

คู่มือและแนวปฏิบัติในการไปราชการ

จัดทำโดย

นายพงศ์ศักดิ์ พิมพิลา

นายอาทิตย์ หาญเสมอ

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบุคลากร คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ๒๗๒๖
ที่ ศธ. ๐๕๓๐.๒๒/ว.๕๐๖

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอชักซ้อมแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการและการลา

เรียน ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว สังกัด คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

เพื่อให้การดำเนินการด้านการขออนุมัติเดินทางไปราชการและการขออนุมัติลาของ
ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว สังกัด คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ดำเนิน
ไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติ
และการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบ ความละเอียดรอบคอบแล้วนั้น

ในการนี้ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ จึงใคร่ขอแจ้งเวียนการดำเนินการเกี่ยวกับ
การขออนุมัติเดินทางไปราชการและการขออนุมัติการลาดังกล่าว พร้อมขั้นตอนการดำเนินการมาพร้อมนี้
หนึ่งแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องต่างๆ สามารถดาวน์โหลด ได้ที่ www.env.msu.ac.th เมนู ดาวน์โหลด และเข้า
ไปที่แถบงานบุคลากร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยรรยงค์ อินทร์ม่วง)

คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

แนวปฏิบัติที่ดี

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว

(การขออนุมัติทุกครั้งต้องผ่านผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามขั้นตอนก่อนส่งงานบุคลากรคณะฯ)

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ในประเทศ)

แนวปฏิบัติ

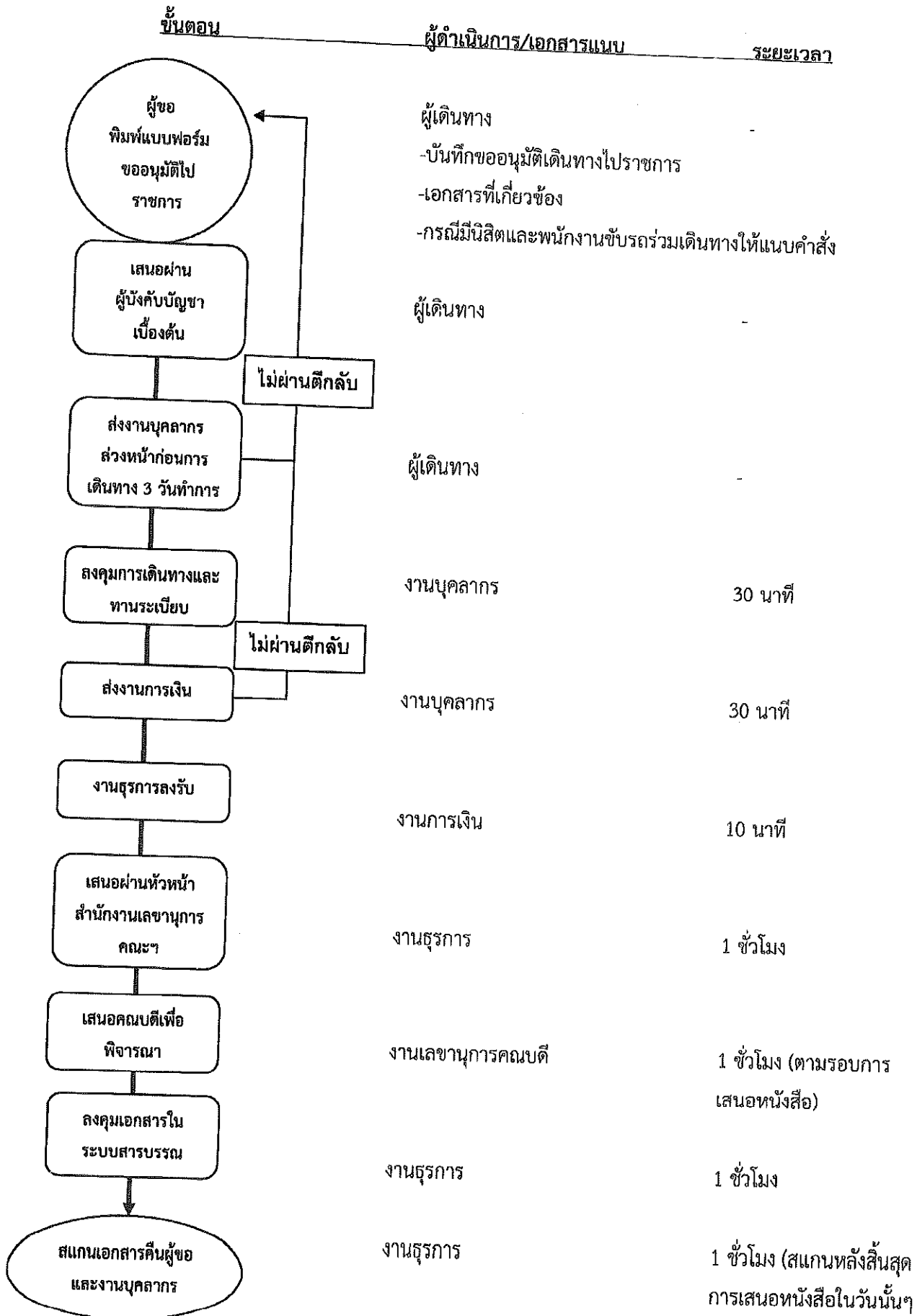
1. ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา
 - ถ้าได้รับคำสั่ง/การมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชาระดับคณบดีขึ้นไป ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมแนบเอกสารที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเพื่อพิจารณาและลงนามรับทราบ ตามขั้นตอนก่อนส่งงานบุคลากรคณะฯ เพื่อตรวจสอบเอกสาร และระยะเวลาการเดินทางไปราชการ และต้องส่งเรื่องขออนุมัติการเดินทางไปราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ กรณีเอกสารมีการแก้ไขให้ผู้ตรวจรับเอกสารส่งเรื่องกลับไปยังผู้ยื่นขออนุมัติภายใน 30 นาที เพื่อแก้ไข และให้ส่งเรื่องกลับเพื่อดำเนินการต่อ ณ ผู้ตรวจรับเอกสารที่ส่งเรื่องกลับ และเมื่อกลับมาปฏิบัติงานตามปกติให้รายงานผลการเดินทางไปราชการให้คณบดีรับทราบ
 - ถ้าไม่ได้รับมอบหมายแต่เป็นการเชิญหรือมีความประสงค์จะเข้าร่วม ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเข้าร่วมก่อนพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คณบดีพิจารณาอนุมัติ หลังจากได้รับการอนุมัติให้จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเพื่อพิจารณาและลงนามรับทราบ ตามขั้นตอนก่อนส่งงานบุคลากรคณะฯ เพื่อตรวจสอบเอกสาร และระยะเวลาการเดินทางไปราชการ และต้องส่งเรื่องขออนุมัติการเดินทางไปราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ กรณีเอกสารมีการแก้ไขให้ผู้ตรวจรับเอกสารส่งเรื่องกลับไปยังผู้ยื่นขออนุมัติภายใน 30 นาที เพื่อแก้ไข และให้ส่งเรื่องกลับเพื่อดำเนินการต่อ ณ ผู้ตรวจรับเอกสารที่ส่งเรื่องกลับ และเมื่อกลับมาปฏิบัติงานตามปกติให้รายงานผลการเดินทางไปราชการให้คณบดีรับทราบ
2. ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปราชการในโครงการเมื่อโครงการได้รับการอนุมัติ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมแนบสำเนาโครงการและคำสั่ง โดยให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเพื่อพิจารณาและลงนามรับทราบ ตามขั้นตอนก่อนส่งงานบุคลากรคณะฯ (กรณีมีนิสิตร่วมเดินทางให้ผ่านงานวิชาการเพื่อตรวจสอบสถานะภาพนิสิตก่อนส่งงานบุคลากร) เพื่อตรวจสอบเอกสาร และระยะเวลาการเดินทางไปราชการ และต้องส่งเรื่องขออนุมัติการเดินทางไปราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ กรณีเอกสารมีการแก้ไขให้ผู้ตรวจรับเอกสารส่งเรื่องกลับไปยังผู้ยื่นขออนุมัติภายใน 30 นาที เพื่อแก้ไข และให้ส่งเรื่องกลับเพื่อดำเนินการต่อ ณ ผู้ตรวจรับเอกสารที่ส่งเรื่องกลับ
3. หากส่งช้ากว่าที่กำหนดให้ผู้ขออนุมัติดำเนินการเดินเรื่องเองทั้งหมดทุกขั้นตอน
4. ให้ติดตามผลการพิจารณาการขออนุมัติทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
5. ให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม 2560 เป็นต้นไป

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ต่างประเทศ)

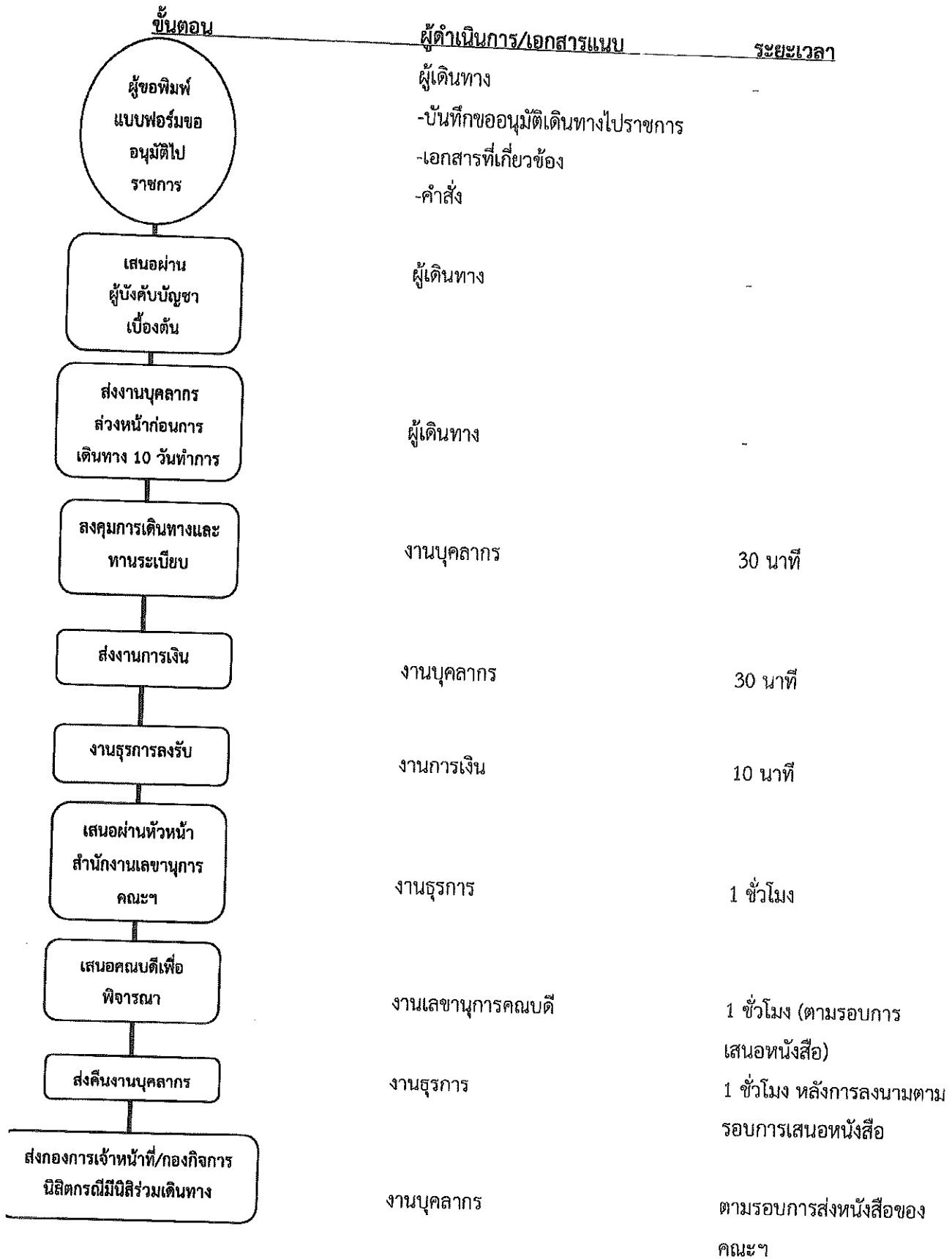
แนวปฏิบัติ

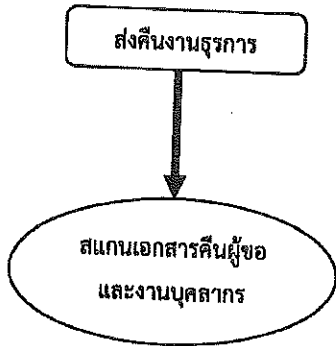
- ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา
 - ถ้าได้รับคำสั่ง/การมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชาในระดับคอมพิวเตอร์ขึ้นไป ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเสนออธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ พร้อมแนบเอกสารที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเพื่อพิจารณาและลงนามรับทราบ ตามขั้นตอนก่อนส่งงานบุคลากรคณะฯ เพื่อตรวจสอบเอกสาร และระยะเวลาการเดินทางไปราชการ และต้องส่งเรื่องขออนุมัติการเดินทางไปราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการ กรณีเอกสารมีการแก้ไขให้ผู้ตรวจรับเอกสารส่งเรื่องกลับไปยังผู้ยื่นขออนุมัติภายใน 30 นาที เพื่อแก้ไข และให้ส่งเรื่องกลับเพื่อดำเนินการต่อ ณ ผู้ตรวจรับเอกสารที่ส่งเรื่องกลับ และเมื่อกลับมาปฏิบัติงานตามปกติให้รายงานผลการเดินทางไปราชการให้คอมพิวเตอร์รับทราบ
 - ถ้าไม่ได้รับมอบหมายแต่เป็นการเชิญหรือมีความประสงค์จะเข้าร่วมโดยเสนอท่านอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเข้าร่วมก่อนพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คอมพิวเตอร์พิจารณาและเสนอท่านอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ หลังจากได้รับการอนุมัติให้จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเพื่อพิจารณาและลงนามรับทราบ ตามขั้นตอนก่อนส่งงานบุคลากรคณะฯ เพื่อตรวจสอบเอกสาร และระยะเวลาการเดินทางไปราชการ และต้องส่งเรื่องขออนุมัติการเดินทางไปราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการ กรณีเอกสารมีการแก้ไขให้ผู้ตรวจรับเอกสารส่งเรื่องกลับไปยังผู้ยื่นขออนุมัติภายใน 30 นาที เพื่อแก้ไข และให้ส่งเรื่องกลับเพื่อดำเนินการต่อ ณ ผู้ตรวจรับเอกสารที่ส่งเรื่องกลับ และเมื่อกลับมาปฏิบัติงานตามปกติให้รายงานผลการเดินทางไปราชการให้คอมพิวเตอร์รับทราบ
- ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปราชการในโครงการเมื่อโครงการได้รับการอนุมัติ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอต่อท่านอธิการบดี พร้อมแนบสำเนาโครงการและคำสั่ง โดยให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเพื่อพิจารณาและลงนามรับทราบ ตามขั้นตอนก่อนส่งงานบุคลากรคณะฯ (กรณีมีนิสิตร่วมเดินทางให้ผ่านงานวิชาการเพื่อตรวจสอบสถานะภาพนิสิตก่อนส่งงานบุคลากร) เพื่อตรวจสอบเอกสาร และระยะเวลาการเดินทางไปราชการ และต้องส่งเรื่องขออนุมัติการเดินทางไปราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการ กรณีเอกสารมีการแก้ไขให้ผู้ตรวจรับเอกสารส่งเรื่องกลับไปยังผู้ยื่นขออนุมัติภายใน 30 นาที เพื่อแก้ไข และให้ส่งเรื่องกลับเพื่อดำเนินการต่อ ณ ผู้ตรวจรับเอกสารที่ส่งเรื่องกลับ
- หากส่งช้ากว่าที่กำหนดให้ผู้ขออนุมัติดำเนินการเดินเรื่องเองทั้งหมดทุกขั้นตอน
- ให้ติดตามผลการพิจารณาการขออนุมัติทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- กรณีที่ได้รับทุนสนับสนุนการนำเสนองานต่างประเทศ (45,000) ให้ดำเนินการรายงานต่อมหาวิทยาลัยเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่และให้รายงานความก้าวหน้าของผลงานจนเสร็จสิ้นกระบวนการ
- ให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม 2560 เป็นต้นไป

ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
(ในประเทศ)



ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
(ต่างประเทศ)





งานกองการเจ้าหน้าที่

ขึ้นกับการเสนอของ
หน่วยงาน

งานธุรการ

1 ชั่วโมง (สแกนหลังสิ้นสุด
การเสนอหนังสือในวันนั้นๆ)

แนวปฏิบัติที่ดี

การลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน

ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว

(การส่งใบลาทุกครั้งต้องผ่านผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามขั้นตอนก่อนส่งงานบุคลากรคณะฯ)

การลากิจ, ลาพักผ่อน

แนวปฏิบัติ

1. ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว มีความประสงค์จะยื่นขออนุมัติลากิจ, ลาพักผ่อนในประเทศ ให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามขั้นตอนก่อนส่งงานบุคลากรคณะฯ และต้องส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
2. ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว มีความประสงค์จะยื่นขออนุมัติลากิจ, ลาพักผ่อนต่างประเทศ ให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามขั้นตอนก่อนส่งงานบุคลากรคณะฯ และต้องส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการ
3. ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว ลากิจ, ลาพักผ่อนติดวันหยุดนักขัตฤกษ์ต้องมีบันทึกตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรีฯ และให้ระบุเหตุผลความจำเป็นพร้อมผู้รับผิดชอบหน้าที่แทนในระหว่างการลาและลงลายมือชื่อกำกับ ด้วยทุกครั้งถึงจะรับพิจารณา
4. พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว สายสนับสนุน ลากิจ, ลาพักผ่อน ต้องระบุงการมอบหมายภาระในหน้าที่ โดยให้ผู้รับผิดชอบแทนลงชื่อกำกับมาด้วย
5. ข้าราชการ พนักงาน ลากิจโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 45 วัน
6. ข้าราชการ พนักงาน ลาป่วยและลากิจ ไม่เกิน 23 วันทำการ จึงจะมีสิทธิเพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทนในรอบ 6 เดือน
7. ลูกจ้างชั่วคราว ลากิจไม่ได้รับค่าจ้าง
8. ในระหว่างลาพักผ่อน ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนวันเดินทางกลับ และวันราชการเริ่มต้นตั้งแต่วันที่ออกเดินทางกลับเป็นต้นไป
9. ให้ติดตามผลการพิจารณาการขออนุมัติทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
10. ให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม 2560 เป็นต้นไป

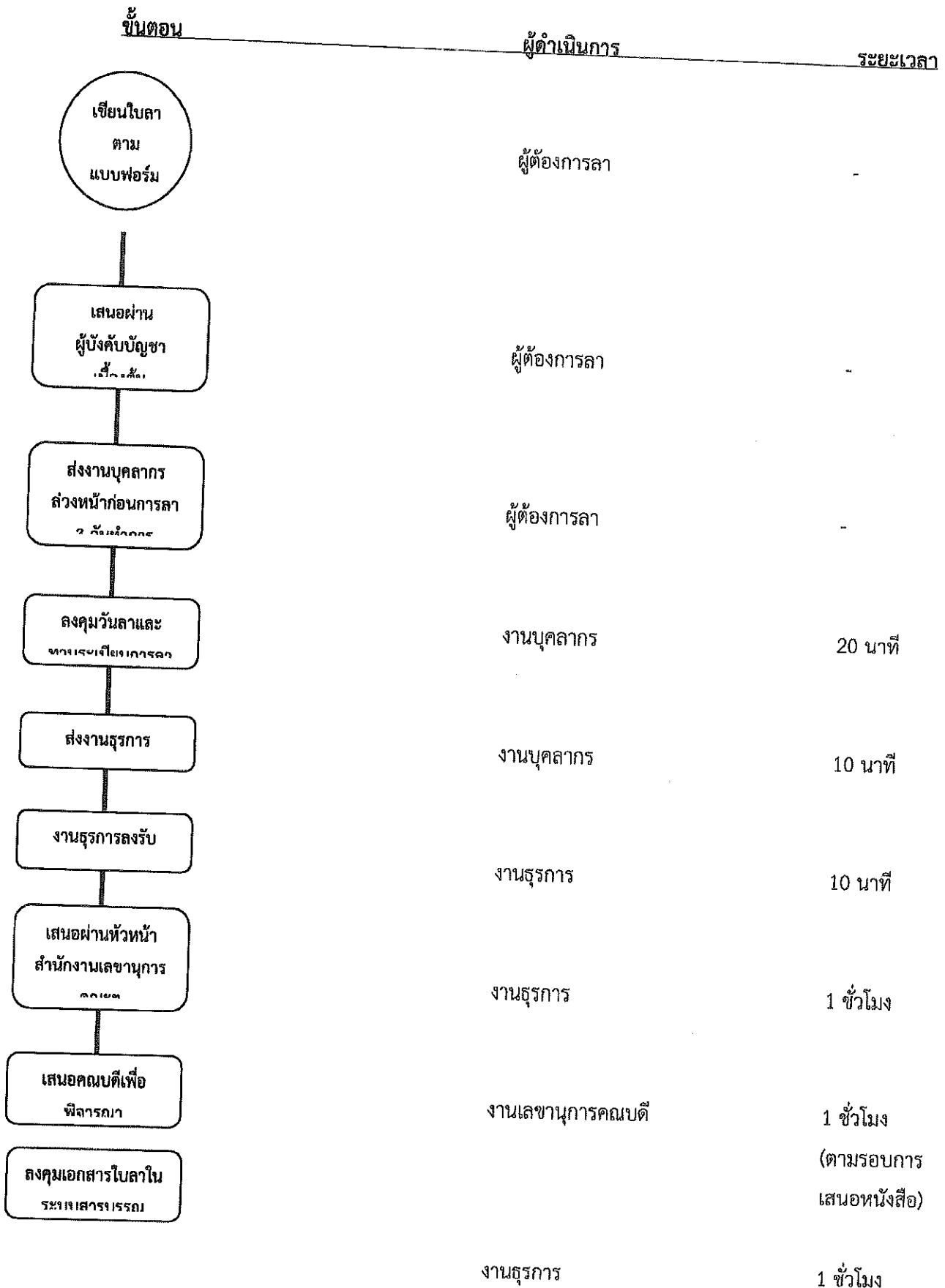
การลาป่วย

แนวปฏิบัติ

1. ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว ลาป่วยเมื่อกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ ให้ยื่นใบลาในทันที
2. ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว หากลาป่วยติดต่อกัน 3 วันทำการ ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลา
4. ข้าราชการ พนักงาน ลาป่วยและลากิจ ไม่เกิน 23 วันทำการ จึงจะมีสิทธิเพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทนในรอบ 6 เดือน

5. ให้ติดตามผลการพิจารณาการขออนุมัติทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
6. ให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม 2560 เป็นต้นไป

ขั้นตอนการลากิจ , ลาพักผ่อน
(ในประเทศ)

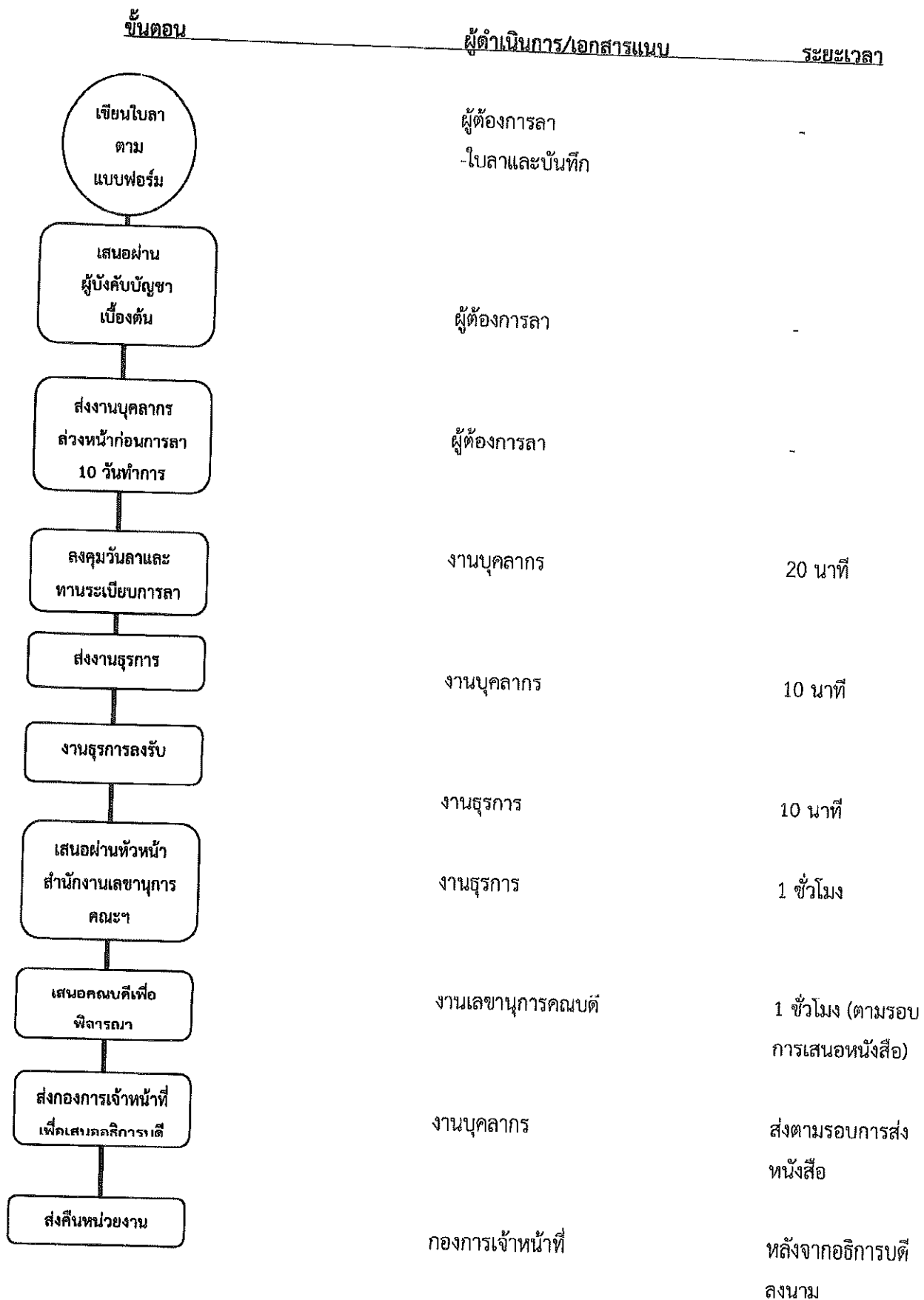


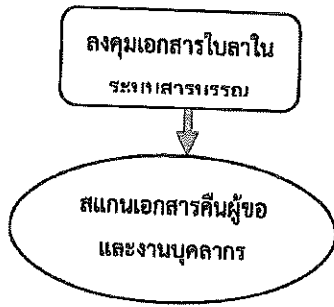
สแกนเอกสารคืนผู้ขอ
และงานบุคลากร

งานธุรการ

1 ชั่วโมง
(สแกนหลัง
สิ้นสุด
การเสนอ
หนังสือ
ในวันนั้นๆ)

ขั้นตอนการลากิจ , ลาพักผ่อน
(ต่างประเทศ)





งานธุรการ

1 ชั่วโมง

งานธุรการ

1 ชั่วโมง (สแกนหลัง
สิ้นสุดการเสนอ
หนังสือในวันนั้นๆ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบุคลากร คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ๒๗/๒๖

ที่ ศธ. ๐๕๓๐.๒๒/ว. ๐๗/๙

วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการและการลา

เรียน ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว สังกัด คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

เพื่อให้การดำเนินการด้านการขออนุมัติเดินทางไปราชการและการขออนุมัติลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว สังกัด คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติและการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบ ความละเอียดครบถ้วน

ในการนี้ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ จึงใคร่ขอแจ้งเวียนการดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการและการขออนุมัติการลาดังกล่าว พร้อมขั้นตอนการดำเนินการมาพร้อมนี้ อนึ่งแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องต่างๆ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.env.msu.ac.th เมนู ดาวน์โหลด และเข้าไปที่ แดงงานบุคลากร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยรรยงค์ อินทร์ม่วง)
คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

.....
.....
.....

แนวปฏิบัติที่ดี
การขออนุมัติเดินทางไปราชการ
ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว
(การขออนุมัติทุกครั้งต้องผ่านผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามขั้นตอนก่อนส่งงานบุคลากรคณะฯ)

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ในประเทศ)

แนวปฏิบัติ

1. ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา

- ถ้าได้รับคำสั่ง/การมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชาระดับคณบดีขึ้นไป ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมแนบเอกสารที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเพื่อพิจารณาและลงนามรับทราบ ตามขั้นตอนก่อนส่งงานบุคลากรคณะฯ เพื่อตรวจสอบเอกสาร และระยะเวลาการเดินทางไปราชการ และต้องส่งเรื่องขออนุมัติการเดินทางไปราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ กรณีเอกสารมีการแก้ไขให้ผู้ตรวจรับเอกสารส่งเรื่องกลับไปยังผู้ยื่นขออนุมัติภายใน 30 นาที เพื่อแก้ไข และให้ส่งเรื่องกลับเพื่อดำเนินการต่อ ณ ผู้ตรวจรับเอกสารที่ส่งเรื่องกลับ และเมื่อกลับมาปฏิบัติงานตามปกติให้รายงานผลการเดินทางไปราชการให้คณบดีรับทราบ

- ถ้าไม่ได้รับมอบหมายแต่เป็นการเชิญหรือมีความประสงค์จะเข้าร่วม ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเข้าร่วมก่อนพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คณบดีพิจารณาอนุมัติ หลังจากได้รับการอนุมัติให้จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเพื่อพิจารณาและลงนามรับทราบ ตามขั้นตอนก่อนส่งงานบุคลากรคณะฯ เพื่อตรวจสอบเอกสาร และระยะเวลาการเดินทางไปราชการ และต้องส่งเรื่องขออนุมัติการเดินทางไปราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ กรณีเอกสารมีการแก้ไขให้ผู้ตรวจรับเอกสารส่งเรื่องกลับไปยังผู้ยื่นขออนุมัติภายใน 30 นาที เพื่อแก้ไข และให้ส่งเรื่องกลับเพื่อดำเนินการต่อ ณ ผู้ตรวจรับเอกสารที่ส่งเรื่องกลับ และเมื่อกลับมาปฏิบัติงานตามปกติให้รายงานผลการเดินทางไปราชการให้คณบดีรับทราบ

2. ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปราชการในโครงการเมื่อโครงการได้รับการอนุมัติ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมแนบสำเนาโครงการและคำสั่ง โดยให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเพื่อพิจารณาและลงนามรับทราบ ตามขั้นตอนก่อนส่งงานบุคลากรคณะฯ (กรณีมีมติร่วมเดินทางให้ผ่านงานวิชาการเพื่อตรวจสอบสถานะภาพนิสิตก่อนส่งงานบุคลากร) เพื่อตรวจสอบเอกสาร และระยะเวลาการเดินทางไปราชการ และต้องส่งเรื่องขออนุมัติการเดินทางไปราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ กรณีเอกสารมีการแก้ไขให้ผู้ตรวจรับเอกสารส่งเรื่องกลับไปยังผู้ยื่นขออนุมัติภายใน 30 นาที เพื่อแก้ไข และให้ส่งเรื่องกลับเพื่อดำเนินการต่อ ณ ผู้ตรวจรับเอกสารที่ส่งเรื่องกลับ

3. หากส่งช้ากว่าที่กำหนดให้ผู้ขออนุมัติดำเนินการเดินเรื่องเองทั้งหมดทุกขั้นตอน

4. ให้ติดตามผลการพิจารณาการขออนุมัติทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

5. ให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม 2560 เป็นต้นไป

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ต่างประเทศ)

แนวปฏิบัติ

1. ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา

- ถ้าได้รับคำสั่ง/การมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชาระดับคอมพิวเตอร์ขึ้นไป ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเสนออธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ พร้อมแนบเอกสารที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเพื่อพิจารณาและลงนามรับทราบ ตามขั้นตอนก่อนส่งงานบุคลากรคณะฯ เพื่อตรวจสอบเอกสาร และระยะเวลาการเดินทางไปราชการ และต้องส่งเรื่องขออนุมัติการเดินทางไปราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการ กรณีเอกสารมีการแก้ไขให้ผู้ตรวจรับเอกสารส่งเรื่องกลับไปยังผู้ยื่นขออนุมัติภายใน 30 นาที เพื่อแก้ไข และให้ส่งเรื่องกลับเพื่อดำเนินการต่อ ณ ผู้ตรวจรับเอกสารที่ส่งเรื่องกลับ และเมื่อกลับมาปฏิบัติงานตามปกติให้รายงานผลการเดินทางไปราชการให้คอมพิวเตอร์รับทราบ และรายงานอธิการบดีรับทราบ

- ถ้าไม่ได้รับมอบหมายแต่เป็นการเชิญหรือมีความประสงค์จะเข้าร่วมโดยเสนอท่านอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเข้าร่วมก่อนพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คอมพิวเตอร์พิจารณาและเสนอท่านอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ หลังจากได้รับการอนุมัติให้จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเพื่อพิจารณาและลงนามรับทราบ ตามขั้นตอนก่อนส่งงานบุคลากรคณะฯ เพื่อตรวจสอบเอกสาร และระยะเวลาการเดินทางไปราชการ และต้องส่งเรื่องขออนุมัติการเดินทางไปราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการ กรณีเอกสารมีการแก้ไขให้ผู้ตรวจรับเอกสารส่งเรื่องกลับไปยังผู้ยื่นขออนุมัติภายใน 30 นาที เพื่อแก้ไข และให้ส่งเรื่องกลับเพื่อดำเนินการต่อ ณ ผู้ตรวจรับเอกสารที่ส่งเรื่องกลับ และเมื่อกลับมาปฏิบัติงานตามปกติให้รายงานผลการเดินทางไปราชการให้คอมพิวเตอร์รับทราบ

2. ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปราชการในโครงการเมื่อโครงการได้รับการอนุมัติ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอต่อท่านอธิการบดี พร้อมแนบสำเนาโครงการและคำสั่ง โดยให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเพื่อพิจารณาและลงนามรับทราบ ตามขั้นตอนก่อนส่งงานบุคลากรคณะฯ (กรณีมีนิสิตร่วมเดินทางให้ผ่านงานวิชาการเพื่อตรวจสอบสถานะภาพนิสิตก่อนส่งงานบุคลากร) เพื่อตรวจสอบเอกสาร และระยะเวลาการเดินทางไปราชการ และต้องส่งเรื่องขออนุมัติการเดินทางไปราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการ กรณีเอกสารมีการแก้ไขให้ผู้ตรวจรับเอกสารส่งเรื่องกลับไปยังผู้ยื่นขออนุมัติภายใน 30 นาที เพื่อแก้ไข และให้ส่งเรื่องกลับเพื่อดำเนินการต่อ ณ ผู้ตรวจรับเอกสารที่ส่งเรื่องกลับ

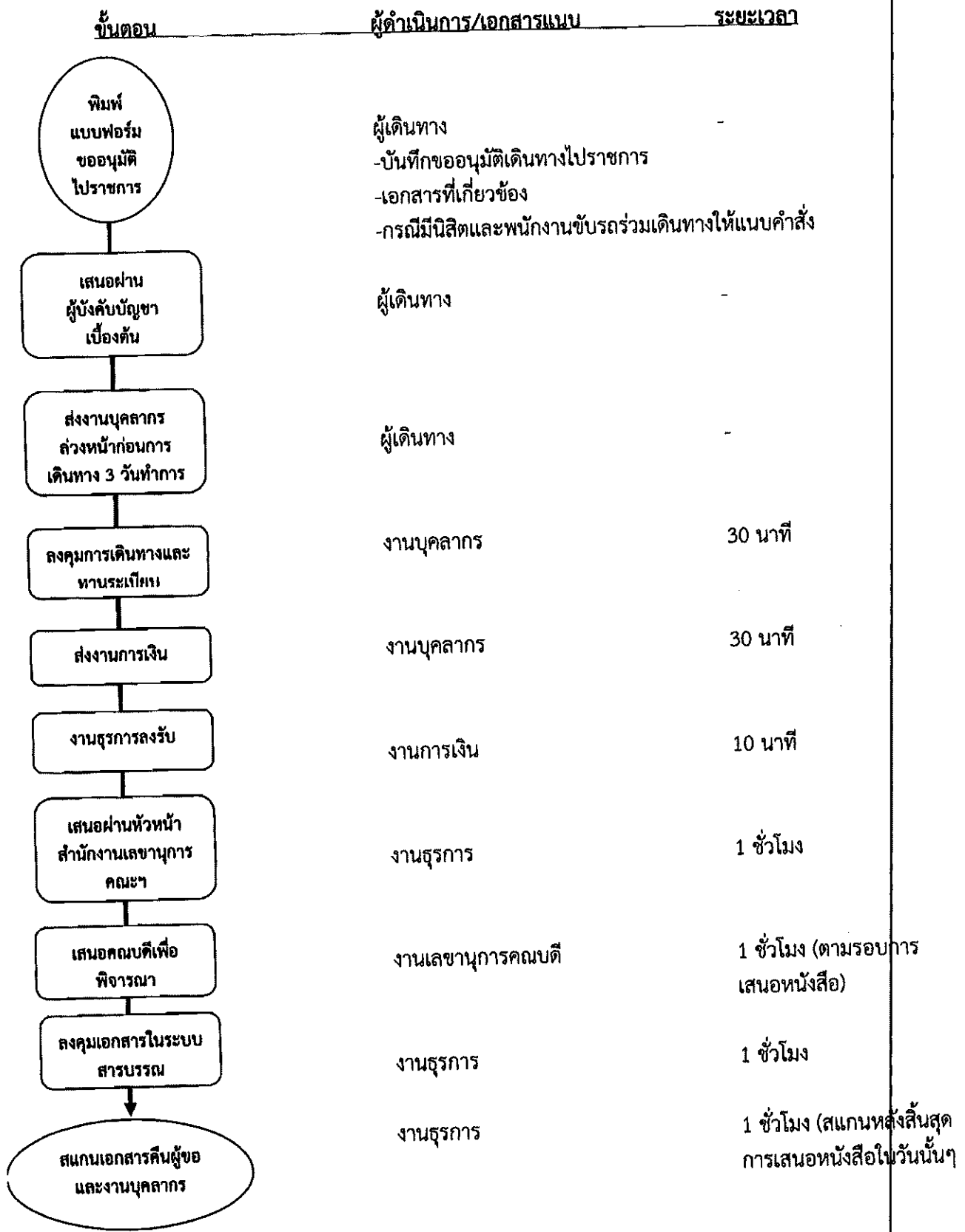
3. หากส่งช้ากว่าที่กำหนดให้ผู้ขออนุมัติดำเนินการเดินทางเรื่องเองทั้งหมดทุกขั้นตอน

4. ให้ติดตามผลการพิจารณาการขออนุมัติทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

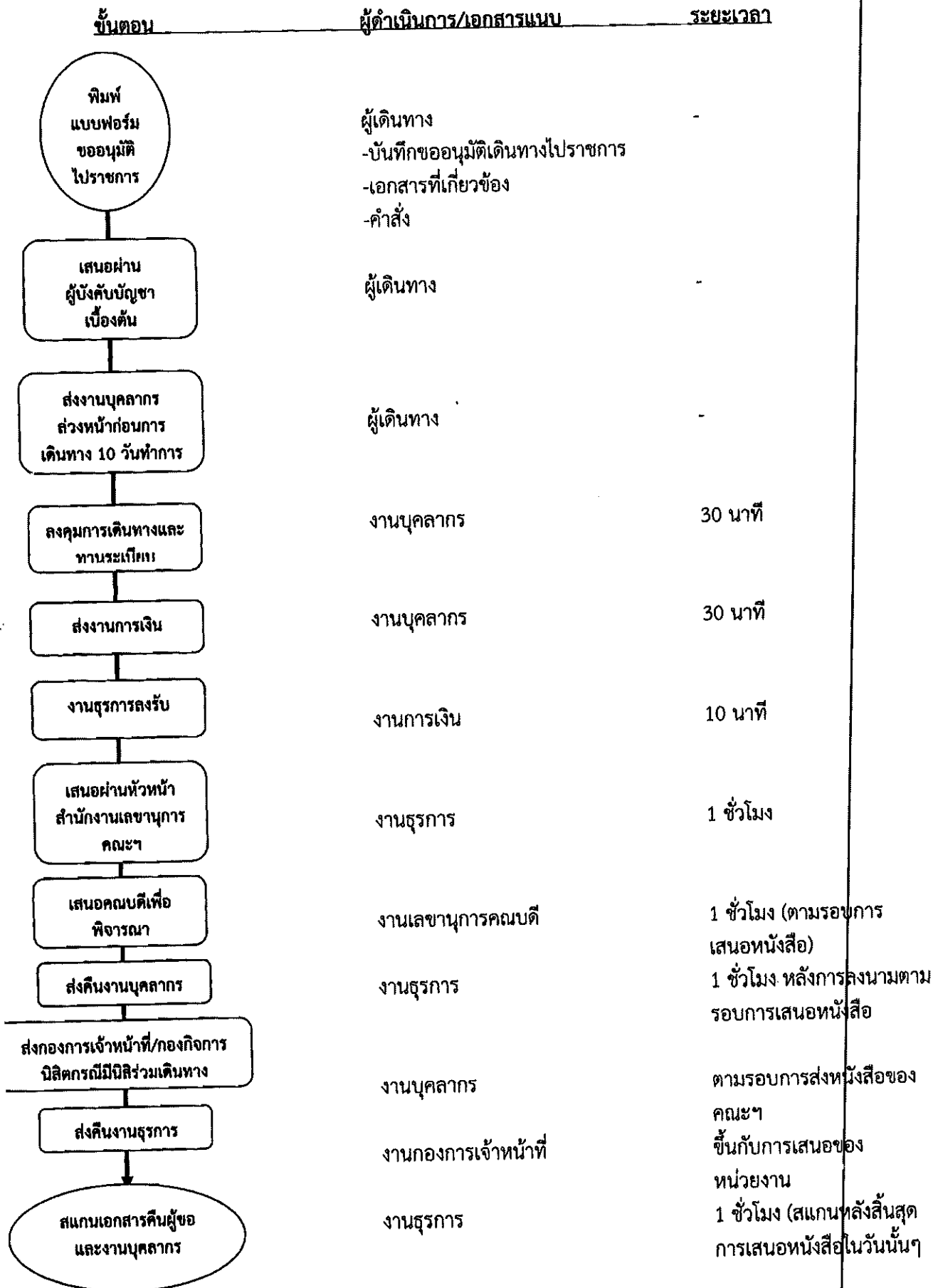
5. กรณีที่ได้รับทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงานต่างประเทศ (45,000) ให้ดำเนินการรายงานต่อมหาวิทยาลัยเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่และให้รายงานความก้าวหน้าของผลงานจนเสร็จสิ้นกระบวนการ

6. ให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม 2560 เป็นต้นไป

ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
(ในประเทศ)



ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
(ต่างประเทศ)



แนวปฏิบัติที่ดี
การลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน
ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว
(การส่งใบลาทุกครั้งต้องผ่านผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามขั้นตอนก่อนส่งงานบุคลากรคณะฯ)

การลากิจ, ลาพักผ่อน

แนวปฏิบัติ

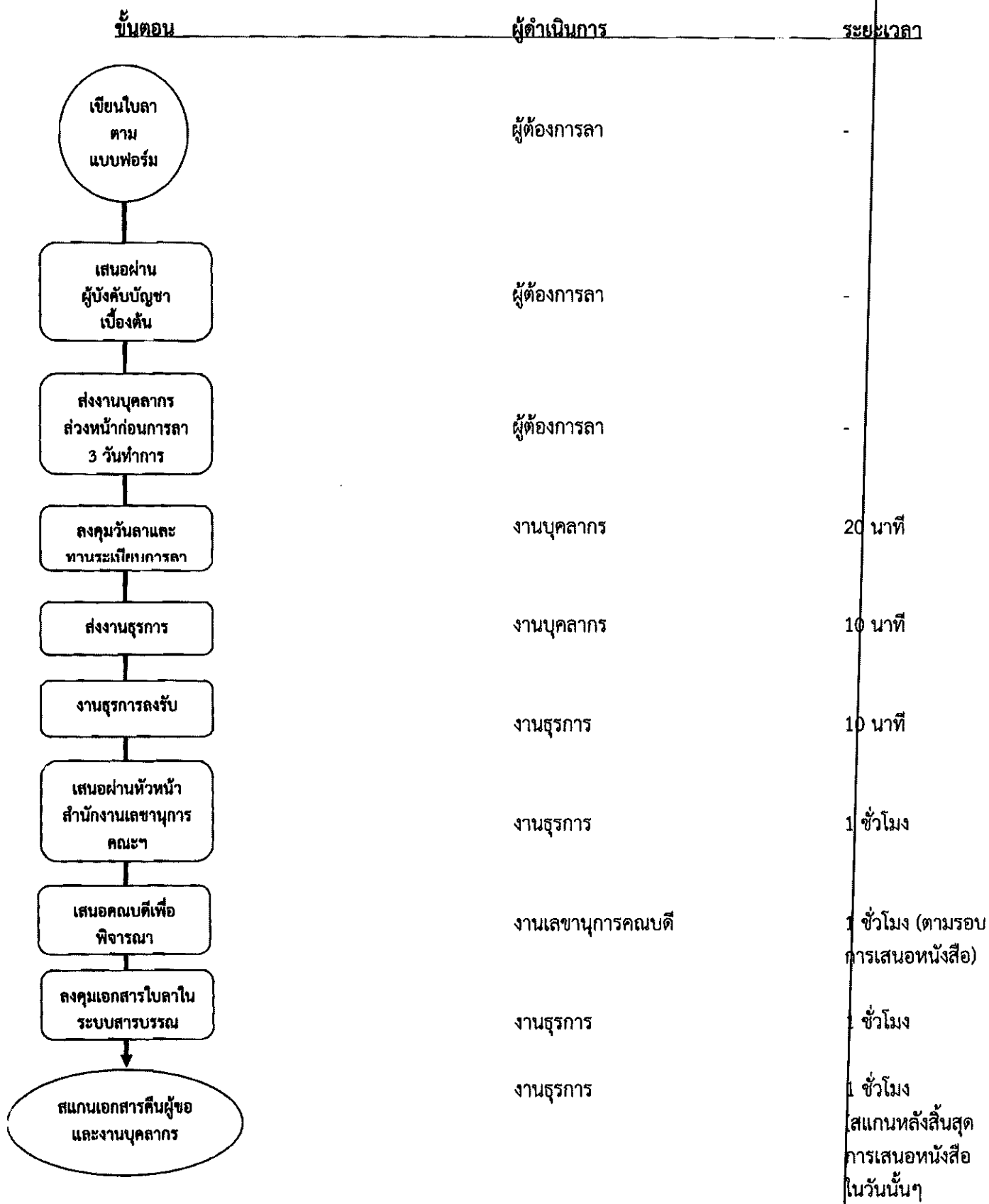
1. ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว มีความประสงค์จะยื่นขออนุมัติลากิจ, ลาพักผ่อนในประเทศ ให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามขั้นตอนก่อนส่งงานบุคลากรคณะฯ และต้องส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
2. ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว มีความประสงค์จะยื่นขออนุมัติลากิจ, ลาพักผ่อนต่างประเทศ ให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามขั้นตอนก่อนส่งงานบุคลากรคณะฯ และต้องส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการ
3. ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว ลากิจ, ลาพักผ่อนติดวันหยุดนักขัตฤกษ์ต้องมีบันทึกตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรีฯ และให้ระบุเหตุผลความจำเป็นพร้อมผู้รับผิดชอบหน้าที่แทนในระหว่างการลาและลงลายมือชื่อกำกับ ด้วยทุกครั้งถึงจะรับพิจารณา
4. พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว สายสนับสนุน ลากิจ, ลาพักผ่อน ต้องระบุนามอบหมายภาระในหน้าที่ โดยให้ผู้รับผิดชอบแทนลงชื่อกำกับมาด้วย
5. ข้าราชการ พนักงาน ลากิจโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 45 วัน
6. ข้าราชการ พนักงาน ลาป่วยและลากิจ ไม่เกิน 23 วันทำการ จึงจะมีสิทธิเพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทนในรอบ 6 เดือน
7. ลูกจ้างชั่วคราว ลากิจไม่ได้รับค่าจ้าง
8. ในระหว่างลาพักผ่อน ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนวันเดินทางกลับ และวันราชการเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป
9. ให้ติดตามผลการพิจารณาการขออนุมัติทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
10. ให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม 2560 เป็นต้นไป

การลาป่วย

แนวปฏิบัติ

1. ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว ลาป่วยเมื่อกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ ให้ยื่นใบลาในทันที
2. ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว หากลาป่วยติดต่อกัน 3 วันทำการ ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลา
4. ข้าราชการ พนักงาน ลาป่วยและลากิจ ไม่เกิน 23 วันทำการ จึงจะมีสิทธิเพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทนในรอบ 6 เดือน
5. ให้ติดตามผลการพิจารณาการขออนุมัติทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
6. ให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม 2560 เป็นต้นไป

ขั้นตอนการลากิจ , ลาพักผ่อน
(ในประเทศ)



ขั้นตอนการลากิจ , ลาพักผ่อน
(ต่างประเทศ)

