

การขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ของข้าราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

ความหมาย

ฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียน หรือการวิจัย ตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินการ ตามโครงการแลกเปลี่ยน กับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรม นั้นด้วย

คุณสมบัติ

พ้นทดลองปฏิบัติราชการแล้ว (กรณีที่ยังไม่พ้นทดลองไม่สามารถเดินทางไปฝึกอบรมได้)

หลักฐานประกอบการพิจารณา

1. หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ ที่ระบุชื่อ และระยะเวลาที่ชัดเจน
2. หลักฐานการได้รับทุน
3. โครงการหรือแนวการศึกษา ฝึกอบรม วิจัย ดูงาน (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.person.ku.ac.th/training)
4. เหตุผลความจำเป็นและแผนงานที่กลับมาปฏิบัติราชการ (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.person.ku.ac.th/training)
5. หนังสือให้ความเห็นชอบจากสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (สพร.) (กรณีไป ด้วยทุน 1(ข))
6. โครงการศึกษา/ฝึกอบรมและบันทึกเหตุผลแสดงความจำเป็นในการให้ข้าราชการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท 1(ข) (กรณีไปฝึกอบรมด้วยทุนประเภท 1(ข)) (สามารถดาวน์โหลด แบบฟอร์มได้ที่ www.person.ku.ac.th/training)
7. DS 2019 (กรณีไปอเมริกา เกิน 6 เดือน)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

- ก.พ. และอธิการบดี สำหรับผู้ได้รับทุนรัฐบาลไทย ตามที่ ก.พ. หรือผู้ทำการแทน ก.พ.จัดการสอบ
- อธิการบดี สำหรับทุนประเภท 1(ก) 1(ค) และ 2
- อธิการบดี และสพร. สำหรับผู้รับทุน 1(ข)

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑ ก่อนออกเดินทาง

1. ผู้ลาทำบันทึขออนุมัติเดินทาง ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับพร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน เมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว จึงจะออกเดินทางได้ กรณีที่ยังไม่มีหนังสือเดินทางขอให้ระบุความประสงค์มาในบันทึกขออนุมัติเดินทางด้วยว่าประสงค์จะให้มหาวิทยาลัยออกหนังสือถึง กระทรวงการต่างประเทศเพื่อออกหนังสือเดินทางราชการให้
2. กรณีที่ผู้เดินทางไม่มีหนังสือเดินทาง หรือเป็นการเดินทางไปประเทศที่ต้องขอวีซ่า เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้นำหนังสือถึง กระทรวงการต่างประเทศที่กองการเจ้าหน้าที่ออกให้ไปดำเนินการเพื่อขอหนังสือเดินทาง/ใบนำวีซ่า ณ กรมการกงสุล ต่อไป
3. เมื่อทราบกำหนดการเดินทางที่แน่นอนแล้ว ให้แจ้งกำหนดวันออกเดินทางโดยทำบันทึกแจ้งกำหนดวันออกเดินทางผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พร้อมแนบบรรายงานตัวไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย ณ ต่างประเทศ (แบบฟอร์มที่ 1) และสำเนาตัวเครื่องบิน มาเป็นหลักฐานด้วย
4. มาจัดทำสัญญา ณ กองการเจ้าหน้าที่ หรือสำนักงานวิทยาเขตที่ผู้ลาสังกัดอยู่ ก่อนออกเดินทาง

ระยะเวลาในการออกเดินทางล่วงหน้า

1. กรณีไปไม่เกิน 1 ปี ให้ออกเดินทางได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม หรือตามที่สถาบันกำหนด
2. กรณีไปเกิน 1 ปี ให้ออกเดินทางล่วงหน้าได้ไม่เกิน 10 วัน

๒ การขยายเวลา

ผู้ลาทำบันทึขออนุมัติขยายเวลาเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น พร้อมทั้งระบุแหล่งทุนที่สนับสนุนการขยายเวลา และแนบหลักฐานหนังสือรับรองจากสถาบันที่ไปฝึกอบรม/วิจัย โดยให้ยื่นก่อนครบกำหนดวันที่ได้รับอนุมัติไว้เดิมอย่างน้อย 60 วัน ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาจะต้องให้ความเห็นประกอบการขอขยายเวลาด้วย

ระยะเวลาในการขอขมาย

ตามหลักสูตรกำหนด (แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 2 ปี)

③ หลังเสร็จสิ้นการเดินทาง

การรายงานตัวกลับ

เมื่อครบกำหนด หรือสำเร็จก่อนครบกำหนด ให้รีบเดินทางกลับเข้าประเทศไทย โดยทำบันทึกรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ทั้งนี้ให้ระบุวันที่กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งเป็นวันทำการวันแรก พร้อมทั้งแนบแบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศด้วย

ระยะเวลาในการเดินทางกลับ

- ไม่เกิน 20 วัน กรณีไปเกิน 1 ปี
- ไม่เกิน 10 วัน กรณีไปเกิน 6 เดือน
- ไม่เกิน 5 วัน กรณีไปไม่เกิน 6 เดือน

④ การส่งรายงานการเดินทาง

หลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางแล้ว ให้จัดส่งรายงานการเดินทางตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติกำหนด ยกเว้นกรณีไปด้วยทุนประเภท 1(ข) ให้จัดทำรายงานตามที่ สพร. กำหนด มายังมหาวิทยาลัย โดยให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และให้ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นในรายงานก่อนด้วย และจัดส่งมายังมหาวิทยาลัยภายใน 30 วัน หลังจากการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

จำนวนรายงานที่ส่ง

จำนวน 3 ชุด พร้อมแผ่นดิสก์ 1 แผ่น

⑤ การลาครั้งใหม่

จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการ ครบ 1 ปีก่อน จึงจะลาครั้งใหม่ได้ เว้นแต่

1. การไปฝึกอบรม วิจัย ครั้งที่แล้วไม่ถึง 1 ปี หรือ
2. การขอไปฝึกอบรม วิจัย ครั้งใหม่ มีระยะเวลาไม่ถึง 6 เดือน หรือ
3. การไปฝึกอบรม วิจัย ครั้งใหม่ ได้รับทุนรัฐบาลต่างประเทศ หรือทุนองค์การระหว่างประเทศ หรือทุนองค์การมูลนิธิต่างประเทศ

๖ การจัดทำสัญญา

ต้องทำสัญญาฯ ทุกกรณี ทั้งนี้หากไปฝึกอบรมไม่เกิน 30 วัน ให้ทำเฉพาะสัญญาอนุญาตฯ โดยไม่ต้องทำสัญญาค้ำประกัน

เอกสารประกอบการทำสัญญาฯ

1. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ลา และคู่สมรสผู้ลา
2. สำเนาบัตรประจำตัว ของผู้ลา และคู่สมรสผู้ลา
3. อื่น ๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาใบหย่า สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-สกุล สำเนาใบมรณบัตร (แล้วแต่กรณี)
4. อากรแสดมภ์ ชุดละ 10 บาท รวม 2 ชุด (ซื้อได้ที่กองการเจ้าหน้าที่)

๗ การชดใช้ระยะเวลา

เท่ากับระยะเวลาที่ไปฝึกอบรม

การชดใช้เงิน (กรณีผิดสัญญาฯ)

หนึ่งเท่าของจำนวนที่ต้องชดใช้