



คณะสหเวชศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือมาตรฐานการให้บริการ

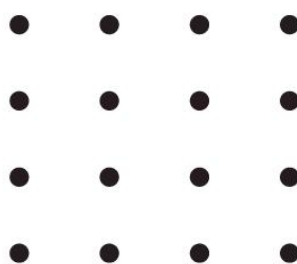
การขออนุมัติอบรม/เดินทาง ไปปฏิบัติงาน คณะสหเวชศาสตร์



จัดทำโดย

นายชนะพล จันทรากาศ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบุคคล)

☎ 054 466 666 ต่อ 3872



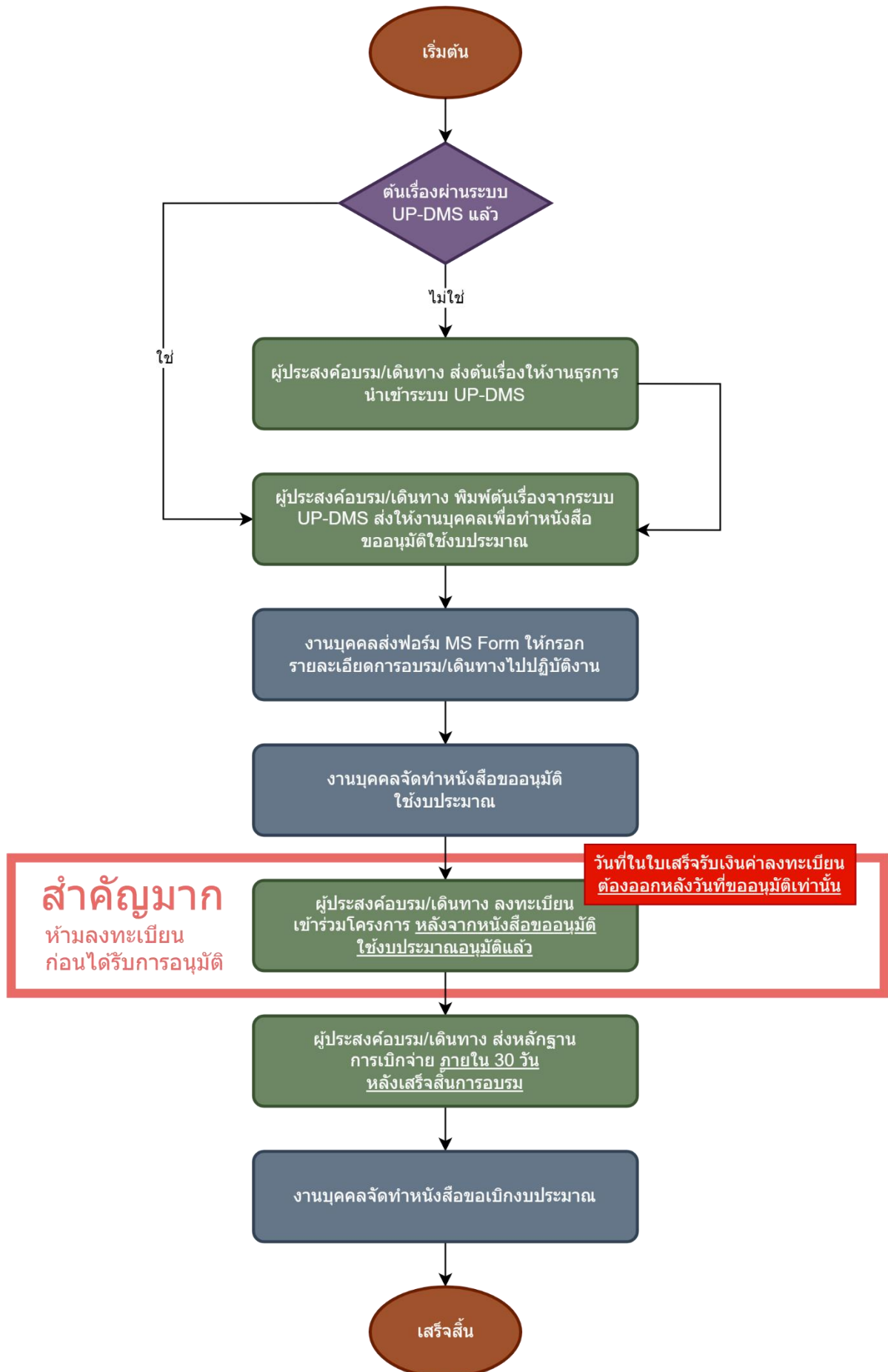
1. หลักการและเหตุผล

คณะสหเวชศาสตร์ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาศักยภาพบุคลากรผ่านการปฏิบัติงานและการฝึกอบรมนอกสถานที่ อย่างไรก็ตาม จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบัน พบว่าบุคลากรส่วนใหญ่ยังขาดความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับกระบวนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงานและความผิดพลาดในการเบิกจ่าย ด้วยเหตุนี้ ผู้จัดทำจึงเล็งเห็นถึงความจำเป็นในการจัดทำคู่มือการให้บริการที่ครอบคลุมประเด็นดังกล่าว เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน อันจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ลดข้อผิดพลาด และสร้างความมั่นใจให้แก่บุคลากรในการดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรม

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้บุคลากรคณะสหเวชศาสตร์ ทราบขั้นตอนในการขออนุมัติอบรม/เดินทางไปปฏิบัติงาน
- 2) เพื่อให้บุคลากรคณะสหเวชศาสตร์ ทราบขั้นตอนในการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายอบรม/เดินทางไปปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการขออนุมัติอบรม/เดินทางไปปฏิบัติงาน คณะสหเวชศาสตร์ (Flowchart)



รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติอบรม/เดินทางไปปฏิบัติงาน คณะสหเวชศาสตร์

ส่วนงาน: บุคคล

รูปแบบการให้บริการ: ☐ Online ☒ Onsite

ค่าธรรมเนียม: ☒ ไม่มี ☐ มี..... บาท

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้บุคลากรคณะสหเวชศาสตร์ ทราบขั้นตอนในการขออนุมัติอบรม/เดินทางไปปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้บุคลากรคณะสหเวชศาสตร์ ทราบขั้นตอนในการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายอบรม/เดินทางไปปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	กฎหมาย/ ประกาศ/คำสั่ง
1		ผู้ประสงค์อบรม/เดินทางไป เตรียมเอกสารต้นเรื่อง	ก่อนถึงกำหนดจัด โครงการอย่างน้อย 15 วัน	ผู้ประสงค์อบรม/ เดินทางไป	หนังสือประชาสัมพันธ์/ หนังสือเชิญ ที่มีชื่อ โครงการ, วันที่จัด โครงการ, สถานที่จัด โครงการ, อัตรา ค่าลงทะเบียน และ กำหนดการ	-
2		ผู้ประสงค์อบรม/เดินทางไป พิจารณาหนังสือต้นเรื่องของ ตนเอง - ผ่านระบบ UP-DMS แล้ว ให้พิมพ์เอกสารต้น เรื่องจากระบบได้เลย - ยังไม่ผ่าน UP-DMS ให้ ส่งต้นเรื่องให้งาน ธุรการ นำเข้าระบบ UP-DMS	30 นาที	ผู้ประสงค์อบรม/ เดินทางไป	เอกสารต้นเรื่อง (รายละเอียดตาม เอกสารในข้อ 1)	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	กฎหมาย/ ประกาศ/คำสั่ง
3	ผู้ประสงค์อบรม/เดินทาง ส่งต้นเรื่องให้งานธุรการ นำเข้าระบบ UP-DMS	ผู้ประสงค์อบรม/เดินทาง ส่งต้นเรื่องให้งานธุรการนำเข้าสู่ระบบ UP-DMS (กรณีที่หนังสือต้นเรื่องยังไม่ผ่านระบบ UP-DMS)	1 วัน	ผู้ประสงค์อบรม/ เดินทาง	เอกสารต้นเรื่อง (รายละเอียดตาม เอกสารในข้อ 1)	-
4	ผู้ประสงค์อบรม/เดินทาง พิมพ์ต้นเรื่องจากระบบ UP-DMS ส่งให้งานบุคคลเพื่อทำหนังสือ ขออนุมัติใช้งบประมาณ	ผู้ประสงค์อบรม/เดินทาง พิมพ์ต้นเรื่องจากระบบ UP-DMS ส่งให้งานบุคคลเพื่อทำหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ (กรณีที่หนังสือต้นเรื่องผ่านระบบ UP-DMS แล้ว)	30 นาที	ผู้ประสงค์อบรม/ เดินทาง	เอกสารต้นเรื่อง (รายละเอียดตาม เอกสารในข้อ 1)	-
5	งานบุคคลส่งฟอร์ม MS Form ให้กรอก รายละเอียดการอบรม/เดินทางไปปฏิบัติงาน	งานบุคคลส่งฟอร์ม Microsoft Form ให้ผู้ประสงค์อบรม/เดินทาง กรอกรายละเอียดการอบรม/เดินทางไปปฏิบัติงาน	1 ชั่วโมง	งานบุคคล	-	-
6	งานบุคคลจัดทำหนังสือขออนุมัติ ใช้งบประมาณ	งานบุคคลประมาณการค่าใช้จ่าย และจัดทำหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณอบรม/เดินทาง ตามรายละเอียดที่ผู้ประสงค์อบรม/เดินทาง กรอกผ่านฟอร์ม Microsoft Form	1 วัน	งานบุคคล	-	-
7	ผู้ประสงค์อบรม/เดินทาง ลงทะเบียน เข้าร่วมโครงการ หลังจากหนังสือขออนุมัติ ใช้งบประมาณอนุมัติแล้ว	ผู้ประสงค์อบรม/เดินทาง ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ, จองที่พัก, จองตัวโดยสารพาหนะ หลังจากหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณอนุมัติแล้ว	3 วัน	ผู้ประสงค์อบรม/ เดินทาง	-	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	กฎหมาย/ ประกาศ/คำสั่ง
8	ผู้ประสงค์อบรม/เดินทาง ส่งหลักฐาน การเบิกจ่าย ภายใน 30 วัน หลังเสร็จสิ้นการอบรม	หลังเสร็จสิ้นการอบรม/ เดินทาง ให้ผู้ประสงค์อบรม/ เดินทาง ส่งหลักฐานการ เบิกจ่าย	ภายใน 30 วัน หลัง เสร็จสิ้นการอบรม/ เดินทาง	ผู้ประสงค์อบรม/ เดินทาง	ค่าตัวเครื่องบิน - ใบเสร็จรับเงิน - รายละเอียด ไฟล์ทบิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - สำเนาคู่มือรถ - สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน ค่าที่พัก - ใบเสร็จรับเงิน - Folio แสดง รายละเอียด การเข้าพัก ค่าลงทะเบียน - ใบเสร็จรับเงิน	-
9	งานบุคคลจัดทำหนังสือขอเบิกงบประมาณ	งานบุคคลจัดทำรายงานการ เดินทาง/หนังสือขออนุมัติเบิก งบประมาณ	1 วัน	งานบุคคล	กรณี Onsite - หนังสือขอ อนุมัติเบิก ค่าใช้จ่าย - รายงานการ เดินทาง - หลักฐาน ประกอบการ เบิกจ่าย กรณี Online	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	กฎหมาย/ ประกาศ/คำสั่ง
					- หนังสือขอ อนุมัติเบิก ค่าใช้จ่าย - หลักฐาน ประกอบการ เบิกจ่าย - หนังสือชี้แจง การเบิก ค่าใช้จ่าย (กรณีขออนุมัติ พร้อมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป)	

ภาคผนวก

แบบฟอร์มแจ้งข้อมูลขออนุมัติใช้เงินบล็อกแกรนต์ (ปีงบประมาณ 2567)

กรณีประสงค์ขอยืมเงินตรงจ่าย มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ต้องแจ้งล่วงหน้าก่อนทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย และต้องไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ ก่อนถึงวันอบรม หรือวันเดินทาง
2. กรณีไม่มีเงินเหลือท่านจะต้องเป็นผู้คืนเงินมหาวิทยาลัยด้วยตัวเอง (งานบุคคลจะไม่รับฝากคืนเงินยืมให้ท่าน) แล้วนำไปเสร็จคืนเงินมหาวิทยาลัย

[สำคัญมาก!]

1. กรณียืมเงิน หากส่งเอกสารไปกองคลังแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดและค่าใช้จ่ายใดๆ ได้อีก
2. ท่านต้องส่งเอกสารเพื่อขอเบิกเงินภายใน 7 วัน หลังเสร็จสิ้นการอบรม หรือวันเดินทางกลับ หากเกินกำหนด ท่านอาจไม่สามารถเบิกเงินได้

โปรดตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนส่งแบบฟอร์มทุกครั้ง งานบุคคลจะทำการหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายตามข้อมูลที่ท่านให้ไว้ หากข้อมูลผิดพลาด ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขเอกสาร

*** จำเป็น**

รูปแบบการจัดโครงการอบรม

1. รูปแบบการจัดโครงการอบรม *

☐ Onsite

☐ Online

ถัดไป

ภาพแสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม Microsoft Teams สำหรับให้บุคลากรกรอกรายละเอียดการอบรม/เดินทางไปปฏิบัติงาน

การขออนุมัติอบรม/เดินทางไปปฏิบัติงาน



ภาพแสดงขั้นตอนการขออนุมัติอบรม/เดินทางไปปฏิบัติงาน

การขออนุมัติเบิกเงินอบรม/เดินทางไปปฏิบัติงาน

1 ผู้ขอเบิกส่งหลักฐานการขอเบิกเงินภายใน 30 วัน หลังเสร็จสิ้นการอบรม/เดินทาง

3 (กรณียืมเงิน หากจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายแล้วมีเงินที่ต้องคืน ท่านต้องส่งเงินคืนที่กองคลังด้วยตัวเอง)



2 งานบุคคลจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

4 ผู้ขอเบิกตรวจสอบรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่าย และลงนามหนังสือ

ภาพแสดงขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายอบรม/เดินทางไปปฏิบัติงาน

หลักฐานที่ใช้ในการ ขอเบิกค่าใช้จ่าย



หลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่าย		
ค่าพาหนะเดินทาง	ค่าที่พัก	ค่าลงทะเบียน
เครื่องบิน ใบเสร็จรับเงิน, รายละเอียดไฟล์ทบิน	ใบเสร็จรับเงิน, Folio แสดงรายละเอียดการเข้าพัก (กรณีไม่มี Folio ให้ที่พักระบุชื่อผู้เข้าพัก, วันที่ Check-in/Check-out ในใบเสร็จรับเงินด้วย)	ใบเสร็จรับเงิน
รถโดยสาร -		
น้ำมันเชื้อเพลิง (สำเนา) คู่มือรถ, บัตรประชาชน		

ภาพแสดงรายการหลักฐานที่ใช้ในการขอเบิกค่าใช้จ่าย