

ตารางเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างการไปราชการ ดุงาน อบรม วิจัย ของข้าราชการ และพนักงาน และขั้นตอนการขออนุมัติ
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ไปราชการ (บุคลากรทุกประเภท)	ดุงาน (ข้าราชการ)	ดุงาน (พนักงาน)	อบรม/ปฏิบัติการวิจัย (ข้าราชการ)	อบรม/วิจัย (พนักงาน)
<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 - หนังสือเวียน และมติ ต่าง ๆ 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 - หนังสือเวียน และมติ ต่าง ๆ 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อบังคับมก.ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 - ระเบียบมก.ว่าด้วยการกำหนดวันทำงาน การลา และการจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 - ประกาศ ก.บ.ม. เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน พ.ศ. 2556 - หนังสือเวียน และมติ ต่าง ๆ 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 - หนังสือเวียน และมติ ต่าง ๆ 	<p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อบังคับมก.ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 - ระเบียบมก.ว่าด้วยการกำหนดวันทำงาน การลา และการจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 - ประกาศ ก.บ.ม. เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน พ.ศ. 2556 - หนังสือเวียน และมติ ต่าง ๆ

ตารางเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างการไปราชการ ดุงาน อบรม วิจัย ของข้าราชการ และพนักงาน และขั้นตอนการขออนุมัติ

ความหมาย

ไปราชการ (บุคลากรทุกประเภท)	ดุงาน (ข้าราชการ)	ดุงาน (พนักงาน)	อบรม/ปฏิบัติการวิจัย (ข้าราชการ)	อบรม/วิจัย (พนักงาน)
<p>ความหมาย</p> <p>☞ การเดินทางไปราชการ หมายความว่า การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุมในประเทศ การประชุมในต่างประเทศ และการประชุมระหว่างประเทศในหน้าที่ราชการ หรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วย แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ</p> <p>☞ การประชุมในต่างประเทศ หมายถึง การสัมมนา การประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น การเจรจาธุรกิจ และการปฏิบัติงานอื่นใดด้วย</p> <p>☞ การประชุมระหว่างประเทศ หมายความว่า การประชุมซึ่งองค์การระหว่างประเทศจัดให้มีขึ้น และให้หมายความรวมถึงการประชุมที่รัฐบาลของประเทศหนึ่งประเทศใดจัดขึ้น โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมด้วย</p>	<p>ความหมาย</p> <p>☞ ดุงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น</p>	<p>ความหมาย</p> <p>☞ ดุงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น</p>	<p>ความหมาย</p> <p>☞ ฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินการตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย</p>	<p>ความหมาย</p> <p>☞ ฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียน การอบรม การฝึกงาน การดำเนินการตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ทั้งในและต่างประเทศ และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่ง หรือต่อจากการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศด้วย</p>

ตารางเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างการไปราชการ ดุงาน อบรม วิจัย ของข้าราชการ และพนักงาน และขั้นตอนการขออนุมัติ

ความหมาย

ไปราชการ (บุคลากรทุกประเภท)	ดุงาน (ข้าราชการ)	ดุงาน (พนักงาน)	อบรม/ปฏิบัติการวิจัย (ข้าราชการ)	อบรม/วิจัย(พนักงาน)
			<p>ความหมาย</p> <p>☞ปฏิบัติการวิจัย หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม โดยต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องเป็นนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ และได้ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติแล้วอย่างน้อย 2 ผลงาน 2. การวิจัยสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล โครงการหรือแผนงานที่ส่วนราชการดำเนินงานอยู่ หรือจะดำเนินงาน และหัวข้อวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัยของส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งกำหนดผู้รับผิดชอบและมีงบประมาณรองรับชัดเจน ที่จะให้ข้าราชการกลับมาดำเนินการวิจัยต่อไป 3. หัวข้อวิจัยอยู่ในโครงการความร่วมมือระหว่างรัฐบาลไทยหรือส่วนราชการ กับรัฐบาลต่างประเทศ องค์กรระหว่างประเทศ องค์กรต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศ โดยเป็นการปฏิบัติการวิจัยซึ่งเจ้าของทุนให้แก่ส่วนราชการโดยตรง 4. ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการวิจัยและค่าครองชีพ ตลอดจนค่าพาหนะเดินทางไปกลับ จะต้องไม่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ และจะต้องไม่เป็นไปในลักษณะว่าจ้าง 5. โครงการและแผนปฏิบัติการวิจัยต้องได้รับความเห็นชอบจากส่วนราชการเจ้าสังกัด 	<p>ความหมาย</p> <p>☞วิจัย หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการทำวิจัย การรวบรวม การค้นคว้า เพื่อหาข้อมูล ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยโดยตรง โดยใช้เวลาในการทำวิจัยเต็มเวลา โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหมายความรวมถึง การทำวิจัยหลังปริญญาเอกด้วย และการฝึกอบรมภาษาก่อนการทำวิจัยตามเงื่อนไขของผู้ให้ทุนด้วย</p>

ตารางเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างการไปราชการ ดูงาน อบรม วิจัย ของข้าราชการ และพนักงาน และขั้นตอนการขออนุมัติ

คุณสมบัติ

ไปราชการ (บุคลากรทุกประเภท)	ดูงาน (ข้าราชการ)	ดูงาน (พนักงาน)	อบรม/ปฏิบัติการวิจัย (ข้าราชการ)	อบรม/วิจัย (พนักงาน)
<p>☞ คุณสมบัติ</p> <p>- เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปประชุม หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ</p>	<p>☞ คุณสมบัติ</p> <p>- พ้นทดลองปฏิบัติราชการแล้ว</p>	<p>☞ คุณสมบัติ</p> <p>- พ้นทดลองปฏิบัติงานแล้ว เว้นแต่กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นให้ออกรับต่อนุมัติได้เฉพาะราย</p>	<p>☞ คุณสมบัติ (อบรม)</p> <p>- พ้นทดลองปฏิบัติราชการแล้ว</p> <p>☞ คุณสมบัติ (ปฏิบัติการวิจัย)</p> <p>- พ้นทดลองปฏิบัติราชการแล้ว</p> <p>- มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า</p> <p>- มีวันรับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี</p> <p>- ส่วนราชการเจ้าสังกัดรับรองว่ามีประสบการณ์ในด้านการวิจัย หรืองานสอน หรือปฏิบัติงานรับผิดชอบในเรื่องที่จะทำการวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และมีความเหมาะสมในการปฏิบัติการวิจัย</p> <p>- ผู้ที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศมาแล้ว ต้องกลับมาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี</p>	<p>☞ คุณสมบัติ</p> <p>- พ้นทดลองปฏิบัติงานแล้ว เว้นแต่กรณีไปฝึกอบรม หรือวิจัยตามข้อตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลต่างประเทศหรือระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานต่างประเทศ หรือมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งให้ออกรับต่อนุมัติได้เฉพาะราย</p>

ตารางเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างการไปราชการ ดูงาน อบรม วิจัย ของข้าราชการ และพนักงาน และขั้นตอนการขออนุมัติ
หลักฐานประกอบการพิจารณา

ไปราชการ (บุคลากรทุกประเภท)	ดูงาน (ข้าราชการ)	ดูงาน (พนักงาน)	อบรม/ปฏิบัติการวิจัย (ข้าราชการ)	อบรม/วิจัย (พนักงาน)
<p>☞ หลักฐานประกอบการพิจารณา</p> <p>1. หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับที่ระบุชื่อ และระยะเวลาที่ชัดเจน</p> <p>2. หลักฐานการได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย</p> <p>3. โครงการพัฒนาวิชาการ (กรณีไปปฏิบัติงานตามโครงการพัฒนาวิชาการ)</p>	<p>☞ หลักฐานประกอบการพิจารณา</p> <p>1. หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับที่ระบุชื่อ และระยะเวลาที่ชัดเจน</p> <p>2. หลักฐานการได้รับทุน</p> <p>3. โครงการศึกษาดูงานที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว (กรณีไปดูงานตามที่หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้จัด)</p> <p>4. หนังสือให้ความเห็นชอบจาก สพร. (กรณีไปด้วยทุน 1(ข))</p>	<p>☞ หลักฐานประกอบการพิจารณา</p> <p>1. หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับเอกสารการจัดงานทางวิชาการ และหรือโครงการจัดการดูงานที่ได้รับอนุมัติแล้ว</p> <p>2. หลักฐานการได้รับทุน</p> <p>3. หนังสือให้ความเห็นชอบจาก สพร. (กรณีไปด้วยทุน 1(ข))</p>	<p>☞ หลักฐานประกอบการพิจารณา</p> <p>1. หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับที่ระบุชื่อ และระยะเวลาที่ชัดเจน</p> <p>2. หลักฐานการได้รับทุน</p> <p>3. โครงการหรือแผนการฝึกอบรม/วิจัย (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)</p> <p>4. เหตุผลความจำเป็นและแผนงานที่กลับมาปฏิบัติราชการ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)</p> <p>5. หนังสือให้ความเห็นชอบจาก สพร. (กรณีไปด้วยทุน 1(ข))</p> <p>7. DS 2019 กรณีไปอเมริกา (เกิน 6 เดือน)</p> <p>☞ กรณีไปปฏิบัติการวิจัยให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>1. โครงการพร้อมทั้งแผนปฏิบัติการวิจัย โดยสมบูรณ์ ต้องแสดงกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการวิจัยโดยละเอียด</p> <p>2. รายละเอียดข้อตกลงเกี่ยวกับการไปปฏิบัติการวิจัย</p> <p>3. รายละเอียดอัตราค่าจ้าง</p> <p>4. ผลงานวิจัยของข้าราชการที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ จำนวน 2 ผลงาน</p>	<p>☞ หลักฐานประกอบการพิจารณา</p> <p>1. หนังสือตอบรับ หรือหนังสือเชิญฉบับทางการจากสถานที่ฝึกอบรม พร้อมทั้งระบุชื่อและระยะเวลาที่ชัดเจน</p> <p>2. หลักฐานการได้รับทุน</p> <p>3. โครงการหรือแผนการฝึกอบรม/วิจัย (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)</p> <p>4. เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่กลับมาปฏิบัติงาน (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)</p> <p>6. หนังสือให้ความเห็นชอบจาก สพร. (กรณีไปด้วยทุน 1(ข))</p> <p>7. โครงการวิจัย พร้อมทั้งแผนการวิจัย โดยสมบูรณ์ หรือแผนการวิจัย ซึ่งมีระยะเวลาและขั้นตอนการวิจัยโดยละเอียด (กรณีไปทำวิจัย)</p> <p>8. DS 2019 กรณีไปอเมริกา (เกิน 6 เดือน)</p> <p>8. ค่าชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของผู้บังคับบัญชา (กรณีผู้ล้ายไม่พันทดลองปฏิบัติงาน)</p>

ตารางเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างการไปราชการ ดูงาน อบรม วิจัย ของข้าราชการ และพนักงาน และขั้นตอนการขออนุมัติ
ผู้มีอำนาจอนุมัติ และการเบิกค่าใช้จ่าย

ไปราชการ (บุคลากรทุกประเภท)	ดูงาน (ข้าราชการ)	ดูงาน (พนักงาน)	อบรม/ปฏิบัติการวิจัย (ข้าราชการ)	อบรม/วิจัย (พนักงาน)
<p>☞ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>- อธิการบดี</p> <p>การเบิกค่าใช้จ่าย การเดินทางตามระเบียบนี้ ถือเป็นการไปปฏิบัติราชการ สามารถ เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายจะต้อง อนุมัติค่าใช้จ่ายก่อนเสนอขออนุมัติ ตัวบุคคลด้วย</p>	<p>☞ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>- อธิการบดี สำหรับทุนประเภท 1(ก) 1(ค) และทุนประเภท 2 - สพร. และอธิการบดี สำหรับผู้รับ ทุน 1(ข)</p> <p>การเบิกค่าใช้จ่าย กรณีที่ได้รับทุนดูงานจากแหล่ง ทุนอื่นแล้ว จะเบิกค่าใช้จ่ายสมทบใน ส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือจากทาง ราชการอีกมิได้ (ตามหนังสือที่ กค 0409.6/807 ลงวันที่ 16 ม.ค. 49 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ)</p>	<p>☞ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>- อธิการบดี - สพร. และอธิการบดี สำหรับผู้รับ ทุน 1(ข)</p> <p>การเบิกค่าใช้จ่าย กรณีที่ได้รับทุนดูงานจากแหล่ง ทุนอื่นแล้ว จะเบิกค่าใช้จ่ายสมทบใน ส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือจากทาง ราชการอีกมิได้ (ตามหนังสือที่ กค 0409.6/807 ลงวันที่ 16 ม.ค. 49 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ)</p>	<p>☞ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>- ก.พ. และอธิการบดี สำหรับผู้ ได้รับทุนรัฐบาลไทย ตามที่ ก.พ. หรือ ผู้ทำการแทน ก.พ.จัดการสอบ - อธิการบดี สำหรับทุนประเภท 1(ก) 1(ค) และ 2 - สพร. และอธิการบดี สำหรับผู้รับ ทุน 1(ข)</p> <p>การเบิกค่าใช้จ่าย กรณีที่ได้รับทุนฝึกอบรม/ ปฏิบัติการวิจัย จากแหล่งทุนอื่นแล้ว จะเบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้ รับความช่วยเหลือจากทางราชการ อีกมิได้ (ตามหนังสือที่ กค0409.6/ 807 ลงวันที่ 16 ม.ค. 49 เรื่อง การ เบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ)</p>	<p>☞ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>- อธิการบดี - ก.พ. และอธิการบดี สำหรับผู้ ได้รับทุนรัฐบาลไทย ตามที่ ก.พ. หรือ ผู้ทำการแทน ก.พ.จัดการสอบ - สพร. และอธิการบดี สำหรับผู้รับ ทุน 1(ข)</p> <p>การเบิกค่าใช้จ่าย กรณีที่ได้รับทุนฝึกอบรม/ ปฏิบัติการวิจัย จากแหล่งทุนอื่นแล้ว จะเบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้ รับความช่วยเหลือจากทางราชการ อีกมิได้ (ตามหนังสือที่ กค 0409.6/ 807 ลงวันที่ 16 ม.ค. 49 เรื่อง การ เบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ)</p>

ตารางเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างการไปราชการ ดูงาน อบรม วิจัย ของข้าราชการ และพนักงาน และขั้นตอนการขออนุมัติ
ระยะเวลาในการอนุมัติ ระยะเวลาในการออกเดินทางล่วงหน้า และขั้นตอนการดำเนินการหลังจากได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว

ไปราชการ (บุคลากรทุกประเภท)	ดูงาน (ข้าราชการ)	ดูงาน (พนักงาน)	อบรม/ปฏิบัติการวิจัย (ข้าราชการ)	อบรม/วิจัย (พนักงาน)
<p>☞ ระยะเวลาในการอนุมัติ</p> <p>- ตามระยะเวลาการเดินทางจริง โดยรวมระยะเวลาเดินทางไป-กลับ ทั้งนี้ต้องไม่เกินกว่าที่ระเบียบกำหนด หากเกินกว่าระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดให้ดำเนินการลาประเภทอื่น เช่น ลาพักผ่อน หรือลาิจ</p> <p>☞ ระยะเวลาในการออกเดินทางล่วงหน้า</p> <p>1. กรณีเดินทางไปประเทศในทวีปเอเชีย ไม่เกิน 24 ช.ม.</p> <p>2. กรณีเดินทางไปประเทศออสเตรเลีย หรือนิวซีแลนด์ หรือประเทศในทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ หรือแอฟริกา ไม่เกิน 48 ช.ม.</p> <p>3. กรณีเดินทางไปประเทศในทวีปอเมริกาใต้ ไม่เกิน 72 ช.ม.</p> <p>ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว</p> <p>☞ ก่อนออกเดินทาง</p> <p>- ไม่ต้องแจ้งวันออกเดินทาง</p>	<p>☞ ระยะเวลาในการอนุมัติ</p> <p>- ตามระยะเวลาของโครงการ หรือหนังสือเชิญ (แต่ไม่เกิน 15 วัน)</p> <p>☞ ระยะเวลาในการออกเดินทางล่วงหน้า</p> <p>- ตามความจำเป็นและเหมาะสม</p> <p>ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว</p> <p>☞ ก่อนออกเดินทาง</p> <p>- เมื่อทราบกำหนดการเดินทางที่แน่นอนแล้ว ให้ทำบันทึกแจ้งกำหนดวันออกเดินทางผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p>	<p>☞ ระยะเวลาในการอนุมัติ</p> <p>- ตามระยะเวลาของโครงการ หรือหนังสือเชิญ (แต่ไม่เกิน 15 วัน)</p> <p>☞ ระยะเวลาในการออกเดินทางล่วงหน้า</p> <p>- ตามความจำเป็น แต่ต้องไม่เกิน 3 วัน</p> <p>ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว</p> <p>☞ ก่อนออกเดินทาง</p> <p>- เมื่อทราบกำหนดการเดินทางที่แน่นอนแล้ว ให้ทำบันทึกแจ้งกำหนดวันออกเดินทางโดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงอธิการบดี</p>	<p>☞ ระยะเวลาในการอนุมัติ</p> <p>- ตามระยะเวลาของโครงการ หรือหลักสูตรหรือหนังสือเชิญ</p> <p>☞ ระยะเวลาในการออกเดินทางล่วงหน้า</p> <p>1. กรณีไปไม่เกิน 1 ปี ให้ออกเดินทางได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม หรือตามที่สถาบันกำหนด</p> <p>2. กรณีไปเกิน 1 ปี ให้ออกเดินทางล่วงหน้าได้ไม่เกิน 10 วัน</p> <p>ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว</p> <p>☞ ก่อนออกเดินทาง</p> <p>1. เมื่อทราบกำหนดการเดินทางที่แน่นอนแล้ว ให้ทำบันทึกแจ้งกำหนดวันออกเดินทางโดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี</p> <p>2. ให้มาจัดทำสัญญา ณ กองการเจ้าหน้าที่</p>	<p>☞ ระยะเวลาในการอนุมัติ</p> <p>☞ กรณีไปฝึกอบรม</p> <p>- ตามระยะเวลาของโครงการ หรือหลักสูตรหรือหนังสือเชิญ แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี ยกเว้นการไปฝึกอบรมภาษาต่างประเทศ ต้องไม่เกิน 6 เดือน</p> <p>☞ กรณีไปวิจัย</p> <p>- ตามระยะเวลาของโครงการ หรือหลักสูตรหรือหนังสือเชิญ แต่ต้องไม่เกิน 2 ปี</p> <p>☞ ระยะเวลาในการออกเดินทางล่วงหน้า</p> <p>1. กรณีไปไม่เกิน 1 ปี ให้ออกเดินทางได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม หรือตามที่สถาบันกำหนด แต่ไม่เกิน 3 วัน</p> <p>2. กรณีไปเกิน 1 ปี ให้ออกเดินทางล่วงหน้าได้ไม่เกิน 10 วัน</p> <p>ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว</p> <p>☞ ก่อนออกเดินทาง</p> <p>1. เมื่อทราบกำหนดการเดินทางที่แน่นอนแล้ว ให้ทำบันทึกแจ้งกำหนดวันออกเดินทางโดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี</p> <p>2. กรณีไปเกิน 30 วัน ให้มาจัดทำสัญญา ณ กองการเจ้าหน้าที่</p>

ตารางเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างการไปราชการ ดูกาน อบรม วิจัย ของข้าราชการ และพนักงาน และขั้นตอนการขออนุมัติ

การขอขยายเวลา

ไปราชการ (บุคลากรทุกประเภท)	ดูงาน (ข้าราชการ)	ดูงาน (พนักงาน)	อบรม/ปฏิบัติการวิจัย (ข้าราชการ)	อบรม/วิจัย (พนักงาน)
<p>☞ การขยายเวลา ทำบันทึกขออนุมัติขยายเวลาเสนอผู้บังคับบัญชา โดยชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในช่วงที่ขยายเวลา</p> <p>☞ หลักฐานประกอบการพิจารณา - ตามแต่กรณี ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาจะต้องให้ความเห็นประกอบการขอขยายเวลา ด้วย</p> <p>☞ ระยะเวลาในการขอขยาย - ตามแต่กรณี</p>	<p>☞ การขยายเวลา ทำบันทึกขออนุมัติขยายเวลาเสนอผู้บังคับบัญชา โดยชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น พร้อมทั้งระบุแหล่งทุนที่สนับสนุนการขยายเวลา ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาจะต้องให้ความเห็นประกอบการขอขยายเวลาด้วย</p> <p>☞ หลักฐานประกอบการพิจารณา - หนังสือรับรองจากสถานที่ดูงาน - หลักฐานการได้รับทุน</p> <p>☞ ระยะเวลาในการขอขยาย - เมื่อรวมกับระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิมต้องไม่เกิน 15 วัน หากเกิน 15 วัน ให้ดำเนินการเป็นการไปฝึกอบรม</p>	<p>☞ การขยายเวลา ทำบันทึกขออนุมัติขยายเวลาเสนอผู้บังคับบัญชา โดยชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น พร้อมทั้งระบุแหล่งทุนที่สนับสนุนการขยายเวลา ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาจะต้องให้ความเห็นประกอบการขอขยายเวลาด้วย</p> <p>☞ หลักฐานประกอบการพิจารณา - หนังสือรับรองจากสถานที่ดูงาน โดยให้ยื่นก่อนครบกำหนดวันที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม - หลักฐานการได้รับทุน</p> <p>☞ ระยะเวลาในการขอขยาย - เมื่อรวมกับระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิมต้องไม่เกิน 15 วัน หากเกิน 15 วัน ให้ดำเนินการเป็นการไปฝึกอบรม</p>	<p>☞ การขยายเวลา ทำบันทึกขออนุมัติขยายเวลาเสนอผู้บังคับบัญชา โดยชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น พร้อมทั้งระบุแหล่งทุนที่สนับสนุนการขยายเวลา ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาจะต้องให้ความเห็นประกอบการขอขยายเวลาด้วย โดยให้ยื่นก่อนครบกำหนดวันที่ได้รับอนุมัติไว้เดิมอย่างน้อย 60 วัน</p> <p>☞ หลักฐานประกอบการพิจารณา - รายงานผลการฝึกอบรมที่ผ่านมา - คำชี้แจงเหตุผลความจำเป็น - หนังสือรับรองจากสถาบันที่ไปฝึกอบรม/วิจัย - หลักฐานการได้รับทุน</p> <p>☞ ระยะเวลาในการขอขยาย ตามหลักสูตรกำหนด แต่เมื่อรวมกับระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิมแล้วต้องไม่เกิน 2 ปี)</p>	<p>☞ การขยายเวลา ทำบันทึกขออนุมัติขยายเวลาเสนอผู้บังคับบัญชา โดยชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น พร้อมทั้งระบุแหล่งทุนที่สนับสนุนการขยายเวลา ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาจะต้องให้ความเห็นประกอบการขอขยายเวลาด้วย โดยให้ยื่นก่อนครบกำหนดวันที่ได้รับอนุมัติไว้เดิมอย่างน้อย 30 วัน</p> <p>☞ หลักฐานประกอบการพิจารณา - รายงานความก้าวหน้างานวิจัย - หนังสือรับรองจากสถาบันที่ไปฝึกอบรม/วิจัย - คำชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น - หลักฐานการได้รับทุน</p> <p>☞ ระยะเวลาในการขอขยาย ☞ กรณีไปฝึกอบรม - เมื่อรวมกับระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม ต้องไม่เกิน 1 ปี ☞ กรณีไปวิจัย - เมื่อรวมกับระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม ต้องไม่เกิน 2 ปี</p>

ตารางเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างการไปราชการ ดูงาน อบรม วิจัย ของข้าราชการ และพนักงาน และขั้นตอนการขออนุมัติ
การลาครั้งใหม่

ไปราชการ (บุคลากรทุกประเภท)	ดูงาน (ข้าราชการ)	ดูงาน (พนักงาน)	อบรม/ปฏิบัติการวิจัย(ข้าราชการ)	อบรม/วิจัย (พนักงาน)
<p>☞ การขออนุมัติครั้งใหม่</p> <p>- ระเบียบไม่ได้กำหนดไว้ ขึ้นอยู่กับความจำเป็น</p>	<p>☞ การลาครั้งใหม่</p> <p>- ระเบียบไม่ได้กำหนดไว้ ขึ้นอยู่กับต้นสังกัดเป็นผู้พิจารณา ความเหมาะสม และความจำเป็น</p>	<p>☞ การลาครั้งใหม่</p> <p>- ระเบียบไม่ได้กำหนดไว้ ขึ้นอยู่กับต้นสังกัดเป็นผู้พิจารณา ความเหมาะสม และความจำเป็น</p>	<p>☞ การลาครั้งใหม่</p> <p>- จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการ ครบ 1 ปีก่อน จึงจะลาครั้งใหม่ได้ <u>เว้นแต่</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การไปฝึกอบรม วิจัย <u>ครั้งที่แล้ว</u> <u>ไม่ถึง 1 ปี</u> หรือ 2. การขอไปฝึกอบรม วิจัยครั้งใหม่ มีระยะเวลาไม่ถึง 6 เดือน หรือ 3. การไปฝึกอบรม วิจัย ครั้งใหม่ ได้รับทุนรัฐบาลต่างประเทศ หรือ ทุนองค์การระหว่างประเทศ หรือ ทุนองค์การมูลนิธิต่างประเทศ 	<p>☞ การลาครั้งใหม่</p> <p>- จะต้องกลับมาปฏิบัติงาน ครบ 1 ปี ก่อน จึงจะลาครั้งใหม่ได้ <u>เว้นแต่</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การไปฝึกอบรม วิจัย <u>ครั้งที่แล้ว</u> <u>ไม่เกิน 1 ปี</u> หรือ 2. การขอไปฝึกอบรม วิจัย <u>ครั้งใหม่</u> มีระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน หรือ 3. การไปฝึกอบรม วิจัย ครั้งใหม่ ได้รับทุนรัฐบาลไทย รัฐบาล ต่างประเทศ ทุนองค์การระหว่าง ประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือ ทุนองค์การมูลนิธิต่างประเทศ <u>ที่มอบ</u> <u>ให้รัฐบาลไทย</u> หน่วยงานของทาง ราชการ หรือมหาวิทยาลัย เพื่อ ส่งพนักงานไปฝึกอบรม วิจัย

**ตารางเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างการไปราชการ ดูงาน อบรม วิจัย ของข้าราชการ และพนักงาน และขั้นตอนการขออนุมัติ
การกลับเข้าปฏิบัติราชการ**

ไปราชการ (บุคลากรทุกประเภท)	ดูงาน (ข้าราชการ)	ดูงาน (พนักงาน)	อบรม/ปฏิบัติการวิจัย (ข้าราชการ)	อบรม/วิจัย (พนักงาน)
<p>☞ ระยะเวลาในการเดินทางกลับ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้รีบเดินทางกลับเข้าประเทศไทย ตามระยะเวลา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีเดินทางกลับจากประเทศในทวีปเอเชีย ไม่เกิน 24 ช.ม. 2. กรณีเดินทางกลับจากประเทศออสเตรเลีย หรือนิวซีแลนด์ หรือประเทศในทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ หรือแอฟริกา ไม่เกิน 48 ช.ม. 3. กรณีเดินทางกลับจากประเทศในทวีปอเมริกาใต้ ไม่เกิน 72 ช.ม. <p>☞ การรายงานตัวกลับ</p> <p>- ทำบันทึกรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ เสนอผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงอธิการบดี โดยระบุวันที่กลับเข้าปฏิบัติราชการด้วย ทั้งนี้ วันกลับเข้าปฏิบัติราชการต้องเป็นวันทำการวันแรก</p>	<p>☞ ระยะเวลาในการเดินทางกลับ เมื่อครบกำหนด หรือสำเร็จก่อนครบกำหนด ให้รีบเดินทางกลับเข้าประเทศไทย และรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายในระยะเวลา ไม่เกิน 2 วัน</p> <p>☞ การรายงานตัวกลับ</p> <p>- ทำบันทึกรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ เสนอผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงอธิการบดี โดยระบุวันที่กลับเข้าปฏิบัติราชการด้วย ทั้งนี้ วันกลับเข้าปฏิบัติราชการต้องเป็นวันทำการวันแรก พร้อมทั้งแนบแบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศด้วย</p>	<p>☞ ระยะเวลาในการเดินทางกลับ เมื่อครบกำหนด หรือสำเร็จก่อนครบกำหนด ให้รีบเดินทางกลับเข้าประเทศไทย และรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ภายในระยะเวลา ไม่เกิน 2 วัน</p> <p>☞ การรายงานตัวกลับ</p> <p>- ทำบันทึกรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ เสนอผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงอธิการบดี โดยระบุวันที่กลับเข้าปฏิบัติราชการด้วย ทั้งนี้ วันกลับเข้าปฏิบัติราชการต้องเป็นวันทำการวันแรก พร้อมทั้งแนบแบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศด้วย</p>	<p>☞ ระยะเวลาในการเดินทางกลับ เมื่อครบกำหนด หรือสำเร็จก่อนครบกำหนด ให้รีบเดินทางกลับเข้าประเทศไทย และรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่เกิน 20 วัน กรณีไปเกิน 1 ปี - ไม่เกิน 10 วัน กรณีไปเกิน 6 เดือน - ไม่เกิน 5 วัน กรณีไปไม่เกิน 6 เดือน <p>☞ การรายงานตัวกลับ</p> <p>- ทำบันทึกรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ เสนอผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงอธิการบดี โดยระบุวันที่กลับเข้าปฏิบัติราชการด้วย ทั้งนี้ วันกลับเข้าปฏิบัติราชการต้องเป็นวันทำการวันแรก พร้อมทั้งแนบแบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศด้วย</p>	<p>☞ ระยะเวลาในการเดินทางกลับ เมื่อครบกำหนด หรือสำเร็จก่อนครบกำหนด ให้รีบเดินทางกลับเข้าประเทศไทย และรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่เกิน 20 วัน กรณีไปเกิน 1 ปี - ไม่เกิน 10 วัน กรณีไปเกิน 6 เดือน - ไม่เกิน 5 วัน กรณีไปไม่เกิน 6 เดือน <p>☞ การรายงานตัวกลับ</p> <p>- ทำบันทึกรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ เสนอผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงอธิการบดี โดยระบุวันที่กลับเข้าปฏิบัติราชการด้วย ทั้งนี้ วันกลับเข้าปฏิบัติราชการต้องเป็นวันทำการวันแรก พร้อมทั้งแนบแบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศด้วย</p>

ตารางเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างการไปราชการ ดุงาน อบรม วิจัย ของข้าราชการ และพนักงาน และขั้นตอนการขออนุมัติ
การจัดทำสัญญา และการชดใช้

ไปราชการ (บุคลากรทุกประเภท)	ดุงาน (ข้าราชการ)	ดุงาน (พนักงาน)	อบรม/ปฏิบัติการวิจัย(ข้าราชการ)	อบรม/วิจัย (พนักงาน)
<p><u>☞ การจัดทำสัญญา</u> - ไม่ต้องทำสัญญา</p>	<p><u>☞ การจัดทำสัญญา</u> - ไม่ต้องทำสัญญา (กรณีไปเกิน 15 วันถือเป็นการไป ฝึกอบรม)</p>	<p><u>☞ การจัดทำสัญญา</u> - ไม่ต้องทำสัญญา (กรณีไปเกิน 15 วันถือเป็นการไป ฝึกอบรม)</p>	<p><u>☞ การจัดทำสัญญา</u> - ต้องทำสัญญาฯ ทุกกรณี ทั้งนี้ หากไปฝึกอบรมไม่เกิน 1 เดือน ให้ทำสัญญาฯ อนุญาต โดยไม่ต้องทำสัญญาค้ำประกัน</p> <p><u>☞ การชดใช้ระยะเวลา</u> - เท่ากับระยะเวลาที่ไป</p> <p><u>☞ การชดใช้เงิน(กรณีผิดสัญญาฯ)</u> - ให้ชดใช้ทุน เงินเดือน ที่ได้รับ ระหว่างลา และเงินที่ทางราชการจ่าย ช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวน หนึ่งเท่าของจำนวนทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือให้ เป็นเบี้ยปรับ</p>	<p><u>☞ การจัดทำสัญญา</u> - กรณีไปเกิน 30วัน ต้องทำสัญญา</p> <p><u>☞ การชดใช้ระยะเวลา</u> - เท่ากับระยะเวลาที่ไป</p> <p><u>☞ การชดใช้เงิน(กรณีผิดสัญญาฯ)</u> - ให้ชดใช้ทุน ค่าจ้าง ที่ได้รับระหว่าง ลา และเงินที่มหาวิทยาลัยจ่าย ช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่ง เท่าของจำนวนเงินทุน ค่าจ้าง และเงิน ที่มหาวิทยาลัยจ่ายช่วยเหลือให้เป็น เบี้ยปรับ</p>

ตารางเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างการไปราชการ ดูงาน อบรม วิจัย ของข้าราชการ และพนักงาน และขั้นตอนการขออนุมัติ
การส่งรายงานการเดินทาง

ไปราชการ (บุคลากรทุกประเภท)	ดูงาน (ข้าราชการ)	ดูงาน (พนักงาน)	อบรม/ปฏิบัติการวิจัย (ข้าราชการ)	อบรม/วิจัย (พนักงาน)
<p>การส่งรายงานการเดินทาง หลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางแล้ว ภายใน 30 วัน ให้จัดส่งรายงานการเดินทางตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ กำหนด มายังมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยให้ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นในรายงาน</p>	<p>การส่งรายงานการเดินทาง หลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางแล้ว ภายใน 30 วัน ให้จัดส่งรายงานการเดินทางตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติกำหนด หรือตามที่ สพร. กำหนด (กรณีไปด้วยทุนประเภท 1(ข) มายังมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยให้ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นในรายงาน</p>	<p>การส่งรายงานการเดินทาง หลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางแล้ว ภายใน 30 วัน ให้จัดส่งรายงานการเดินทางตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติกำหนด หรือตามที่ สพร. กำหนด (กรณีไปด้วยทุนประเภท 1(ข) มายังมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยให้ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นในรายงาน</p>	<p>การส่งรายงานการเดินทาง หลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางแล้ว ภายใน 30 วัน ให้จัดส่งรายงานการเดินทางตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติกำหนด หรือตามที่ สพร. กำหนด (กรณีไปด้วยทุนประเภท 1(ข) มายังมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยให้ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นในรายงาน</p>	<p>การส่งรายงานการเดินทาง หลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางแล้ว ภายใน 30 วัน ให้จัดส่งรายงานการเดินทางตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติกำหนด หรือตามที่ สพร. กำหนด (กรณีไปด้วยทุนประเภท 1(ข) มายังมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยให้ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นในรายงาน</p>
<p>จำนวนรายงานที่ส่ง - กรณีเป็นข้าราชการ จำนวน 3 ชุด พร้อมแผ่นดิสก์ - กรณีเป็นพนักงาน จำนวน 1 ชุด (ไม่ต้องส่งแผ่นดิสก์)</p>	<p>จำนวนรายงานที่ส่ง - จำนวน 3 ชุด พร้อมแผ่นดิสก์ 1 แผ่น</p>	<p>จำนวนรายงานที่ส่ง - จำนวน 1 ชุด (ไม่ต้องส่งแผ่นดิสก์) ยกเว้นทุน 1(ข) ให้จัดส่งรายงานตามแบบที่ สพร. กำหนด จำนวน 3 ชุด (ไม่ต้องส่งแผ่นดิสก์) - กรณีไปเป็นหมู่คณะและมีข้าราชการร่วมเดินทางด้วยให้จัดส่ง 3 ชุด พร้อมแผ่นดิสก์</p>	<p>จำนวนรายงานที่ส่ง - จำนวน 3 ชุด พร้อมแผ่นดิสก์ 1 แผ่น</p>	<p>จำนวนรายงานที่ส่ง - จำนวน 1 ชุด (ไม่ต้องส่งแผ่นดิสก์) ยกเว้นทุน 1(ข) ให้จัดส่งรายงานตามแบบที่ สพร.กำหนด จำนวน 3 ชุด (ไม่ต้องส่งแผ่นดิสก์)</p>