

แนวปฏิบัติด้านบริหารงานบุคคล
คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ฉบับที่ 1/2568

เรื่อง แนวปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน

เพื่อให้การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน ของบุคลากรคณะเศรษฐศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และถือเป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน คณะเศรษฐศาสตร์จึงกำหนดแนวปฏิบัติให้ผู้ประสงค์เดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้อย่างเคร่งครัด ดังนี้

1. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน

1.1 ให้ดำเนินการเสนอเรื่องขออนุมัติก่อนกำหนดการเดินทาง ดังนี้

1.1.1 เดินทางภายในประเทศ ให้ส่งเอกสารก่อนกำหนดวันเดินทางฯ อย่างน้อย 7 วันทำการ

1.1.2 เดินทางต่างประเทศ ให้ส่งเอกสารก่อนกำหนดวันเดินทางฯ อย่างน้อย 14 วันทำการ

1.2 ให้จัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

1.2.1 กรณี ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานจากคณะเศรษฐศาสตร์

- แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน
- แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน
- หนังสืออนุมัติจากแหล่งงบประมาณเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ
- เอกสารอื่น ๆ เช่น หนังสือเชิญประชุม หนังสือตอบรับ และกำหนดการ เป็นต้น

1.2.2 กรณี ไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานจากคณะเศรษฐศาสตร์

- แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน
- เอกสารอื่น ๆ เช่น หนังสือเชิญประชุม หนังสือตอบรับ และกำหนดการ เป็นต้น

2. การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน

2.1 กรณี ผู้เดินทางฯ ประสงค์สำรองชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน

หากผู้เดินทางฯ ประสงค์สำรองชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ สิทธิดำเนินการซื้อตั๋วโดยสาร เช่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง ให้เป็นไปตามแบบประมาณการค่าใช้จ่ายฯ และจะดำเนินการฯ ได้ต่อเมื่อได้รับคำสั่งอนุมัติให้เดินทางฯ แล้วเท่านั้น

2.2 กรณี ยืมเงิน

หากผู้เดินทางฯ ประสงค์ยืมเงินให้นำสำเนาขออนุมัติเดินทางติดต่องานการเงินฯ โดยห้ามดำเนินการซื้อตั๋วโดยสาร เช่าที่พัก หรืออื่น ๆ ก่อนได้รับเงินยืมอย่างเด็ดขาด

3. การรายงานการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน (ภายหลังการเดินทาง)

4.1 จัดทำ “แบบรายงานการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน” เพื่อรายงานการเดินทางต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน 7 วัน นับแต่ได้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

4.2 กรณี ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานจากคณะเศรษฐศาสตร์ ผู้เดินทางฯ จัดทำเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน ภายใน 15 วันทำการ นับตั้งแต่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

4.3 ในกรณีที่บุคลากรคณะเศรษฐศาสตร์ไม่สามารถจัดทำเอกสาร แบบรายงานการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน และ/หรือ เอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน ได้ตามกำหนดระยะเวลาตามแนวปฏิบัตินี้ ให้ทำหนังสือชี้แจงถึงคณบดีเพื่อพิจารณาเป็นกรณีไป

4. ขอให้บุคลากรคณะฯ ถือปฏิบัติตามประกาศ ดังนี้

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

พนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 20/2552 (ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 14/2554 (ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย) และประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 10/2556 (ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)

5. กรณีนอกเหนือจากแนวปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน

การปฏิบัติที่นอกเหนือจากแนวปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน ที่ได้กำหนดไว้แล้วในแนวปฏิบัตินี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีที่พิจารณา และอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ 23 เมษายน พ.ศ. 2568

รศ.ดร.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รสริน โอสนานันต์กุล)
คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์



รายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้องตามลิงก์
<https://cmu.to/e5MEJ> หรือสแกน
QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้