

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-204-68-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป	หน้า 1 / 4
	เรื่อง การขออนุมัติเดินทางไปราชการ / ปฏิบัติงานออนไลน์	

แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ (Revision No.) 1

วันที่เริ่มใช้ (Start Date) 16 พฤษภาคม 2568

ผู้จัดทำ/ปรับปรุง (Prepare By) นางโชติกา จรัสศรี

ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By) นางรุ่งทิพา มงคลเกิด (หัวหน้างานบริหารทั่วไป)

ผู้อนุมัติ (Approved By) นางวาสนา พิไลนพวงศธร (เลขานุการคณะ)

1. ความเป็นมา / ความจำเป็น / ความสำคัญ

การเดินทางไปราชการของบุคลากรคณะเทคนิคการแพทย์ เป็นกิจกรรมที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องและมีความหลากหลาย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งจำเป็นต้องมีขั้นตอนการขออนุมัติที่เป็นระบบ ระเบียบ และสอดคล้องกับกฎระเบียบของทางราชการ เพื่อให้การบริหารจัดการเรื่องการเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมการปฏิบัติงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล จึงได้จัดทำ “คู่มือการขออนุมัติเดินทางไปราชการ” เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้แก่บุคลากรทุกระดับ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยและระเบียบราชการ

3. ขอบเขต

คู่มือการขออนุมัติเดินทางไปราชการได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับบุคลากรคณะเทคนิคการแพทย์ ในการดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศ โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนที่ชัดเจนครอบคลุมเนื้อหาดังต่อไปนี้:

3.1 กลุ่มเป้าหมาย

คู่มือนี้จัดทำขึ้นสำหรับบุคลากรสังกัดคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งประกอบด้วย: ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานเงินรายได้ และบุคลากรสัญญาจ้างต่างๆ ภายใต้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

 สำนักงาน คณะกรรมการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-204-68-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป	หน้า 2 / 4
	เรื่อง การขออนุมัติเดินทางไปราชการ / ปฏิบัติงานออนไลน์	

3.2 ประเภทของการเดินทางไปราชการที่ครอบคลุม

- การเดินทางไปราชการในประเทศ (เพื่อประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ ภายในจังหวัด/ต่างจังหวัด)
- การเดินทางที่ใช้งบประมาณจากมหาวิทยาลัยหรืองบประมาณภายนอกที่ต้องผ่านกระบวนการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- บุคลากรที่ประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการสังกัดภาควิชา/หน่วยงาน
- หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน
- งานบริหารทั่วไป (บุคลากรผู้ปฏิบัติงานขออนุมัติไปราชการ)
- หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
- เลขานุการคณะ
- คณบดี (หัวหน้าส่วนงาน)/ผู้มีอำนาจอนุมัติ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 บุคลากรผู้ประสงค์เดินทาง	บุคลากรที่ประสงค์เดินทางไปราชการยื่นความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยจัดเตรียมเอกสารและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณาเสนอขออนุมัติดังนี้ -หนังสือเชิญ/คำสั่ง/ กำหนดการ (ถ้ามี)	1 วัน	ผู้ประสงค์ขออนุมัติเดินทาง

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-204-68-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป	หน้า 3 / 4
	เรื่อง การขออนุมัติเดินทางไปราชการ / ปฏิบัติงานออนไลน์	

		-รายละเอียดการเดินทาง เช่น วัตถุประสงค์ วันที่ เวลา สถานที่ -รายละเอียดค่าใช้จ่ายการ เดินทาง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่ พัก ค่าพาหนะเดินทาง รวมทั้ง แหล่งงบประมาณที่ขอเบิก ค่าใช้จ่าย - เสนอหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้า หน่วยงาน		
2	เสนอหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้า หน่วยงานเพื่อพิจารณาให้ ความเห็นชอบ	หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบ จัดส่งเสนอขอ อนุมัติมายังงานบริหารทั่วไป	3 ชั่วโมง	หัวหน้า ภาควิชา
3	ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบและ นำเสนอขออนุมัติตามลำดับ ขั้นตอน	-งานบริหารทั่วไปดำเนินการ ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ - และนำเสนอขออนุมัติตามลำดับ ขั้นตอน (หัวหน้างานบริหารทั่วไป/ เลขานุการคณะ)	2 ชั่วโมง	ผู้ปฏิบัติงาน/ หัวหน้างาน บริหาร ทั่วไป/ เลขานุการ คณะ
4	เสนอคณบดี/ผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติ	นำเสนอคณบดี /ผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วัน	คณบดี/ หัวหน้าส่วน งาน/ผู้มี อำนาจอนุมัติ

 สำนักงาน คณะกรรมการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-204-68-V1
	หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป	หน้า 4 / 4
	เรื่อง การขออนุมัติเดินทางไปราชการ / ปฏิบัติงานออนไลน์	

5	แจ้งผลการอนุมัติไปยัง ผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบ	เมื่อได้รับการอนุมัติจากคณบดีแล้ว งานบริหารทั่วไป แจ้งผลการอนุมัติไป ยังผู้ขออนุมัติและงานการเงินการ คลังและพัสดุเพื่อดำเนินการเบิก ค่าใช้จ่ายต่อไป	1 ชั่วโมง	ผู้ปฏิบัติงาน
---	---	---	-----------	---------------

6. กฎ ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 (เกี่ยวข้องในกรณีเดินทางไปราชการระหว่างปฏิบัติราชการ)
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์วิธีการเงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่ายรายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 20/2552 ลง วันที่ 10 สิงหาคม 2552 และฉบับที่ 14/2554 ลงวันที่ 25 เมษายน 2554
- คำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ 1666/2557 เรื่องการมอบอำนาจให้ปฏิบัติแทน (การอนุมัติเป็นอำนาจคณบดี)

7. ข้อควรระวัง

- ต้องยื่นขออนุมัติเดินทางไปราชการล่วงหน้าก่อนวันเดินทางอย่างน้อย **3 วันทำการ** (หรือมากกว่านั้น)
- ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารที่มีอำนาจอนุมัติ ก่อนเดินทาง เท่านั้น