



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร.8078

ที่ อว7601.23/ 201 /2565

วันที่ 30 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง ทบทวนแนวปฏิบัติการขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน หัวหน้าภาควิชา ประธานสาขาวิชา ผู้อำนวยการสำนักงาน หัวหน้ากลุ่มงาน
ศูนย์งานที่ขึ้นตรงต่อรองอธิการบดี และประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. เอกสารขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ
 2. เอกสารประกอบการพิจารณาการฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย และประชุม สัมมนา ณ ต่างประเทศ
 3. เอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือเพื่อขอรับการตรวจลงตรา

ตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดขั้นตอนและวิธีการ การดำเนินการลาศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย ดูงานและเจรจาความร่วมมือ ณ ต่างประเทศ ตามคู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยไปแล้วนั้น เนื่องจากพบว่ามีผู้ปฏิบัติงาน และ/หรือผู้ขออนุมัติบางราย มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในกระบวนการขออนุมัติ ดังนั้นมหาวิทยาลัยจึงขอทบทวนแนวปฏิบัติในการดำเนินการเรื่องการขออนุมัติการเดินทางไปต่างประเทศ (เอกสารแนบ 1) ดังนี้

1. การเสนอขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้ระบุวัตถุประสงค์การเดินทาง สถานที่ กำหนดวันเดินทาง แหล่งทุนที่ได้รับการสนับสนุน พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการพิจารณา (เอกสารแนบ 2) ให้ครบถ้วน
2. การแจ้งความประสงค์ขอหนังสือนำเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการ และหนังสือนำเพื่อขอวีซ่า ให้ระบุในแบบขออนุมัติเดินทางฯ เมื่อได้รับอนุมัติการเดินทางแล้ว ผู้ขออนุมัติดำเนินการขอหนังสือเดินทางราชการ (เอกสารแนบ 3) ณ กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ ทั้งนี้ การขอหนังสือเดินทางราชการ กระทรวงต่างประเทศ จะไม่พิจารณาออกหนังสือเดินทางกรณีใช้ทุนส่วนตัว โดยผู้ถือหนังสือเดินทางราชการจะนำไปใช้ในการเดินทางส่วนตัวไม่ได้
3. ผู้ขออนุมัติต้องขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ส่งให้สำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล **ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์** หรือหากต้องเดินทางเข้าประเทศที่มีระยะเวลาในการพิจารณาวีซ่าค่อนข้างนาน กรุณาส่งเอกสารการขออนุมัติก่อนการเดินทางมากกว่าหนึ่งเดือน
4. การขออนุมัติการเดินทางล่าช้า และ/หรือ ขออนุมัติย้อนหลังภายหลังจากที่เดินทางไปแล้ว ซึ่งเป็นการดำเนินการที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ผู้ขออนุมัติต้องทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรชี้แจงการขออนุมัติล่าช้า/ย้อนหลัง พร้อมแสดงหลักฐานการเดินทาง เพื่อขออนุมัติตัวบุคคลด้วย
5. ระยะเวลาในการออกเดินทางล่วงหน้า ให้ออกเดินทางได้ตามความจำเป็น แต่ไม่เกินระยะเวลาต่อไปนี้
 - 5.1. ประเทศในทวีปเอเชีย สามารถออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงวันเริ่มปฏิบัติงานในประเทศนั้นๆ ไม่เกิน 1 วัน และเดินทางกลับประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ไม่เกิน 1 วัน

- 5.2. ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ สามารถออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงวันเริ่มปฏิบัติงานในประเทศนั้นๆ ได้ไม่เกิน 2 วัน และเดินทางกลับประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ไม่เกิน 2 วัน
- 5.3. ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา สามารถออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงวันเริ่มปฏิบัติงานในประเทศนั้นๆ ได้ไม่เกิน 3 วัน และเดินทางกลับประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ไม่เกิน 3 วัน
- กรณีผู้เดินทางต้องออกเดินทางล่วงหน้าเกินระยะเวลาดังกล่าวในข้อ 5 ให้ขออนุญาตลาภิกหรือลาพักผ่อนต่อผู้บังคับบัญชาตามระเบียบว่าด้วยการนั้น
6. ในกรณีที่เดินทางเกิน 30 วัน ผู้ขออนุมัติต้องจัดทำสัญญา ที่ สำนักงานนิติการ ก่อนออกเดินทาง
7. การขออนุมัติขยายเวลา หรือเปลี่ยนแปลงวันเดินทาง ผู้ขออนุมัติต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น พร้อมทั้งระบุแหล่งทุนที่สนับสนุนการขยายเวลา และแนบเอกสาร หนังสือเชิญหรือหนังสือตอบรับจากหน่วยงานภายนอก
8. เมื่อครบกำหนด หรือสำเร็จก่อนครบกำหนด ให้รีบเดินทางกลับประเทศไทย และรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแนบรายงานรายงานการปฏิบัติงานต่างประเทศด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งบุคลากรในหน่วยงานถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดด้วย จะขอบคุณยิ่ง



(ผศ. สุเมธ อังคะศิริกุล)

รองอธิการบดีฝ่ายบุคคล