



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานประชุม โทร.๓๐๓๖ www.meeting.mju.ac.th

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๑.๖/๑๒๔

วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย/ เลขาธิการคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.)

ตามที่อธิการบดีได้มอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการศึกษาระเบียบ
กฎเกณฑ์ ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อจัดทำ
หลักเกณฑ์การเดินทางไปราชการราชการต่างประเทศของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ และนำมา
ถือปฏิบัติในมหาวิทยาลัย นั้น

ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์การเดินทางฯ เรียบร้อยแล้ว
จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

คณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่
๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๐ พิจารณาแล้วเห็นชอบในหลักการและให้เสนอ
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
(ก.บ.ม.) พิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ


(นางปราณี พันธุ์ดี)

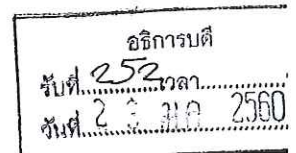
ผู้อำนวยการกองกลาง

เลขานุการคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีฯ



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาบุคลากร โทร ๓๑๓๕

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๓/๓/๑๖

วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง เสนอหลักเกณฑ์การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เรียน อธิการบดี

ตามที่อธิการบดี ได้มอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการศึกษาระเบียบ กฎเกณฑ์ ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ของบุคลากรสายสนับสนุน วิชาการ และให้เสนอหลักเกณฑ์การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อนำมาถือปฏิบัติในมหาวิทยาลัยต่อไป นั้น

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ได้การศึกษาระเบียบ กฎเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ แล้ว จึงขอเสนอหลักเกณฑ์ ในการพิจารณาการอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ รายละเอียด ดังนี้

๑. ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ต้องได้รับหนังสือเชิญจากหน่วยงาน ภายนอก หรือโครงการ (ย.๐๐๒) ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยหนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอก ต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- หนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย จะเป็นผู้พิจารณาคัดเลือก บุคคลที่เหมาะสมในการไปราชการนั้น ๆ

- หนังสือเชิญต้องระบุรายละเอียดของการศึกษาดูงาน สัมมนา อย่างชัดเจน

๒. วัตถุประสงค์ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด ทั้งนี้ไม่รวมถึงการเดินทางตามความหมายของการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

๓. การพิจารณาให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เดินทางไปราชการต่างประเทศ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ต้องเป็นผู้พิจารณาลั่นกรองก่อนว่าเป็นผู้ที่เหมาะสมในการไปราชการต่างประเทศ โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับ

๔. ในกรณีที่สังกัดคณะ/วิทยาลัย/สำนัก และเป็นภารกิจหลักของคณะ/วิทยาลัย/สำนัก ให้คณบดี/ผู้อำนวยการ เสนอเหตุผล ความจำเป็น ประโยชน์ที่ได้รับ ประกอบการพิจารณา ว่าบุคคลนั้นๆ สมควรที่จะได้รับการเสนอชื่อไปราชการต่างประเทศ ทั้งนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยมีเกณฑ์ การพิจารณาเบื้องต้น ดังนี้

- ต้องเป็นการไปปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบโดยตรงของ
ผู้ขออนุมัติ หรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นประโยชน์
ต่อหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย และต้องเป็นไปตามแนวทางหรือนโยบายของมหาวิทยาลัย

- ในกรณีที่สังกัดคณะ/วิทยาลัย/สำนัก และเป็นภารกิจหลักของคณะ/วิทยาลัย/สำนัก
ให้คณบดี/ผู้อำนวยการ เสนอเหตุผล ความจำเป็น ประโยชน์ที่ได้รับ ประกอบการพิจารณา ว่าบุคคลนั้นๆ
สมควรที่จะได้รับการเสนอชื่อไป

- ในกรณีที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี ที่ได้รับ
มอบหมายให้กำกับดูแล แต่ละหน่วยงาน เสนอเหตุผล ความจำเป็น ประโยชน์ที่ได้รับ ประกอบการ
พิจารณา ว่าบุคคลนั้นๆ สมควรที่จะได้รับการเสนอชื่อไป

- เป็นบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องในงาน และตรงตามวัตถุประสงค์ที่หน่วยงาน
ภายนอกเชิญ

- ให้เสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามวัตถุประสงค์ที่หน่วยงานภายนอกเชิญ
เพื่อประกอบการพิจารณาของอธิการบดี

- ผู้ที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปราชการต่างประเทศแล้ว จะไม่สามารถได้รับอนุมัติให้ไป
ราชการต่างประเทศได้อีก ในระยะเวลา ๕ ปี เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็น ซึ่งหากไม่ได้รับการอนุมัติ
จะทำให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย

๕. หากมีค่าใช้จ่ายที่ต้องเบิกจากหน่วยงานหรือเงินอื่นใดของมหาวิทยาลัย ให้คำนึงถึง
งบประมาณก่อนทุกครั้ง

๖. หากเป็นการใช้จ่ายจากงบประมาณของมหาวิทยาลัย ผู้ขออนุมัติเดินทางมีสิทธิได้รับ
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เพื่อจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นอื่นๆ
ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗. ขั้นตอนการขออนุมัติ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๘. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้ถือว่าเป็นระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๙. ระยะเวลาในการไปราชการต่างประเทศ ไม่ควรเกินสิบห้าวัน หากเกินสิบห้าวัน
ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณา

๑๐. เมื่อเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้ผู้เดินทางรายงานผลการเดินทาง
ไปราชการต่างประเทศตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์การรายงานการไปราชการ ประชุม สัมมนา
ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย คูงาน ณ ต่างประเทศ และการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ต่ออธิการบดี ภายในระยะเวลาหนึ่งเดือนนับแต่วันที่เดินทางกลับที่มหาวิทยาลัย

๑๑. เมื่อผู้ขออนุมัติได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ หากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ อธิการบดีอาจดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- (๑) สั่งให้กลับเข้าปฏิบัติงาน
- (๒) ไม่พิจารณาความดีความชอบประจำปี
- (๓) ดำเนินการทางจรรยาบรรณ
- (๔) ดำเนินการทางวินัย

๑๒. ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาให้ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหากเห็นชอบในหลักเกณฑ์ดังกล่าว ขอความอนุเคราะห์บรรจุในวาระการประชุมที่ประชุมรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ในการประชุมครั้งต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง



(นายธนภัทร ปัญญาวงศ์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการกองการ
เห็นสมควรดำเนินการตาม
มติสภา

20 ม.ค. 60



(นางพัชร คำรินทร์)

หัวหน้างานประชุม

23 ม.ค. 2560

เห็นควรดำเนินการดังเสนอ

อธิการบดี

23 ม.ค. 2560



(นางปราณี พันธุ์ดี)

ผู้อำนวยการกองกลาง

23 ม.ค. 2560