

การลาไปราชการ ณ ต่างประเทศของข้าราชการและพนักงาน



โดย ทศนีย์ ธรรมโอรส

ระเบียบ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ

พ.ศ. 2524

- ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

- คำสั่งมอบอำนาจของทบวงมหาวิทยาลัย

การเดินทางไปราชการ ตามระเบียบฯ หมายความว่า การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุมในประเทศ การประชุมในต่างประเทศ และการประชุมระหว่างประเทศในหน้าที่ราชการ หรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วย แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

การประชุมในต่างประเทศ หมายความว่า การสัมมนา การประชุม หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น การเจรจาธุรกิจ และการปฏิบัติงานอื่นใดด้วย

ผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้แก่ อธิการบดี

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุมัติ

1. หนังสือเชิญ หรือหนังสือตอบรับ
2. สำเนาการได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ถ้ามี) กรณีผู้ลาเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเอง ต้องระบุในหนังสือขออนุมัติด้วย

ขั้นตอนดำเนินการขออนุมัติไปราชการต่างประเทศ

1. ทำบันทึกขออนุมัติเดินทาง พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา โดยเสนอขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นขึ้นมายังอธิการบดี ซึ่งระยะเวลาในการออกเดินทางล่วงหน้าและหลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติฯ
2. กรณีที่ต้องการให้มหาวิทยาลัยออกหนังสือไปกระทรวงการต่างประเทศ ให้ระบุมาในหนังสือขออนุมัติด้วย โดยจะต้องมารับหนังสือนำ ที่กองการเจ้าหน้าที่เพื่อนำไปดำเนินการที่กระทรวงการต่างประเทศต่อไป
3. เมื่อเสร็จสิ้นการเดินทางกลับเข้าปฏิบัติราชการแล้ว จะต้องทำบันทึกรายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นขึ้นมายังอธิการบดี

การลาไปศึกษา ณ ต่างประเทศของข้าราชการและพนักงาน



ระเบียบและหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2512 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- อื่น ๆ
 - มติ ครม.
 - มติ ก.พ. , มติ ก.ช.ต. , มติ อ.ก.ม.
 - หนังสือเวียนต่าง ๆ
 - คำสั่งมอบอำนาจของทบวงมหาวิทยาลัย

ทุน หมายถึง เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย เพื่อการครองชีพ ระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย และหมายความรวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ทุนแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

ทุนประเภท 1 ได้แก่

(ก) หมายถึง ทุนที่กระทรวงหรือกรมเป็นผู้ให้ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือจากเงินอื่นใดของทางราชการ

(ข) หมายถึง ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศ มอบให้รัฐบาลไทย เพื่อส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ และรัฐบาลไทยตกลงรับทุนนั้น ตามที่กรมวิเทศสหการ จะได้ประกาศให้ทราบ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายผ่านกระทรวง หรือกรม หรือจ่ายให้ผู้รับทุนโดยตรง หรือจ่ายโดยวิธีการอื่นใด

(ค) หมายถึง ทุนที่นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาในประเทศ มอบให้แก่ กระทรวง ทบวง กรม เพื่อส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ โดย ก.พ. พิจารณาเห็นชอบด้วย

ทุนประเภท 2 หมายถึง ทุนอื่น ๆ ที่ไม่ได้จัดอยู่ในทุนประเภท 1 เช่น ทุนส่วนตัว หรือทุนที่ผู้จัด/ผู้เชิญ ให้แก่ผู้รับการฝึกอบรมโดยตรง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้แก่

- อธิการบดี สำหรับทุนประเภท 1 (ก) , 1 (ค)
- กรมวิเทศสหการ และอธิการบดี สำหรับทุนประเภท 1 (ข)
- ก.พ. และอธิการบดี สำหรับทุนประเภท 2

คุณสมบัติของผู้ลาไปฝึกอบรม

1. ต้องไม่เป็นข้าราชการระดับ 2 หรือเทียบเท่าลงมา เว้นแต่กรณี ก.ข.ต. จะพิจารณาตามความจำเป็นเฉพาะราย หรือกรณีไปฝึกอบรมตามข้อตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับต่างประเทศ
2. ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการอนุมัติ

1. หนังสือเชิญ หรือหนังสือตอบรับจากสถานศึกษา หรือสถานที่ที่จะเข้าฝึกอบรม ซึ่งระบุชื่อหลักสูตร หรือสาขาวิชาที่จะไปอบรม และระยะเวลาในการฝึกอบรม (สำหรับผู้ที่จะไปฝึกอบรม ณ ประเทศสหรัฐอเมริกา จะต้องมีย I-20 หรือ IAP-66) ประกอบด้วย
2. สำเนาหลักฐานการได้รับทุน (กรณีที่ได้รับทุน)

ขั้นตอนดำเนินการก่อนออกเดินทาง

1. ทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรม พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐาน และระบุแหล่งทุน เพื่อประกอบการพิจารณาโดยเสนอ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นขึ้นมาจากจนถึงอธิการบดี
2. กรณีที่ขออนุมัติไปฝึกอบรมด้วยทุนประเภท 2 ซึ่งมีระยะเวลาเกิน 6 เดือน ผู้ลาจะต้องไปติดต่อขอหนังสือนำไปกระทรวงการต่างประเทศที่สำนักงาน ก.พ.
3. กรณีที่ขออนุมัติไปฝึกอบรมด้วยทุนประเภท 2 ซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน หรือไปด้วยทุนประเภท 1 (ก), 1 (ข) และ (ค) ผู้ลาสามารถขอรับหนังสือนำไปกระทรวงการต่างประเทศ ที่กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จะต้องระบุมาในหนังสือขออนุมัติว่าประสงค์จะให้มหาวิทยาลัยออกหนังสือไปด้วย
4. ผู้ลาจะต้องมาจัดทำสัญญาฯ และสัญญาค้ำประกัน ณ กองการเจ้าหน้าที่ โดยผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นบิดามารดา หากไม่สามารถจัดหาให้ผู้ค้ำประกันดังกล่าวข้างต้นได้ ก็ให้ พี่ น้องที่ร่วมบิดามารดา เดียวกันมาจัดทำสัญญาฯ ค้ำประกันแทน
5. กรอกแบบรายงานตัวมาศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (แบบฟอร์มที่ 1)

สามารถดาวน์โหลดได้ที่นี้

6. ก่อนออกเดินทางจะต้องแจ้งกำหนดวันออกเดินทางมายังมหาวิทยาลัยอีกครั้งหนึ่ง

ขั้นตอนปฏิบัติระหว่างอยู่ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

กรณีขอขยายเวลาฝึกอบรม

ต้องยื่นคำขอต่อสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ หรือสถานทูต สถานกงสุล ที่ดูแลนักเรียนหรือสำนักงาน ก.พ. ไม่น้อยกว่า 60 วัน ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม พร้อมแนบหลักฐาน ดังนี้

1. ผลการฝึกอบรมที่ผ่านมา
2. คำชี้แจง เหตุผลความจำเป็นที่จะอยู่ฝึกอบรมต่อ
3. หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา ที่สนับสนุนให้ขยายเวลาฝึกอบรม โดยระบุระยะเวลาที่ต้องใช้ในการฝึกอบรม
4. หนังสือรับรองจากแหล่งทุนที่ระบุระยะเวลาให้ทุน (กรณีที่ได้รับทุน)

กรณีขอเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราวเพื่อเก็บข้อมูล

ต้องยื่นคำขอต่อสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ หรือสถานทูต สถานกงสุล ที่ดูแลนักเรียน หรือสำนักงาน ก.พ. ไม่น้อยกว่า 60 วันก่อนเดินทางกลับ พร้อมแนบหลักฐาน ดังนี้

- หนังสือรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งรับรองเกี่ยวกับการให้กลับมาเก็บข้อมูล และระบุระยะเวลาที่ใช้ในการเก็บข้อมูล

กรณีเดินทางออกจากประเทศที่ไปฝึกอบรม หรือกลับประเทศไทยชั่วคราว

ต้องยื่นคำขออนุญาตผ่านสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน หรือสถานทูต สถานกงสุล ที่ดูแลนักเรียน หรือสำนักงาน ก.พ. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะเดินทางกลับประเทศไทยได้

กรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนไม่สามารถยื่นเรื่องขออนุญาตได้ล่วงหน้าก่อนเดินทางกลับประเทศไทย เมื่อเดินทางถึงประเทศไทยแล้ว ให้ไปรายงานตัว ณ สำนักงาน ก.พ. โดยด่วนต่อไปด้วย

ขั้นตอนปฏิบัติเมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือเสร็จจากการฝึกอบรม ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ

1. ต้องรีบเดินทางให้ถึงประเทศไทยโดยด่วน ภายในระยะเวลาที่ควรจะต้องเดินทางถึงได้ตามปกติ
2. เมื่อเดินทางถึงประเทศไทยแล้ว ต้องรีบรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการทันที โดยทำบันทึกรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี และกรอกแบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ **สามารถดาวน์โหลดได้ที่นี้** และจัดส่งรายงานการฝึกอบรม มายังมหาวิทยาลัย ตามแบบฟอร์มที่ทบวงฯ กำหนด ทั้งรายงานฉบับย่อและฉบับสมบูรณ์อย่างละ 10 ชุด **สามารถดาวน์โหลดได้ที่นี้** สำหรับผู้รับทุน ประเภท 1 (ข) ให้จัดทำรายงานตามแบบที่กรมวิเทศสหการกำหนด

การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ

ระเบียบและหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2512 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- อื่น ๆ
 - มติ ครม.
 - มติ ก.พ. , มติ ก.ช.ต. , มติ อ.ก.ม.
 - หนังสือเวียนต่าง ๆ
 - คำสั่งมอบอำนาจของทบวงมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ

- พ้นจากการทดลองปฏิบัติราชการแล้ว

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุมัติ

- หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ ซึ่งระบุชื่อ และระยะเวลาที่ชัดเจน
- เอกสารการได้รับทุน (ถ้ามี)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้แก่

- อธิการบดี สำหรับทุนประเภท 1 (ก), 1 (ค) และ 2
- กรมวิเทศสหการ และอธิการบดี สำหรับทุนประเภท 1 (ข)

ขั้นตอนปฏิบัติก่อนออกเดินทาง

1. ทำบันทึกขออนุมัติเดินทาง พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานและระบุแหล่งทุนเพื่อประกอบการพิจารณา กรณีที่ประสงค์จะให้มหาวิทยาลัยฯ ออกหนังสือไปยังกระทรวงการต่างประเทศ ขอให้ระบุมาในหนังสือขออนุมัติด้วย
2. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้ลาจะต้องมารับหนังสือไปกระทรวงการต่างประเทศ ที่กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำไปดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนปฏิบัติหลังเสร็จสิ้นการดูงาน

1. ต้องรีบเดินทางให้ถึงประเทศไทยโดยด่วน ภายในระยะเวลาที่ควรจะเดินทางถึงได้ตามปกติ
2. เมื่อเดินทางถึงประเทศไทยแล้ว ต้องรีบรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการทันที โดยทำบันทึกรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดี และจัดส่งรายงานการฝึกอบรม มายังมหาวิทยาลัย ตามแบบฟอร์ม ที่ทบวงฯ กำหนด ทั้งรายงานฉบับย่อและฉบับสมบูรณ์ อย่างละ 10 ชุด สำหรับผู้รับทุนประเภท 1(ข) ให้จัดทำรายงานตามแบบที่กรมวิเทศสหการกำหนด