



ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ว่าด้วยการให้บุคลากรไปปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การไปปฏิบัติงานกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยของบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ วรรคสอง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการให้บุคลากรไปปฏิบัติงานกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ และโดยอนุมัติของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงให้ออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการให้บุคลากรไปปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต คณะวิทยาลัย สถาบัน สำนัก และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ และลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“การไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานใดใดที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งอยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบตามปกติของบุคลากรโดยตรง นอกที่ตั้งสำนักงาน หรือการไปปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย รวมถึงการเข้าร่วมประชุมในประเทศ การประชุมในต่างประเทศ และการประชุมระหว่างประเทศ

“การประชุมในประเทศ” หมายความว่า การประชุม ปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นทางวิชาการ การสัมมนา รวมถึงการประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่นและการฝึกอบรมซึ่งจัดขึ้นภายในประเทศด้วย

“การประชุมในต่างประเทศ” หมายความว่า การประชุม การสัมมนา รวมถึงการประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น การเจรจาธุรกิจ การเจรจาความร่วมมือทางวิชาการ และการปฏิบัติงานอื่นใดเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น ณ ต่างประเทศ

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมซึ่งองค์การระหว่างประเทศจัดให้มีขึ้นและให้หมายความรวมถึงการประชุมที่รัฐบาลของประเทศหนึ่งประเทศใดจัดขึ้น โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมด้วย

ข้อ ๕ บุคลากรที่จะขอไปปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่ได้รับการพิจารณาถ้อยแถลงจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก่อนว่าเป็นผู้ที่เหมาะสมในการให้ไปปฏิบัติงานโดยให้คำนึงถึงประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ

ข้อ ๖ บุคลากรที่จะไปปฏิบัติงานให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) เอกสารการตอบรับหรือการได้รับเชิญให้ไปปฏิบัติงาน ที่ระบุระยะเวลาและรายละเอียดที่ชัดเจน หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) หลักฐานแสดงแหล่งทุน

(๓) สำเนาหลักฐานการได้รับอนุญาตให้ลาพักหรือลาพักผ่อน กรณีที่มีการลาต่อเนื่องก่อนหรือหลังการปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ ในการไปปฏิบัติงานหากเกิดความเสียหายใดๆต่อบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก บุคลากรผู้ทำให้เกิดความเสียหายนั้นต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น

ข้อ ๘ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการได้รับอนุมัติหรือเสร็จสิ้นการไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ให้บุคลากรรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงมหาวิทยาลัย

ให้บุคลากรส่งรายงานผลการไปปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๙ การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานของอธิการบดี

(๒) อธิการบดี สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานของรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และหัวหน้า

ส่วนงาน

(๓) หัวหน้าส่วนงาน สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานของอธิการบดี

(๒) อธิการบดี สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากร

ข้อ ๑๑ ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ และ ๑๐ อาจมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดๆ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานแทนก็ได้

ข้อ ๑๒ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มการปฏิบัติงาน และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานภายในกำหนดเวลา ดังนี้

- (ก) ประเทศในทวีปเอเชีย ระยะเวลาอนุมัติก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง และหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง
- (ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ ระยะเวลาอนุมัติก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง และหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง
- (ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา ระยะเวลาอนุมัติก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง และหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง

ระยะเวลาการเดินทางซึ่งไม่เป็นไปตาม (๑) และ (๒) โดยมีเหตุจำเป็นส่วนตัวจะต้องออกเดินทางล่วงหน้า และได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานให้นับเวลาเดินทางตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป

กรณีไม่สามารถเดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ด้วยเหตุส่วนตัว และได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว ให้ถือว่าสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปของผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบนี้ ได้มีคำสั่งให้บุคลากรไปปฏิบัติงานให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาได้อนุมัติการเดินทางตามคำสั่งนั้น และให้บุคลากรผู้นั้นรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบนี้ทราบด้วย

ข้อ ๑๔ ในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน หากมีค่าใช้จ่ายที่จะต้องเบิกจากส่วนงาน หรือเงินอื่นใดของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการเพื่ออนุมัติค่าใช้จ่ายก่อนเสนออนุมัติการเดินทาง

ข้อ ๑๕ บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลสมบูรณ์ต่อไป

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายจรงค์ วชิรินทร์รัตน์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์