

คณะอักษรศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



วันที่: 3 สิงหาคม 2560 เวลา 13:24

เลขรับที่: 01823

ส่วนงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร. 80157

ที่ ศธ 0512/ 06801

วันที่ 01 กรกฎาคม 2560

บันทึกข้อความ

ฝ่ายบริหารงานบุคคล สบม

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เลขรับที่: HRM 1118/2560

วันที่: 01 สิงหาคม 2560 เวลา 12:45

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการขออนุมัติไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างการนับระยะเวลาสำหรับจัดทำคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

ตามที่มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน ได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติและสั่งให้บุคลากรในสังกัดไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ตามบรรดาคำสั่ง แนวปฏิบัติและหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องนั้น เนื่องจากปัจจุบันผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ บางราย มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับนับเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงานว่า

ในการนี้เพื่อเป็นการชักซ้อมความเข้าใจให้ถูกต้องตรงกันและเพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์สูงสุดต่อผู้ขออนุมัติและต่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยจึงขอแจ้งแนวปฏิบัติการขออนุมัติและการจัดทำคำสั่งให้ไปปฏิบัติ ณ ต่างประเทศ โดยสรุปดังนี้

1. การเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ซึ่งเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินอื่นใดของรัฐ ให้ผู้เดินทางสามารถขออนุมัติออกเดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็น แต่ไม่เกินระยะเวลาต่อไปนี้

- 1.1 กรณีเดินทางไปประเทศในทวีปเอเชียขออนุมัติวันเดินทางล่วงหน้าก่อนวันปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศนั้นๆ ได้ไม่เกิน 1 วัน และให้เดินทางกลับประเทศไทยหลังกำหนดปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน เป็นเวลาไม่เกิน 1 วัน
- 1.2 กรณีเดินทางไปประเทศออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ หรือประเทศในทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ หรือแอฟริกา ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศนั้นๆ ได้ไม่เกิน 2 วัน และให้เดินทางกลับประเทศไทยหลังกำหนดปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน เป็นเวลาไม่เกิน 2 วัน
- 1.3 กรณีเดินทางไปทวีปอเมริกาใต้ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศนั้นๆ ได้ไม่เกิน 3 วัน และให้เดินทางกลับประเทศไทยหลังกำหนดปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน เป็นเวลาไม่เกิน 3 วัน
- 1.4 ถ้าผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าเกินระยะเวลาดังกล่าวในข้อ 1. เพราะมีกิจธุระส่วนตัวก็ให้กระทำได้แต่จะนับเวลาที่เกิน รวมถึงระยะเวลาที่ออกเดินทางล่วงหน้าตามข้อ 1.1-1.3 เป็นเวลาเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน เพื่อคำนวณเบี่ยงเส้นทางไม่ได้ ทั้งนี้ให้ขออนุญาตลาพักหรือลาพักผ่อนต่อผู้บังคับบัญชาตามระเบียบว่าด้วยการนั้น
- 1.5 กรณีถ้าผู้เดินทางต้องออกเดินทางล่วงหน้าเกินระยะเวลาดังกล่าวในข้อ 1. เนื่องจากความจำเป็นในทางราชการหรือเหตุอื่นๆ ซึ่งมีใช้กิจส่วนตัว ให้ขออนุญาตขยายระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้นับเวลาที่เกินนั้นเป็นเวลาเดินทางราชการเพื่อคำนวณเบี่ยงเส้นทางได้

2. ในการจัดทำคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ให้จัดทำคำสั่งตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติในข้อ 1. ทั้งนี้หากได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว กรณีผู้เดินทางมีการลาพักผ่อนหรือลาพักก่อนหรือหลังการไปปฏิบัติงานดังกล่าว การนับเวลาจะต้องนับตามระยะเวลาปฏิบัติงานจริงไม่รวมวันเดินทางล่วงหน้าก่อนหรือหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน และต้องแจ้งข้อมูลเพื่อให้มีการดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการไปปฏิบัติงานในคำสั่งฯ ให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริง โดยนับระยะเวลาดังกล่าวอย่างแนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(วิ.เชม กณิศกร)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

(รองศาสตราจารย์วันชัย มีชาติ)

รองอธิการบดี

1

ชื่อ: ศิวะกานต์ นามะขาน

ที่ตั้ง: กรุงเทพมหานคร

- 1. พิศนาคะ
 - 2. มอ. ปทุมธานี
 - 3. บุคคลากรที่รับผิดชอบ
- เพื่อขอใบรับรองการปฏิบัติงาน
 2 ปี ตั้งแต่ปี 2558 ถึงปี 2560

นางสาว สุวิมล นุ่มมณี
 เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล)
 3 มี. 60

25
 3/8/60

เรียน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

เพื่ออนุมัติ / ทราบ / พิจารณา

เงิน ๓๐๐ บาท

ว่าที่ ร.ต.หญิง

Mr. Son
 (ทองสุข จิตวิมลประเสริฐ)
 ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

- 3 ส.ค. 2560

ทพ
ศิริ
ว.ท.ช.อ.

เรียน รองคณบดี (อำนวยการ)

เพื่อทราบ 1. และ 2. เห็นสมควร

วิภา หอมศิริ

(นางวิภา หอมศิริ)

หนวยการฝายสนับสนุนวิชาการ

15 ส.ค. 60

สมชาย

ทพ ทพ

17 มี. 60

ตัวอย่างการนับระยะเวลาสำหรับจัดทำคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

รายละเอียดข้อมูลประกอบการจัดทำคำสั่ง

กำหนดการประชุมวิชาการ : ระหว่างวันที่ 4-6 กรกฎาคม 2560
 สถานที่จัดประชุม/ ประเทศ : สาธารณรัฐสิงคโปร์
 ทูตสนับสนุน : มูลจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- การจัดทำคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน (กรณีไม่มีการลาพักก่อน/ลาพักก่อนหรือหลังการปฏิบัติงาน)
 อาจารย์ A ขออนุมัติเดินทางไปเข้าร่วมประชุมตั้งแต่วันที่ 3-7 กรกฎาคม 2560
 การจัดทำคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ตามที่ขออนุมัติ คือตั้งแต่วันที่ 3-7 กรกฎาคม 2560
- ข้อมูลต่อจากข้อ 1. อาจารย์ A เสนอเรื่องแจ้งความประสงค์ขอลาพักก่อนเพื่อทัศนศึกษา ณ ต่างประเทศ ก่อนและหลัง-
 การเข้าร่วมประชุมข้างต้น และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว ต้องแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขระยะเวลาในคำสั่งให้ไป
 ปฏิบัติงาน

กรณีไม่มีการลาพักก่อน/ลาพัก
 ก่อนหรือหลังการไปปฏิบัติงาน

กรณีมีการลาพักก่อน/ลาพัก
 ก่อนหรือหลังการไปปฏิบัติงาน



3 4 5 7



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10



***กรณีได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานโดยได้สิทธิในการเดินทางล่วงหน้าไว้แล้ว เมื่อมีการลาพักก่อน/ลาพักก่อนหรือหลัง
 การไปปฏิบัติงาน ต้องแจ้งเพื่อให้ดำเนินการแก้ไขระยะเวลาในคำสั่งฯ ให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริง***