



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี โทร.๖๑๐๑

ที่ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวปฏิบัติเรื่องการไปราชการตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

กองการเจ้าหน้าที่

เลขที่ กจ 4309/2565

วันที่/เวลา 23/12/2022, 4:49:03

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงาน และบุคลากรทุกท่าน

ด้วยมหาวิทยาลัยขอแจ้งแนวปฏิบัติ เรื่องการไปราชการตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย ซึ่งสั่งให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ดังนั้นจึงขอแจ้งแนวปฏิบัติ เรื่องการไปราชการตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. บุคลากรที่มีคำสั่งไปราชการ จะต้องปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย ให้ครบตามกำหนดระยะเวลาการขออนุญาตไปราชการ

๒. กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ตามคำสั่งการไปราชการ เช่น ไม่สามารถไปราชการได้ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ครบตามกำหนดระยะเวลาในคำสั่งให้ไปราชการ ขอให้บันทึกขออนุญาตไม่เดินทางไปราชการ หรือขอเดินทางกลับจากการไปราชการก่อนครบระยะเวลาที่กำหนด พร้อมแจ้งเหตุผลความจำเป็นต่อมหาวิทยาลัยก่อนวันเดินทางไปราชการตามคำสั่งฯ หรือในวันที่เดินทางกลับถึงมหาวิทยาลัย

๓. บุคลากรที่มีคำสั่งฯ ไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน จะต้องรายงานผลการไปราชการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมกับส่งรายงานการเดินทางเพื่อประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเพื่อให้กองการเจ้าหน้าที่ได้รวบรวมและบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติการพัฒนาบุคลากรต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอให้หน่วยงานประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐฉัตร สุวรรณทิพย์)

รองอธิการบดีฝ่ายแผนยุทธศาสตร์ วิชาการ และทรัพยากรมนุษย์

1. ทราบ แจ้งบุคลากร กจ.ทราบและถือปฏิบัติ
2. มอบคุณสุริพร เจริญรักษา เผยแพร่ในเว็บไซต์

๕๑
26/12/2565



5 ทศวรรษ
(2516 - 2566)

จาก "วิทยาลัยครู" สู่ "มหาวิทยาลัยแห่งการสร้างวิศวกรสังคม"



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง..... รายงานผลการไปประชุม/การอบรม/การสัมมนา/การศึกษาดูงาน.....

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่ง ที่..... ลงวันที่.....

ให้ข้าพเจ้า.....

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงานที่.....

เรื่อง.....

ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

จัดโดย.....

รวมเป็นเวลา..... วัน และอนุมัติให้ใช้ งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้

จำนวน..... บาท (.....)

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผลการไปประชุม/การอบรม/การสัมมนา/การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

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

ข้าพเจ้านำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับในการไปประชุม/การอบรม/การสัมมนา/การศึกษาดูงานในครั้งนี้ มาเพื่อพัฒนางานของหน่วยงาน ดังนี้

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

เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ / การอบรมสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

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

การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่น ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

- หมายเหตุ**
1. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย
 2. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายใน 7 วัน หลังสิ้นสุดการฝึกอบรม, ศึกษาดูงาน, ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา