



แนวปฏิบัติการเดินทางไปต่างประเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โดย นายพงษ์ภักดิ์ บัญพา ศรีบุญเรือง
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
กันยายน ๒๕๖๕

แนวปฏิบัติการเดินทางไปต่างประเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

การอนุญาตให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและบุคลากรในส่วนราชการเดินทางไปต่างประเทศได้โดยต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีในฐานะผู้ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และการเดินทางไปต่างประเทศไม่ว่ากรณีใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้ง มิฉะนั้นอาจมีความผิดทางวินัยตามมาตรา ๙๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ฐานไม่ถือและปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ ทั้งนี้แนวปฏิบัติในการเดินทางไปต่างประเทศ ได้ยึดถือปฏิบัติตามข้อ ๑๓ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่กำหนดว่า “ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลา หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการ... การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการ เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณีทราบด้วย”

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จึงจัดทำแนวปฏิบัติการเดินทางไปต่างประเทศ ของข้าราชการฯ และบุคลากรในส่วนราชการ ไว้ดังนี้

๑. การไปต่างประเทศ กรณีการเดินทางไปราชการ การไปศึกษาดูงาน/การฝึกอบรมระยะสั้น/ การได้รับเชิญในกรณีต่างๆ (กรณีมีโครงการ/หนังสือเชิญจากหน่วยงานอื่น)

เอกสารประกอบการขออนุญาต

เอกสารหมายเลข ๑ หนังสือบันทึกขออนุญาต

เอกสารหมายเลข ๒ รายการแสดงตารางค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ถ้ามี)

เอกสารหมายเลข ๓ แบบใบลาไปต่างประเทศ

เอกสารหมายเลข ๔ สำเนาโครงการ/หนังสือเชิญจากหน่วยงานอื่นพร้อมรับรองสำเนา

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง(คณะ/สำนัก/สถาบัน) หรือผู้ประสงค์เดินทางไปต่างประเทศ ให้จัดทำหนังสือบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการต่างประเทศ พร้อมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง และแนบโครงการ ศึกษาดูงาน / หนังสือเชิญจากหน่วยงานอื่น พร้อมแนบรายชื่อผู้ร่วมเดินทาง

๒. ผู้เดินทางกรอกแบบใบลาไปต่างประเทศ (เอกสารหมายเลข ๓) พร้อมชี้แจงรายละเอียดตาราง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี)

๓. เอกสารใน ข้อ ๑ และ ๒ ต้องเสนอขออนุมัติจากอธิการบดี ก่อนเดินทางไปไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน แล้วนำเอกสารดังกล่าวส่งที่กองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔. กองบริหารงานบุคคล เสนอออกคำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ และแจ้งสำเนา ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ พร้อมทั้งรายงานให้กระทรวงฯ รับทราบต่อไป

ทั้งนี้ สำหรับผู้ประสงค์จะขอเอกสารรับรองการขอวีซ่าหรือเอกสารรับรองการเดินทางไปต่างประเทศ จะต้องดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓ และได้รับอนุญาตครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว โดยสามารถแจ้งความประสงค์ พร้อมสำเนาเอกสารได้ที่กองบริหารงานบุคคล

๒. การไปต่างประเทศ กรณีส่วนตัว

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จะอนุญาตให้บุคลากรไปต่างประเทศได้เฉพาะกรณีความจำเป็น และจะต้องไม่กระทบต่อภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยจะต้องได้รับการอนุญาตให้ใช้วันลาพักหรือวันลาพักผ่อน(ได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว โดยคณบดี/ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุญาตในฐานะผู้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี) หรือใช้วันหยุดราชการในช่วงของการเดินทางไปต่างประเทศ โดยต้องมีรายละเอียดและเอกสารประกอบการขออนุญาตไปต่างประเทศ ดังนี้

๒.๑ การไปปฏิบัติภารกิจครอบครัว เช่น

๒.๑.๑ การเยี่ยมบุตร เอกสารที่จะต้องแนบประกอบการพิจารณา คือ

๑. หนังสือบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยชี้แจงว่าไปทำอะไร ที่ไหน และเหตุผลความจำเป็นพร้อมตารางค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๒. แบบใบลาพัก/ใบลาพักผ่อน ที่ได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว (คณบดี/ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุญาต)

๓. แบบใบลาไปต่างประเทศ (อธิการบดีเป็นผู้อนุญาต)

๔. เอกสารแสดงสถานศึกษาของบุตรหรือที่ทำงานของบุตร

๒.๑.๒ การเยี่ยมญาติ (ญาติจริง) เอกสารที่จะต้องแนบประกอบการพิจารณา คือ

๑. หนังสือบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยชี้แจงว่าไปทำอะไร ที่ไหน และเหตุผลความจำเป็นพร้อมตารางค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๒. แบบใบลาพัก/ใบลาพักผ่อน ที่ได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว (คณบดี/ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุญาต)

๓. แบบใบลาไปต่างประเทศ (อธิการบดีเป็นผู้อนุญาต)

๔. เอกสารแสดงสถานศึกษาของบุตรหรือที่ทำงานของบุตร

๕. เอกสารแสดงความเป็นญาติจริง เช่น ทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเชิญจากญาติและที่อยู่ของญาติ รับรองยืนยันข้อมูล

๒.๒ การไปร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรการศึกษาต่อภาคนอกเวลา เอกสารที่จะต้องแนบประกอบการพิจารณา คือ

๑. หนังสือบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการต่างประเทศ และคำชี้แจงและเหตุผลความจำเป็นพร้อมตารางค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๒. แบบใบลาพัก/ใบลาพักผ่อน ที่ได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว (คณบดี/ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุญาต)

๓. แบบใบลาไปต่างประเทศ (อธิการบดีเป็นผู้อนุญาต)

๔. หนังสือจากสถานศึกษาที่ศึกษาต่อให้เข้าร่วมกิจกรรม

๕. ตารางรายวันที่จะเข้าร่วมกิจกรรม

๒.๓ การไปศึกษาดูงานเป็นการส่วนตัว

๑. หนังสือบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการต่างประเทศ และคำชี้แจงและเหตุผลความจำเป็นพร้อมตารางค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๒. แบบใบลากิจ/ใบลาพักผ่อน ที่ได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว (คณบดี/ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุญาต)

๓. แบบใบลาไปต่างประเทศ (อธิการบดีเป็นผู้อนุญาต)

๒.๔ การไปร่วมกิจกรรมของหน่วยงานเอกชน เอกสารที่จะต้องแนบประกอบการพิจารณา คือ

๑. หนังสือบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการต่างประเทศ และคำชี้แจงและเหตุผลความจำเป็นพร้อมตารางค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๒. แบบใบลากิจ/ใบลาพักผ่อน ที่ได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว (คณบดี/ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุญาต)

๓. แบบใบลาไปต่างประเทศ (อธิการบดีเป็นผู้อนุญาต)

๔. หนังสือเชิญจากหน่วยงานเอกชน

๕. ตารางรายวันที่จะเข้าร่วมกิจกรรม

๖. คำชี้แจงและเหตุผลความจำเป็น

๒.๕ การไปรับปริญญาเป็นการส่วนตัว

๑. หนังสือบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการต่างประเทศ และคำชี้แจงและเหตุผลความจำเป็นพร้อมตารางค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๒. แบบใบลากิจ/ใบลาพักผ่อน ที่ได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว (คณบดี/ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุญาต)

๓. แบบใบลาไปต่างประเทศ (อธิการบดีเป็นผู้อนุญาต)

๔. สำเนาคำสั่งให้ไปศึกษาต่อต่างประเทศ / ชื่อสถานศึกษาที่จะไปรับปริญญา (หนังสือแจ้งรายละเอียด/กำหนดการจากสถานศึกษา)

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้ที่ประสงค์เดินทาง ยื่นแบบใบลากิจ/ใบลาพักผ่อน ระบุวันในการเดินทางเสนอหัวหน้างานเพื่อขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา (คณบดี/ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุญาต)

๒. ผู้ที่ประสงค์เดินทางทำหนังสือบันทึกขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ พร้อมแนบรายชื่อผู้ร่วมเดินทาง (ถ้ามี)

๓. ผู้เดินทางกรอกแบบใบลาไปต่างประเทศ (เอกสารหมายเลข ๓)

๔. เอกสารใน ข้อ ๒ , ๓ ต้องเสนอขออนุมัติจากอธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชา ก่อนเดินทางไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ สำหรับผู้ประสงค์จะขอเอกสารรับรองการขอวีซ่าหรือเอกสารรับรองการเดินทางไปต่างประเทศ จะต้องดำเนินการตามข้อ ๑ – ๓ และได้รับอนุญาตครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว โดยสามารถแจ้งความประสงค์พร้อมสำเนาเอกสารได้ที่กองบริหารงานบุคคล

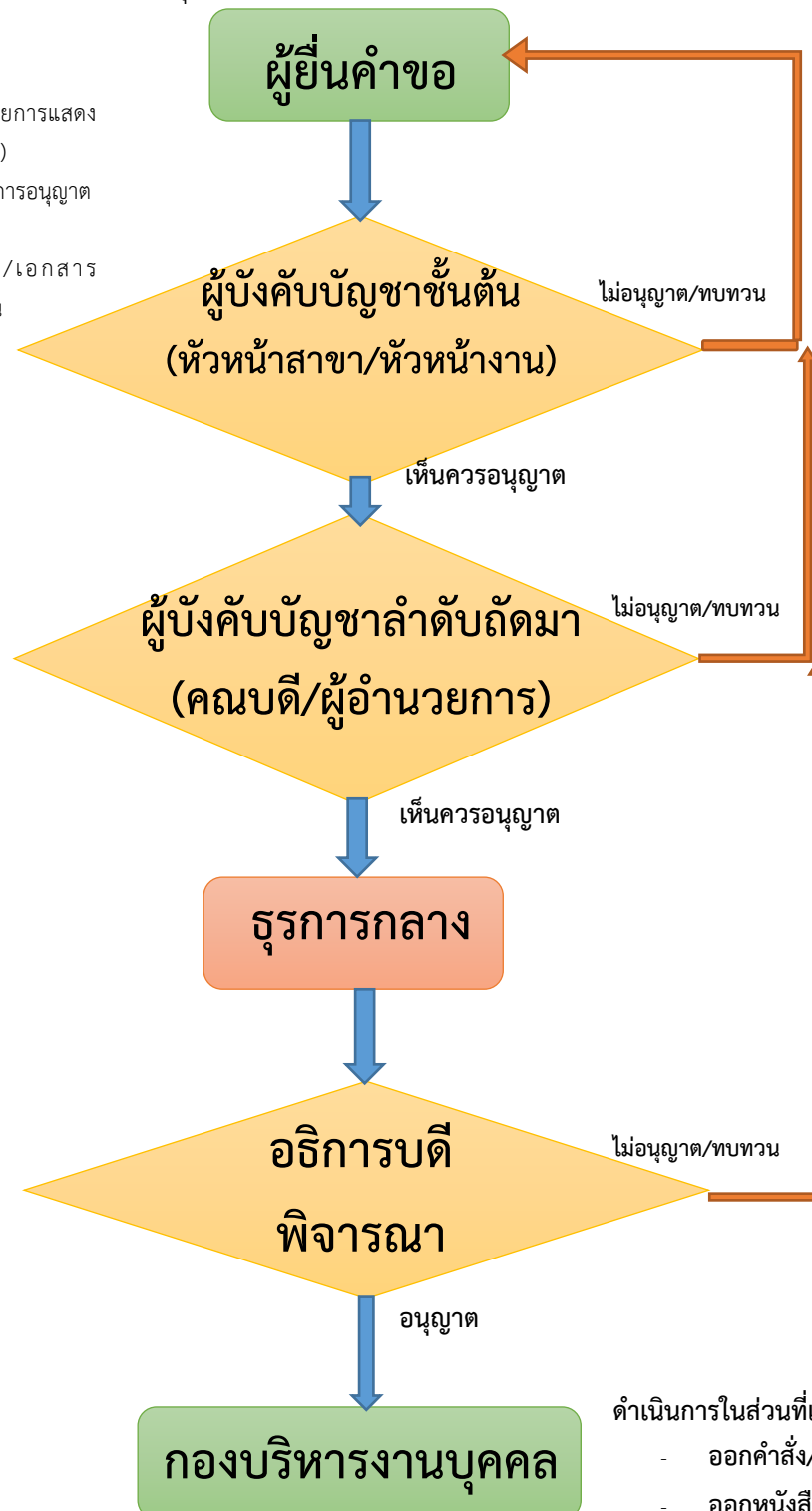
ผังลำดับแนวปฏิบัติการอนุญาตให้บุคลากรไปต่างประเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี อนุญาตให้บุคลากรไปต่างประเทศกรณีส่วนตัวได้เฉพาะที่ความจำเป็น และจะต้องไม่กระทบต่อภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยจะต้องได้รับการอนุญาตให้ใช้วันลาพักหรือวันลาพักผ่อน(ได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว โดยคณบดี/ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุญาตในฐานะผู้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี) หรือใช้วันหยุดราชการในช่วงของการเดินทางไปต่างประเทศ

เอกสาร

๑. หนังสือบันทึกขออนุญาต พร้อมรายการแสดงตารางค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ถ้ามี)
๒. แบบใบลาพัก/ใบลาพักผ่อน ที่ได้รับการอนุญาต
๓. แบบใบลาไปต่างประเทศ
๔. สำเนาโครงการ/หนังสือเชิญ/เอกสารประกอบการแสดงเหตุผลความจำเป็น



ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- ออกคำสั่ง/แจ้งผู้เกี่ยวข้อง
- ออกหนังสือรับรอง
- แจ้ง สป.อว. ทราบ

ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง
กับแนวปฏิบัติการอนุญาตให้บุคลากรไปต่างประเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. คำสั่งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ ๒๕/๒๕๖๓ เรื่อง
มอบอำนาจให้อธิการบดีฯ ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๔. ระเบียบ ก.พ.อ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษา ลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๕. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัยลาหยุดราชการ
เพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๖. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง วันเวลาทำงานและการลา พ.ศ. ๒๕๕๙
๗. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วยการบังคับบัญชาบุคลากรใน
มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ (กรณีไปราชการ)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้อนุมัติโครงการ.....

.....เพื่อ.....

.....นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

และคณะรวม.....คน จึงขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ณ.....

เพื่อ..... โดยมีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งบประมาณที่ใช้ในการไปต่างประเทศ () งบโครงการฯ () งบส่วนตัว ()

โดยมีผู้ร่วมเดินทางไปต่างประเทศ ดังนี้

๑.สังกัด.....

๒.สังกัด.....

๓.สังกัด.....

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย สำเนาโครงการ/หนังสือเชิญ แบบใบลาไป

ต่างประเทศ รายการแสดงตารางค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ถ้ามี) รวมจำนวน ฉบับ

การขอเอกสารรับรองการขอวีซ่าหรือเอกสารรับรองการเดินทางไปต่างประเทศ

() ประสงค์ () ไม่ประสงค์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ (กรณีส่วนตัว)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ด้วย ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... มีความประสงค์ที่จะขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
ณ ประเทศ..... เพื่อ.....
โดยมีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ..... โดยใช้งบประมาณส่วนตัว ทั้งนี้ในช่วงระยะเวลาดังกล่าวได้มอบหมาย
หน้าที่ให้.....เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาพร้อมหนังสือบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศและคำชี้แจงและเหตุผลความจำเป็น ประกอบด้วย

- () รายการแสดงตารางค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- () แบบใบลากิจ/ใบลาพักผ่อน ที่ได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว (คนบดี/ผู้อำนวยการ
เป็นผู้อนุญาต)
- () แบบใบลาไปต่างประเทศ (อธิการบดีเป็นผู้อนุญาต)
- () สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

.....
การขอเอกสารรับรองการขอวีซ่าหรือเอกสารรับรองการเดินทางไปต่างประเทศ
() ประสงค์ () ไม่ประสงค์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

.....

แบบใบลาไปต่างประเทศ

แบบ บล.๑๔

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลาไปต่างประเทศ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....อายุ.....ปี

เข้ารับตำแหน่ง.....พ.ศ.....

ปัจจุบันปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....

สังกัด.....มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี สังกัดกระทรวง

การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้างเดือนละ.....บาท

มีความประสงค์จะลาไปต่างประเทศเพื่อ.....

ณ ประเทศ.....มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ () ลา กิจ () ลา พักผ่อน ()

ไปประเทศ.....เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

หมายเหตุ : ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีเก็บรวบรวมเปิดเผย ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าที่มีอยู่กับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีในการดำเนินการตรวจสอบประวัติบุคคลที่อยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย รวมถึงการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาคำสั่ง

.....

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

อธิการบดี

วันที่...../...../.....