

การไปราชการ (บุคลากรทุกประเภท)

ความหมาย

การเดินทางไปราชการ หมายความว่า การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุมในประเทศ การประชุมต่างประเทศ และการประชุมระหว่างประเทศในหน้าที่ราชการ หรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วย **แต่ไม่รวมถึง** การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ และ **การเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ**

การประชุมในต่างประเทศ

หมายถึง การสัมมนา การประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น การเจรจาธุรกิจ และการปฏิบัติงานอื่นใดด้วย

การประชุมระหว่างประเทศ

หมายความว่า การประชุมซึ่งองค์การระหว่างประเทศจัดให้มีขึ้น และให้หมายความรวมถึงการประชุมที่รัฐบาลของประเทศหนึ่งประเทศใดจัดขึ้น โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมด้วย

คุณสมบัติ

เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย หรือส่งให้ไปประชุม หรือปฏิบัติงานแทนอื่นใด

1. ข้าราชการ ไปดูงาน ต้องผ่านการทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
2. พนักงานมหาวิทยาลัย ต้องผ่านการทดลองปฏิบัติราชการแล้ว เว้นแต่กรณีมีเหตุผลและความจำเป็น ให้คณบดีอนุมัติได้เฉพาะราย

หลักฐานประกอบการพิจารณา

1. หนังสือเชิญ / หนังสือตอบรับ ที่ระบุชื่อ และระยะเวลาที่ชัดเจน
2. หลักฐานการได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย
3. โครงการพัฒนาวิชาการ (กรณีที่เป็นไปปฏิบัติงานตามโครงการพัฒนาวิชาการฯ)
4. คำสั่งจ้าง (กรณีเป็นลูกจ้างชั่วคราว พนักงานเงินรายได้ และพนักงานราชการ)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

1. ข้าราชการ อธิการบดีอนุมัติ
2. พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานเงินรายได้ พนักงานราชการ คณบดีอนุมัติ

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการขอไปราชการต่างประเทศของบุคลากรในคณะวิทยาการสื่อสาร

ก่อนออกเดินทาง ผู้เดินทาง หรือ ผู้ประสานงานที่รับผิดชอบโครงการจะต้องดำเนินการ ดังนี้

1. ทำบันทึกขออนุมัติเดินทาง ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน เมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการบดี (กรณีข้าราชการ) คณบดี (กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย) จึงออกเดินทางได้
2. กรณีที่ผู้เดินทางไม่มีหนังสือเดินทาง หรือการเป็นทางไปประเทศที่ต้องขอ วีซ่า เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้นำหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ ที่กองการเจ้าหน้าที่ออกไปดำเนินการเพื่อขอหนังสือเดินทาง/ใบวีซ่า ณ กรมการกงสุล ต่อไป
3. แจ้งกำหนดวันออกเดินทาง (กรณีไปราชการไม่ต้องแจ้งวันออกเดินทาง)
4. กรณีไปฝึกอบรมหากไปเกิน 15 วัน จะต้องมาจัดทำสัญญา ณ การเจ้าหน้าที่ ก่อนออกเดินทาง

ระยะเวลาในการออกเดินทางล่วงหน้า

1. กรณีไปไม่เกิน 1 ปี ให้ออกเดินทางได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด แต่ไม่เกิน 3 วัน ทั้งนี้ระยะเวลาในการออกเดินทางล่วงหน้าแบ่งเป็น
 - 1.1 กรณีเดินทางไปประเทศในทวีปเอเชีย ไม่เกิน 24 ชม.
 - 1.2 กรณีเดินทางไปประเทศออสเตรเลีย หรือนิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ หรือแอฟริกา ไม่เกิน 24 ชม.
 - 1.3 กรณีเดินทางไปประเทศในทวีปอเมริกาใต้ ไม่เกิน 72 ชม.
2. กรณีไปเกิน 1 ปี ให้ออกเดินทางล่วงหน้าได้ไม่เกิน 10 วัน

การขอยายเวลา

หากมีความจำเป็นจะต้องขอยายเวลาให้ดำเนินการจัดทำบันทึก ขออนุมัติขอยายเวลาเสนอผู้บังคับบัญชา โดยชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นพร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในช่วงที่ขอยายเวลา และแนบหลักฐานตามกรณี ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาจะต้องให้ความเห็นชอบประกอบการขอยายเวลาด้วย

ระยะเวลาในการขอยาย

ตามแต่กรณี ถ้าไปดูงาน (ข้าราชการ) เมื่อรวมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เต็มแล้ว ต้องไม่เกิน 15 วัน หากเกิน 15 วัน ให้ดำเนินการเป็นการไปฝึกอบรม (พนักงาน) ไม่ได้กำหนดไว้ หากเกิน 60 วัน จะต้องจัดทำสัญญา

ระยะเวลาในการเดินทางกลับ

เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้รีบเดินทางกลับเข้าประเทศไทย ตามระยะเวลา ดังนี้

1. กรณีเดินทางกลับจากประเทศในทวีปเอเชีย ไม่เกิน 24 ชั่วโมง

2. กรณีเดินทางกลับจากประเทศออสเตรเลีย หรือนิวซีแลนด์ หรือประเทศในทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ หรือแอฟริกา ไม่เกิน 48 ชั่วโมง
3. กรณีเดินทางกลับจากประเทศในทวีปอเมริกาใต้ ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

ขั้นตอนการดำเนินการรายงานตัวกลับ

จัดทำบันทึกรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ โดยระบุวันที่กลับเข้าปฏิบัติราชการด้วย ทั้งนี้ วันกลับเข้าปฏิบัติราชการต้องเป็นวันทำการวันแรก

การส่งรายงานการเดินทาง

หลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางแล้วภายใน 30 วัน ให้จัดส่งรายงานการเดินทางตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติกำหนด มายังมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยให้ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นในรายงาน

จำนวนรายงานที่ส่ง

1. กรณีเป็นข้าราชการ จำนวน 4 ชุด พร้อมแผ่นดิสก์
2. กรณีพนักงาน จำนวน 1 ชุด (ไม่ต้องส่งแผ่นดิสก์)

การขออนุมัติครั้งใหม่

ระเบียบไม่ได้กำหนดไว้ขึ้นอยู่กับความจำเป็น

การจัดทำสัญญา

ไม่ต้องจัดทำสัญญา

แบบฟอร์มที่ใช้



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาการสื่อสาร โทร.....

ที่ มอ 861/-

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน คณบดี

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัดคณะวิทยาการสื่อสาร
ประสงค์จะขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ณ โดย

- เดินทางในวันหยุดราชการ จำนวนวัน ตั้งแต่
- ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน จำนวน..... วัน ตั้งแต่
- ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน จำนวน วัน ตั้งแต่

ตามสำเนาใบลาที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน ฉบับ จึงขออนุญาตไปต่างประเทศดังกล่าวข้างต้นรวม วัน
ตั้งแต่วันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นหัวหน้าสาขา/หัวหน้าฝ่าย	ความเห็นคณบดี
<input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุญาต	<input type="checkbox"/> อนุญาต
<input type="checkbox"/> ไม่สมควรอนุญาต เพราะ	<input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เพราะ
.....
(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ)
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่

เรียน คณบดี

ด้วย..... ขออนุญาตไปต่างประเทศระหว่าง.....

โดยขอลาพักผ่อนซึ่งอำนาจอนุญาตเป็นของคณบดี ตามหนังสือมอบอำนาจที่ 0995/2555 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2555 ข้อ 8.4
“อนุญาตให้บุคลากรมหาวิทยาลัยไปต่างประเทศระหว่างวันลาหรือวันหยุดราชการ”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา