

การขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ของพนักงานมหาวิทยาลัย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

ความหมาย

ฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียน การอบรม หรือการฝึกงาน การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ทั้งในและต่างประเทศ และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่ง หรือต่อจากการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศด้วย

คุณสมบัติ

- พ้นทดลองปฏิบัติงานแล้ว เว้นแต่กรณีไปฝึกอบรม หรือวิจัยตามข้อตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลต่างประเทศ หรือมีเหตุผลและความจำเป็นให้อธิการบดีอนุมัติได้เฉพาะราย
- จะต้องมีความสามารถปฏิบัติงานได้ครบก่อนเกษียณอายุ
- ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรืออยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

หลักฐานประกอบการพิจารณา

1. หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับที่ระบุชื่อ 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.) (กรณีไปด้วยทุน 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 (กรณีไปอเมริกาเกิน 6 เดือน)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

- อธิการบดี

- ก.พ. และอธิการบดี สำหรับผู้ได้รับทุนรัฐบาลไทย ตามที่ ก.พ. หรือผู้ทำการแทน ก.พ.จัดการสอบ

- อธิการบดี และสพร. สำหรับผู้รับทุน 1(ข)

ขั้นตอนการดำเนินการ

1 ก่อนออกเดินทาง

1. ผู้ลาทำบันทึกขออนุมัติเดินทาง ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับพร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณา ให้ครบถ้วน เมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว จึงจะออกเดินทางได้ กรณีที่ยังไม่มีหนังสือเดินทางขอให้ระบุ ความประสงค์มาในบันทึกขออนุมัติเดินทางด้วยว่าประสงค์จะให้มหาวิทยาลัยออกหนังสือเดินทางราชการให้

2. กรณีที่ผู้เดินทางไม่มีหนังสือเดินทาง หรือเป็นการเดินทางไปประเทศที่ต้องขอวีซ่า เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้นำหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ ที่กองการเจ้าหน้าที่ออกให้ไปดำเนินการเพื่อขอหนังสือเดินทาง/ หนังสือรับรองการขอวีซ่า ณ กรมการกงสุล ต่อไป

3. เมื่อทราบกำหนดการเดินทางที่แน่นอนแล้ว ให้แจ้งกำหนดวันออกเดินทางโดยทำบันทึกแจ้งกำหนดวัน ออกเดินทางผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พร้อมแนบแบบรายงานตัวไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย ณ ต่างประเทศ (แบบฟอร์มที่ 1) และสำเนาตัวเครื่องบิน มาเป็นหลักฐานด้วย

4. กรณีไปเกิน 30 วัน ให้มาจัดทำสัญญา ณ กองการเจ้าหน้าที่ หรือสำนักงานวิทยาเขตที่ผู้ลาลงักตอยู่ ก่อนออกเดินทาง

ระยะเวลาในการออกเดินทางล่วงหน้า

ให้ออกเดินทางได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม หรือตามที่สถาบันกำหนด แต่ไม่เกิน 3 วัน

การจัดทำสัญญา

กรณีไปเกิน 30 วัน ต้องทำสัญญา

เอกสารประกอบการทำสัญญาฯ

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

② การขยายเวลา

ผู้ลาทำบันทึกขออนุมัติขยายเวลาเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น พร้อมทั้งระบุแหล่งทุนที่สนับสนุนการขยายเวลา และแนบหลักฐาน หนังสือรับรองจากสถาบันที่ไปฝึกอบรม/วิจัย โดยให้ยื่นก่อนครบกำหนดวันที่ได้รับอนุมัติไว้เดิมอย่างน้อย 30 วัน ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาจะต้องให้ความเห็นประกอบการขอขยายเวลาด้วย

ระยะเวลาในการขอขยาย

ตามหลักสูตรกำหนด (แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 1 ปี)

③ การรายงานตัวกลับ

เมื่อครบกำหนด หรือสำเร็จก่อนครบกำหนด ให้รีบเดินทางกลับเข้าประเทศไทย และรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน โดยทำบันทึกรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ทั้งนี้ให้ระบุวันที่กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งเป็นวันทำการวันแรก พร้อมทั้งแนบบแบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศด้วย

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 1 ชุด ยกเว้นไปด้วยทุน 1(ข) ให้จัดส่งจำนวน 3 ชุด(ไม่ต้องส่งแผ่นดิสก์)

๕ 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 รัฐบาลต่างประเทศ ทุนองค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือทุนองค์การมูลนิธิต่างประเทศ ที่มอบให้รัฐบาลไทย หน่วยงานของทางราชการ หรือมหาวิทยาลัย เพื่อส่งพนักงานไปฝึกอบรม วิจัย

๖ การขอใช้ระยะเวลา

เท่ากับระยะเวลาที่ไปฝึกอบรม

การขอใช้เงิน (กรณีผิดสัญญา)

หนึ่งเท่าของจำนวนที่ต้องขอใช้