

## แนวปฏิบัติในการไปราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

### ๑. แนวปฏิบัติไปราชการตามประกาศมหาวิทยาลัย

๑. บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะขอไปราชการให้ทำบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการหรือกรอกแบบฟอร์มการขอไปราชการ โดยผ่านความเห็นชอบของประธานหลักสูตร หัวหน้าภาค (ถ้ามี) ส่งที่หน่วยงานต้นสังกัด ก่อนออกเดินทางไปราชการ ๑๕ วัน พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

๑.๑ ต้นเรื่อง

๑.๒ แบบฟอร์มขอขดเชย กรณีมีภาระการสอน

๒. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่สังกัดตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอผู้บังคับบัญชา โดยลำดับ (คณบดี และอธิการบดี/รองอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ)

๓. บุคลากรมหาวิทยาลัยผู้ขอไปราชการต้องติดตามผลการอนุมัติก่อนเดินทางไปราชการและหากมีการเปลี่ยนแปลงวันไปราชการหรือยกเลิกไปราชการจะต้องทำบันทึกแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยลำดับ

๔. เมื่อผู้ขอไปราชการได้รับการอนุญาตให้ไปราชการให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัดบันทึกข้อมูลการลาไปราชการเพื่อรวบรวมและเก็บเป็นข้อมูลการลาแต่ละประเภทของบุคลากรในสังกัด เพื่อสรุปส่งกองบริหารงานบุคคลไว้ใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป

๕. บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ไปราชการต้องกลับมาลงเวลาปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยในวันรุ่งขึ้นถัดจากวันที่ขออนุมัติไว้

๖. กรณีที่เป็นการไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม /อบรม /สัมมนา /ศึกษาดูงาน จะต้องทำรายงานผลการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ต่อหน่วยงานที่สังกัดและมหาวิทยาลัยภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาปฏิบัติราชการ ณ มหาวิทยาลัย

๗. กรณีบุคลากรสายวิชาการที่มีภาระงานสอนในช่วงเวลาที่ไปราชการ ต้องทำเรื่องขอขดเชยการสอนของวัน เวลาที่มีภาระงานสอน

## ๒. กรณีไปราชการภายในประเทศที่ไม่ใช้เงิน

### ๒.๑ ผู้ขอไปราชการได้รับเชิญโดยได้รับต้นเรื่องที่ส่งผ่านมายังคณะ

๑. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่สังกัดดำเนินการเขียนหนังสือ เสนอคณบดี / หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุญาต

๒. เมื่อเอกสารได้รับการการอนุญาตเจ้าหน้าที่จะแจ้งข้อมูลไปยังผู้รับเชิญเพื่อทราบ

๓. ผู้ที่ได้รับเชิญดำเนินการขออนุญาตไปราชการตามระเบียบต่อไป ตามแนวปฏิบัติ

### ๒.๒ ผู้ขอไปราชการได้รับเชิญโดยได้รับต้นเรื่องที่ส่งตรงถึงตัวบุคคล

๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอไปราชการ (ผู้ได้รับเชิญ) เสนอเรื่องขออนุญาต คณบดี / หัวหน้าหน่วยงาน

๒. เมื่อเอกสารได้รับการการอนุญาตเจ้าหน้าที่จะแจ้งข้อมูลไปยังผู้รับเชิญเพื่อทราบ

๓. ผู้ที่ได้รับเชิญดำเนินการขออนุญาตไปราชการตามระเบียบต่อไป ตามแนวปฏิบัติ

## ๓. กรณีไปราชการต่างประเทศ

### ๓.๑ ผู้ขอไปราชการต่างประเทศโดยใช้ทุนโครงการ

๑. ผู้ขอไปราชการต้องทำบันทึกข้อความขออนุญาต เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต

๒. เมื่อเอกสารได้รับการการอนุญาตเจ้าหน้าที่จะแจ้งข้อมูลไปยังผู้ขอไปราชการต่างประเทศเพื่อทราบ

๓. ผู้ขอไปราชการต่างประเทศดำเนินการขออนุญาตไปราชการตามระเบียบต่อไป ตามแนวปฏิบัติ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

๓.๑ ใบลาไปต่างประเทศ

๓.๒ แบบฟอร์มค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

๓.๓ ตารางสอนชดเชย (ถ้ามี)

## ๔. กรณีไปต่างประเทศ

### ๔.๑ ผู้ไปต่างประเทศโดยใช้ทุนส่วนตัว

๑. ผู้นั้นต้องทำบันทึกข้อความขออนุญาต พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

๑.๑ ใบลาไปต่างประเทศ

๑.๒ ใบลาพักผ่อน/ลากิจส่วนตัว

๑.๓ แบบฟอร์มค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

๑.๔ ตารางสอนชดเชย (ถ้ามี)

๒. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่สังกัดตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอผู้บังคับบัญชา โดยลำดับ (คณบดี และอธิการบดี/รองอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ)

๓. บุคลากรมหาวิทยาลัยผู้ขอไปต่างประเทศต้องติดตามผลการอนุมัติก่อนเดินทางไปต่างประเทศและหากมีการเปลี่ยนแปลงวันไปต่างประเทศหรือยกเลิกไปต่างประเทศจะต้องทำบันทึกแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาทราบ โดยลำดับ

๔. เมื่อผู้ขอไปต่างประเทศได้รับการอนุญาตให้ไปต่างประเทศให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัดบันทึกข้อมูลการลาไปต่างประเทศเพื่อรวบรวมและเก็บเป็นข้อมูลการลาแต่ละประเภทของบุคลากรในสังกัด เพื่อสรุปส่งกองบริหารงานบุคคลไว้ใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป

๕. บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ไปต่างประเทศต้องกลับมาลงเวลาปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยในวันรุ่งขึ้น ถัดจากวันที่อนุมัติไว้