



## ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

### เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการไปราชการของบุคลากร

.....

โดยที่เป็นการสมควรให้มีหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการไปราชการของบุคลากรและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

#### ๑. หลักเกณฑ์การไปราชการ

๑.๑ การไปราชการ หมายถึง การไปราชการภายในประเทศหรือการไปราชการต่างประเทศ เพื่อเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน หรือนำนักศึกษาไปแข่งขันหรือศึกษาดูงาน ไปนำเสนอผลงาน เป็นวิทยากร/ไปราชการอื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติหรือเป็นคำสั่งคณะ/มหาวิทยาลัย (ไม่รวมวันไปราชการในการนิเทศนักศึกษา)

๑.๒ บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา และลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

๑.๓ ในทุกช่วงครึ่งปีการประเมิน (ระยะเวลา ๖ เดือน คือ ต.ค - มี.ค. และ เม.ย - ก.ย) ให้บุคลากรมหาวิทยาลัยไปราชการได้ ไม่เกิน ๓๖ วัน (ร้อยละ ๒๐ ของจำนวนวันในช่วงครึ่งปีการประเมิน)

กรณีบุคลากรสายวิชาการที่มีภาระงานนิเทศในช่วงครึ่งปีการประเมินใด จำนวนวันการไปราชการ รวมวันนิเทศและนิเทศเพิ่มเติมนอกแผนแล้ว ไม่เกิน ๔๕ วัน (ร้อยละ ๒๕ ของจำนวนวันในช่วงครึ่งปีการประเมิน)

๑.๔ บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะไปราชการต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการก่อนการเดินทางไปราชการ

#### ๒. แนวปฏิบัติการไปราชการ

๒.๑ บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะไปราชการให้ทำบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ โดยผ่านความเห็นชอบของประธานหลักสูตร หัวหน้าภาค (ถ้ามี) ส่งที่หน่วยงานต้นสังกัด ก่อนเดินทางไปราชการ ๑๕ วัน

๒.๒ เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่สังกัดตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอผู้บังคับบัญชา โดยลำดับ (คณบดี และอธิการบดี/รองอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ)

๒.๓ บุคลากรมหาวิทยาลัยผู้ขอไปราชการต้องติดตามผลการอนุมัติ ก่อนเดินทางไปราชการ และหากมีการเปลี่ยนแปลงวันไปราชการหรือยกเลิกการไปราชการจะต้องทำบันทึกแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาทราบ โดยลำดับ

๒.๔ เมื่อผู้ขอไปราชการได้รับการอนุญาตให้ไปราชการ ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัดบันทึกข้อมูลการลาไปราชการ เพื่อรวบรวมและเก็บเป็นข้อมูลวันลาแต่ละประเภทของบุคลากรในสังกัด เพื่อสรุปส่งกองบริหารงานบุคคลไว้ใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป

๒.๕ บุคคลกรมมหาวิทยาลัยที่ไปราชการต้องกลับมาลงเวลาปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยในวันรุ่งขึ้นถัดจากวันที่ขออนุมัติไว้

๒.๖ กรณีที่เป็นการไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน จะต้องจัดทำรายงานผลการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ต่อหน่วยงานที่สังกัดและมหาวิทยาลัยภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาปฏิบัติราชการ ณ มหาวิทยาลัย

๒.๗ กรณีบุคลากรสายวิชาการที่มีภาระงานสอนในช่วงเวลาที่ไปราชการ ต้องทำเรื่องขอขดเซยการสอนของวัน เวลาที่มีภาระงานสอน

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุมาลี ไชยศุภรากุล)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม