

การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ (ไปราชการ)

การอนุมัติให้ข้าราชการและบุคลากรในส่วนราชการเดินทางไปต่างประเทศได้โดยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา และการเดินทางไปต่างประเทศไม่ว่ากรณีใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้ง มิฉะนั้นอาจมีความผิดทางวินัยตามมาตรา 91 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ฐานไม่ถือและปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ

การเดินทางไปราชการ การไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ (กรณีมีโครงการ/หนังสือเชิญจากหน่วยงานอื่น) เอกสารประกอบการขออนุญาต คือ

1. ตารางค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
2. แบบใบลาไปต่างประเทศ
3. โครงการศึกษาดูงาน/หนังสือเชิญจากหน่วยงานอื่น

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง จัดทำหนังสือบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการต่างประเทศ (เอกสารหมายเลข 1) และแนบโครงการศึกษาดูงาน / หนังสือเชิญจากหน่วยงานอื่น พร้อมแนบรายชื่อผู้ร่วมเดินทาง
2. ผู้เดินทางกรอกแบบใบลาไปต่างประเทศ (เอกสารหมายเลข 2) พร้อมชี้แจงรายละเอียด ตารางค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (เอกสารหมายเลข 3)
3. เอกสารใน ข้อ 1,2 ต้องเสนอขออนุมัติจากอธิการบดี ก่อนเดินทางไปไม่น้อยกว่า 15 วัน แล้วนำเอกสารดังกล่าวส่งทีมงานบริหารบุคคลและนิติการ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

การขออนุญาตลาไปต่างประเทศ (ส่วนตัว)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จะอนุญาตให้ข้าราชการลาไปต่างประเทศได้เฉพาะกรณีความจำเป็นที่หลีกเลี่ยงไม่ได้เท่านั้น เพื่อตอบสนองต่อนโยบายและระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ในภาวะวิกฤตเศรษฐกิจ การลาไปต่างประเทศมีรายละเอียดและเอกสารประกอบการลา ดังนี้

1. การไปปฏิบัติภารกิจครอบครัว เช่น

1.1 การเยี่ยมบุตร เอกสารที่จะต้องแนบประกอบการพิจารณา คือ

1. ตารางค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
2. แบบใบลาไปต่างประเทศ/แบบใบลาไปต่างประเทศระหว่างปิดภาคเรียน
3. แบบใบลากิจ
4. เอกสารแสดงสถานศึกษาของบุตรหรือที่ทำงานของบุตร
5. เอกสารแสดงสถานศึกษาของบุตรหรือที่ทำงานของบุตร
6. คำชี้แจงและเหตุผลความจำเป็น

1.2 การเยี่ยมญาติ (ญาติจริง) เอกสารที่จะต้องแนบประกอบการพิจารณา คือ

1. ตารางค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
2. แบบใบลาไปต่างประเทศ/แบบใบลาไปต่างประเทศระหว่างเปิดภาคเรียน
3. แบบใบลากิจ
4. เอกสารแสดงความเป็นญาติจริง เช่น ทะเบียนบ้าน
5. หนังสือเชิญจากญาติและที่อยู่ของญาติ
6. คำชี้แจงว่าไปทำอะไร ที่ไหน และเหตุผลความจำเป็น

2. การไปร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรการศึกษาต่อภาคนอกเวลา เอกสารที่จะต้องแนบประกอบการพิจารณา คือ

1. ตารางค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
2. แบบใบลาไปต่างประเทศ/แบบใบลาไปต่างประเทศระหว่างปิดภาคเรียน
3. แบบใบลากิจ
4. หนังสือจากสถานศึกษาที่ศึกษาต่อให้เข้าร่วมกิจกรรม
5. ตารางรายวันที่จะเข้าร่วมกิจกรรม
6. คำชี้แจงและเหตุผลความจำเป็น

3. การไปศึกษาดูงานเป็นการส่วนตัว

1. ตารางค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
2. แบบใบลาไปต่างประเทศ/แบบใบลาไปต่างประเทศระหว่างปิดภาคเรียน
3. แบบใบลากิจ
4. คำชี้แจงและเหตุผลความจำเป็น (บันทึกข้อความ)

4. การไปร่วมกิจกรรมของหน่วยงานเอกชน เอกสารที่จะต้องแนบประกอบการพิจารณา คือ

1. ตารางค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
2. แบบใบลาไปต่างประเทศ/แบบใบลาไปต่างประเทศระหว่างปิดภาคเรียน
3. แบบใบลากิจ
4. หนังสือเชิญจากหน่วยงานเอกชน
5. ตารางรายวันที่จะเข้าร่วมกิจกรรม
6. คำชี้แจงและเหตุผลความจำเป็น

5. การไปรับปริญญาเป็นการส่วนตัว

1. ตารางค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
2. แบบใบลาไปต่างประเทศ/แบบใบลาไปต่างประเทศระหว่างปิดภาคเรียน
3. แบบใบลากิจ
4. สำเนาคำสั่งให้ไปศึกษาต่อต่างประเทศ /ชื่อสถานศึกษาที่จะไปรับปริญญา

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง จัดทำหนังสือบันทึกขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ (เอกสารหมายเลข 1) พร้อมแนบรายชื่อผู้ร่วมเดินทาง
2. ผู้เดินทางกรอกแบบใบลาไปต่างประเทศ (เอกสารหมายเลข 2) พร้อมชี้แจงรายละเอียดตารางค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (เอกสารหมายเลข 3)
3. ผู้เดินทางกรอกแบบฟอร์มขอลากิจส่วนตัว ระบุวันในการเดินทางเสนอหัวหน้างาน/คณบดีอนุมัติในการลากิจ (เอกสารหมายเลข 4)
4. เอกสารใน ข้อ 1,2, ต้องเสนอขออนุมัติจากอธิการบดี ก่อนเดินทางไม่น้อยกว่า 15 วัน แล้วนำเอกสารดังกล่าวส่งที่งานบริหารบุคคลและนิติการเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ตัวอย่างหนังสือนำกรณีข้าราชการขออนุญาตลา
ไปต่างประเทศ



ที่ ศธ ๐๕๔๒.๐๑.๐๓/.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถนนนิตโย ตำบลธาตุเชิงชุม
อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ๔๗/๐๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการต่างประเทศ

เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบใบลาไปต่างประเทศ
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
๓. โครงการศึกษาดูงาน

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาอนุมัติให้.....

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง.....

อัตราเงินเดือน.....บาท เดินทางไปราชการ ณ

ในระหว่างวันที่ รวม..... วัน เพื่อ.....

รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักงานอธิการบดี

งานบริหารบุคคลและนิติการ

โทร. /โทรสาร ๐ ๔๒๙๙/ ๐๑๑๒

หมายเหตุ : ออกที่งานบริหารบุคคลและนิติการ