



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตสตูล
เรื่อง แนวปฏิบัติการขอไปราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตสตูล

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๓๖๑๒/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบบริหารงานของวิทยาเขตสตูล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ และ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๐๙๖/๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓ นั้น เพื่อให้การบริหารงานธุรการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตสตูล สอดคล้องกับการกระจายอำนาจให้รองอธิการบดี ให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตสตูลถือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอไปราชการ (ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/บริการวิชาการ/วิจัย/อื่นๆ) ดังนี้

๑) ผู้ขอไปราชการกรอกแบบบันทึกข้อตกลงก่อนการเดินทาง (แบบฟอร์มที่ มรภ.สข.วส.๐๑) และบันทึกขออนุมัติไปราชการ (แบบฟอร์มที่ มรภ.สข.วส.๐๔) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งสำนักงานวิทยาเขตสตูล เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๒) สำนักงานวิทยาเขตสตูลเสนอเอกสารต่อคณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ และเสนอรองอธิการบดี ตามลำดับ

๓) เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลการลา (ผู้ขอไปราชการสามารถตรวจสอบการอนุมัติไปราชการและเลขคำสั่งไปราชการได้)

๔) ผู้ไปราชการเมื่อกลับจากราชการให้เขียนแบบรายงานหลังการเดินทาง (แบบฟอร์มที่ มรภ.สข.วส.๐๒) ภายใน ๑๕ วัน ส่งสำนักงานวิทยาเขตสตูล เพื่อนำเสนอรองอธิการบดีพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการครั้งต่อไป

๕) กรณีขอใช้รถมหาวิทยาลัย

๕.๑ ผู้ขอไปราชการกรอกแบบฟอร์มขอใช้รถ (แบบฟอร์มที่ มรภ.สข.วส.๐๓) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ก่อนวันไปราชการอย่างน้อย ๕ วันทำการ)

๕.๒ เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลในระบบอาคารสถานที่และบริการยานพาหนะ

๕.๓ เจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสารการอนุมัติขอใช้รถในระบบให้ผู้ขอใช้รถ

๕.๔ ผู้ขอไปราชการกรอกแบบบันทึกข้อตกลงก่อนการเดินทาง (แบบฟอร์มที่ มรภ.สข.วส.๐๑) และบันทึกขออนุมัติไปราชการ (แบบฟอร์มที่ มรภ.สข.วส.๐๔) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งสำนักงานวิทยาเขตสตูล เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

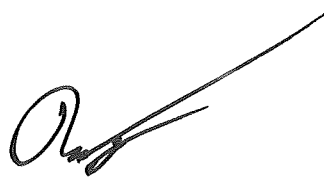
๕.๕ สำนักงานวิทยาเขตสตูลเสนอเอกสารต่อคณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ และเสนอรองอธิการบดี ตามลำดับ

๕.๖ เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลการลา (ผู้ขอไปราชการสามารถตรวจสอบการอนุมัติไปราชการและเลขคำสั่งไปราชการได้)

๕.๗ ผู้ไปราชการเมื่อกลับจากราชการให้เขียนแบบรายงานหลังการเดินทาง (แบบฟอร์มที่ มรภ.สข.วส.๐๒) ภายใน ๑๕ วัน ส่งสำนักงานวิทยาเขตสตูล เพื่อนำเสนอรองอธิการบดีพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการครั้งต่อไป

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ให้ถือแนวปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรวณ บัวศิริ)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

แบบบันทึกข้อตกลงก่อนการเดินทาง
ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/บริการวิชาการ/วิจัย/อื่นๆ

1. ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน.....

2. ขออนุมัติ (.....) ฝึกอบรม (.....) สัมมนา (.....) ประชุมวิชาการ (.....) บริการวิชาการ
 (.....) วิจัย (.....) อื่น ๆ ระบุ.....

ในเวลาราชการ นอกเวลาราชการ ใช้เวลาราชการบางส่วน

หลักสูตร.....สาขา.....

สถาบัน.....ในระหว่างวันที่.....

ระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน งบประมาณที่ใช้.....บาท

โดยใช้ (.....) งบประมาณ..... (.....) ไม่ใช้งบประมาณ (.....) ทุน.....

อื่นๆ ระบุ.....

3. วัตถุประสงค์ของการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ดูงาน

() พัฒนางานเพื่อตอบสนองพันธกิจ วิสัยทัศน์ มหาวิทยาลัย ด้าน.....

() พัฒนาสมรรถนะ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หัวข้อ.....

() เสริมสร้างค่านิยมหรือวัฒนธรรมองค์กร หัวข้อ.....

() พัฒนาความก้าวหน้าเฉพาะตำแหน่ง เรื่อง.....

() อื่น ๆ (ระบุ).....

4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/บริการวิชาการ/วิจัย/อื่นๆ

.....

5. หากสำเร็จการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/บริการวิชาการ/วิจัย/อื่นๆ ดังกล่าว จะดำเนินการอย่างไรบ้าง ที่สอดคล้อง
 กับ ข้อ 3 อย่างเป็นรูปธรรม

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงาน)

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

****หมายเหตุ : ให้แนบเอกสารฉบับนี้มาพร้อมกับบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทาง****

แบบรายงานหลังการเดินทาง
ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/บริการวิชาการ/วิจัย/อื่นๆ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน.....โทร.....
2. กิจกรรมที่เข้าร่วม.....
 ในวัน/เวลา/สถานที่.....
 หน่วยงานที่จัด.....
3. งบประมาณที่ใช้จริง.....บาท

ส่วนที่ 2 การประเมินผล (เพื่อนำมาใช้ประกอบการประกันคุณภาพภายใน และพันธกิจของมหาวิทยาลัย)

ความหมาย ระดับความคิดเห็น 1 = เห็นด้วยน้อยที่สุด 2 = เห็นด้วยน้อย 3 = เห็นด้วยปานกลาง
 4 = เห็นด้วยมาก 5 = เห็นด้วยมากที่สุด

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	1	2	3	4	5
1. ท่านได้นำความรู้จากการเข้ารับการพัฒนา มาใช้ในการปฏิบัติงาน					
2. การปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการได้รับการพัฒนา มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยงานมีคุณภาพ					
3. ท่านได้นำความรู้จากการเข้ารับการพัฒนา มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง					
4. ท่านมีการถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนา ให้กับผู้ร่วมงาน เช่น อบรมกลุ่มย่อย การสอนงาน การเผยแพร่เอกสาร ฯลฯ					
5. บุคลากรในหน่วยงานนำความรู้ที่ได้รับการถ่ายทอดจากท่านมาใช้ในการปฏิบัติงาน					
6. ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน					

4. บรรลุวัตถุประสงค์ ความต้องการของท่านในการไปฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/บริการวิชาการ/วิจัย/อื่นๆ หรือไม่ อย่างไร

บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ อย่างไร

.....

.....

.....

ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ อย่างไร.....

.....

.....

.....

5. การบูรณาการ/การนำไปใช้ประโยชน์

- () ได้นำไปพัฒนาการเรียนการสอน รหัส/รายวิชา.....หัวข้อ.....
- () ได้นำไปพัฒนาเป็นงานวิจัย เรื่อง
- () ได้นำไปพัฒนาการบริการวิชาชีพ เรื่อง
- () ได้นำไปพัฒนาการบริการวิชาการ เรื่อง
- () ได้นำไปพัฒนาอื่น ๆ..... เรื่อง

6. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการไปฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/บริการวิชาการ/วิจัย/อื่นๆ

.....

.....

.....

7. วิธีการนำเสนอผลงานของท่านหลังจากฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/บริการวิชาการ/วิจัย/อื่นๆ ในข้อใดบ้าง (โปรดระบุ)

- จัดส่งรายงานเพื่อเป็นเอกสารวิชาการ (เอกสารแนบ)
- จัดทำคู่มือ/แนวทางเรื่อง
- จัดอบรม ถ่ายทอดความรู้ให้บุคลากรในหน่วยงาน/คณะ/มหาวิทยาลัย เรื่อง.....
- สอนงาน/ให้คำแนะนำ/ให้คำปรึกษา แก่.....
เรื่อง.....
- เป็นวิทยากรในการอบรมหัวข้อ.....
- นำเสนอในเวที ผู้บริหารพบหัวหน้างาน/ประชุมบุคลากรคณะ/มหาวิทยาลัยครั้งที่.....
- นำเสนอในโครงการ.....
- อื่น ๆ(ระบุ)

ระบุ วัน เวลา ที่ดำเนินการหรือวางแผนจะดำเนินการ.....

ลงชื่อ

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

..... ส่งที่ สำนักงานวิทยาเขตสตูล มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตสตูล โทร. 8100

ลงชื่อผู้รับเอกสาร

ลงวันที่

หมายเหตุ ส่งเอกสารภายใน 15 วัน หลังจากสิ้นสุดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/บริการวิชาการ/วิจัย/อื่นๆ

แบบฟอร์มขอใช้ยานพาหนะ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตสตูล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
มีความประสงค์ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล () รถบัส () รถบรรทุก () รถตู้ () รถเก๋ง () อื่นๆ

2. เหตุผลที่ขอใช้ยานพาหนะ

2.1

2.2

3. ผู้ร่วมเดินทาง.....คน

3.1

3.2

3.3

4. สถานที่ไปราชการ

สถานที่.....อำเภอ.....จังหวัด.....

5. โดยเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจาก () ส่วนกลาง () คณะ/ศูนย์/สำนัก/ฝ่าย () อื่นๆ

6. กำหนดการใช้รถ

ออกจากมหาวิทยาลัยวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

กลับถึงมหาวิทยาลัยวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ให้รถไปรอรับที่.....โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
 ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เรื่อง ขอไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
 อ้างถึง
 สิ่งที่ส่งมาด้วย

ด้วยข้าพเจ้า.....และบุคคลดังต่อไปนี้
 1.ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 2.ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 3.ตำแหน่ง.....ระดับ.....

มีความจำเป็นต้องไปราชการเพื่อ

() อบรม () ประชุม () สัมมนาเรื่อง.....
 () อื่น ๆ ระบุ.....

สถานที่.....จังหวัด.....
 ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 การไปราชการครั้งนี้ เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยในด้าน.....

ข้าพเจ้า () ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการไปราชการครั้งนี้
 () ขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งจะต้องจ่ายดังประมาณการต่อไปนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	.....	บาท
ค่ายานพาหนะ	.....	บาท
ค่าที่พัก	.....	บาท
ค่าลงทะเบียน	.....	บาท
รวม	.....	บาท

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการดังกล่าวมานี้ ข้าพเจ้าใคร่ขอเบิกจากเงิน

() บ.กศ. () เงินงบประมาณ () กศ.บป. () เงินอื่น ๆ (ระบุ).....
 ของหน่วยงาน.....แผนงาน.....
 โครงการ.....ข้อ.....
 ในวงเงิน.....บาท (.....)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ความเห็นของหัวหน้าภาควิชา/ฝ่าย ลงชื่อ..... (.....)	เรียน อธิการบดี ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ความเห็นของคณะ/สำนัก/ฝ่าย ลงชื่อ..... (.....)	อนุมัติตามเสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายชื่อข้าราชการที่เดินทางไปราชการ
ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่/.....

1.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
2.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
3.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
4.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
5.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
6.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
7.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
8.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
9.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
10.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
11.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
12.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
13.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
14.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
15.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
16.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
17.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
18.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
19.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
20.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
21.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
22.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
23.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
24.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
25.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
26.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
27.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
28.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
29.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
30.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
31.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
32.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
33.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
34.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
35.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....