

กองคลัง  
เลขรับ ๑๑๗  
วันที่ ๖/๖/๖๐  
เวลา ๑๕.๒๕น.



ที่ ศธ ๐๕๘๓.๑๘/ว๐๗๓๐

ถึง ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

พร้อมหนังสือฉบับนี้ กองบริหารงานบุคคล ขอแจ้งวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปฝึกอบรม  
ดูงาน หรือปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ซึ่งได้ผ่านความเห็นชอบของอธิการบดีและคณะกรรมการ CEO เป็นที่  
เรียบร้อยแล้ว โดยให้ถือเป็นแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และให้หมายความรวมถึงการเดินทางไปศึกษาต่อทั้งใน  
ประเทศและต่างประเทศด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
มิถุนายน ๒๕๖๐

- เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง
- ๑. เพื่อทราบ  ๒. เพื่อพิจารณา
  - ๓. เห็นควรมอบ  การเงิน  บัญชี
  - งบประมาณ  พัสดุ
  - บริหารทั่วไป เพื่อ .....

๑/๓๓๖  
๖/๖/๖๐

วิมลลักษณ์ สอน  
๗ มิ.ย. ๒๕๖๐

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี  
โทร. ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๒๐๐  
โทรสาร ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๒๑๗



## บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เลขที่ ๒๙๑
วันที่ 28 เม.ย. 2560
เวลา 10.38

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร ๑๒๐๐, ๑๒๑๐

ที่ ศธ ๐๕๘๓.๑๘/๐๕๓๐

วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุญาตเดินทางไปฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้อนุญาตให้บุคลากรในสังกัด เดินทางไปฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีหรือทุนอื่นๆ เป็นประจำอย่างต่อเนื่องตลอดทุกปี นั้น เพื่อให้การเดินทางเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบขั้นตอนและลดปัญหาข้อผิดพลาดต่างๆ ที่เกิดขึ้น กองบริหารงานบุคคล จึงขอเสนอแนวปฏิบัติการขออนุญาตเดินทางไปฝึกอบรม เสนอผลงาน ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงาน ที่ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ แลกกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. การขออนุญาตเดินทางไปฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ จะต้องดำเนินการขออนุมัติการเดินทางและลงนามใบลาโดยอธิการบดี ก่อนแจ้งกองบริหารงานบุคคลดำเนินการเสนอลงนามคำสั่ง หนังสือ และสัญญาที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นกรณีผู้รับทุนลาศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคลจะดำเนินการเสนอขออนุมัติการเดินทางและลงนามใบลาโดยอธิการบดี
๒. การเสนอลงนามคำสั่ง หนังสือ และสัญญาที่เกี่ยวข้อง กองบริหารงานบุคคลจะดำเนินการเมื่อเอกสารครบถ้วนแล้วเท่านั้น ยกเว้นการไปศึกษาดูงาน ไม่ต้องจัดทำสัญญาที่เกี่ยวข้อง
๓. การจัดทำสัญญาที่เกี่ยวข้องในการเดินทาง ให้กรอกข้อความด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบสัญญาให้ครบถ้วน โดยต้นสังกัดจะต้องตรวจรองความเรียบร้อยเบื้องต้น ก่อนจัดส่งกองบริหารงานบุคคล
๔. ผู้ลงลายมือชื่อพยานในสัญญาทุกประเภท พยานที่ ๑ จะต้องเป็นรองอธิการบดีเขตพื้นที่หรือคณบดีเท่านั้น และพยานที่ ๒ จะต้องเป็นผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรเขตพื้นที่หรือผู้ปฏิบัติงานของคณะที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเท่านั้น ยกเว้นกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ ที่ดำเนินการผ่านหน่วยงานวิเทศสัมพันธ์ (เชียงใหม่) ให้หัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติงานของงานวิเทศสัมพันธ์ ที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลงชื่อเป็นพยาน
๕. การเบิกจ่าย กรณีเงินทรองยืม จะต้องมีการมีคำสั่ง พร้อมสัญญา รับทุนฯ ที่ลงนามแล้วเท่านั้นจึงจะดำเนินการยืมเงินทรองจ่ายได้
๖. การเดินทางกลับจากต่างประเทศ จะต้องรายงานตัวกลับ ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ หมวด ๕ ข้อ ๒๗ (ดังเอกสารแนบท้าย) พร้อมแนบรายงานรูปเล่ม เพื่อกองบริหารงานบุคคลเสนอต่ออธิการบดีทราบ โดยกองบริหารงานบุคคลจะดำเนินการออกหนังสือรับเอกสารรายงานตัวกลับ เพื่อให้ผู้เดินทางนำไปแนบประกอบการล้างเงินยืม หรือเบิกเงินค่าใช้จ่าย หลังสิ้นสุดการเดินทาง หากไม่มีหนังสือรับเอกสารรายงานตัวกลับที่ออกโดยผู้ปฏิบัติงานของกองบริหารงานบุคคล จะไม่สามารถดำเนินการล้างเงินยืม หรือเบิกค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางสำรองจ่ายได้

/๖. ลุงจ่างชั่วคราว.....

- ๗. ลูกจ้างชั่วคราวไม่สามารถดำเนินการจัดทำคำสั่งอนุญาตเดินทางฝึกอบรม ตูงาน หรือ ปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ได้ เนื่องจากยังไม่มีระเบียบรองรับการดำเนินการ หากมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการเดินทาง ให้ดำเนินการขออนุญาตอธิการบดี โดยหากขออนุมัติสนับสนุนทุนให้ใช้เงินรายได้ เท่านั้น และสำเนาการอนุมัติแจ้งกองบริหารงานบุคคลทราบ เพื่อบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- ๘. การขออนุญาตให้ดำเนินการเสนอเรื่องมายังกองบริหารงานบุคคลล่วงหน้าก่อนเดินทางอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากดำเนินการหลังจากสิ้นสุดการเดินทางแล้ว และกองบริหารงานบุคคลได้วิเคราะห์จากเอกสารว่ามีได้เป็นเหตุสุดวิสัย หรือเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ได้ผู้เดินทางรับหนังสือหรือทราบเรื่องน้อยกว่า ๓ วันเดินทาง กองบริหารงานบุคคลจะไม่ดำเนินการจัดทำคำสั่งการเดินทางย้อนหลังให้ทุกกรณี และให้ใช้วันเดินทางเป็นอย่างอื่น

ทั้งนี้ข้อปฏิบัติทั้ง ๘ ข้อดังกล่าวขอให้หน่วยงานต้นสังกัด ดำเนินการแจ้งบุคลากรในสังกัด หรือผู้เกี่ยวข้องทราบและให้ถือเป็นแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้เดินทางและองค์กร  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภัทรา ปานสุวรรณจิตร)

ผู้ช่วยอธิการบดี

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล รักษาราชการแทน

รับชม ๑๓๓๖.๖

- ส่งไป ๑๖๓๖/๓



- 1 พ.ค. 2560

ตาม รว.ฉบับ 1. 11 พ.ค. ๒๕๖๐  
๑ พ.ค. ๒๕๖๐ และ ๒. ส่งไป ๑๖๓๖/๓  
และ รว.ฉบับ ๑๓๓๖.๖  
1๖๓๖/๓



1 ๑๓๓๖



มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐

วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐

๖.๒ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุญาตเดินทางไปฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้อนุญาตให้บุคลากรในสังกัด เดินทางไปฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาหรือทุนอื่น ๆ เป็นประจำอย่างต่อเนื่องตลอดทุกปี นั้น เพื่อให้การเดินทางเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบขั้นตอน และลดปัญหาข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น กองบริหารงานบุคคล จึงขอเสนอแนวปฏิบัติการขออนุญาตเดินทางไปฝึกอบรม เสนอผลงาน ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงาน ที่ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ แลกกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. การขออนุญาตเดินทางไปฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ จะต้องดำเนินการขออนุมัติการเดินทางและลงนามใบลาโดยอธิการบดี ก่อนแจ้งกองบริหารงานบุคคลดำเนินการเสนอ ลงนามคำสั่ง หนังสือ และสัญญาที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นกรณีผู้รับทุนลาศึกษาต่อ กองบริหารงานบุคคลจะดำเนินการเสนอขออนุมัติการเดินทางและลงนามใบลาโดยอธิการบดี

๒. การเสนอลงนามคำสั่ง หนังสือ และสัญญาที่เกี่ยวข้อง กองบริหารงานบุคคลจะดำเนินการเมื่อเอกสารครบถ้วนแล้วเท่านั้น ยกเว้นการไปศึกษาดูงาน ไม่ต้องจัดทำสัญญาที่เกี่ยวข้อง

๓. การจัดทำสัญญาที่เกี่ยวข้องในการเดินทาง ให้กรอกข้อความด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบสัญญาให้ครบถ้วน โดยต้นสังกัดจะต้องตรวจรองความเรียบร้อยเบื้องต้น ก่อนจัดส่งกองบริหารงานบุคคล

๔. ผู้ลงลายมือชื่อพยานในสัญญาทุกประเภท พยานที่ ๑ จะต้องเป็นรองอธิการบดีเขตพื้นที่หรือคณบดีเท่านั้น และพยานที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ช่วยการกองบริหารทรัพยากรเขตพื้นที่หรือผู้ปฏิบัติงานของคณะที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเท่านั้น ยกเว้นกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะที่ดำเนินการผ่านหน่วยงานวิเทศสัมพันธ์ (เชียงใหม่) ให้หัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติงานของงานวิเทศสัมพันธ์ ที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลงชื่อเป็นพยาน

๕. การเบิกจ่าย อนุมัติเงินอุดหนุน จะต้องมีคำสั่ง พร้อมสัญญารับทุนฯ ที่ลงนามแล้วเท่านั้นจึงจะดำเนินการยืมเงินอุดหนุนจ่ายได้

๖. การเดินทางกลับจากต่างประเทศ จะต้องรายงานตัวกลับ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๔ หมวด ๕ ข้อ ๒๗ (ตั้งเอกสารแนบท้าย) พร้อมแนบรายงานรูปเล่ม เพื่อกองบริหารงานบุคคลเสนอต่ออธิการบดีทราบ โดยกองบริหารงานบุคคลจะดำเนินการออกหนังสือรับเอกสารรายงานตัวกลับ เพื่อให้ผู้เดินทางนำไปแนบประกอบการล้างเงินยืม หรือเบิกเงินค่าใช้จ่าย หลังสิ้นสุดการเดินทาง หากไม่มีหนังสือรับเอกสารรายงานตัวกลับที่ออกโดยผู้ปฏิบัติงานของกองบริหารงานบุคคล จะไม่สามารถดำเนินการล้างเงินยืมหรือเบิกค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางสำรองจ่ายได้

๗. ลูกจ้างชั่วคราวไม่สามารถดำเนินการจัดทำคำสั่งอนุญาตเดินทางไปฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ได้ เนื่องจากยังไม่มีระเบียบรองรับการดำเนินการ หากมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการเดินทาง ให้ดำเนินการขออนุญาตอธิการบดี โดยหากขออนุมัติสนับสนุนทุนให้ใช้เงินรายได้ เท่านั้น และสำหรับการอนุมัติแจ้งกองบริหารงานบุคคลทราบ เพื่อบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ

๘. การขออนุญาตให้ดำเนินการเสนอเรื่องมายังกองบริหารงานบุคคลล่วงหน้าก่อนเดินทางอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากดำเนินการหลังจากสิ้นสุดการเดินทางแล้ว และกองบริหารงานบุคคลได้วิเคราะห์จากเอกสารว่ามีได้เป็นเหตุสุดวิสัย หรือเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ได้ผู้เดินทางรับหนังสือหรือทราบเรื่องน้อยกว่า ๓ วันเดินทาง กองบริหารงานบุคคลจะไม่ดำเนินการจัดทำคำสั่งการเดินทางย้อนหลังให้ทุกกรณี และให้ใช้วันลาเป็นอื่น

ทั้งนี้ข้อปฏิบัติทั้ง ๘ ข้อดังกล่าวขอให้หน่วยงานต้นสังกัด ดำเนินการแจ้งบุคลากรในสังกัดหรือผู้เกี่ยวข้องทราบและให้ถือเป็นแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้เดินทางและองค์กร

จึงเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร มทร. ล้านนา เพื่อโปรดทราบ

มติคณะกรรมการบริหาร มทร. ล้านนา รับทราบดังเสนอ และให้ถือเป็นแนวปฏิบัติ  
อย่างเคร่งครัด



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภัทรา ปานสุวรรณจิตร)

เลขาธิการคณะกรรมการบริหาร  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา