

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

ความหมาย

การเดินทางไปราชการ หมายความว่า การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุมในประเทศ การประชุมในต่างประเทศ และการประชุมระหว่างประเทศในหน้าที่ราชการ หรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วย **แต่ไม่รวมถึง** การเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

การประชุมในต่างประเทศ หมายถึง การสัมมนา การประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น การเจรจาธุรกิจ และการปฏิบัติงานอื่นใดด้วย

การประชุมระหว่างประเทศ หมายความว่า การประชุมซึ่งองค์การระหว่างประเทศจัดให้มีขึ้น และให้หมายความรวมถึงการประชุมที่รัฐบาลของประเทศหนึ่งประเทศใดจัดขึ้น โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมด้วย

คุณสมบัติ

- เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย หรือได้รับเชิญ ให้ไปสัมมนา ประชุม หรือปฏิบัติงานอื่นใด

หลักฐานประกอบการพิจารณา

1. หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ ที่ระบุชื่อ และระยะเวลาที่ชัดเจน
2. หลักฐานการได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายจากทุกแหล่งที่ได้รับการสนับสนุน
3. โครงการพัฒนาวิชาการซึ่งผู้เดินทางจะต้องมีชื่ออยู่ในโครงการฯ และระยะเวลาของโครงการยังไม่สิ้นสุด (กรณีที่ไม่ปฏิบัติงานตามโครงการพัฒนาวิชาการ)
4. อื่น ๆ เช่น โครงการความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) กรณีไปดำเนินงานตามโครงการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

- อธิการบดี

ขั้นตอนการดำเนินการ

1 ก่อนออกเดินทาง

ทำบันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับพร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน **เมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว** จึงจะออกเดินทางได้ โดยให้ระบุรายละเอียดในบันทึกขออนุมัติเดินทาง ดังนี้

1. ระบุชื่อผู้เดินทาง พร้อมวัตถุประสงค์ และรายละเอียดในการเดินทาง

2. ระบุประเทศที่จะเดินทางไปราชการ

3. ระบุระยะเวลาในการขออนุมัติเดินทาง โดยให้รวมระยะเวลาในการเดินทางไป-กลับ ตามการออกเดินทางจริง ทั้งนี้ต้องไม่เกินกว่าระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด หากระยะเวลาในการเดินทางไป-กลับเกินกว่าที่ระเบียบกำหนดเนื่องจากเหตุผลในทางราชการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณา หากเป็นการเดินทางเกินกว่าที่ระเบียบกำหนดด้วยเหตุผลส่วนตัว หรือประสงค์จะลาประเภทอื่น เช่น ลาพักผ่อน หรือ ลากิจส่วนตัว ณ ต่างประเทศ ก่อนหรือหลังการเดินทางไปราชการ ให้ระบุระยะเวลาการลาประเภทนั้น ๆ มาในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการด้วย

4. ระบุแหล่งเงินที่สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางทุกแหล่งที่ได้รับการสนับสนุน พร้อมแนบหลักฐาน กรณีที่ขออนุมัติใช้เงินรายได้ต้นสังกัดจะต้องได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายจากผู้มีอำนาจอนุมัติเงินก่อนด้วย

5. กรณีไม่มีหนังสือเดินทางขอให้ระบุความประสงค์มาในบันทึกขออนุมัติเดินทางด้วยว่าประสงค์จะให้มหาวิทยาลัยขอยกหนังสือเดินทางราชการให้

ระยะเวลาในการออกเดินทางล่วงหน้า และเดินทางกลับ

1. กรณีเดินทางไปประเทศในทวีปเอเชีย ไม่เกิน 24 ช.ม.

2. กรณีเดินทางไปประเทศออสเตรเลีย หรือนิวซีแลนด์ หรือประเทศในทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ หรือแอฟริกา ไม่เกิน 48 ช.ม.

3. กรณีเดินทางไปประเทศในทวีปอเมริกาใต้ ไม่เกิน 72 ช.ม.

② หลังเสร็จสิ้นการเดินทาง

การรายงานตัวกลับ

ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในวันทำการวันแรกที่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากเดินทางกลับถึงประเทศไทย โดยทำเป็นบันทึกรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยให้ระบุวันที่กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย

③ การส่งรายงานการเดินทาง

ทำบันทึกส่งรายงานการเดินทางผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ทั้งนี้ ให้จัดส่งรายงานตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติกำหนด โดยให้ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นในรายงานก่อนและจัดส่งมายังมหาวิทยาลัย ภายใน 30 วัน หลังจากรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

จำนวนรายงานที่ส่ง

1. กรณีเป็นข้าราชการ จำนวน 3 ชุด พร้อมแผ่นดิสก์
2. กรณีเป็นพนักงาน จำนวน 1 ชุด (ไม่ต้องส่งแผ่นดิสก์)

④ การขออนุมัติครั้งใหม่

ระเบียบไม่ได้กำหนดไว้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม และความจำเป็น