



คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่
เกี่ยวกับการอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศระหว่างลา
และการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
สังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

คำนำ

ด้วยปัจจุบันการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ได้มีผู้ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศเป็นจำนวนมาก ซึ่งทางสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ยังมิได้มีหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติในการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศที่ชัดเจน ทำให้การปฏิบัติและขั้นตอนในการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศไม่ค่อยถูกต้องและไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบของทางราชการที่กำหนดไว้

เพื่อให้การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว เดินทางไปต่างประเทศเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จึงได้จัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในงานการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศให้กับหน่วยงานและบุคลากรในสังกัดที่มีความประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ ได้เข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนในการปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

นายสัจธรรม บาลทิพย์

นักจัดการงานทั่วไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กระทรวงวัฒนธรรม

สารบัญ

<u>เรื่อง</u>	<u>หน้า</u>
๑. ที่มา	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขต	๑
๔. คำจำกัดความ	๑ - ๒
๕. แนวทางการพิจารณาการอนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์	๒ - ๕
๖. แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการการดำเนินการ (การเดินทางไปต่างประเทศระหว่างกรลา)	๖ - ๑๐
๗. แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการการดำเนินการ (การเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ)	๑๑ - ๑๕
๘. Flow Chart การปฏิบัติงานการเดินทางไปต่างประเทศระหว่างกรลา	๑๖
๙. Flow Chart การปฏิบัติงานการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ	๑๗
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๘ - ๒๑
๑๑. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	๒๒
<u>ภาคผนวก</u>	๒๓

การอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศระหว่างการลา และการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
ณ ต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ
และลูกจ้างชั่วคราว สังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

๑. ที่มา

ด้วยปัจจุบันการอนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ได้มีผู้ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศเป็นจำนวนมาก ซึ่งทางสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ยังมิได้มีหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติในการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศที่ชัดเจน ทำให้การปฏิบัติและขั้นตอนในการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศไม่ค่อยถูกต้อง และไม่เป็นที่ไปตามกฎหมายระเบียบของทางราชการที่กำหนดไว้

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด

๓. เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรหน่วยงานในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

๓. ขอบเขต

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวเดินทางไปต่างประเทศเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จึงได้จัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในขบวนการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศให้กับหน่วยงานและบุคลากรในสังกัด ที่มีความประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ ได้เข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนในการปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๔. คำจำกัดความ

การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศในกรณีนี้คือ การเดินทางไปต่างประเทศระหว่างการลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ หรือระหว่างวันหยุดราชการประจำปี วันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี และวันปิดภาคการศึกษาตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดการศึกษาของวิทยาลัยระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้แก่ การขออนุญาตเดินทางไปทัศนศึกษาต่างประเทศ การไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ณ ต่างประเทศ การไปศึกษาดูงานต่างประเทศ โดยเป็นการอนุเคราะห์บุคลากรและให้โอกาสเพื่อให้ได้รับความรู้ ประสบการณ์ เพื่อนำมาพัฒนาคุณภาพงานของตนในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

/จึงได้...

จึงได้นิยามคำจำกัดความที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศระหว่างการลา และการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ไว้ดังต่อไปนี้

๔.๑ การไปทัศนศึกษา ณ ต่างประเทศ หมายความว่า การท่องเที่ยวเพื่อแสวงหาความรู้ การศึกษานอกสถานที่

๔.๒ การไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ณ ต่างประเทศ หมายความว่า การไปต่างประเทศด้วยเหตุผลความจำเป็นส่วนบุคคล ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่ การไปเยี่ยมญาติ การพาญาติ ผู้สูงอายุหรือผู้เยาว์ไปทำการใด ๆ การได้รับเชิญหรือเข้าร่วมกิจกรรมเสนอผลงาน/วิจัยส่วนบุคคล การไปปฏิบัติธรรม ณ ต่างประเทศ การไปรับปริญญาเป็นการส่วนตัว ณ ต่างประเทศ การไปร่วมกิจกรรมของหน่วยงานเอกชน

๔.๓ การไปศึกษาดูงานต่างประเทศ หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ซึ่งเป็นการดูงานที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการดูงาน ณ ต่างประเทศ

๔.๔ การเดินทางไปราชการต่างประเทศ หมายความว่า การเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุมในประเทศ การประชุมในต่างประเทศ และการประชุมระหว่างประเทศในหน้าที่ราชการ หรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการ แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไปรับราชการประจำตำแหน่งในต่างประเทศ และการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

๕. แนวทางการพิจารณาการอนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

การอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ไปต่างประเทศในกรณีนี้ กำหนดแนวทางในการพิจารณาไว้ ๒ กรณีดังต่อไปนี้ คือ

กรณีที่ ๑ การเดินทางไปต่างประเทศระหว่างการลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕๕ แบ่งได้ดังนี้

การไปทัศนศึกษา จะพิจารณาดังนี้

๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งครู ตำแหน่งอาจารย์ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนหรือปฏิบัติงานอยู่ในวิทยาลัยและคณะ จะพิจารณาอนุญาตให้ไปได้เฉพาะช่วงปิดภาคการศึกษาเท่านั้น ตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยปีการศึกษาการเปิดและปิดการศึกษาของวิทยาลัย ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือปฏิทินการศึกษาในระดับปริญญา และต้องไม่อยู่ในระหว่างคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ในช่วงปิดภาคเรียน จะพิจารณาอนุญาตให้ไปได้ครั้งละไม่เกิน ๒๐ วัน และต้องไม่ทำให้ราชการเสียหายตามรอบปีการศึกษาที่กำหนดไว้

/ในกรณี...

ในกรณีวิทยาลัย/คณะ ปิตภาคเรียนด้วยเหตุเพราะดำเนินการสอบเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว หรือไม่มีการจัดการเรียนการสอนก่อนช่วงเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบ **ถ้าจะขออนุญาตเดินทางจะต้องลากิจส่วนตัวเท่านั้น** และการจะเปิดทำการสอนชดเชยก่อนล่วงหน้าก่อนไปต่างประเทศหรือทำการสอนชดเชยภายหลัง กลับจากต่างประเทศ **นั้นกระทำมิได้**

๒) ลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานอยู่ในวิทยาลัยและคณะ และประสงค์จะเดินทางไปให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๖ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๙

๓) บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานในสำนักงานอธิการบดี สำนักงาน ศูนย์ และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ **ที่มีได้มีหน้าที่จัดการเรียนการสอน จะพิจารณาอนุญาตให้ใช้วันลาพักผ่อนประจำปีหรือลากิจส่วนตัวเท่านั้น และต้องได้รับอนุญาตจากคณบดี หรือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีแล้ว โดยพิจารณาอนุญาตให้ไปได้ครั้งละไม่เกิน ๒๐ วัน และต้องไม่ทำให้ราชการเสียหาย**

การไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ณ ต่างประเทศ

สามารถแบ่งออกได้ดังนี้

- การไปเยี่ยมญาติ ได้แก่ การไปเยี่ยมคู่สมรส หรือญาติที่พำนักอยู่ ณ ต่างประเทศ
- การพาญาติผู้สูงอายุหรือผู้เยาว์ไปทำการใด ๆ ได้แก่ การตรวจรักษา การไปปฐมนิเทศ การสอบแข่งขัน การรับรางวัล หรือการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย
- การได้รับเชิญหรือเข้าร่วมกิจกรรมเสนอผลงาน/วิจัยส่วนบุคคล ได้แก่ การได้รับเชิญหรือเข้าร่วมเสนอผลงาน/วิจัยส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาระดับการศึกษาตั้งแต่ระดับพื้นฐานวิชาชีพ ถึงวิชาชีพขั้นสูงด้าน นาฏศิลป์ ดุริยางคศิลป์ คีตศิลป์ ช่างศิลป์ และทัศนศิลป์ ระดับอุดมศึกษา หรือระดับอาชีวศึกษา
- การไปปฏิบัติธรรม ณ ต่างประเทศ ได้แก่ การไปปฏิบัติกิจกรรมทางศาสนาทุกศาสนา (ยกเว้นการไป ประกอบพิธีฮัจญ์)
- การไปรับปริญญาเป็นการส่วนตัว ณ ต่างประเทศ ได้แก่ การไปเข้าร่วมกิจกรรมรับปริญญาของสถานศึกษา ที่บุคลากรหรือญาติศึกษาอยู่ ณ ต่างประเทศ
- การไปร่วมกิจกรรมของหน่วยงานเอกชน ได้แก่ การได้รับเชิญหรือให้เข้าร่วมกิจกรรมจากหน่วยงานเอกชน หรือองค์กรภายนอกที่ไม่ใช่หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของทางราชการ

การพิจารณา

๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งครู ตำแหน่งอาจารย์ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ **ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนหรือปฏิบัติงานอยู่ในวิทยาลัยและคณะ สถาบันฯ จะพิจารณาการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ณ ต่างประเทศได้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นและต้องไม่กระทบต่อภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยผู้ขออนุญาตเดินทาง ต้องใช้วันลากิจส่วนตัวเท่านั้น และต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือคณบดีแล้ว โดยจะพิจารณาอนุญาตให้ไปได้ตามเหตุผลความจำเป็นแต่ไม่เกินครั้งละ ๒๐ วัน และต้องไม่ทำให้ราชการเสียหาย**

/๒) ลูกจ้าง...

๒) ลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานอยู่ในวิทยาลัยและคณะ และประสงค์จะเดินทางไปให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๖ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๙

๓) บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานในสำนักงานอธิการบดี สำนักงาน ศูนย์ และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่มีได้มีหน้าที่จัดการเรียนการสอน จะพิจารณาอนุญาตให้ใช้วันลาพักผ่อนประจำปีหรือลากิจส่วนตัวเท่านั้น และต้องได้รับอนุญาตจากคณบดี หรือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีแล้ว โดยพิจารณาอนุญาตให้ไปได้ครั้งละไม่เกิน ๒๐ วัน และต้องไม่ทำให้ราชการเสียหาย

การไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ จะพิจารณาดังนี้

๑) สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะพิจารณาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งครู ตำแหน่งอาจารย์ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนหรือปฏิบัติงานอยู่ในวิทยาลัยและคณะ เดินทางไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศระหว่างวันทำการ เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นและจะต้องไม่กระทบต่อภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยผู้ขออนุญาตต้องใช้วันลากิจส่วนตัวเท่านั้น และหากประสงค์ที่จะเดินทางในระหว่างปิดภาคการศึกษาตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยการศึกษา การเปิดและปิดการศึกษาของวิทยาลัยระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพและระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๔ อนุญาตให้ไปโดยต้องไม่กระทบต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมายในระหว่างปิดภาคเรียน อนุโลมให้ไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศได้โดยไม่ต้องใช้วันลา ทั้งนี้จะพิจารณาอนุญาตให้ไปได้ตามเหตุผลความจำเป็น และต้องไม่ทำให้ราชการเสียหาย

๒) ลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานอยู่ในวิทยาลัยและคณะ และประสงค์จะเดินทางไปให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๖ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๙

๓) บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานในสำนักงานอธิการบดี สำนักงาน ศูนย์ และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่มีได้มีหน้าที่จัดการเรียนการสอน จะพิจารณาอนุญาตให้ใช้วันลาพักผ่อนประจำปีหรือลากิจส่วนตัวเท่านั้น และต้องได้รับอนุญาตจากคณบดี หรือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีแล้ว โดยพิจารณาอนุญาตให้ไปได้ครั้งละไม่เกิน ๒๐ วัน และต้องไม่ทำให้ราชการเสียหาย

กรณีที่ ๒ การเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ที่ได้กำหนดไว้ในคู่มือนี้ได้แก่

๑) การเดินทางไปประชุมสัมมนาตามคำเชิญอย่างเป็นทางการจากหน่วยงานองค์กรที่เป็นตัวแทนของรัฐที่อยู่ ณ ต่างประเทศ

๒) การเดินทางไปตามโครงการค่ายเยาวชนระหว่างประเทศ หรือโครงการแลกเปลี่ยนครู/นักเรียน/ผู้บริหาร ระหว่างรัฐบาล กระทรวง หรือหน่วยงานที่มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง หรือที่มีข้อตกลงความร่วมมือกัน (MOU)

๓) การเดินทางเพื่อพานักเรียนไปร่วมแสดงเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม การประกวดการแข่งขัน นานาชาติต่าง ๆ ที่มีหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการ

๔) การเดินทางไปเข้ารับการอบรมตามโครงการความร่วมมือจากหน่วยงาน องค์กรที่เป็นตัวแทนของรัฐในต่างประเทศ และมีหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการ

๕) โครงการที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เห็นชอบให้ดำเนินการในต่างประเทศ

การพิจารณา


๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งครู ตำแหน่งอาจารย์ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนหรือปฏิบัติงานอยู่ในวิทยาลัยและคณะ สถาบันฯ จะพิจารณาให้เดินทางไปราชการได้ โดยต้องไม่กระทบต่อการจัดการเรียนการสอน และจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ทั้งนี้ การเดินทางไปราชการในกรณีข้างต้น ต้องเป็นไปเพื่อภารกิจงานราชการเท่านั้น และให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐, พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐) และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปต่างประเทศ


๒) ลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานอยู่ในวิทยาลัยและคณะ และประสงค์จะเดินทางไป ให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๖ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๙

๓) บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานอธิการบดี สำนักงาน ศูนย์ และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่มีได้มีหน้าที่จัดการเรียนการสอน สถาบันฯ จะพิจารณาให้เดินทางไปราชการได้ จะต้องได้รับอนุญาต จากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ทั้งนี้ การเดินทางไปราชการในกรณีข้างต้น ต้องเป็นไปเพื่อภารกิจงานราชการเท่านั้น และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐, พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐) และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปต่างประเทศ

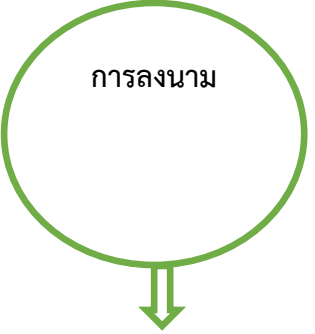
/๖. แนวปฏิบัติ...

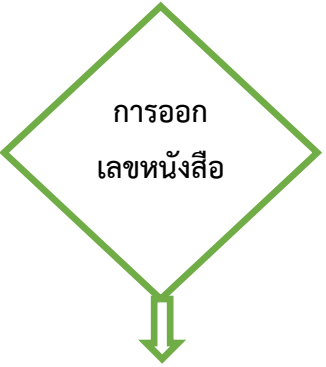
๖. แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการการดำเนินการ
(การเดินทางไปต่างประเทศระหว่างการลา)


ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบเอกสาร	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p>การยื่นขออนุญาต เดินทางไป ต่างประเทศ (ระหว่าง การลา)</p>	<p>- ผู้ที่ประสงค์จะขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศระหว่างการลา (การไปทัศนศึกษา, ไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว, ไปศึกษาดูงาน) จัดทำบันทึกข้อความ พร้อมกับแนบเอกสารประกอบการพิจารณาในการเดินทางฯ โดยระบุรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นในการขออนุญาตเดินทางฯ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณา (ดำเนินการก่อนวันที่เดินทางภายใน ๔๕ วัน หรืออย่างน้อย ๓๐ วันทำการ)</p>	<p>ผู้ที่ประสงค์ ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ</p>	<p>- บันทึกข้อความการขออนุญาตเดินทางฯ</p> <p>- สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ</p> <p>- กำหนดการเดินทางที่ชัดเจน</p> <p>- บันทึกมอบหมายงาน</p> <p>- ประกาศปิดภาคเรียนของวิทยาลัย/คณะ</p> <p>- ใบลาบางส่วนตัว/ใบลาพักผ่อน</p>	<p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๓</p> <p>- ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เรื่องแนวปฏิบัติในการอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศ ระหว่างการลา และการอนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ฯ</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p>

<p>๒.</p>	<div style="border: 2px solid green; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>การจัดทำหนังสือ ขออนุญาตเดินทาง</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการ กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล ลงทะเบียนรับเอกสารการขอ อนุญาตเดินทางไปต่างประเทศฯ ในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมเสนอ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณามอบหมายผู้รับผิดชอบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล ที่รับผิดชอบด้านการ เดินทางไป ต่างประเทศ</p>	<p>- บันทึกข้อความขออนุญาต ให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พนักงาน ราชการ ลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างชั่วคราว เดินทางไป ต่างประเทศฯ</p>	<p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๓</p> <hr/> <p>- ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒน ศิลป์ เรื่องแนวปฏิบัติในการ อนุญาตให้เดินทางไป ต่างประเทศระหว่างการลา และการอนุมัติเดินทางไป ราชการ ณ ต่างประเทศ ฯ</p>
-----------	--	--	--	--	--


- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการขออนุญาต
เดินทางไปต่างประเทศ ตรวจสอบเอกสาร
หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางฯ หากถูกต้อง
ครบถ้วน จะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ
ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ นำเสนอ
อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาตต่อไป
(ดำเนินการภายในระยะเวลา ๓ - ๕ วันทำการ)
*กรณีเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้อง
หรือไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะดำเนินการแจ้งผู้ขอ
อนุญาตเพื่อขอเอกสารประกอบการพิจารณา
เพิ่มเติม หรือนำส่งเรื่องคืนเพื่อให้ผู้ขออนุญาต
ดำเนินการแก้ไข และจัดส่งกลับคืนกองบริหาร
ทรัพยากรบุคคลต่อไป*


<p>๓.</p>	 <p>การลงนาม</p>	<p>ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศระหว่างการเดินทาง คือ อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ซึ่งเป็นผู้รับมอบอำนาจการอนุญาต จากปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ตามคำสั่งมอบอำนาจกระทรวงวัฒนธรรมที่ ๑๕๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p>	<p>อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์</p>	<p>- บันทึกขอความขออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว เดินทางไปต่างประเทศฯ</p> <p>- หนังสือแจ้งถึงผู้อำนวยการวิทยาลัย/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>- คำสั่งกระทรวงวัฒนธรรมที่ ๑๕๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้ข้าราชการรับผิดชอบการปฏิบัติราชการและสั่งและปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม</p> <p>- ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เรื่องแนวปฏิบัติในการอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศระหว่างการเดินทาง และการอนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ฯ</p>
-----------	---	---	--	--	--

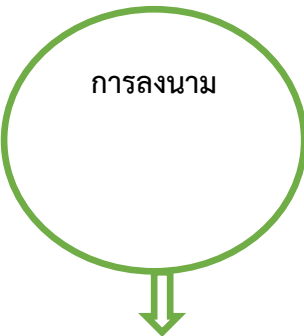
<p>๔.</p>		<p>- เมื่อผู้มีอำนาจได้ลงนามในหนังสือขออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว เดินทางไปต่างประเทศแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ สำนักงาน อธิการบดี ออกเลขหนังสือขออนุญาตดังกล่าว ทั้งฉบับจริงและสำเนาฉบับ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ สำนักงาน อธิการบดี</p>	<p>- บันทึกข้อความขออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว เดินทางไปต่างประเทศฯ ๑ ฉบับ</p>	<p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖</p>
		<p>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ สำนักงาน อธิการบดี นำส่งบันทึกข้อความ พร้อมกับแนบสำเนาหนังสือขออนุญาตเดินทางให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว เดินทางไปต่างประเทศ กลับคืนกองบริหารทรัพยากรบุคคล ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	<p>- เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>- หนังสือแจ้งถึงผู้อำนวยการวิทยาลัย/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี ๑ ฉบับ</p>	<p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมวดที่ ๑ ชนิดของหนังสือ ส่วนที่ ๒ หนังสือภายใน</p>


๕.	 <p>การจัดส่งหนังสือที่ได้รับอนุญาตแล้วให้แก่ผู้ที่ประสงค์ขออนุญาตเดินทาง</p>	<p>- เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้รับผิดชอบงานขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ จัดส่งหนังสือการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว เดินทางไปต่างประเทศ ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ โดยแนบเอกสารไฟล์ PDF และจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ภายในระยะเวลา ๗ วัน นับแต่วันที่อธิการบดีลงนามอนุญาต</p>	<p>เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่รับผิดชอบด้านการเดินทางไปต่างประเทศ</p>	<p>- หนังสือแจ้งถึงผู้อำนวยการวิทยาลัย/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงาน เรื่อง การอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศที่อธิการบดีพิจารณาลงนามอนุญาตเรียบร้อยแล้ว ๑ ฉบับ</p> <p>- สำเนาหนังสือการอนุญาตฯ จำนวน ๑ ฉบับ</p>	<p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมวดที่ ๑ ชนิดของหนังสือ ส่วนที่ ๒ หนังสือภายใน</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมวดที่ ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ส่วนที่ ๑ การเก็บรักษา ข้อ ๕๔</p> <p>- ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เรื่องแนวปฏิบัติในการอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศ ระหว่างการลา และการอนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ฯ</p>
<p>*หมายเหตุ* กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในการเดินทาง หากไม่เดินทางอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิตและทรัพย์สิน ที่มีอาจปฏิบัติตามประกาศที่กำหนดไว้ได้ ให้นำเสนอเรื่องถึงอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยเป็นรายกรณีไป</p>					


๗. แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการการดำเนินการ
(การเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบเอกสาร	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p>การยื่นขออนุมัติ เดินทางไปราชการ ต่างประเทศ</p>	<p>ผู้ที่ประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/หรือไปราชการอื่น ๆ) พร้อมรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p> <p>เสนอเรื่องมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ก่อนวันเดินทางอย่างน้อย ๗ วันทำการ กรณีขออนุมัติเดินทางไปราชการ /วิชา ให้เสนอเรื่องก่อนวันเดินทางอย่างน้อย ๑๕ วันทำการ เพื่อให้สามารถดำเนินการอนุมัติและใช้เอกสารเสนอหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จก่อนการเดินทางและใช้ประกอบการเบิกจ่ายได้โดยไม่ขัดต่อระเบียบ</p>	<p>ผู้ที่ประสงค์ ขออนุมัติเดินทาง ไปราชการ ณ ต่างประเทศ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว - สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ - โครงการที่อธิการบดีลงนามอนุมัติแล้ว หนังสือเชิญจากหน่วยงาน องค์กรที่เป็นตัวแทนของรัฐที่ระบุรายชื่อผู้ขออนุมัติเดินทาง และใบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมไว้อย่างชัดเจนพร้อมทั้งรับรองสำเนา 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐) - ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เรื่องแนวปฏิบัติในการอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศระหว่างการลา และการอนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ฯ

				<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดการเดินทางซึ่งระบุกิจกรรมโดยละเอียด ชัดเจน เช่น วันที่ เวลา สถานที่ กิจกรรม หัวข้อหรือประเด็นที่จะดูงานและสอดคล้องกับหนังสือเชิญจากหน่วยงาน - แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล หรือหมู่คณะ - บันทึกมอบหมายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒.	<div style="border: 2px solid green; padding: 10px; text-align: center;"> <p>การจัดทำหนังสือ ขออนุมัติเดินทางไป ราชการ</p>  </div>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการ สำนักงาน อธิการบดี ลงทะเบียนรับเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่งให้ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานธุรการ สำนักงานอธิการบดี - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)

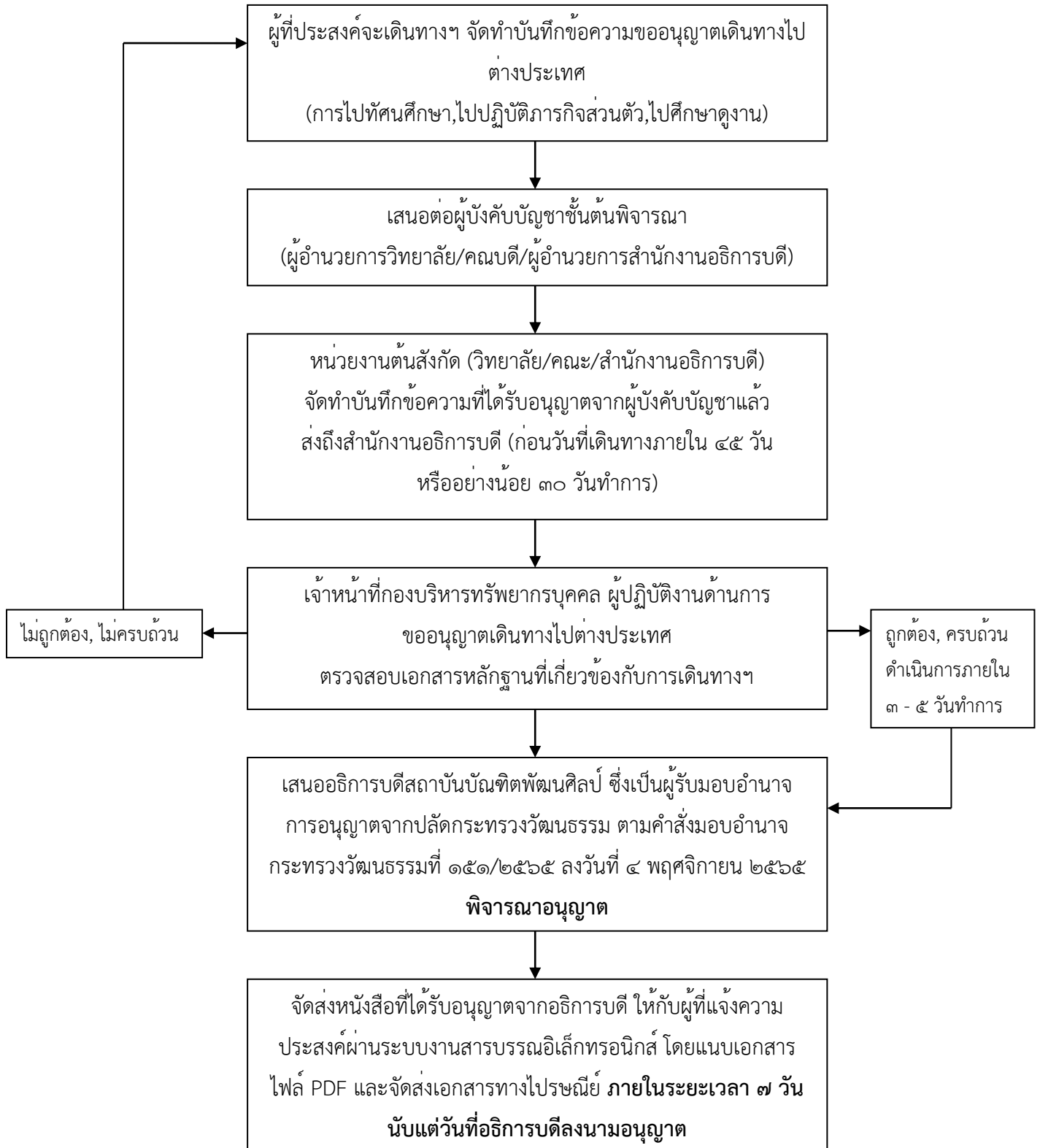
		<p>สะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทาง (PASSPORT) หรือขอหนังสือเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA) หรือขอดำเนินการทั้ง ๒ อย่าง (ถ้ามี) เพื่อนำเสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม (ดำเนินการภายในระยะเวลา ๓ - ๕ วันทำการ)</p> <p>*กรณีเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะดำเนินการแจ้งผู้ขออนุญาตเพื่อขอเอกสารประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม หรือนำส่งเรื่องคืนเพื่อให้ผู้ขออนุญาตดำเนินการแก้ไข และจัดส่งกลับคืนกองบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป*</p>			<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เรื่องแนวปฏิบัติในการอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศ ระหว่างการลา และการอนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ฯ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๓.	 <p>การลงนาม</p>	<p>ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศระหว่างการลา คือ อธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ซึ่งเป็นผู้รับมอบอำนาจการอนุญาต จากปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ตามคำสั่งมอบอำนาจกระทรวงวัฒนธรรม ที่ ๑๕๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p>	<p>อธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ - หนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ กรณีขอความอนุเคราะห์ให้จัดทำหนังสือเดินทาง (PASSPORT) หรือขอหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA) หรือขอดำเนินการทั้ง ๒ อย่าง 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งกระทรวงวัฒนธรรม ที่ ๑๕๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้ข้าราชการรับผิดชอบการปฏิบัติราชการและสั่งและปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม - ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เรื่องแนวปฏิบัติในการอนุญาต

					ให้เดินทางไปต่างประเทศ ระหว่างการลา และการอนุมัติ เดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ฯ
๔.		<p>- เมื่อผู้มีอำนาจได้ลงนามในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ สำนักงาน อธิการบดี ออกเลขหนังสือขออนุญาตดังกล่าว ทั้งฉบับจริงและสำเนาฉบับ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ สำนักงาน อธิการบดี</p>	<p>- บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ๑ ฉบับ</p>	<p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖</p>
		<p>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ สำนักงาน อธิการบดี นำส่งบันทึกข้อความ พร้อมกับแนบสำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางฯ สำเนาหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ (ถ้ามี) กลับคืนฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี</p>	<p>- หนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ๑ ฉบับ</p>	<p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมวดที่ ๑ ชนิดของหนังสือ ส่วนที่ ๒ หนังสือภายใน</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมวดที่ ๑ ชนิดของหนังสือ ส่วนที่ ๑ หนังสือภายนอก</p>

๕.	 <p>การจัดส่งหนังสือที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ที่ประสงค์ขออนุมัติเดินทาง</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ผู้รับผิดชอบงานการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ จัดส่งสำเนาบันทึกอนุมัติเดินทางฯ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมสำเนาหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ (ถ้ามี) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัด (วิทยาลัย/คณะ) ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยแนบเอกสารไฟล์ PDF สำหรับหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศฉบับจริง จะใส่ซองจดหมายส่งไปพร้อมกับเรื่องที่ส่งคืนให้หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้ผู้ขออนุมัติเดินทางไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ภายในระยะเวลา ๗ วัน นับแต่วันที่อธิการบดีลงนามอนุมัติฯ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</p>	<p>- หนังสือแจ้งถึงผู้อำนวยการวิทยาลัย/คณะบดี/ผู้อำนวยการสำนักงาน เรื่อง การอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ๑ ฉบับ</p> <p>- สำเนาหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศฯ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ</p>	<p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมวดที่ ๑ ชนิดของหนังสือ ส่วนที่ ๒ หนังสือภายใน</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมวดที่ ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ส่วนที่ ๑ การเก็บรักษา ข้อ ๕๔</p> <p>- ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เรื่องแนวปฏิบัติในการอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศ ระหว่างการลา และการอนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ฯ</p>
<p>*หมายเหตุ* กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในการเดินทาง หากไม่เดินทางอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิตและทรัพย์สิน ที่มีอาจปฏิบัติตามประกาศที่กำหนดไว้ได้ ให้นำเสนอเรื่องถึงอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยเป็นรายกรณีไป</p>					

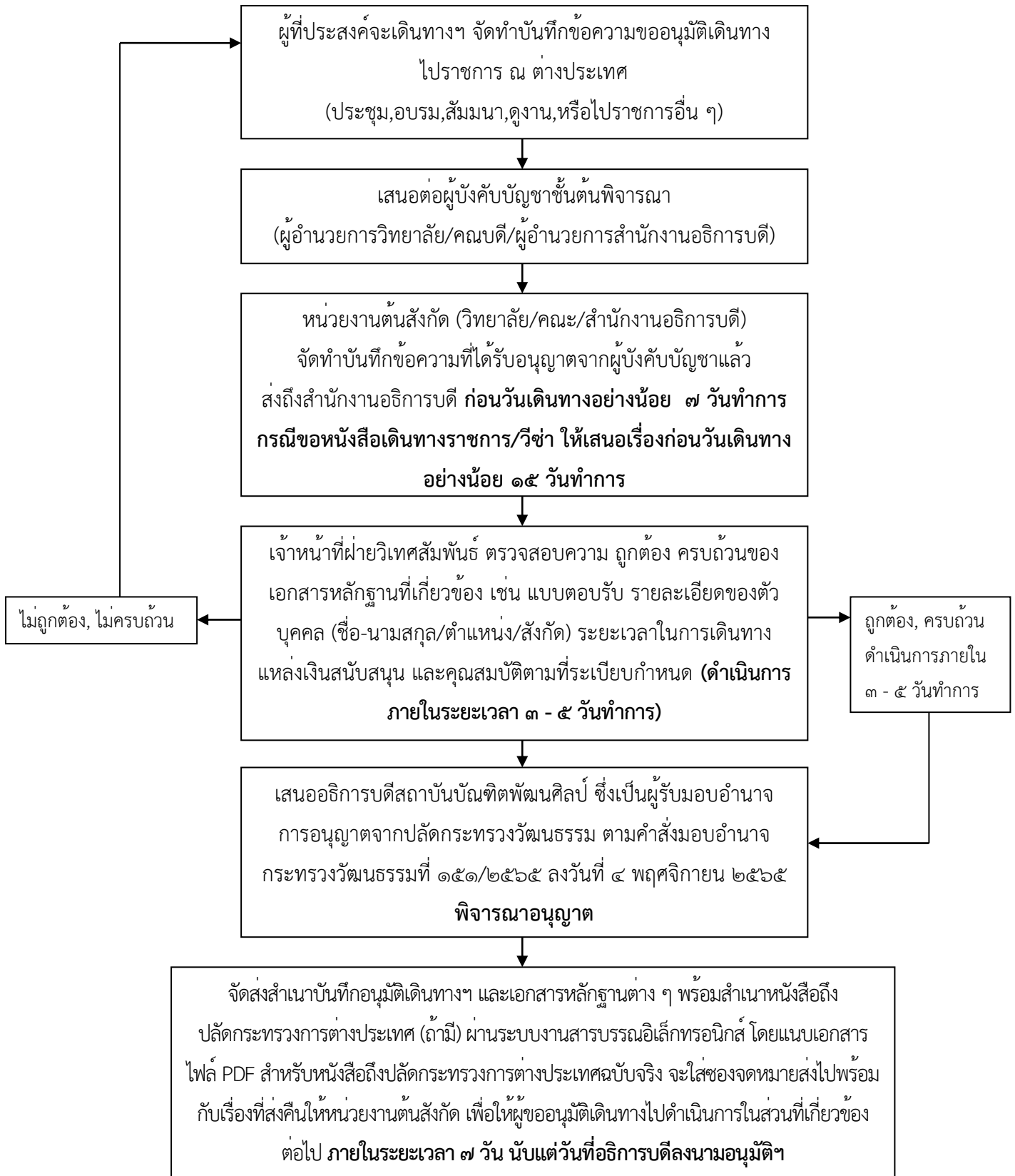
๘. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๘.๑ การเดินทางไปต่างประเทศระหว่างการศึกษา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕๕



๘. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๘.๑ การเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔



๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

๑๐.๑ ตัวอย่างแบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงานสังกัด..... สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

กระทรวงวัฒนธรรม มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศ.....

ณ ประเทศมีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ซึ่งอยู่ระหว่าง.....

(วันหยุดราชการ/ปิดภาคเรียน/ลาภักส่วนตัว/ลาพักผ่อน) โปรดระบุให้ชัดเจน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัยศูนย์/หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๑๐.๒ ตัวอย่างแบบฟอร์มการมอบหมายงาน (กรณีเดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันหยุดราชการ/ลากิจส่วนตัว/ลาพักผ่อน)

แบบฟอร์มการมอบหมายงาน
(กรณีเดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันหยุดราชการ/ลากิจส่วนตัว/ลาพักผ่อน)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....สังกัด.....
ขอมอบหมายงานให้กับ ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....สังกัด..... ในช่วงระยะเวลา
ที่ข้าพเจ้าได้ขออนุญาตไปต่างประเทศ.....ระหว่างวันที่.....
ถึงวันที่..... โดยมอบหมายงาน ดังนี้

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

ลงชื่อ..... (ผู้มอบงาน)
(.....)

ลงชื่อ..... (ผู้รับมอบงาน)
(.....)

ลงชื่อ..... (พยาน)
(.....)

๑๐.๓ ตัวอย่างแบบแสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง

ระยะเวลาเดินทางไป - กลับ วันที่ถึงวันที่.....

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงินนอก งบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงิน อื่นๆ
1.เงินเดือน(ไม่ต้องรวมกับ ข้อ2) ช่วงไปต่างประเทศ เงินเดือน÷30×จำนวนวัน					
2.ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					
2.1 ค่าโดยสารเครื่องบิน					
2.2 ค่าจัดทำวีซ่า					
2.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง					
2.4 ค่าที่พัก					
2.5 ค่าภาษีสนามบิน					
สนามบินกรุงเทพฯ					
สนามบินต่างประเทศ					
2.6 ค่าพาหนะ					
ไป-กลับ บ้าน-สนามบิน					
ในต่างประเทศ					
2.8 ค่ารับรอง					
2.9 ค่าลงทะเบียนการประชุม					
2.11 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ(ระบุ)					
รวมค่าใช้จ่ายใน (ข้อ 2)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้เดินทาง

ลงชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ลงชื่อ.....คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/
ผู้อำนวยการวิทยาลัยศูนย์/หัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่าคณะ

/๑๐.๔ ตัวอย่าง...

๑๐.๔ ตัวอย่างแบบฟอร์มสถานที่พักที่ติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ

สถานที่พัก
ที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....สังกัด.....
ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....
.....
.....
โทรศัพท์หมายเลข.....ซึ่งเป็นที่อยู่ของบ้านพัก/โรงแรม.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

๑๑. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
 - ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดการศึกษาของวิทยาลัยระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๔
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
 - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)
 - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
 - ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๕๒
 - ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๖ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๙
 - คำสั่งกระทรวงวัฒนธรรม ที่ ๑๕๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้ข้าราชการรับผิดชอบการปฏิบัติราชการและสั่งและปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงวัฒนธรรม
 - ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เรื่อง แนวปฏิบัติในการอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศระหว่างการลา และการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ. ๒๕๖๖
-

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ สำนักงานอธิการบดี กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๓๖ ต่อ ๓๒๒

ที่ วธ ๐๘๐๑/๖๓๓๖

วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เรื่อง แนวปฏิบัติในการอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศ ระหว่างการลา และการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี

ด้วย สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ได้มีประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เรื่อง แนวปฏิบัติในการอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศระหว่างการลา และการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์และแนวทางในการปฏิบัติ สำหรับการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้ เพื่อให้การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ จึงขอแจ้งประกาศดังกล่าว ให้กับบุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางนิภา โสภาสัมฤทธิ์)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

เรื่อง แนวปฏิบัติในการอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศระหว่างการลา และการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
ณ ต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ. ๒๕๖๖

การอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในส่วนราชการ เดินทางไปราชการ ต่างประเทศ ต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีในฐานะผู้ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงวัฒนธรรม และการเดินทางไปต่างประเทศไม่ว่ากรณีใดจะต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อนทุกครั้ง เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรา ๘๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ คือต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงาน ของสถานศึกษา มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางรัฐบาล โดยถือประโยชน์ของผู้เรียนและไม่ให้เกิด ความเสียหายแก่ราชการประกอบกับระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยวินัย การรักษาวินัย และการ ดำเนินการทางวินัยของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๗ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๓๓ ทั้งนี้ แนวปฏิบัติในการไปต่างประเทศระหว่างการลา ให้ยึดถือปฏิบัติ ตามข้อ ๑๓ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่กำหนดว่า “ข้าราชการ ซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลา หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาต ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการ ในกรณีที่ข้าราชการ ตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง ให้เสนอขออนุญาตต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง แล้วแต่กรณีการอนุญาตของหัวหน้า ส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง แล้วแต่กรณีทราบด้วย”

เพื่อให้การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว เดินทางไปต่างประเทศเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และคำสั่งกระทรวงวัฒนธรรม ที่ ๑๕๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจ ให้ข้าราชการรับผิดชอบการปฏิบัติราชการและสั่งและปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงวัฒนธรรม จึงออกประกาศแนวปฏิบัติในการอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไว้ดังต่อไปนี้

๑. การเดินทางไปต่างประเทศระหว่างการศึกษา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ สามารถแบ่งออกได้ ดังนี้

๑.๑ การไปทัศนศึกษา ณ ต่างประเทศ หมายความว่า การไปท่องเที่ยวแสวงหาความรู้ การศึกษานอกสถานที่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งครู ตำแหน่งอาจารย์ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนหรือปฏิบัติงานอยู่ในวิทยาลัยและคณะ จะพิจารณาอนุญาตให้ไปได้เฉพาะในช่วงปิดภาคการศึกษาเท่านั้น ตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยการศึกษาการเปิดและปิด การศึกษาของวิทยาลัย ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือปฏิทินการศึกษาในระดับปริญญา และต้องไม่อยู่ในระหว่างคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ในช่วงปิดภาคเรียน จะพิจารณาอนุญาตให้ไปได้ครั้งละไม่เกิน ๒๐ วัน และต้องไม่ทำให้ราชการเสียหายตามรอบปีการศึกษาที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑.๑.๑ ภาคการศึกษาที่ ๑ วันเปิดภาคเรียน วันที่ ๑๖ พฤษภาคม วันปิดภาคเรียนวันที่ ๑ ตุลาคม

๑.๑.๒ ภาคการศึกษาที่ ๒ วันเปิดภาคเรียน วันที่ ๑ พฤศจิกายน วันปิดภาคเรียนวันที่ ๑ เมษายน
ของปีถัดไป

ในกรณีวิทยาลัย/คณะ ปิดภาคเรียนด้วยเหตุเพราะดำเนินการสอบเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว หรือไม่มีการจัดการเรียนการสอนก่อนช่วงเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบ ถ้าจะขออนุญาตเดินทางไป จะต้องลาปฏิบัติงานส่วนตัวเท่านั้น และการจะเปิดทำการสอนชดเชยก่อนล่วงหน้าก่อนไปต่างประเทศหรือทำการสอนชดเชยภายหลังกลับจากต่างประเทศ นั้นกระทำมิได้

กรณีที่ผู้เดินทางเป็นลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานอยู่ในวิทยาลัยและคณะ และประสงค์จะเดินทางไป ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๖ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๙

สำหรับบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานในสำนักงานอธิการบดี สำนักงาน ศูนย์ และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่มีได้มีหน้าที่จัดการเรียนการสอน จะพิจารณาอนุญาตให้ใช้วันลาพักผ่อนประจำปี หรือลาปฏิบัติงานส่วนตัวเท่านั้น และต้องได้รับอนุญาตจากคณบดี หรือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีแล้ว โดยจะพิจารณาอนุญาตให้ไปได้ครั้งละไม่เกิน ๒๐ วัน และต้องไม่ทำให้ราชการเสียหาย

ผู้ขออนุญาต ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑) บันทึกข้อความการขออนุญาตเดินทางไปทัศนศึกษา ณ ต่างประเทศ โดยมีรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นในการขออนุญาตเดินทางไป ผู้ขออนุญาตต้องส่งเรื่องถึงสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ก่อนวันเดินทาง ๔๕ วัน หรืออย่างน้อย ๓๐ วันทำการ

๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

๓) ใบลาปฏิบัติงานส่วนตัว/ใบลาพักผ่อน ที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาในระดับต้นแล้ว (ผู้อำนวยการวิทยาลัย/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้อนุญาต)

/๔) กำหนดการ...

๔) กำหนดการเดินทางที่ชัดเจน

๕) บันทึกรับมอบหมายงาน ที่มีลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน มีพยานไว้อย่างชัดเจน และผู้บังคับบัญชาระดับต้นพิจารณาเห็นชอบแล้ว

๖) ประกาศปิดภาคเรียนของวิทยาลัย/คณะ ที่ลงนามโดยผู้อำนวยการวิทยาลัย/คณบดี ทั้งนี้ กรณีเปิดหรือปิดภาคเรียนไม่ตรงกับระเบียบที่กำหนดไว้ ให้แนบหนังสือที่ได้รับอนุญาตจากอธิการบดีด้วย

๑.๒ การไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ณ ต่างประเทศ หมายความว่า การไปต่างประเทศ ด้วยเหตุผลความจำเป็นส่วนบุคคล ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งครู ตำแหน่งอาจารย์ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติหน้าที่สอนหรือปฏิบัติงานอยู่ในวิทยาลัยและคณะ เดินทางไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ณ ต่างประเทศได้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นและจะต้องไม่กระทบต่อภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยผู้ขออนุญาตเดินทางต้องใช้วันลาปฏิบัติงานส่วนตนเท่านั้น และต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือคณบดีแล้ว โดยจะพิจารณาอนุญาตให้ไปได้ตามเหตุผลความจำเป็นแต่ไม่เกินครั้งละ ๒๐ วัน และต้องไม่ทำให้ราชการเสียหาย

กรณีที่ผู้เดินทางเป็นลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานอยู่ในวิทยาลัยและคณะ และประสงค์จะเดินทางฯ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๖ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๙

สำหรับบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานในสำนักงานอธิการบดี สำนักงาน ศูนย์ และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่มีได้มีหน้าที่จัดการเรียนการสอน จะพิจารณาอนุญาตให้ใช้วันลาพักผ่อนประจำปี วันลาปฏิบัติงานส่วนตน วันหยุดราชการประจำปี วันหยุดราชการตามมติคณะรัฐมนตรี และต้องได้รับอนุญาตจากคณบดี หรือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีแล้ว โดยจะพิจารณาอนุญาตให้ไปได้ตามเหตุผลความจำเป็นแต่ไม่เกินครั้งละ ๒๐ วัน และต้องไม่ทำให้ราชการเสียหาย

การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ณ ต่างประเทศ สามารถแบ่งออกได้ ดังนี้

๑.๒.๑ การไปเยี่ยมญาติ หมายถึง การไปเยี่ยมคู่สมรส หรือญาติที่พำนัก ณ ต่างประเทศ ในกรณีที่มีเหตุความจำเป็นเร่งด่วน เช่น กรณีเจ็บป่วย กรณีไปร่วมงานศพ กรณีไปร่วมงานแต่ง และกรณีถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย

ผู้ขออนุญาต ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑) บันทึกรับมอบหมายงาน โดยมียาละเอียดเหตุผลความจำเป็น ในการขออนุญาตเดินทางฯ ผู้ขออนุญาตต้องส่งเรื่องถึงสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ก่อนวันเดินทาง ๔๕ วัน หรืออย่างน้อย ๓๐ วันทำการ

๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

/๓) ใบลากิจ...

๓) ใบลาปฏิบัติงาน ใบลาพักผ่อน ที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาในระดับต้นแล้ว (ผู้อำนวยการวิทยาลัย/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้อนุญาต)

๔) กำหนดการเดินทางที่ชัดเจน

๕) บันทึกมอบหมายงาน ที่มีลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน มีพยานไว้อย่างชัดเจน และผู้บังคับบัญชาระดับต้นพิจารณาเห็นชอบแล้ว

๖) หลักฐานแสดงความเป็นญาติ หรือคู่สมรส เช่น สำมะโนทะเบียนบ้าน ใบทะเบียนสมรส เป็นต้น

๗) หลักฐานแสดงที่อยู่และสถานภาพของญาติในประเทศนั้นๆ เช่น อาชีพ สถานศึกษา เชื้อชาติ สัญชาติ ฯลฯ

๘) หลักฐานแสดงการเจ็บป่วย การไปร่วมงานศพ การไปร่วมงานแต่งงาน หรือถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย โดยระบุชื่อของญาติ ตลอดจนวัน เวลา ไว้อย่างชัดเจน

๑.๒.๒ การพาญาติผู้สูงอายุหรือผู้เยาว์ไปทำการใดๆ หมายถึง การไปเข้าร่วมกิจกรรมหรือพาญาติผู้สูงอายุ ผู้เยาว์ ไปทำการใดๆ ที่มีกำหนดเวลาที่แน่นอน ได้แก่ การตรวจรักษา การไปปฐมนิเทศ การสอบแข่งขัน การรับรางวัล หรือ การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

ผู้ขออนุญาต ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑) บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทาง โดยมีรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นในการขออนุญาตเดินทางฯ ผู้ขออนุญาตต้องส่งเรื่องถึงสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ก่อนวันเดินทาง ๔๕ วัน หรืออย่างน้อย ๓๐ วันทำการ

๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

๓) ใบลาปฏิบัติงาน ใบลาพักผ่อน ที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาในระดับต้นแล้ว (ผู้อำนวยการวิทยาลัย/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้อนุญาต)

๔) กำหนดการเดินทางที่ชัดเจน

๕) บันทึกมอบหมายงาน ที่มีลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน มีพยานไว้อย่างชัดเจน และผู้บังคับบัญชาระดับต้นพิจารณาเห็นชอบแล้ว

๖) หลักฐานแสดงความเป็นญาติ หรือผู้ปกครอง เช่น สำมะโนทะเบียนบ้านในประเทศไทย

๗) หลักฐานแสดงถึงการทำการกิจกรรมของญาติ เช่น ใบนัด ใบตอบรับ การตรวจรักษาของโรงพยาบาล คลินิก สถานพยาบาล โดยระบุชื่อของญาติไว้อย่างชัดเจน

๑.๒.๓ การได้รับเชิญหรือเข้าร่วมกิจกรรมเสนอผลงาน/วิจัยส่วนบุคคล หมายถึงการได้รับเชิญหรือเข้าร่วมเสนอผลงาน/วิจัยส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาระดับการศึกษา ตั้งแต่ระดับพื้นฐานวิชาชีพ ถึงวิชาชีพขั้นสูงด้านนาฏศิลป์ ดุริยางคศิลป์ คีตศิลป์ ช่างศิลป์ และทัศนศิลป์ ระดับอุดมศึกษา หรือระดับอาชีวศึกษา

/ผู้ขออนุญาต...

ผู้ขออนุญาต ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑) บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทาง โดยมีรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นในการขออนุญาตเดินทางฯ ผู้ขออนุญาตต้องส่งเรื่องถึงสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ก่อนวันเดินทาง ๔๕ วันหรืออย่างน้อย ๓๐ วันทำการ

๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

๓) ใบลาบางส่วนตัว ใบลาพักผ่อน ที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาระดับต้นแล้ว (ผู้อำนวยการวิทยาลัย/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้อนุญาต)

๔) กำหนดการเดินทางที่ชัดเจน

๕) บันทึกมอบหมายงาน ที่มีลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน มีพยานไว้อย่างชัดเจน และผู้บังคับบัญชาระดับต้นพิจารณาเห็นชอบแล้ว

๖) หนังสือเชิญของหน่วยงาน องค์กร สมาคม ที่เป็นตัวแทนของรัฐที่ระบุรายชื่อผู้ขออนุญาตและใบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมไว้อย่างชัดเจน

๑.๒.๔ การไปปฏิบัติธรรม ณ ต่างประเทศ หมายถึง การไปปฏิบัติกิจกรรมทางศาสนาทุกศาสนา (ยกเว้นการไปประกอบพิธีฮัจญ์)

ผู้ขออนุญาต ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑) บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทาง โดยมีรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นในการขออนุญาตเดินทางฯ ผู้ขออนุญาตต้องส่งเรื่องถึงสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ก่อนวันเดินทาง ๔๕ วันหรืออย่างน้อย ๓๐ วันทำการ

๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

๓) ใบลาบางส่วนตัว ใบลาพักผ่อน ที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาระดับต้นแล้ว (ผู้อำนวยการวิทยาลัย/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้อนุญาต)

๔) บันทึกมอบหมายงาน ที่มีลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน มีพยานไว้อย่างชัดเจน และผู้บังคับบัญชาระดับต้นพิจารณาเห็นชอบแล้ว

๕) กำหนดการเดินทางและสถานที่ปฏิบัติธรรม โดยระบุวันที่ เวลา สถานที่ปฏิบัติธรรมและรายละเอียดของการปฏิบัติธรรมที่ระบุไว้อย่างชัดเจน เช่น การไปสวดมนต์ หรือนั่งสมาธิหรือเจริญภาวนา เป็นต้น

๑.๒.๕ การไปรับปริญญาเป็นการส่วนตัว ณ ต่างประเทศ หมายถึง การไปเข้าร่วมกิจกรรมรับปริญญาของสถานศึกษาที่บุคลากร หรือญาติศึกษาอยู่ ณ ต่างประเทศ

ผู้ขออนุญาต ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑) บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทาง โดยมีรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นในการขออนุญาตเดินทางฯ ผู้ขออนุญาตต้องส่งเรื่องถึงสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ก่อนวันเดินทาง ๔๕ วันหรืออย่างน้อย ๓๐ วันทำการ

๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

/๓) ใบลากิจ...

๓) ใบลาปฏิบัติงาน ใบลาพักผ่อน ที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาระดับต้นแล้ว (ผู้อำนวยการวิทยาลัย/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้อนุญาต)

๔) กำหนดการรายละเอียดในการเข้ารับปริญญาจากสถานศึกษา

๕) บันทึกมอบหมายงานที่มีลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน มีพยานไว้อย่างชัดเจน และผู้บังคับบัญชาระดับต้นพิจารณาเห็นชอบแล้ว

๖) สำเนาคำสั่งหรือหนังสือให้ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ หรือหนังสือแจ้งให้เข้ารับปริญญาของสถานศึกษา โดยระบุชื่อผู้เข้ารับ และระบุวัน เวลา และสถานที่ในการเข้ารับไว้อย่างชัดเจน

๑.๒.๖ การไปร่วมกิจกรรมของหน่วยงานเอกชน หมายถึง การได้รับเชิญหรือให้เข้าร่วมกิจกรรมจากหน่วยงานเอกชน หรือองค์กรภายนอกที่ไม่ใช่หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของทางราชการ

ผู้ขออนุญาต ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑) บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทาง โดยมีรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นในการขออนุญาตเดินทางฯ ผู้ขออนุญาตต้องส่งเรื่องถึงสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ก่อนวันเดินทาง ๔๕ วัน หรืออย่างน้อย ๓๐ วันทำการ

๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

๓) ใบลาปฏิบัติงาน ใบลาพักผ่อน ที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาระดับต้นแล้ว (ผู้อำนวยการวิทยาลัย/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้อนุญาต)

๔) หนังสือเชิญของหน่วยงานเอกชน หรือองค์กรภายนอก ที่ระบุรายชื่อผู้ขออนุญาต และใบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมไว้อย่างชัดเจน พร้อมทั้งรับรองสำเนา

๕) กำหนดการกิจกรรมในแต่ละวันที่ระบุวันที่ เวลา และสถานที่ในการทำกิจกรรมของหน่วยงานที่ท่านจะเข้าร่วม

๖) บันทึกมอบหมายงานที่มีลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน มีพยานไว้อย่างชัดเจน และผู้บังคับบัญชาระดับต้นพิจารณาเห็นชอบแล้ว

๑.๓ การไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ซึ่งเป็นการดูงานที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการดูงาน ณ ต่างประเทศ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์จะพิจารณาให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งครู ตำแหน่งอาจารย์ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติหน้าที่สอน หรือปฏิบัติงานอยู่ในวิทยาลัยและคณะ เดินทางไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศระหว่างวันทำการ เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นและจะต้องไม่กระทบต่อภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยผู้ขออนุญาตต้องใช้วันลาพักผ่อนส่วนตัวเท่านั้น และหากประสงค์ที่จะเดินทางในระหว่างปิดภาคการศึกษาตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยการศึกษา การเปิดและปิดการศึกษาของวิทยาลัยระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๔ อนุญาตให้ไปโดยไม่ต้องไม่กระทบต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ในระหว่างปิดภาคเรียนอนุโลมให้ไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศได้โดยไม่ต้องใช้วันลา ทั้งนี้จะพิจารณาอนุญาตให้ไปได้ตามเหตุผลความจำเป็น และต้องไม่ทำให้ราชการเสียหาย

/ในกรณี...

กรณีและผู้เดินทางเป็นลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานอยู่ในวิทยาลัยและคณะ และประสงค์จะเดินทางฯ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๓๖ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๙

สำหรับบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานในสำนักงานอธิการบดี สำนักงาน ศูนย์ และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะที่มีได้มีหน้าที่จัดการเรียนการสอน จะพิจารณาอนุญาตให้ใช้วันลาพักผ่อนประจำปี/วันลากิจส่วนตัว/ วันหยุดราชการประจำปี/วันหยุดราชการตามมติคณะรัฐมนตรี และต้องได้รับอนุญาตจากคณบดี หรือผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดีแล้ว โดยจะพิจารณาอนุญาตให้ไปได้ตามเหตุผลความจำเป็นแต่ไม่เกินครั้งละ ๑๕ วัน และต้องไม่ทำให้ราชการเสียหาย

ผู้ขออนุญาต ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑) บันทึกรายชื่อความขออนุญาตเดินทาง โดยมีรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นในการ ขออนุญาตเดินทางฯ ผู้ขออนุญาตต้องส่งเรื่องถึงสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ก่อนวันเดินทาง ๔๕ วัน หรืออย่างน้อย ๓๐ วันทำการ

๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

๓) ใบลากิจส่วนตัว ใบลาพักผ่อน ที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาในระดับต้นแล้ว (ผู้อำนวยการวิทยาลัย/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้อนุญาต)

๔) หนังสือเชิญที่ระบุชื่อผู้ขออนุญาต และได้รับการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชา ระดับต้นแล้ว (ผู้อำนวยการวิทยาลัย/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้อนุญาต)

๕) กำหนดการเดินทางซึ่งระบุกิจกรรมโดยละเอียด ชัดเจน เช่น วันที่ เวลา สถานที่ หัวข้อหรือประเด็นที่จะดูงานและสอดคล้องกับหนังสือเชิญจากหน่วยงาน

๖) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

๗) บันทึกรายชื่อหมายงานที่มีลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน มีพยานไว้อย่างชัดเจน และผู้บังคับบัญชาในระดับต้นพิจารณาเห็นชอบแล้ว

ขั้นตอนและการดำเนินการในการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศระหว่างการลา ที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้

๑) ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศระหว่างการลา ให้ดำเนินการ กรอกแบบคำร้องขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ พร้อมกับแนบเอกสารประกอบการพิจารณาในการเดินทางฯ ตามที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้ เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้อำนวยการวิทยาลัย คณบดี หรือผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี) พิจารณา

/ (๑.๒) หน่วยงาน...

๒) หน่วยงานต้นสังกัด (วิทยาลัย/คณะ/สำนักงานอธิการบดี) จัดทำบันทึกข้อความพร้อมกับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วส่งถึงอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เพื่อพิจารณาอนุญาต โดยต้องดำเนินการก่อนวันที่เดินทางภายใน ๔๕ วันหรืออย่างน้อย ๓๐ วันทำการ หากช้ากว่าที่กำหนดให้ทำบันทึกชี้แจงความล่าช้า

๓) กองบริหารทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานแนบมาพร้อมกับบันทึกข้อความตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หากถูกต้องครบถ้วนก็จะนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต และจะส่งเอกสารการอนุญาตกลับไปให้กับหน่วยงานที่ขอภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ลงนาม

๒. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ หมายถึง การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุมในประเทศ การประชุมในต่างประเทศ และการประชุมระหว่างประเทศในหน้าที่ราชการหรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการ แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไปรับราชการประจำตำแหน่งในต่างประเทศ และการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ ได้แก่

๑) การเดินทางไปประชุมสัมมนาตามคำเชิญอย่างเป็นทางการจากหน่วยงานองค์กรที่เป็นตัวแทนของรัฐที่อยู่ ณ ต่างประเทศ

๒) การเดินทางไปตามโครงการค่ายเยาวชนระหว่างประเทศ หรือโครงการแลกเปลี่ยนครู/นักเรียน/ผู้บริหาร ระหว่างรัฐบาล กระทรวง หรือหน่วยงานที่มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องหรือที่มีข้อตกลงความร่วมมือกัน (MOU)

๓) การเดินทางเพื่อพานักเรียนไปร่วมแสดงเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม การประกวดการแข่งขันนานาชาติต่างๆ ที่มีหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการ

๔) การเดินทางไปเข้ารับการอบรมตามโครงการความร่วมมือจากหน่วยงาน องค์กรที่เป็นตัวแทนของรัฐในต่างประเทศ และมีหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการ

๕) โครงการที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เห็นชอบให้ดำเนินการในต่างประเทศ

ผู้ขออนุญาต ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐, พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐) และระเบียบที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปต่างประเทศ และยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑) บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยมีรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

/๓) โครงการ...

๓) โครงการที่อธิการบดีลงนามอนุมัติแล้ว หนังสือเชิญจากหน่วยงาน องค์กร ที่เป็นตัวแทนของรัฐที่ระบุรายชื่อผู้ขออนุมัติเดินทาง และใบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมไว้อย่างชัดเจน พร้อมทั้งรับรองสำเนา

๔) กำหนดการเดินทางซึ่งระบุกิจกรรมโดยละเอียด ชัดเจน เช่น วันที่ เวลา สถานที่ กิจกรรม หัวข้อหรือประเด็นที่จะดูงานและสอดคล้องกับหนังสือเชิญจากหน่วยงาน

๕) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

๖) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล หรือหมู่คณะ

๗) บันทึกมอบหมายงานที่มีลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน มีพยานไว้อย่างชัดเจน และผู้บังคับบัญชาระดับต้นได้พิจารณาเห็นชอบแล้ว

๘) ต้องสรุปรายงานการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ทราบ หลังจากเดินทางกลับ ภายใน ๑๕ วัน

ขั้นตอน และการดำเนินการในการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้

๑) ผู้ขออนุมัติทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ (ประชุม/อบรม สัมมนา/ดูงาน/หรือไปราชการอื่นๆ) ให้เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ส่งให้กับหน่วยงานต้นสังกัด (วิทยาลัย/คณะ) ทำบันทึกเสนอเรื่องมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ก่อนวันเดินทาง อย่างน้อย ๗ วันทำการ กรณีขอหนังสือเดินทางราชการ/วีซ่า ให้เสนอเรื่องก่อนวันเดินทางอย่างน้อย ๑๕ วันทำการ เพื่อให้สามารถดำเนินการอนุมัติและใช้เอกสารเสนอหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จก่อนการเดินทาง และใช้ประกอบการเบิกจ่ายได้โดยไม่ขัดต่อระเบียบ

๒) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ลงทะเบียน รับเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ส่งให้ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการ

๓) บุคลากรฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร เช่น แบบตอบรับ รายละเอียดของตัวบุคคล (ชื่อ - นามสกุล/ตำแหน่ง/สังกัด) ระยะเวลาในการเดินทาง แหล่งเงินสนับสนุน และคุณสมบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำหนังสือ ถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทาง (PASSPORT) หรือขอหนังสือเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA) หรือขอดำเนินการทั้ง ๒ อย่าง (ถ้ามี) เพื่อให้อธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พิจารณาลงนาม

๔) นำเสนออธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร) เพื่อพิจารณา

๔.๑ อนุมัติบันทึกการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๔.๒ ลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ กรณีขอความอนุเคราะห์ให้จัดทำหนังสือเดินทาง (PASSPORT) หรือขอหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA) หรือขอดำเนินการ ทั้ง ๒ อย่าง

/๕) บุคลากร...

๕) บุคลากรฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ส่งคืนต้นฉบับบันทึกอนุมัติและเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมสำเนาหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ (ถ้ามี) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัด(วิทยาลัย/คณะ) สำหรับหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศฉบับจริงใส่ซองจดหมายส่งไปพร้อมกับเรื่องที่ส่งคืนให้หน่วยงานต้นสังกัด (วิทยาลัย/คณะ) เพื่อให้ผู้ขออนุมัติเดินทางไปดำเนินการต่อ

กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในการเดินทาง หากไม่เดินทางอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิตและทรัพย์สิน หรือในกรณีที่เป็นการเดินทางไปราชการ กรณีเร่งด่วน ที่มีอาจปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ได้ ให้นำเสนอเรื่องถึงอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยเป็นรายกรณีไป

เพื่อให้การบริหารราชการของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จึงประกาศให้หน่วยงานและบุคลากรในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ทราบและยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในการเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางนิภา โสภาสัมฤทธิ์)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์