

การขออนุมัติเดินทางไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ของพนักงานมหาวิทยาลัย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับมก.ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553
- ระเบียบมก.ว่าด้วยการกำหนดวันทำงาน การลา และการจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556
- ประกาศ ก.บ.ม.เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาฝึกอบรม วิจัย และดูงาน พ.ศ. 2556

ความหมาย

ดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ด้วยการสัมมนา แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

คุณสมบัติ

พั้นทดลงปฏิบัติงานแล้ว เว้นแต่กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นให้อธิการบดีอนุมัติได้เฉพาะราย

หลักฐานประกอบการพิจารณา

1. หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับที่ระบุชื่อ และระยะเวลาที่ชัดเจน
2. หลักฐานการได้รับทุน
3. โครงการศึกษาดูงานที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว (กรณีไปดูงานตามที่หน่วยงานตั้งสังกัดเป็นผู้จัด)
4. หนังสือให้ความเห็นชอบจากสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (สพร.)
(กรณีเป็นทุนที่ให้ผ่าน สพร.)

ผู้มีอำนาจขออนุมัติ

- อธิการบดี
- อธิการบดี และสพร. สำหรับผู้รับทุน 1(ช)

ขั้นตอนการดำเนินการ

① ก่อนออกเดินทาง

- ผู้ลาทำบันทึกขออนุมัติเดินทาง ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยผู้บังคับบัญชาจะต้องให้ความเห็นชอบการพิจารณา พร้อมแนบทลักษณ์ประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน เมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว จึงจะออกเดินทางได้ กรณีที่ยังไม่มีหนังสือเดินทางขอให้ระบุความประสงค์มาในบันทึกขออนุมัติเดินทางด้วยว่าประสงค์จะให้มหาวิทยาลัยออกหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่อออกหนังสือเดินทางราชการให้
- กรณีที่ไม่มีหนังสือเดินทาง หรือเป็นการเดินทางไปประเทศที่ต้องขอวีซ่า เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้นำหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ ที่กองการเจ้าหน้าที่ออกให้ไปดำเนินการเพื่อขอหนังสือเดินทาง/หนังสือรับรองการวีซ่า ณ กรมการกงสุล ต่อไป
- เมื่อทราบกำหนดการเดินทางที่แน่นอนแล้ว ให้แจ้งกำหนดวันออกเดินทางโดยทำบันทึกแจ้งกำหนดวันออกเดินทางผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พร้อมแนบแบบรายงานตัวไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย ณ ต่างประเทศ (แบบฟอร์มที่ 1) และสำเนาตัววิเครื่องบิน มาเป็นหลักฐานด้วย

ระยะเวลาในการออกเดินทางล่วงหน้า

ตามความจำเป็น แต่ต้องไม่เกิน 3 วัน

② การขยายเวลา

ผู้ลาทำบันทึกขออนุมัติขยายเวลาโดยชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น พร้อมทั้งระบุแหล่งทุนที่สนับสนุนการขยายเวลา และแนบทลักษณ์หนังสือรับรองจากสถานที่ดูงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี โดยให้ยื่นก่อนครบกำหนดวันที่ได้รับอนุมัติไว้เต็มและจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อนจึงจะอยู่ดูงานต่อได้ ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาจะต้องให้ความเห็นประกอบการขอขยายเวลาด้วย

ระยะเวลาในการขอขยาย

ไม่ได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ หากเกิน 15 วัน ให้ถือเป็นการไปฝึกอบรม

③ การรายงานตัวกลับ

ผู้ลาทำบันทึกรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน โดยระบุวันที่กลับเข้าปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแนบแบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศด้วย

ระยะเวลาในการเดินทางกลับ

เมื่อครบกำหนด หรือสำเร็จก่อนครบกำหนด ให้รีบเดินทางกลับเข้าประเทศไทย และ รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 วัน

④ การส่งรายงานการเดินทาง

หลังจากเสร็จลืนการเดินทางแล้ว ให้จัดส่งรายงานการเดินทางตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติกำหนด หรือตามที่ สพร. กำหนด (กรณีโปรดด้วยทุน 1(ข)) Majorityมหาวิทยาลัยภายใน 30 วัน ทั้งนี้ ให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยให้ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นในรายงาน ก่อนเสนอ Majorityมหาวิทยาลัยตัวย กรณีโปรดดูงานเป็นหมุคณะให้มีผู้แทนเป็นผู้จัดทำรายงาน

จำนวนรายงานที่ส่ง

จำนวน 1 ชุด ยกเว้นเป็นทุนที่ให้ผ่าน สพร. ให้จัดส่งรายงานตามแบบที่ สพร. กำหนด จำนวน 3 ชุด (ไม่ต้องส่งแผ่นดิสก์) เว้นแต่กรณีโปรดเป็นหมุคณะโดยมีทั้งขาราชการ และพนักงานฯ ให้จัดส่งรายงาน 3 ชุด พร้อมแผ่นดิสก์ 1 แผ่น

⑤ การลากั้งใหม่

จะเปียบไม่ได้กำหนดไว้ ขึ้นอยู่กับต้นสังกัดเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม และความจำเป็น

⑥ การจัดทำสัญญา

ไม่ต้องทำสัญญา