้น

☐ ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....บาท เงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถ.....บาท

ค่าพาหนะเดินทางประมาณ.....บาท ค่าที่พัก.....บาท

และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ระบุ).....บาท รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งสิ้น

ประมาณ.....บาท โดยเบิกค่าใช้จ่ายจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....

(.....)

<p>1. ประธานหลักสูตร/หัวหน้างาน</p> <p>เรียน คณบดี</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>3. รองคณบดี</p> <p>เรียน คณบดี</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติตามระเบียบ</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นอื่น ๆ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>
<p>2. คณบดี</p> <p>ส่วนงานสาขาวิชา.....</p> <p>กองทุน.....</p> <p>หมวดเงิน.....</p> <p>งบประมาณถึงหมด.....บาท</p> <p>งบประมาณครั้งนี้.....บาท</p> <p>งบประมาณคงเหลือ.....บาท</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>4. คณบดี</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติตามระเบียบ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นอื่น ๆ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>



บันทึกข้อความ

ลาแบบ Online

หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ หลักสูตร _____ โทร. _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วม..... (โดยรูปแบบออนไลน์)

เรียน คณบดี

ด้วย กระผม/ดิฉัน _____ ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด หลักสูตร _____

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มีความประสงค์เข้าร่วม..... โดยรูปแบบออนไลน์ผ่านทางระบบ.....

จัดโดย..... (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) ในวันที่..... เวลา..... โดย

☒ ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

☐ ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง..... บาท เงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถ..... บาท

ค่าพาหนะเดินทางประมาณ..... บาท ค่าที่พัก..... บาท

และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ระบุ)..... บาท รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งสิ้น

ประมาณ..... บาท โดยเบิกค่าใช้จ่ายจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....

(.....)

<p>1. ประธานหลักสูตร/หัวหน้างาน</p> <p>เรียน คณบดี</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>3. รองคณบดี</p> <p>เรียน คณบดี</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติตามระเบียบ</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นอื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
<p>2. คณะกรรมการประเมิน</p> <p>สำนักงานสาขาวิชา.....</p> <p>กองทุน.....</p> <p>หมวด.....</p> <p>งบประมาณทั้งหมด..... บาท</p> <p>งบประมาณครั้งนี้..... บาท</p> <p>งบประมาณคงเหลือ..... บาท</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>4. คณบดี</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติตามระเบียบ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นอื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>

แบบฟอร์ม 2



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ โทร

ที่ อว 7325/

วันที่ 2 สิงหาคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดี

ด้วยคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มีความประสงค์ให้ ตำแหน่ง
 เดินทางไปปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ.....(การอบรม/สัมมนา/ประชุม/ศึกษาดูงาน) ณ เดินทางโดย
 เดินทางวันที่ ถึงวันที่ นั้น

จึงขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานจากงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2566 กองทุนเพื่อการ
 ศึกษา โครงการ/รายการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน / ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มีรายละเอียดดังนี้

ที่	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
662102002 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ		0.00
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ	0.00
	1.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ (12)	0.00
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น		0.00

หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถฉีกแนบได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ 2 สิงหาคม 2566

☐ อนุมัติ☐ ไม่อนุมัติ.....

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง

วันที่

แบบฟอร์ม 3



แบบรายงานการฝึกอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน	
ตามหนังสือ / คำสั่ง คณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์ ที่ ๗๓๒๕/..... ลงวันที่ ชื่อ - สกุล : ตำแหน่ง : สังกัด :	
ชื่อหลักสูตร
วัน เดือน ปี
สถานที่จัด
หน่วยงานผู้จัด
ค่าใช้จ่าย	<input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี จำนวน.....บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ <input type="checkbox"/> แผ่นดิน <input type="checkbox"/> เงินรายได้ <input type="checkbox"/> งบอื่นๆ (ระบุ).....
ใบเกียรติบัตร/ วุฒิบัตร	<input type="checkbox"/> ได้รับ <input type="checkbox"/> ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... <input type="checkbox"/> ไม่มี
สรุปสาระสำคัญ	
ประโยชน์ที่ได้รับ	

<p>การนำมาประยุกต์ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงาน</p> <p>หัวข้อการนำมาประยุกต์</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ข้อเสนอแนะอื่นๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ผู้รายงาน.....</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">วันที่...../...../.....</p>
<p>ความคิดเห็นของประธานหลักสูตร/หัวหน้างาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">วันที่...../...../.....</p>
<p>ความคิดเห็นของคณบดี</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">วันที่...../...../.....</p>

หมายเหตุ : จัดทำรายงานฯ หลังการฝึกอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน ภายใน 1 เดือน

ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

