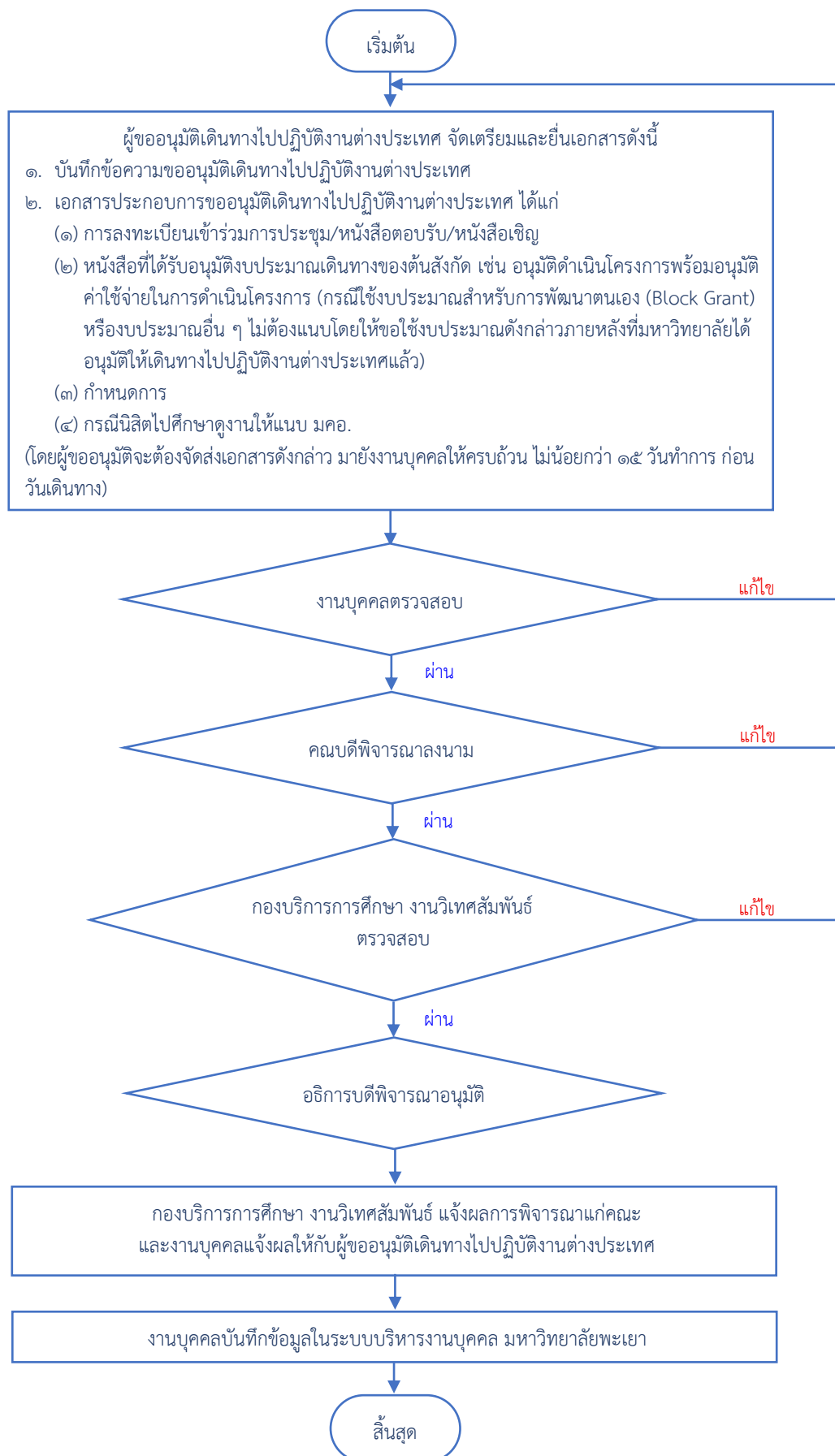


ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์



แบบบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ งานบริหารทั่วไป โทร. ๑๕๐๘

ที่ อว.๗๓๒๕/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

เรียน อธิการบดี

ด้วย คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ขออนุมัติให้(ชื่อ-สกุล).....
ตำแหน่ง พร้อมด้วย สังกัด หลักสูตร สาขาวิชา
คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศเกี่ยวกับ(ระบุเข้าร่วมงาน/กิจกรรม/
โครงการ และวัตถุประสงค์).... ระหว่างวันที่(ระยะเวลาการเดินทางให้สอดคล้องกับกำหนดการ).....
ณ(ระบุสถานที่และประเทศ)..... โดยใช้งบประมาณจาก(กองทุน/แหล่งทุน/โครงการ).... งบประมาณรายได้
คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. มีรายละเอียดดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงในประเทศ	๐,๐๐๐	บาท
๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงในต่างประเทศ	๐,๐๐๐	บาท
๓. ค่าที่พักในประเทศ	๐,๐๐๐	บาท
๔. ค่าที่พักในต่างประเทศ	๐,๐๐๐	บาท
๕. ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ	๐,๐๐๐	บาท
๖. ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ	๐,๐๐๐	บาท
รวมค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนทั้งสิ้น บาท (.....บาทถ้วน)		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์



คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์
เลขรับ 0742
วันที่ 30 มิ.ย. 2568
เวลา 11.54 น.

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองบริการการศึกษา งานวิเทศสัมพันธ์ โทร 1024

ที่ อว 7307/ 2211

วันที่ 27 มิถุนายน 2568

เรื่อง ขั้นตอนปฏิบัติการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองบริการการศึกษา มีหน้าที่ประสานงานและบริการอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ นั้น

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการปรับปรุงรายละเอียดความถูกต้องของขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ ในการนี้ กองบริการการศึกษา จึงได้จัดทำขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ (รายละเอียดดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและมอบ กองบริการการศึกษา ประชาสัมพันธ์ไปยังคณะ/วิทยาลัย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา กองและศูนย์ เพื่อทราบโดยทั่วกันต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

๓/๕

(นางสาววิไลลักษณ์ ครุฑปาน)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

มว

๒๗/๖

27 มิ.ย. 2568

เรียน คณบดี

กองบริการการศึกษา ขอประชาสัมพันธ์ขั้นตอนปฏิบัติการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดมอบงานธุรการประชาสัมพันธ์บุคลากรภายในคณะฯ จะขอบคุณยิ่ง

เขวสัสกษณ์ นามลังกา

(นาง เขวสัสกษณ์ นามลังกา)

รักษาการแทนเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

30 มิ.ย. 2568

(นางสาว วรเดือน ศักดิ์บุญเรือง)

รักษาการตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน

30 มิ.ย. 2568

มอบ

๒๗/๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประกอบศิริ ภักดีพินิจ)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

1 ก.ค. 2568



(ตัวอย่างบันทึกข้อความการขออนุมัติเดินทาง)

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน _____

โทร _____

ที่ อว _____ / _____

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ _____

เรียน อธิการบดี

ด้วย คณะ/วิทยาลัย _____ ขออนุมัติให้ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง _____ เดินทาง
ไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศเพื่อ วัตถุประสงค์การเดินทางไปปฏิบัติงาน _____ ระหว่าง
วันที่ _____ ระยะเวลาการเดินทาง ณ สถานที่/ประเทศ _____ ระยะเวลาการเดินทางขอให้สอดคล้องกับกำหนดการ
แนบและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
(บัญชีหมายเลข 1)* _____ โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานจาก _____ กองทุน/แหล่งทุน/
โครงการ ประจำปีงบประมาณ คณะ/วิทยาลัย _____ มีรายละเอียดดังนี้ *ตัวอย่างเช่น*

1. ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ _____ บาท
2. ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ _____ บาท
3. ค่าที่พักในประเทศ _____ บาท
4. ค่าที่พักในต่างประเทศ _____ บาท
5. ค่าเบี้ยเลี้ยงในประเทศ _____ บาท
6. ค่าเบี้ยเลี้ยงในต่างประเทศ _____ บาท

รวมค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนทั้งสิ้น _____ บาท (_____) โดยค่าใช้จ่ายดังกล่าวสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้ทุกรายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอขอบคุณยิ่ง

(_____)

ผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ: การระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายนี้ไม่ได้เป็นการขออนุมัติค่าใช้จ่าย เป็นเพียงการแจ้งให้มหาวิทยาลัย
ทราบเท่านั้น

1. กรณีการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท สามารถให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้
พิจารณาอนุมัติ
2. กรณีการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในงบประมาณเกิน 500,000 บาท ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

จัดทำโดย

งานวิเทศสัมพันธ์
กองบริการการศึกษา
มหาวิทยาลัยพะเยา



ขั้นตอนที่ 1

ผู้ขออนุมัติทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ (ประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน ไปปฏิบัติงานอื่น ๆ) เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด ทำบันทึกข้อความเสนอเรื่องไปยังกองบริการการศึกษา ก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 7-14 วันทำการ พร้อมทั้งแนบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ จากหน่วยงานต้นสังกัด
- หนังสือเชิญ หรือหนังสือตอบรับ หรือโครงการจากหน่วยงานที่จัด โดยระบุชื่อของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน วันเดินทาง และสถานที่จัดงานอย่างชัดเจน
- หลักฐานการอนุมัติงบประมาณที่ใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือสำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว



ขั้นตอนที่ 2

งานวิเทศสัมพันธ์ กองบริการการศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนออธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ) เพื่อพิจารณาอนุมัติ



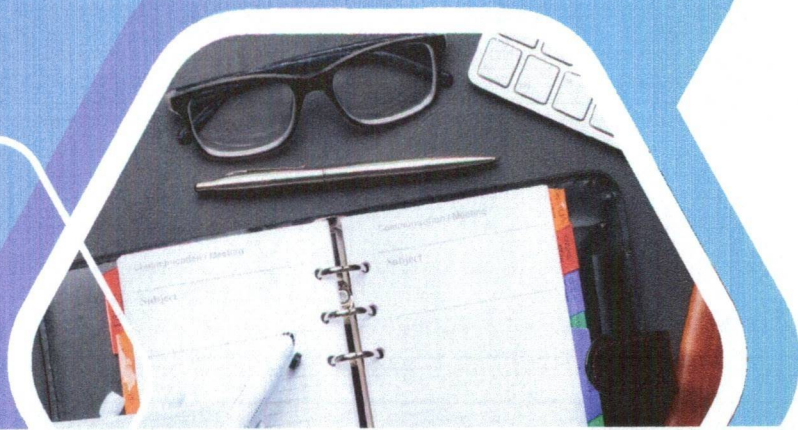
ขั้นตอนที่ 3

งานวิเทศสัมพันธ์ กองบริการการศึกษา ส่งคืนต้นฉบับบันทึกข้อความที่อนุมัติแล้ว และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้กับผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน



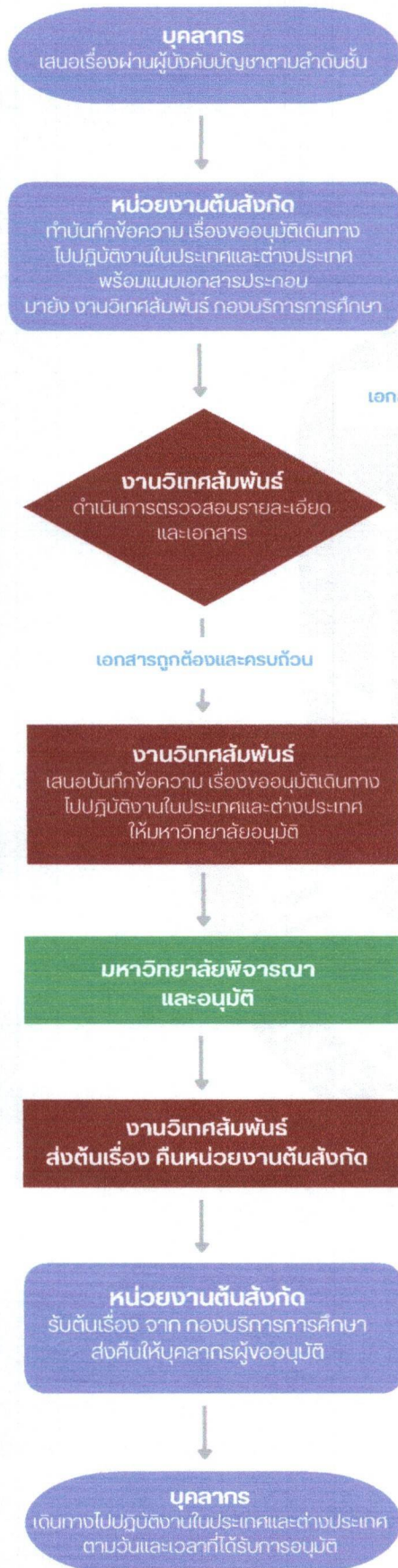
ขั้นตอนที่ 4

หน่วยงานต้นสังกัดรับเอกสาร และแจ้งไปยังผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ และต่างประเทศ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



แผนผังแสดงขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ
มหาวิทยาลัยพะเยา สำหรับบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน

ผู้เกี่ยวข้อง/กิจกรรม



เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ระยะเวลาดำเนินการ

1. บันทึกข้อความขออนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัด
2. หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ/โครงการหน่วยงานที่จัด
3. กำหนดการเดินทาง
4. หลักฐานการอนุมัติงบประมาณที่ใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ
5. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับหน่วยงานต้นสังกัด)

6. เอกสารตามข้อ 1-5 (ระยะเวลาประมาณ 1 วันทำการ)

7. เอกสารตามข้อ 1-5

8. เอกสารตามข้อ 1-5

9. เอกสารตามข้อ 1-5 (ระยะเวลาประมาณ 1 วันทำการ)

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ มาตรา ๘/๑ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๖ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๖ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๖ มาตรา ๔๘ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๖ มาตรา ๕๗ มาตรา ๖๕ และมาตรา ๗๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๙

(๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๑

บัญชีหมายเลข ๑
ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือ ประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง