



บันทึกข้อความ

ฝ่ายบริหารงานบุคคล	
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	
- 5 มิ.ย. 2561	
ว.ค.บ.	เวลา.....
ที่.....	1175

ส่วนงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร. 80157 โทรสาร 80159
ที่ ศธ 0512/ 04561 วันที่ 5 มิถุนายน 2561
เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศ

เรียน คณบดี/ ผู้อำนวยการ

อ้างถึง คำสั่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ 3564/2559 เรื่องมอบหมายและมอบอำนาจในการปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ 13 กรกฎาคม 2559

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ตามที่มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน ได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติและสั่งให้บุคลากรในสังกัดไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ โดยถือปฏิบัติตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติ ระเบียบ แนวปฏิบัติ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับอธิการบดีได้มอบหมายให้และมอบอำนาจในการปฏิบัติการแทนในเรื่องดังกล่าวตามคำสั่งที่อ้างถึงนั้น อย่างไรก็ตามเนื่องจากปัจจุบันยังมีผู้ปฏิบัติงานและผู้ขออนุมัติบางราย ยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในทางปฏิบัติ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกขั้นตอน ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้เชิญสำนักตรวจสอบ สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ศูนย์กฎหมายและนิติการ เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เมื่อวันที่ 21 มีนาคม 2561 ณ ห้องประชุม 203 ชั้น 2 อาคารจามจุรี 4 สำนักงานมหาวิทยาลัย และได้พิจารณาแนวทางเกี่ยวกับการลดขั้นตอนในเรื่องดังกล่าวเสนอฝ่ายบริหาร

มหาวิทยาลัยจึงได้มีการกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ โดยมีการปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินการบางส่วนสำหรับแจ้งเวียนส่วนงานต่างๆ เพื่อเป็นการชักซ้อมความเข้าใจให้ถูกต้องตรงกันและเพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพเป็นประโยชน์สูงสุดต่อผู้ขออนุมัติและต่อหน่วยงาน จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ โดยสรุปดังนี้

1. การเสนอขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศให้ระบุวัตถุประสงค์การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ สถานที่ กำหนดวันเดินทาง แหล่งทุนที่ได้รับการสนับสนุน (ระบุทุนให้ชัดเจนไม่ใช่คำว่าโดยผู้จัดประชุม/ผู้เชิญ หรือตามเอกสารแนบ) พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบดังนี้ หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ/โปรแกรมการประชุม หรือโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว เป็นต้น

2. การแจ้งความประสงค์ขอหนังสืออำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทาง/วีซ่า ให้ระบุในบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางฯ ดังกล่าว เพื่อฝ่ายบริหารงานบุคคลจะได้จัดทำหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ โดยดำเนินการเสนอพร้อมกับบันทึกขออนุมัติเดินทางฯ ต่อผู้มีอำนาจลงนาม (การขอหนังสือเดินทางราชการกระทรวงการต่างประเทศจะไม่พิจารณาออกหนังสือเดินทางให้สำหรับกรณีใช้ทุนส่วนตัว)

3. เพื่อป้องกันข้อขัดข้องในทางปฏิบัติและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อผู้ขออนุมัติให้ได้รับอนุมัติล่วงหน้าก่อนเดินทาง ให้ดำเนินการขออนุมัติก่อนเดินทางจริงไม่น้อยกว่า 10 วัน หากเป็นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่การดำเนินการขออนุมัติล่าช้ากว่าระยะเวลากำหนดดังกล่าวแต่ยังไม่ถึงกำหนดการเดินทาง เพื่อความรวดเร็วให้ดำเนินการเสนอเอกสารด้วยตนเองหรือ มีผู้รับผิดชอบในการเสนอเอกสารเพื่อให้ดำเนินการอนุมัติให้เสร็จสิ้นก่อนวันเดินทาง ทั้งนี้มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาการเสนอขออนุมัติย้อนหลังภายหลังจากที่เดินทางไปแล้วซึ่งเป็นการดำเนินการที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ และอาจจะส่งผลกระทบต่อผู้เดินทางได้

4. ในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศดังกล่าว ซึ่งมีลักษณะการไปปฏิบัติราชการชั่วคราว ให้ผู้เดินทางสามารถขออนุมัติออกเดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็น แต่ไม่เกินระยะเวลาต่อไปนี้

4.1 ทวีปเอเชียให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงเวลาเริ่มปฏิบัติงานในประเทศนั้นๆ ไม่เกิน 1 วัน และเดินทางกลับประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ไม่เกิน 1 วัน

4.2 ประเทศออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงเวลาเริ่มปฏิบัติงานในประเทศนั้นๆ ได้ไม่เกิน 2 วัน และเดินทางกลับประเทศไทย หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ไม่เกิน 2 วัน

4.3 ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงเวลาเริ่มปฏิบัติงานในประเทศนั้นๆ ได้ไม่เกิน 3 วัน และเดินทางกลับประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ไม่เกิน 3 วัน

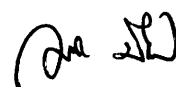
กรณีถ้าผู้เดินทางต้องออกเดินทางล่วงหน้าเกินระยะเวลาดังกล่าวในข้อ 4. เนื่องจากความจำเป็น ในทางราชการหรือเหตุอื่นๆ ซึ่งมีใช้กิจส่วนตัว ให้ขออนุญาตขยายระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตัวบุคคลในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้นับเวลาที่เกินนั้นเป็นเวลาเดินทางราชการ เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ แต่หากเป็นกรณีเพราะมีกิจธุระส่วนตัวจะนับเวลาที่เกินนั้นเป็นเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไม่ได้ ทั้งนี้ให้ขออนุญาตลาพักหรือลาพักผ่อนต่อผู้บังคับบัญชา ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น

อนึ่ง ขอให้แจ้งข้อมูลหากมีการลาพัก/ลาพักผ่อน ก่อนหรือหลังการไปปฏิบัติงานดังกล่าว ตามแบบฟอร์มบันทึกข้อความการขออนุมัติไปปฏิบัติงานต่างประเทศด้วย

5. เพื่อเป็นการลดขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน และเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินการ ให้ใช้บันทึกข้อความขออนุมัติไปปฏิบัติงานต่างประเทศที่ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติแล้วสำหรับประกอบการเบิกจ่ายได้ตามสิทธิ์ โดยไม่ต้องจัดทำคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ (ตามข้อ 37 แห่งประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องการกำหนดเกณฑ์และอัตราค่าจ้างเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. 2560)

ทั้งนี้ได้จัดทำแบบฟอร์มที่มีข้อความขออนุมัติและสั่งการของผู้มีอำนาจพิจารณาในบันทึกข้อความ ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย สามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสารได้ที่เว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ <http://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานของท่านทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง



(รองศาสตราจารย์ วันชัย มีชาติ)

รองอธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร. 80157 โทรสาร 80159

ที่ ศธ 0512.2.8.1/ ๓๓.๑

วันที่ ๔ มิถุนายน 2561

เรื่อง ขอความเห็นชอบในหลักการกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศ

เรียน อธิการบดี

ผ่าน รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ วันชัย มีชาติ)

- อ้างถึง 1. ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องการกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. 2560 (ข้อ 37)
2. คำสั่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ 3564/2559 เรื่องมอบหมายและมอบอำนาจในการปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ 13 กรกฎาคม 2559

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ด้วย ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้เชิญ สำนักตรวจสอบ สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ และศูนย์กฎหมายและนิติการ เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เมื่อวันที่ 21 มีนาคม 2561 ณ ห้องประชุม 203 ชั้น 2 อาคารจามจุรี 4 สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยที่ประชุมได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินการบางส่วน ซึ่งเป็นการลดขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานให้มีความสะดวกรวดเร็ว ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงเสนอฝ่ายบริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบกำหนดเป็นแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยสำหรับแจ้งเวียนให้ส่วนงานต่างๆ ทราบและถือปฏิบัติ โดยให้ใช้บันทึกข้อความขออนุมัติไปปฏิบัติงานต่างประเทศที่ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติแล้วสำหรับประกอบการเบิกจ่ายได้ตามสิทธิ์ โดยไม่ต้องจัดทำคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ (ตามข้อ 37 แห่งประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องการกำหนดเกณฑ์และอัตราจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. 2560)

อย่างไรก็ตามเนื่องจากประกาศฯ ฉบับดังกล่าวระบุว่า “การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้นับจำนวนวันตามคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานประกอบกับหลักฐานการเดินทาง ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายเฉพาะวันที่มีการเดินทางไปปฏิบัติงานจริง และไม่รวมจำนวนวันลาระหว่างการไปปฏิบัติงานนั้น หากเป็นกรณีลาก่อนหรือหลังปฏิบัติงานให้นับจำนวนวันเมื่อเริ่มหรือสิ้นสุดเวลาไปปฏิบัติงานจริงแล้วแต่กรณี”

ในการนี้ จึงขออนุมัติในหลักการกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศดังกล่าวข้างต้นเพื่อให้มีความสอดคล้องกันในทางปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ได้จัดทำแบบฟอร์มที่มีข้อความขออนุมัติและสั่งการของผู้มีอำนาจพิจารณาในบันทึกข้อความดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

๗๒ ๒๓๖๘-

(นางสาวนุชรา ปานกรด)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

๕ มิ.ย. 61

๕ มิ.ย. 61