

ขั้นตอนกระบวนการงาน ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

กระบวนการงาน ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">รับเรื่องขออนุมัติไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ จากหน่วยงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">จัดทำหนังสือขออำนวยความสะดวก สะดวกในการทำหนังสือเดินทาง และหนังสือนำการตรวจลงตรา (ในกรณีที่มีผู้ลาฯ ประสงค์ขอ)</div>	30 นาที	1. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการพิจารณา 2. ตรวจสอบระยะเวลาเดินทางไปปฏิบัติงาน ก่อนเริ่มและหลังเสร็จปฏิบัติงาน 2.1 ประเทศในทวีปเอเชีย ไม่เกิน 24 ชม. 2.2 ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีป เอเชียยุโรป ประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ ไม่ เกิน 48 ชม. 2.3 ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ ประเทศในทวีป แอฟริกา ไม่เกิน 72 ชม. จัดทำหนังสือ นำถึงปลัดกระทรวงการ ต่างประเทศ เพื่อขออำนวยความสะดวกในการ ทำหนังสือเดินทางและหนังสือนำการตรวจลง ตรา	1. บันทึกขออนุมัติไป ปฏิบัติงานต่างประเทศ 2. หนังสือตอบรับหรือ หนังสือเชิญ ซึ่งระบุชื่อ กำหนดการ สถานที่ ชัดเจน  ห นั ง สื่ อ น ำ ถึ ง ปลั ด ก ระ ท ร ว ง ก า ร ต่า ง ป ระ กะ ท ะ ร ว ง ก า ร เพื่อ ขอ อำนวยความสะดวกในการ ทำหนังสือเดินทางและ หนังสือนำการตรวจลงตรา
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">เสนอ หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากร มนุษย์ ผู้อำนวยการกองทรัพยากร มนุษย์ และรองอธิการบดีฝ่าย บริหารทรัพยากรมนุษย์ พิจารณาผ่านเรื่อง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	4 วันทำการ	หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์ และ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบและพิจารณาผ่านเรื่อง	
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ และลงนามในหนังสือนำ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	3 วันทำการ	อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และลงนามใน หนังสือนำถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อ ขออำนวยความสะดวกในการทำหนังสือเดินทาง และหนังสือนำการตรวจลงตรา	
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">จัดส่งหนังสือนำ (ในกรณีที่มีผู้ลาฯ ประสงค์ขอ)</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วันทำการ		
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">แจ้งอนุมัติไปปฏิบัติงาน ต่างประเทศ</div>	1 วันทำการ	จัดส่งสำเนาบันทึกอนุมัติให้ ส่วนงานต้นสังกัด	

## หลักเกณฑ์การเดินทาง ไปราชการ/ปฏิบัติงาน ต่างประเทศ

### เอกสารประกอบการพิจารณา

1. หนังสือเชิญ ซึ่งระบุชื่อผู้ขออนุมัติ วัน/เวลา/สถานที่ ชัดเจน (กรณีประชุมสัมมนา/นำเสนอผลงาน/ดูงาน)
2. หลักฐานการอนุมัติโครงการ/อนุมัติทุน (กรณีไปราชการตามโครงการต่าง ๆ)

### หลักเกณฑ์การพิจารณาวันเดินทาง

#### ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือ ประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือ ประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

\* ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (บัญชีหมายเลข 1)

\*\* หากมีการลาส่วนตัว (ลากิจ/ลาพักผ่อน) ต่อเนื่องกับระยะเวลาเดินทางไปราชการ ทั้งก่อนเริ่มและหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ มิให้นำรวมระยะเวลาเดินทาง จะให้ลาส่วนตัวครอบคลุมระยะเวลาทั้งหมด (ตามหลักเกณฑ์ของกองคลัง เรื่องการขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ)