

ขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ (ในประเทศ) และเบิกงบประมาณ

บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล มหาวิทยาลัยทักษิณ
ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรไปพัฒนาตนเอง และกิจกรรมต่างๆ เช่น
การอบรม สัมมนา เข้าร่วมวิชาการ นิเทศฝึกงาน ฯลฯ นอกพื้นที่มหาวิทยาลัยทักษิณ
สำหรับในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ในประเทศ และเบิกงบประมาณ
มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

กรอกแบบฟอร์ม

วิธีที่ 1

กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่
ในประเทศ และเบิกงบประมาณ
ตาม QR CODE ดังนี้



เอกสารที่ต้องพิมพ์และส่งขออนุมัติ มีดังนี้

- 1.หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่และขออนุมัติเบิกงบประมาณ
- 2.หนังสือเชิญเข้าร่วม/อบรม/สัมมนา

กรอกแบบฟอร์ม

วิธีที่ 2

กรอกข้อมูลขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่
ในประเทศและเบิกงบประมาณ ในระบบสารสนเทศของคณะ
วิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล ระบบขออนุมัติเดินทางไป
ปฏิบัติงานนอกพื้นที่ <https://qr.tsu.ac.th/?q=1a865> หรือ
ตาม QR CODE ดังนี้



ขั้นตอนที่ 2

คำนวณประมาณการค่าใช้จ่าย

รายการค่าใช้จ่ายในการเบิกมีดังนี้

1. ค่าลงทะเบียน
2. ค่าที่พัก
3. ค่าเดินทางในการไปปฏิบัติงาน
4. ค่าเบี้ยเลี้ยง



อัตราการเบิกจ่าย

หมายเหตุ ปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่
ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566

ขั้นตอนที่ 3

ตรวจสอบความถูกต้อง

- 1.ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือของบุคลากร
- 2.ตรวจสอบความถูกต้องของอัตราการเบิกจ่ายตามสิทธิ์
ของบุคลากร
- 3.บันทึกข้อมูลการขอใช้งบประมาณในการขออนุมัติเดิน
ทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่
ของบุคลากร

ผู้เกี่ยวข้อง : เจ้าหน้าที่การเงิน

ขั้นตอนที่ 4

การพิจารณาเบื้องต้น

ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น (รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี/ประธาน
หลักสูตร/ประธานสาขาวิชา ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
ดูแลบุคลากรในสังกัด) ผ่านเรื่องเพื่อรับทราบและ
ตรวจสอบภาระงานในช่วงวันที่ ที่บุคลากรทำเรื่องของไป
ปฏิบัติงานนอกพื้นที่ฯ

ผู้เกี่ยวข้อง : หัวหน้าสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์
รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร
ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร งบประมาณ

ขั้นตอนที่ 5

การอนุมัติ

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล อนุมัติการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ในประเทศ
และเบิกงบประมาณของบุคลากร

“ปรับปรุงเมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 2568”

จัดทำโดย

งานการเงินและพัสดุ

โทร. (61) 2510 พัทลุง (63) 2114 สงขลา