

# 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) เมื่อรวมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิมแล้ว 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

ส่วนราชการ คณะวิทยาการสื่อสาร โทร. 2611 E-mail : comm-sci@bunga.pn.psu.ac.th

ที่ มอ 861/- วันที่ .....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน คณบดี

ด้วยข้าพเจ้า .....

ตำแหน่ง .....สาขาวิชา/ฝ่าย.....

สังกัดคณะวิทยาการสื่อสาร ประสงค์จะขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ณ ประเทศ ..... โดย

- เดินทางในวันหยุดราชการ จำนวน .....วัน ตั้งแต่ .....
- ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว จำนวน..... วัน ตั้งแต่ .....
- ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน จำนวน ..... วัน ตั้งแต่ .....
- อื่น ๆ (ระบุ) .....(จำนวน.....วัน  
ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่.....)

ตามสำเนาใบลาที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน ..... ฉบับ จึงขออนุญาตไปต่างประเทศดังกล่าวข้างต้นรวม ..... วัน  
ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

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 .....