

คู่มือการให้บริการ

1. ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ฝึกอบรม สัมมนา

ลำดับ	วิธีการปฏิบัติงาน	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินงาน
1.	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขออนุมัติทำแบบขออนุมัติการฝึกอบรม/สัมมนา และศึกษาดูงาน ภายนอก และเสนอให้หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าภาค พิจารณาอนุมัติ - รวบรวมเอกสารประกอบการขออนุมัติส่งให้เจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> 1.แบบขออนุมัติการฝึกอบรม/สัมมนา และศึกษาดูงาน ภายนอก 2.เอกสารต้นเรื่องที่ต้องการเข้าร่วม 	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์เดินทาง] </pre>	ผู้รับบริการ	ก่อนวันลงทะเบียน 2 สัปดาห์
2.	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่รับเอกสาร - ตรวจสอบเอกสารกรณี ผ่าน > จัดทำบันทึกข้อความกรณี ไม่ผ่าน > แจ้งผู้รับบริการขอเอกสารเพิ่มเติม 	<pre> graph TD A[เจ้าหน้าที่รับเอกสาร] --> B{ตรวจสอบเอกสาร} B -- ผ่าน --> C[] B -- ไม่ผ่าน --> A </pre>	เจ้าหน้าที่	1 วัน
3.	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วม และขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ส่งให้งานการเงินตรวจสอบ และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ	<pre> graph TD A[ขออนุมัติเดินทางเสนอผู้บริหารคณะ] </pre>	เจ้าหน้าที่	3 วัน
4.	ผู้ขออนุมัติเข้าฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน เดินทางไปปฏิบัติงานตามกำหนด (ต้องได้รับการอนุมัติการจึงจะสามารถลงทะเบียน/จองโรงแรม และจองเครื่องได้)	<pre> graph TD A[แจ้งผู้รับบริการ] --> B[สิ้นสุด] </pre>	ผู้รับบริการ	1 วัน

2. ขั้นตอนการเบิกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ฝึกอบรม สัมมนา

ลำดับ	วิธีการปฏิบัติงาน	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินงาน
1.	รวบรวมและส่งหลักฐานค่าใช้จ่าย หลังจากกลับมาจากการฝึกอบรม/สัมมนา และศึกษาดูงาน ภายใน 7 วัน * เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ผู้รับบริการขอเบิกค่าใช้จ่าย] </pre>	ผู้รับบริการ	
2.	- เจ้าหน้าที่รับเอกสารส่งเบิกการเงินคณะ - การเงินคณะ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย กรณี ผ่าน > ส่งเบิกการเงินมหาวิทยาลัย กรณี ไม่ผ่าน > แจ้งผู้รับบริการขอเอกสารเพิ่มเติม	<pre> graph TD C[เจ้าหน้าที่รับเอกสาร] --> D{ส่งเบิก} D -- ผ่าน --> E[] D -- ไม่ผ่าน --> C </pre>	เจ้าหน้าที่/ การเงิน	3 วัน
3.	กองคลังมหาวิทยาลัยทำการเบิกจ่าย	<pre> graph TD F[ส่งเบิกกองคลังมหาวิทยาลัย] --> G[] </pre>	กองคลัง	
4.	แจ้งผู้รับบริการ	<pre> graph TD H[แจ้งผู้รับบริการ] --> I[สิ้นสุด] </pre>	ผู้รับบริการ	1 วัน

* เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

1. ใบเสร็จค่าลงทะเบียน (กรณีเบิกค่าลงทะเบียน) ต้องระบุชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ทุกครั้ง
2. ใบเสร็จค่าที่พัก และ folio โรงแรม (กรณีเบิกค่าที่พัก) ที่อยู่ในการออกใบเสร็จรับเงิน ใส่ชื่อ.....ผู้เดินทาง... คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เลขที่ 19 หมู่ 2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา 56000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000772254
3. ใบเสร็จตัวเครื่องบิน (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน)
 - 3.1 สายการบิน Low Cost ชั้นประหยัด ที่สามารถเบิกได้ มีดังนี้
 - 1) ไทยสมายล์(กรณีเดินทางไกลเท่านั้น)
 - 2) ไทยไลอ้อนแอร์
 - 3) นกแอร์
 - 4) แอร์เอเชีย
 - 5) เวียดเจ็ทแอร์
4. แบบรายงานฝึกอบรม สัมมนา ดูงานภายนอก โดยเข้าผ่านเว็บไซต์ hr.up.ac.th

2. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563

3. ช่องทางการให้บริการ

นายธรรมศักดิ์ กำแก้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานคณะแพทยศาสตร์ ห้องสำนักงาน 4
โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

5. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม