

แนวปฏิบัติในการขออนุญาตออกนอกราชอาณาจักรไทย สำหรับบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ขั้นตอนการดำเนินการ

การขออนุญาตไปราชการต่างประเทศหรือ ลาไปต่างประเทศให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุญาตไปต่างประเทศ โดยใช้บันทึกข้อความ
 - แบบ ปท.1 สำหรับไปราชการต่างประเทศ
 - แบบ ปท.3 สำหรับลาไปต่างประเทศ ลาพักผ่อน ลากิจ ลาในวันหยุดราชการ

พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาแล้วแต่กรณี

2. เสนอขออนุญาตผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ดังนี้
 - ลำดับที่ 1 ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น / ประธานหลักสูตร
 - ลำดับที่ 2 ความเห็นคณบดี / ผู้อำนวยการ
 - ลำดับที่ 3 ความเห็นผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
 - ลำดับที่ 4 ความเห็นรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
 - ลำดับที่ 5 ความเห็นอธิการบดี

3. นำส่งแบบบันทึกข้อความขออนุญาตไปต่างประเทศ ที่อธิการบดีลงนามอนุมัติแล้ว
ได้ที่กองบริหารงานบุคคล งานบริหารทั่วไป เพื่อจัดทำคำสั่งล่วงหน้าก่อนวันเดินทาง **ไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ** นับจากวันที่อธิการบดีลงนามอนุมัติให้ไปต่างประเทศ

**** กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอขออนุญาตผู้บังคับบัญชาได้ตามกำหนดระยะเวลา
ให้ผู้ขออนุญาตชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ด้วยตนเองเท่านั้น**

บุคลากรที่ขออนุญาตไปต่างประเทศ ทุกกรณี **ต้องระบุงบประมาณในการเดินทาง
ให้ถูกต้องและชัดเจน** ถ้าใช้งบประมาณของทางราชการต้องแนบประกาศให้ทุนสนับสนุน บันทึก
ข้อความอนุมัติให้ทุน หรือเอกสารทางราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับผู้ให้ทุนสนับสนุนนั้นด้วย โดยต้อง
ดำเนินการเรื่องขอทุนสนับสนุนให้แล้วเสร็จก่อน หากยังดำเนินการเรื่องทุนสนับสนุนไม่แล้วเสร็จ
กองบริหารงานบุคคลจะไม่สามารถดำเนินการออกคำสั่งให้ได้

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบ

1. แบบบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการต่างประเทศ (แบบ ปท.1) / แบบบันทึกข้อความ
ขออนุญาตลาไปต่างประเทศ (แบบ ปท.3) โดยต้องเขียนระบุแหล่งงบประมาณโดยละเอียดที่ถูกต้อง
ชัดเจน
2. เอกสารแหล่งที่มาของงบประมาณ เช่นประกาศให้ทุน บันทึกอนุมัติงบประมาณ
3. หนังสือเชิญ โครงการที่อนุมัติแล้ว หรือหนังสือตอบรับ (กรณีขออนุญาตไปราชการ)

/4. แบบประมาณการ...

4. แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

5. แบบใบลากรณี ลากิจ ลาพักผ่อน ไปต่างประเทศ

กรณีลาติดวันหยุดราชการให้เขียนใบลาครอบคลุมตั้งแต่วันที่เดินทางไปต่างประเทศ จนถึงวันที่กลับถึงราชอาณาจักรไทย โดยการนับวันลาจะนับเฉพาะวันที่ทำการเท่านั้น

กรณีลาในวันหยุดราชการเท่านั้น ไม่ต้องแนบใบลา

6. แบบสอนแทน/สอนชดเชย กรณีไปต่างประเทศระหว่างมีการเรียนการสอน โดยให้อธิการบดี ลงนามรับทราบ

การรายงานตัวเมื่อเดินทางกลับจากต่างประเทศ

เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจและเดินทางกลับตามกำหนดระยะเวลาให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. กรอกแบบฟอร์ม แบบบันทึกข้อความขออนุญาตรายงานตัวกลับจากไปราชการต่างประเทศ (แบบ ปท.2) / แบบบันทึกข้อความขออนุญาตรายงานตัวกลับจากลาไปต่างประเทศ (แบบ ปท.4) พร้อมแนบสำเนาคำสั่งไปต่างประเทศ

2. เสนอแบบฟอร์มบันทึกข้อความรายงานตัวกลับจากต่างประเทศดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดี **ทันที** นับจากเดินทางกลับจากต่างประเทศ แล้วจัดส่งกองบริหารงานบุคคลเพื่อจัดทำคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อไป

☺ หากมีข้อสงสัยประการใดในเรื่องดังกล่าวข้างต้นให้ติดต่อสอบถามได้ที่ ☺

☉ งานบริหารทั่วไป กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โทร 0-4425-6696 หรือ ภายใน กด 9524, 1503

☉ เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ นางมลิณทร พิสิฏ

