

แนวทางการขออนุมัติการเดินทางไปราชการ

เรียนคณาจารย์และเจ้าหน้าที่คณะพยาบาลศาสตร์ทุกท่าน

การเดินทางไปราชการ ได้แก่

1. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
2. การไปสอบคัดเลือกหรือเข้ารับการศึกษาที่ได้อบรมจากผู้บังคับบัญชา
3. การไปช่วยราชการไปราชการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

1. การเดินทางไปราชการภายในประเทศ

1.1 การเดินทางไปราชการที่มีค่าใช้จ่ายให้ถือปฏิบัติดังนี้ (เอกสารหมายเลข 1)


เสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์โดยตรง ทั้งนี้ ให้ดำเนินการขออนุมัติการเดินทางไปราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการแล้วจึงจะเดินทางไปราชการได้ และหลังจากสิ้นสุดการเดินทางไปราชการแล้ว ให้จัดส่งแบบติดตามการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการพัฒนา (สำหรับสายวิชาการ) / (สายสนับสนุน) ที่งานบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ ภายใน 7 วัน

1.2 การเดินทางไปราชการที่ไม่มีค่าใช้จ่ายให้ถือปฏิบัติดังนี้ (เอกสารหมายเลข 2)

เสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์โดยตรง ทั้งนี้ ให้ดำเนินการขออนุมัติการเดินทางไปราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ และให้ระบุถึงแหล่งเงินหรือผู้สนับสนุนในการเดินทางไปราชการด้วย เมื่อได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการแล้วจึงจะเดินทางไปราชการได้และหลังจากสิ้นสุดการเดินทางไปราชการแล้ว ให้จัดส่งแบบติดตามการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการพัฒนา (สำหรับสายวิชาการ) / (สายสนับสนุน) ที่งานบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ ภายใน 7 วัน

1.3 การเดินทางไปราชการกรณีเร่งด่วนจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จและได้รับการอนุมัติก่อนการเดินทางทุกครั้ง ทั้งนี้ไม่มีนโยบายอนุมัติย้อนหลัง

1.4 การขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ดำเนินการขออนุมัติเป็นรายบุคคล เพื่อสะดวกต่อการลงระบบ IDP (การพัฒนาบุคลากรรายบุคคล) โดยส่งเอกสารที่งานบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ (นางสาวทิพย์นิภา ยะตะโคตร)



รองศาสตราจารย์ ดร.พูลสุข หิงคานนท์
รักษาราชการแทนคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์


ดาวน์โหลด

แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการ คลิก

<https://www.nurse.rmutt.ac.th/>

[wpfb_dl=300](#)

งานบุคลากร

-  แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03) (155.9 KiB)
-  **แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการ (64.0 KiB)**
-  แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการ (ฉบับใช้วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายร่วมสัมมนา ประชุม) (308.0 KiB)
-  แบบฟอร์มคำร้องขอหนังสือรับรองทั่วไป (รับรองการทำงาน รับรองเงินเดือน) (235.5 KiB)
-  แบบฟอร์มคำร้องขออนุมัติทั่วไป (ขอความช่วยเหลือกรณีต่างๆ) (374.0 KiB)
-  แบบฟอร์มใบขอยกเลิกวันลา (190.9 KiB)
-  แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน (ข้าราชการ) (117.1 KiB)
-  แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน (คณบดี) (131.8 KiB)
-  แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน (พนักงานมหาวิทยาลัย) (116.9 KiB)
-  แบบฟอร์มใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (74.7 KiB)
-  แบบฟอร์มใบลาไปต่างประเทศ (196.7 KiB)
-  แบบหนังสือขอลาออกจากราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย (14.2 KiB)
-  แบบใบลาป่วย ลากคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว (115.5 KiB)