

คู่มือการจัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ
และการรายงานผลการปฏิบัติงาน

จัดทำโดย

นางคณินนิตย์ กอนแสง

พนักงานส่วนงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์

คู่มือการจัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ
และการรายงานผลการปฏิบัติงาน

จัดทำโดย

นางคณินนิตย์ กอนแสง

พนักงานส่วนงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ตรวจสอบและให้คำปรึกษา

.....
นางสาว

(นางสาวแววตา ดีบมา)

นักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
ตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ

วันที่ 27 ก.ย. 66

คำนำ

เนื่องจาก บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการของคณะวิทยาศาสตร์ ยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับกระบวนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศและการรายงานผลการปฏิบัติงาน หลังจากกลับมาจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน และเมื่อบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ เดินทางกลับมาหลังจากปฏิบัติงานแล้ว ก็ไม่ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงาน กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จะมีผลในการติดตามขอให้ดำเนินการส่งใช้เงินยืมทดรอง ส่วนกรณีไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ก็ไม่ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศและการรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการของคณะวิทยาศาสตร์ ที่ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ หลังจากกลับมาจากการปฏิบัติงานต้องรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง ไม่ว่าเป็นกรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและกรณีไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน รวมทั้งลดระยะเวลาในการดำเนินงาน และสร้างความเข้าใจ ในกระบวนการการทำงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

นางคณินนิตย์ กอนแสง

กันยายน 2566

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ	3
1.4 คำจำกัดความ	3
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ	4
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
2.1.1 โครงสร้างการบริหาร	4
2.1.2 โครงสร้างหน่วยงาน	4
2.1.3 บุคลากรงานคลังและพัสดุ	5
2.2 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	6
บทที่ 3 ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	8
3.1 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	8
3.2 การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	8
บทที่ 4 ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	9
4.1 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ	9
4.2 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงาน	11
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางปฏิบัติ	13
5.1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางปฏิบัติ	13
บรรณานุกรม	14
ภาคผนวก	15

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะวิทยาศาสตร์เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยแม่โจ้สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2546 เดิมสังกัดทบวงมหาวิทยาลัยได้รับการจัดตั้งตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 110 ตอนที่ 34 เมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2536 แต่เดิมคณะวิทยาศาสตร์ถือเป็นกลุ่มหมวดวิชาในภาควิชาศึกษาทั่วไป คณะธุรกิจการเกษตร ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535 – พ.ศ. 2539) ได้กำหนดนโยบายด้านการผลิตและพัฒนากำลังคน ในสาขาวิชาที่ขาดแคลนโดย เฉพาะด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อ สนองนโยบายดังกล่าว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงได้ยกฐานะงานเดิมจาก หมวดวิทยาศาสตร์ ร่วมกับหมวดคณิตศาสตร์และสถิติ ภาควิชาศึกษาทั่วไป คณะธุรกิจการเกษตรจัดตั้งขึ้นเป็นคณะวิทยาศาสตร์และในระยะเริ่มต้นคณะกรรมการทบวงมหาวิทยาลัย ได้มีมติเห็นชอบให้จัดตั้ง คณะวิทยาศาสตร์ โดยแบ่งส่วนราชการ ให้มีสำนักงานเลขานุการ เพียงหน่วยงานเดียว ส่วนภาควิชาต่าง ๆ ยังไม่อนุมัติให้มีการแบ่งส่วนราชการ เนื่องจากเป็นระยะ เริ่มต้นของการจัดตั้งคณะ ฯ โดยมีการพัฒนาเป็นลำดับ

ปรัชญาของคณะวิทยาศาสตร์

“มุ่งสร้างองค์ความรู้ สู่ความเป็นสากลทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ด้วยการผลิตบัณฑิตที่ใฝ่รู้ใฝ่งาน มีคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นรากฐานสู่การพัฒนาการเกษตรไทย”

วิสัยทัศน์ของคณะวิทยาศาสตร์

“มีความเป็นเลิศทางวิชาการ นำองค์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมาพัฒนางานวิจัย และสร้างสรรค์นวัตกรรม สู่ระดับนานาชาติ”

พันธกิจของคณะวิทยาศาสตร์

1. การจัดการเรียนการสอนวิชาพื้นฐานและผลิตบัณฑิตให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ และมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
2. การดำเนินการวิจัยและนวัตกรรม ด้านวิทยาศาสตร์ โดยให้เกิดการบูรณาการ เพื่อพัฒนาท้องถิ่นและประเทศชาติ
3. การเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่ชุมชน
4. การอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ และพัฒนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อม การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

คณะวิทยาศาสตร์มีหลักสูตรที่เปิดสอน

ระดับปริญญาตรี จำนวน 10 หลักสูตร ได้แก่

1. สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
2. สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ
3. สาขาวิชาเคมี
4. สาขาวิชาสถิติและการจัดการสารสนเทศ
5. สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. สาขาวิชาคณิตศาสตร์
7. สาขาวิชานวัตกรรมวัสดุ
8. สาขาวิชานวัตกรรมเคมีอุตสาหกรรม
9. สาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์
10. สาขาวิชาวิทยาการการหาภาวะที่เหมาะสมทางอุตสาหกรรม (หลักสูตรนานาชาติ)

ระดับปริญญาโท จำนวน 6 หลักสูตร ได้แก่

1. สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ
2. สาขาวิชาเคมีประยุกต์
3. สาขาวิชาพันธุศาสตร์
4. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีนาโน
5. สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
6. สาขาวิชานวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัล

ระดับปริญญาเอก จำนวน 3 หลักสูตร ได้แก่

1. สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ
2. สาขาวิชาเคมีประยุกต์
3. สาขาวิชาพันธุศาสตร์

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย

1. งานคลังและพัสดุ
2. งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ
3. งานบริการวิชาการและวิจัย
4. งานบริหารและธุรการ
5. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

1.2 วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นคู่มือการจัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศและการรายงานผลการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาในการดำเนินงาน และสร้างความเข้าใจ ในกระบวนการการทำงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ

1. บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศและการรายงานผลการปฏิบัติงาน
2. บุคลากรงานคลังและพัสดุ ใช้สำหรับการปฏิบัติงานที่ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

1.4 คำจำกัดความ

การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศชั่วคราว คือ การไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานตามปกติ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน จะมี 2 ประเภท ได้แก่

- การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในจังหวัดเดียวกันกับที่ตั้งสำนักงานปกติ
- การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดกับที่ตั้งสำนักงานปกติ

ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน คือ เอกสารการขออนุมัติเพื่อไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตามปกติ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

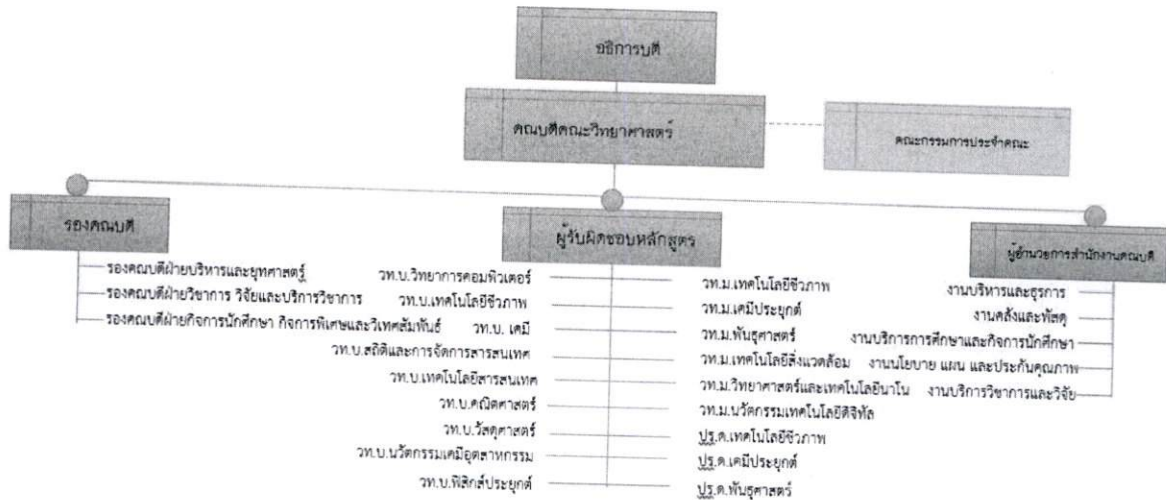
รายงานผลการปฏิบัติงาน คือ เอกสารรายงานสิ่งที่ผู้เดินทางได้ปฏิบัติงานและรายงานค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและขอเบิกค่าใช้จ่าย

บทที่ 2

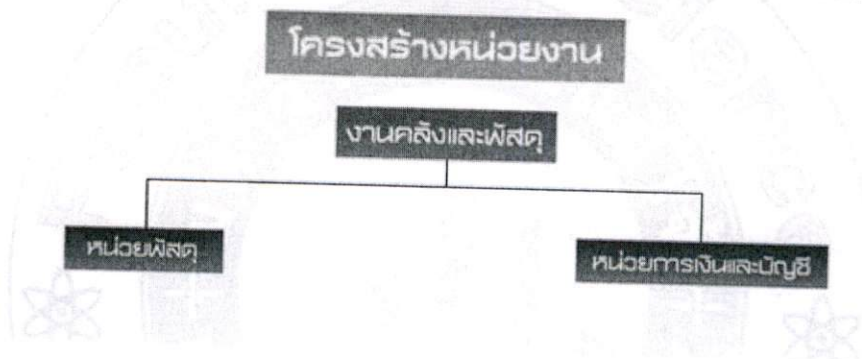
โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.1.1 โครงสร้างการบริหาร



2.1.2 โครงสร้างหน่วยงาน



2.1.3 บุคลากรงานคลังและพัสดุ



2.2 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดภาระงานบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ ที่รับผิดชอบ

1. ลงทะเบียนรับ/ส่งหนังสือภายใน/ภายนอกสำหรับเอกสารที่เกี่ยวข้องของงานคลังและพัสดุ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น รวมถึงจัดเก็บเอกสารตามระบบสารบรรณ
2. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
3. ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภทที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือน และตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย รวมถึงการดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง (Financial System)
4. ร่าง/พิมพ์หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน

5. รับผิดชอบดูแลระบบกล่องเอกสารออนไลน์ของงานคลังและพัสดุผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ ด้านงานคลัง
6. ติดต่อประสานงานและดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร หน่วยงานภายใน-ภายนอก รวมถึงสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้อง
7. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ในส่วนของการดำเนินการติดต่อประสานงานและดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร หน่วยงานภายในของคณะวิทยาศาสตร์ เพื่ออำนวยความสะดวก ลดระยะเวลาในการดำเนินการ และสร้างความเข้าใจในกระบวนการการทำงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศและการรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินการ

บทที่ 3

ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

3.1 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

1. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526
2. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2527
3. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2528
4. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2529
5. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2541
6. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2534
7. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2548
8. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553
9. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553
10. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560
11. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
12. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
13. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565
14. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. 2563
15. คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 555/2562 เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

3.2 การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว.5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556
5. หนังสือคณะวิทยาศาสตร์ ที่ ศธ 0523.4.1.2/ว.156 ลงวันที่ 22 มกราคม 2562 เรื่อง แจกแจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงาน (เฉพาะกรณีข้ามเขตจังหวัด)

บทที่ 4

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

4.1 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

เมื่อได้รับสำเนาขออนุญาตเดินทางของผู้เดินทางแล้ว งานคลังและพัสดุจะดำเนินการ

1. ตรวจสอบสำเนาขออนุญาตเดินทางของผู้เดินทางที่ได้รับ โดยแยกเป็น 2 กรณี

กรณี ประสงค์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จะประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงบประมาณที่ขอใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานว่ามีผู้เดินทางประสงค์ขอใช้งบประมาณ

กรณี ไม่ประสงค์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จะติดต่อประสานงานกับผู้เดินทาง ว่า จะเดินทางไป - กลับวันที่เท่าไร (หากผู้เดินทางไม่ได้ระบุในการขออนุญาตเดินทาง)

2. ดำเนินการจัดทำขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ดังนี้

กรณี ประสงค์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เมื่อได้รับรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงบประมาณที่ขอใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว จะดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับผู้เดินทาง ดังนี้

- ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
- ขออนุมัติค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)
- ขอชี้แจงสัญญาออมเงินคงค้าง
- สัญญาออมเงิน
- ขออนุญาตเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคลและขออนุมัติเบิกค่าเช่ารถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิง (ถ้ามี)

กรณี ไม่ประสงค์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จะดำเนินการจัดทำขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานให้ผู้เดินทาง

3. ติดต่อประสานงานผู้เดินทาง เพื่อลงนามเอกสาร โดยมีช่องทางการส่งเอกสารให้ผู้เดินทางลงนาม 2 ช่องทาง ได้แก่

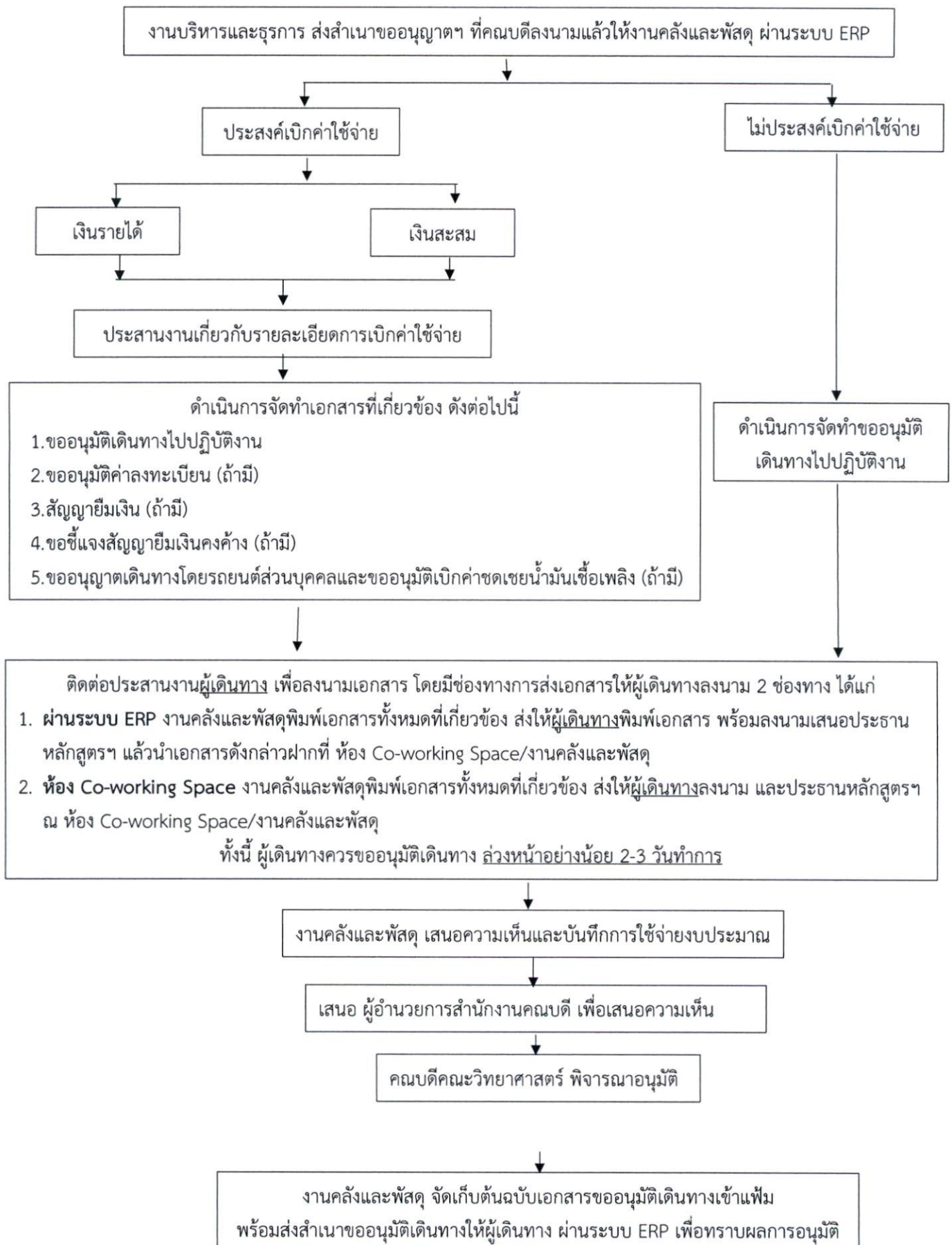
3.1 ผ่านระบบ ERP งานคลังและพัสดุพิมพ์เอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง ส่งให้ผู้เดินทางพิมพ์เอกสาร พร้อมลงนามเสนอประธานหลักสูตรฯ แล้วนำเอกสารดังกล่าวฝากที่ ห้อง Co-working Space/งานคลังและพัสดุ

3.2 ห้อง Co-working Space งานคลังและพัสดุพิมพ์เอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง ส่งให้ผู้เดินทางลงนาม และประธานหลักสูตรฯ ณ ห้อง Co-working Space/งานคลังและพัสดุ

ทั้งนี้ ผู้เดินทางควรขออนุมัติเดินทาง ล่วงหน้าอย่างน้อย 2-3 วันทำการ

4. งานคลังและพัสดุ เสนอความเห็นและบันทึกการใช้จ่ายงบประมาณ
5. เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี เพื่อเสนอความเห็น
6. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ พิจารณาอนุมัติ
7. ส่งผลการพิจารณาให้กับบุคลากรทราบ /ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องดำเนินการขั้นตอนต่อไป และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

Flow Chart แสดงขั้นตอนการจัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ



4.2 ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงาน

1. ผู้เดินทางกลับมาจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้เดินทางรายงานผลการปฏิบัติงาน

กรณี ประสงค์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้เดินทางส่งเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายฯ ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงบประมาณที่เกี่ยวกับหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายแล้ว จะดำเนินการจัดส่งแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานและใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้ผู้เดินทางกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงาน

กรณี ไม่ประสงค์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จะดำเนินการจัดส่งแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้เดินทางกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงาน

2. ติดต่อประสานงานผู้เดินทาง เพื่อลงนามเอกสาร โดยมีช่องทางการส่งเอกสารให้ผู้เดินทางลงนาม 2

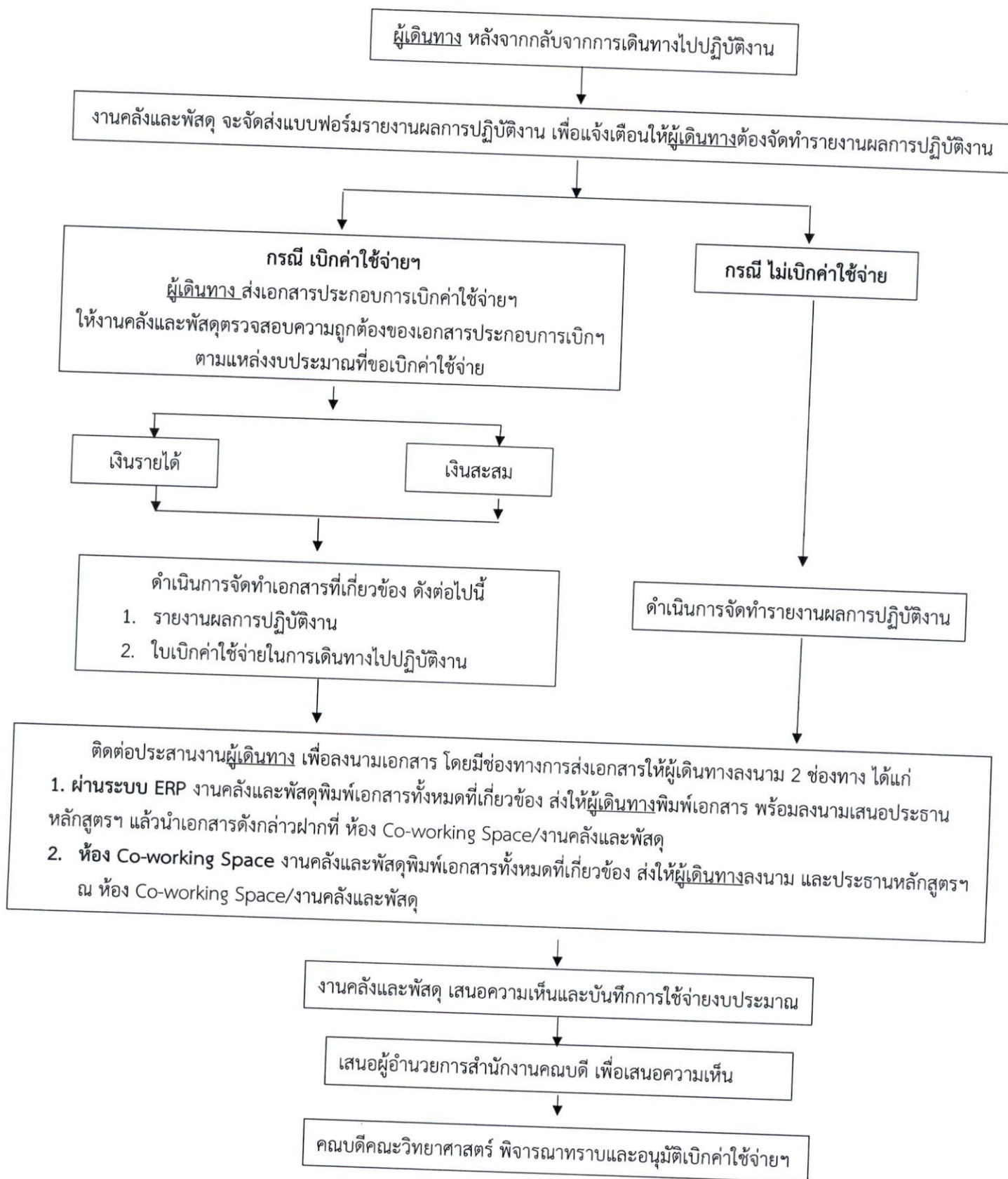
ช่องทาง ได้แก่

2.1 ผ่านระบบ ERP งานคลังและพัสดุพิมพ์เอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง ส่งให้ผู้เดินทางพิมพ์เอกสาร พร้อมลงนามเสนอประธานหลักสูตรฯ แล้วนำเอกสารดังกล่าวฝากที่ ห้อง Co-working Space/งานคลังและพัสดุ

2.2 ห้อง Co-working Space งานคลังและพัสดุพิมพ์เอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง ส่งให้ผู้เดินทางลงนามและประธานหลักสูตรฯ ณ ห้อง Co-working Space/งานคลังและพัสดุ

3. งานคลังและพัสดุ เสนอความเห็นและบันทึกการใช้จ่ายงบประมาณ
4. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี เพื่อเสนอความเห็น
5. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ พิจารณาทราบและอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายฯ

Flow Chart แสดงขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงาน (หลังจากกลับมาจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน)



บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

5.1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. ได้รับเอกสารขออนุญาตเดินทางของผู้เดินทางล่วงหน้า 1 วันก่อนที่ผู้เดินทางจะเดินทางไปปฏิบัติงาน	1. ติดต่อผู้เดินทางและแจ้งลำดับขั้นตอนของการปฏิบัติงานให้ผู้เดินทางทราบ พร้อมทั้งแจ้งประธานหลักสูตรฯ ของผู้เดินทาง เพื่อลงนามในเอกสารขออนุมัติเดินทางและเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยเร่งด่วน
2. ผู้เดินทางไม่ได้แจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการเดินทางล่วงหน้าหรือเดินทางกลับล่าช้าหลังจากการปฏิบัติงานในเอกสารขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน	2. สร้างความเข้าใจร่วมกันกับงานบริหารและธุรการ ซึ่งเกี่ยวข้องในเรื่องการขออนุญาตให้สอบถามรายละเอียดการเดินทางของบุคลากรให้ครอบคลุมการเดินทางทั้งหมด เพื่อไม่ให้เกิดการเสนอเอกสาร การปรับเปลี่ยนในภายหลัง ซึ่งจะทำให้เกิดการเสียเวลาซ้ำซ้อน

บรรณานุกรม

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560. (18 กุมภาพันธ์ 2560). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 134 ตอนที่ 21 ก, หน้า 25
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565. (30 มิถุนายน 2565). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 139 ตอนพิเศษ 154, หน้า 1
- การฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555. (17 กันยายน 2555). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 129 ตอนพิเศษ 141 ง, หน้า 1

ภาคผนวก

ตัวอย่างเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
กรณี ไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร. ๓๘๑๕-๖
ที่ อว ๖๔.๕๑.๒๑ / ๑๓๑๕ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕
เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง
ระดับ ชั้น บาท สังกัด
มีความประสงค์จะขอเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ
หรือด้วย
ระหว่าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ จนถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ด้วยหัวข้อการปฏิบัติงาน
เข้าร่วมโครงการประชาสัมพันธ์สำนักสตรศึกษา
ในการนี้ข้าพเจ้าจะเดินทางโดยพาหนะ
และจะมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางในครั้ง (ประมาณการ)
ค่าเบี้ยเลี้ยง บาท
ค่าเช่าที่พัก บาท
รวม บาท
ค่าใช้จ่ายตามประมาณการข้างบนนี้ ข้าพเจ้า
() จะจ่ายเงินส่วนตัวสำรองไปก่อน
() จะขอเงินทดรองจ่ายไปก่อน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....) ผู้ขออนุมัติ

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของงานการเงิน

๑. ขณะนี้งบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีเงินคงเหลือ
๒. ผู้ขออนุมัติยังคงค้างเงินยืมไว้ในครั้งก่อน

ความเห็นของประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี / หัวหน้าโครงการ / ผู้รับผิดชอบโครงการ
เห็นควรอนุมัติ โดยได้รับ
.....

รหัสแผนงาน.....	แผนงาน.....
งาน.....	งาน.....
รหัสกองทุน.....	กองทุน.....
	งบ.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

เห็นควรอนุมัติ

คำสั่งผู้มีอำนาจ

อนุมัติ

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
๒๖ ก.ย. ๖๕

ตัวอย่างเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน
กรณี ไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี จามจุรีและให้สุ โทร. ๓๙๓๐
ที่ อว ๒๙.๕.๑.๒.๑ / ๑๕๔๒ วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕
เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน
เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามคำสั่ง/บันทึกข้อความ ที่ อว ๒๙.๕.๑.๒.๑ / ๑๕๔๒ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕
อนุมัติให้ข้าพเจ้าหรือด้วยเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ คน เดินทางไปปฏิบัติงานเรื่อง
เข้าร่วมงานประชุมวิชาการระดับชาติ Engagement Thailand ครั้งที่ ๘ The 8th Engagement Thailand Annual Conference ๒๐๒๕ และเสนอผลงาน
ณ โรงแรมเรืออัญญา จังหวัดศรีสะเกษ

บัดนี้ ข้าพเจ้า หรือด้วยเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ คน ได้เดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว
จึงใคร่ขอรายงานผลการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ๑ เข้าร่วมประชุมและเข้ารับฟังการบรรยายในวันที่ ๙-๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยได้แลกเปลี่ยนมุมมองความคิดเห็นด้านวิชาการในก
- ๒ เข้าร่วมโครงการศึกษาดูงานเด่นจากโครงการมหาวิทยาลัยสู่ตำบล (U๒T)
- ๓ นำเสนอผลงานเรื่อง การยกระดับกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรในชุมชนให้เป็นสินค้าเกษตรปลอดภัย ลดต้นทุนการผลิต
- ๔
- ๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

เรียน คณบดี
☒ เพื่อโปรดทราบ
☐ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ (.....)

ตำแหน่ง ตำแหน่ง.....

11 สิงหาคม ๒๕๖๕

ดร.หัวหน้างานคลังฯ
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
11 กค ๖5

(.....)

ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ

นาย 22 ก.ค. 65

ตัวอย่างเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
กรณี เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร. ๑๘๐๕-๖
ที่ อว.๒๙.๕.๑๖.๑ / ๑๔๓๗ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง _____
ระดับ ชั้น บาท สังกัด หลักสูตรวิทยาลัยสารพัดศิลป์
มีความประสงค์จะขอเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ กรุงเทพมหานคร
พร้อมด้วย _____ ปริมาณ วัน
ระหว่าง ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ จนถึง ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ ด้วยหัวข้อการปฏิบัติงาน
เข้าร่วมงานแสดงสินค้าและสัมมนา
ในการนี้ข้าพเจ้าจะเดินทางโดยพาหนะ เครื่องบินและรถรับจ้าง
และจะมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางในครั้งนี้ (ประมาณการ)
ค่าเบี้ยเลี้ยง ๓,๒๐๐.๐๐ บาท ค่าพาหนะ ๓,๐๐๐.๐๐ บาท
ค่าเช่าที่พัก ๓,๘๐๐.๐๐ บาท รายจ่ายอื่น - บาท
รวม ๖,๐๐๐.๐๐ บาท
ค่าใช้จ่ายตามประมาณการข้างบนนี้ ข้าพเจ้า () จะจ่ายเงินส่วนตัวหรือไปก่อน
() จะขอลืมเงินทดรองจ่ายไปก่อน
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
(.....) ผู้เสนอ
ตำแหน่ง.....
ความเห็นของงานการเงิน
๑. ขณะนี้งบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีเงินเหลือ บาท
๒. ผู้เสนอฯ ยังคงค้างเงินยืมไว้ในครั้งก่อน บาท

ทำโดย
..... ส.ค. ๖๖
ธนาคารเงิน

ความเห็นของประธานสภาอธิบติหรืออธิการบดี / ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี / หัวหน้าโครงการ / ผู้รับผิดชอบโครงการ
เห็นควรอนุมัติ โดยใช้เวลา น.
ความเห็นของผู้บริหารงานสำนักงานคณบดี
_____ ย. _____ ประจักษ์
รฟศม.งาน _____ แผนงาน _____
งาน _____ งาน _____
รหัสกองทุน _____ กองทุน _____
งบ _____

ความเห็นของผู้บริหารงานสำนักงานคณบดี
เห็นควรอนุมัติ
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
คำสั่งผู้มีอำนาจ
อนุมัติ
11 ส.ค. 2566

ตัวอย่างเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน
กรณี เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

[illegible][illegible]

[illegible]