

ขั้นตอนการเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

การเดินทางไปราชการ หมายความว่า การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2524 รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในประเทศ ประชุมในต่างประเทศ และประชุมระหว่างประเทศในหน้าที่ราชการ หรือเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วย **แต่ไม่รวมถึง** การเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศและการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการเดินทางไปต่างประเทศ

ขั้นตอนที่ 1

1. ผู้เดินทางกรอกรายละเอียดแบบฟอร์มการขออนุมัติการเดินทางไปต่างประเทศ พร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน
 - 1.1 หนังสือเชิญประชุม หรือ โครงการประชุม กำหนดการประชุมหรือหนังสือตอบรับฯ
 - 1.2 หลักฐานการอนุมัติใช้เงินในการเดินทาง
2. นำเสนอเจ้าหน้าที่ภาควิชา หรือคณะ/หน่วยงาน เพื่อดำเนินการ
 - 2.1 ยกร่างบันทึกการขออนุมัติการเดินทางไปต่างประเทศ
 - 2.2 ยกร่างหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอก่อนหนังสือเดินทาง หรือ ขออำนวยความสะดวกในการลงตรา (วีซ่า) ในหนังสือเดินทาง และหรือทั้งออกและลงตรา (วีซ่า) ในหนังสือเดินทาง (ข้อ 2.1, 2.2 มีโปรแกรมอยู่ในเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่)
3. เสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้นในคณะ/หน่วยงาน
4. เสนอมหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร เพื่อนำเสนออธิการบดีพิจารณา
 - 4.1 อนุมัติในบันทึกการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ณ ต่างประเทศ
 - 4.2 ลงนามในหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ (กต) เพื่อขอก่อนหนังสือเดินทางใหม่ (E-PASSPORT) หรือลงตรา (วีซ่า) หรือขอดำเนินการทั้ง 2 กรณี
 - 4.3 กองการเจ้าหน้าที่ ส่งต้นฉบับ (ตามข้อ 4.1, 4.2) คืนคณะ/หน่วยงาน
 - 4.4 กรณีขอเฉพาะลงตรา (วีซ่า) กองการเจ้าหน้าที่จะส่งให้งานประสานงานกรุงเทพฯ ดำเนินการ หากแนบเอกสารถูกต้องครบถ้วน (ยกเว้นบางประเทศที่ผู้เดินทางจะต้องไปดำเนินการเอง โดยเฉพาะการลงตรา (วีซ่า) เข้าสู่สหรัฐอเมริกา)
5. ผู้เดินทางได้รับเอกสาร (ข้อ 4) จากมหาวิทยาลัยแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 5.1 ดำเนินการขอก่อนหนังสือเดินทาง (E-PASSPORT) ต้องไปติดต่อดำเนินการด้วยตนเอง โดยในส่วนบุคคลไปดำเนินการที่ศาลากลางจังหวัดสงขลา, สุราษฎร์ธานี, ภูเก็ต, ยะลา, เชียงใหม่ และขอนแก่น หรือส่วนกลางที่กระทรวงการต่างประเทศ เพราะต้องสแกนลายนิ้วมือผู้มีหนังสือเดินทางพร้อมนำสำเนาหลักฐานดังต่อไปนี้ไปด้วย
 1. บันทึกการอนุมัติไปต่างประเทศ
 2. หนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ (ต้นฉบับและถ่ายสำเนาไว้เพื่อลงตราวีซ่า)
 3. หนังสือตอบรับหรือหนังสือเชิญ
 4. หลักฐานทุนหรือการใช้เงิน
 5. บัตรข้าราชการ/พนักงาน
 6. ทะเบียนบ้าน
 7. ค่าธรรมเนียมการขอก่อนหนังสือเดินทาง
 8. ค่าส่งทางไปรษณีย์ (กรณีให้ทาง กต. จัดส่งหนังสือเดินทางถึงผู้ขอโดยตรง)

- 5.2 กรณีขอลงตรา (วีซ่า) หากต้องการให้มหาวิทยาลัยดำเนินการให้ ผู้ขอต้องแนบหลักฐานเพิ่มเติม จากข้อ 5.1 ดังนี้
- 5.2.1 φόρμขอลงตรา (วีซ่า)
 - 5.2.2 หนังสือนำจากกระทรวงการต่างประเทศถึงสถานทูต/กงสุล (ออกให้โดย กต.)
 - 5.2.3 เงินค่าธรรมเนียมลงตราวีซ่า (หากให้งานประสานดำเนินการให้จัดถึงเป็นตราฟ)
 - 5.2.4 รูปถ่ายขนาด 4X6 ซม. จำนวน 2 รูป
 - 5.2.5 บางประเทศต้องการเอกสารเพิ่มเติมจากที่กล่าวแล้ว เป็นต้นว่า
 - ตัวเครื่องบิน
 - เงินหรือเอกสารแลกเปลี่ยน
 - หนังสือประกันสุขภาพ
 - หนังสือรับรองด้านการเงินจากธนาคาร
 - หนังสือรับรองการทำงาน เช่น สาธารณรัฐออสเตรเลีย สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี นิวซีแลนด์ โปรตุเกส สเปน เป็นต้น
 - 5.2.6 หรือเมื่อผู้ขอได้รับหนังสือเดินทางแล้วจะส่งให้งานประสานงานดำเนินการหรือจะขึ้นไปดำเนินการที่กรุงเทพฯ ด้วยตนเองแล้วแต่ความสะดวกของแต่ละท่าน และเอกสารจะต้องนำไปหรือส่งไปครบถ้วนด้วย
- 5.3 หนังสือเดินทาง E-PASSPORT ที่ทำในส่วนภูมิภาค กระทรวงการต่างประเทศจะส่งคืนถึงผู้รับภายใน 7-10 วันทำการ (โดยประมาณ) หากทำที่กระทรวงการต่างประเทศ รอรับได้ภายใน 3 วันทำการ
- 5.4 หนังสือเดินทาง E-PASSPORT ราชการไม่สามารถต่ออายุ และไม่สามารถนำไปใช้ ในการส่วนตัวได้

ขั้นตอนที่ 2

ผู้เดินทางได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว ท่านสามารถขอยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากคณะ/หน่วยงาน หรือกองคลังมหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการยืมเงินทดรองจ่าย โดยกรอกแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน พร้อมแนบเอกสารบันทึกอนุมัติการเดินทาง และสำเนาหนังสือเชิญประชุม/โครงการฯ (ตามที่ฝ่ายการเงินต้องการ)

ขั้นตอนที่ 3

การเดินทางไปราชการเสร็จสิ้น ผู้เดินทางต้องปฏิบัติดังนี้

1. รายงานการเดินทาง และจัดส่งให้ฝ่ายการเงิน คณะ/หน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย (จำนวน 1 ชุด พร้อมแผ่นดิส) ภายในกำหนดพร้อมหลักฐานบันทึกการอนุมัติการเดินทางหนังสือเชิญประชุมหรือโครงการฯ ในรายงานการเดินทาง ตัวเครื่องบิน (เดินทางโดยเครื่องบิน) ใบเสร็จรับเงิน และ FOLIO ของโรงแรม (ถ้าพักโรงแรมหรือหอพัก) ใบเสร็จค่าลงทะเบียน (ถ้ามีการลงทะเบียนประชุม)
2. กรณีขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยใช้เงินส่วนตัวให้ทำเฉพาะรายงานส่งคณะ/หน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย (จำนวน 1 ชุด พร้อมแผ่นดิส)

โดย นายวริทธิ์นันท์ เจียมสกุล บุคลากรชำนาญการ โทร. 2056-7
วันที่ 24 มีนาคม 2554