



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองกลาง งานธุรการ โทร. ๑๐๑๓, ๑๐๑๙

ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๒/๑๐๕๖

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติการลงชื่อ ตำแหน่ง และผู้มีอำนาจอนุมัติหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
มหาวิทยาลัยพะเยา

เรียน อธิการบดี

ตามมติที่ประชุมรองอธิการบดี ครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๖
ที่ประชุมมีมติมอบกองกลาง ปรับแก้ไข (ร่าง) แนวปฏิบัติการลงชื่อ ตำแหน่ง และผู้มีอำนาจอนุมัติ
หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยพะเยา นั้น

บัดนี้ กองกลาง ได้ดำเนินการปรับแก้ไขแนวปฏิบัติดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอ
อนุมัติแนวปฏิบัติการลงชื่อ ตำแหน่ง และผู้มีอำนาจอนุมัติหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
มหาวิทยาลัยพะเยา รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแนวปฏิบัติดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางณัฐธิดา ชาวน่าน)

ผู้อำนวยการกองกลาง

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

26/11/56

28/11/56

แนวปฏิบัติการลงชื่อ ตำแหน่ง และผู้มีอำนาจอนุมัติหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยพะเยา

๑. สำหรับผู้บริหารและพนักงานสายบริการ สังกัดส่วนงานบริหารฯ และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	การลงชื่อ และตำแหน่ง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	
			กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน ภายในประเทศ	กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน ต่างประเทศ
๑	อธิการบดี	อธิการบดี	นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา	นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา
๒	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี	รองอธิการบดี ผู้ช่วย อธิการบดี	อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ รักษาการแทนอธิการบดี	อธิการบดีหรือรองอธิการบดี ที่ได้รับการมอบหมายเป็น ผู้รักษาการแทนอธิการบดี
๓	ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน	ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน	รองอธิการบดีที่กำกับด้านนั้นๆ ที่ได้รับการมอบอำนาจ หรือ อธิการบดีหรือผู้รักษาการแทน	
๔	พนักงานสาย บริการในสังกัดฯ	ผู้อำนวยการ/ หัวหน้างาน	รองอธิการบดีที่กำกับ หน่วยงานนั้นๆ หรืออธิการบดี หรือผู้รักษาการแทน	

กรณีที่ผู้ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว และมีเหตุต้องเดินทางไปปฏิบัติงานต่อเนื่องกันในระหว่างนั้น
ซึ่งไม่สามารถเดินทาง ไป-กลับ เพื่อมาลงนามหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฉบับใหม่ได้ ให้ดำเนินการดังนี้

๑. สำหรับอธิการบดี ให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมายเป็นผู้รักษาการแทนอธิการบดี เป็นผู้ลงชื่อและตำแหน่งหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
๒. สำหรับรองอธิการบดีให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมายปฏิบัติการแทนกัน เป็นผู้ลงชื่อและตำแหน่งหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
๓. สำหรับผู้อำนวยการกอง ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการกองเป็นผู้ลงชื่อและตำแหน่งหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
๔. สำหรับผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้างาน ให้ผู้อำนวยการกองที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ลงชื่อและตำแหน่งหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

๒. สำหรับพนักงาน...

๒. สำหรับผู้บริหารและพนักงานที่สังกัดส่วนงานวิชาการ

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	การลงชื่อและ ตำแหน่ง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	
			กรณีเดินทางปฏิบัติงาน ภายในประเทศ	กรณีเดินทางปฏิบัติงาน ต่างประเทศ
๑	คณบดี	คณบดี	อธิการบดี หรือรองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการหรือรองอธิการบดี ที่รักษาการแทนอธิการบดี	อธิการบดีหรือรองอธิการบดี ที่ได้รับการมอบหมายเป็นผู้รักษา การแทนอธิการบดี
๒	รองคณบดี	รองคณบดีผู้ที่จะ เดินทางนั้น	คณบดี หรือ รองคณบดี ที่รักษาการแทน	
๓	ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสาขา หัวหน้า สำนักงาน	ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสาขา หัวหน้าสำนักงาน	คณบดี หรือ รองคณบดี ที่รักษาการแทน	
๔	พนักงานสาย วิชาการ	รองคณบดีที่กำกับ ด้านนั้นๆ /หัวหน้า สาขา	คณบดี หรือ รองคณบดี ที่รักษาการแทน	
๕	พนักงานสาย บริการในสังกัด ส่วนงานวิชาการ	รองคณบดีที่กำกับ ด้านนั้นๆ/หัวหน้า สำนักงาน/หัวหน้างาน	คณบดี หรือ รองคณบดี ผู้ ที่รักษาการแทน	

กรณีที่ผู้ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว และมีเหตุต้องเดินทางไปปฏิบัติงานต่อเนื่องกันในระหว่างนั้น
ซึ่งไม่สามารถเดินทาง ไป-กลับ เพื่อมาลงนามหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฉบับใหม่ได้ ให้ดำเนินการดังนี้

๑. สำหรับคณบดี ให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมายเป็นรักษาการแทนคณบดี เป็นผู้ลงชื่อและตำแหน่งหนังสือ
ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
๒. สำหรับรองคณบดี ให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทนกัน เป็นผู้ลงชื่อและตำแหน่งหนังสือ
ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
๓. สำหรับผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าสาขา หัวหน้างาน ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายรักษาการแทน
หรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นผู้ลงชื่อและตำแหน่งหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

กรณีที่ไม่มีกรรมการมอบหมายรักษาการแทนหรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทนกัน ให้รองคณบดีฝ่ายบริหาร
เป็นผู้ลงชื่อและตำแหน่งหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน