

แนวทางการขออนุมัติการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการ ได้แก่

1. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
2. การไปสอบคัดเลือกหรือเข้ารับการศึกษาที่ได้อบรมจากผู้บังคับบัญชา
3. การไปช่วยราชการไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
4. การเดินทางไปราชการ เฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
5. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

1. การเดินทางไปราชการภายในประเทศ

1.1 การเดินทางไปราชการที่มีค่าใช้จ่ายให้ถือปฏิบัติดังนี้ (เอกสารหมายเลข 1)

เสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการ (เอกสารหมายเลข 2) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และเสนอคณะบดีคณะแพทยศาสตร์เป็นผู้ลงนามอนุมัติ เว้นแต่กรณีที่คณะบดีคณะแพทยศาสตร์ไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ รองคณบดีที่รักษาราชการแทนเป็นผู้ลงนามแทน ทั้งนี้ ให้นำหน่วยงานดำเนินการขออนุมัติการเดินทางไปราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการแล้ว จึงจะเดินทางไปราชการได้ กรณีการเดินทางไปราชการประเภทพัฒนาตนเองให้แนบแบบฟอร์มข้อตกลงก่อนการเดินทางไปราชการ (HRD 1.1) (เอกสารหมายเลข 3) พร้อมบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการด้วย และหลังจากสิ้นสุดการเดินทางไปราชการแล้ว ให้จัดส่งแบบรายงานหลังการเดินทางไปราชการ (HRD 1.2) ที่งานทรัพยากรบุคคลภายใน 7 วัน (เอกสารหมายเลข 4)

1.2 การเดินทางไปราชการที่ไม่มีค่าใช้จ่ายให้ถือปฏิบัติดังนี้ (เอกสารหมายเลข 5)

เสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการ (เอกสารหมายเลข 6) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารเป็นผู้ลงนามอนุมัติ ทั้งนี้ ให้นำหน่วยงานดำเนินการขออนุมัติการเดินทางไปราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ และให้ระบุถึงแหล่งเงินหรือผู้สนับสนุนในการเดินทางไปราชการด้วย เมื่อได้รับอนุมัติการเดินทางไปราชการแล้วจึงจะเดินทางไปราชการได้

/1.3 กรณีเดินทาง...

1.3 กรณีเดินทางไปราชการโดยใช้รถของคณะฯให้ดำเนินการขออนุญาตการใช้รถจากหน่วยงานพาหนะ และให้แนบบทฟอร์มการขอใช้รถมาพร้อมกับบันทึกข้อความการขออนุมัติเดินทางไปราชการทุกครั้ง กรณีขอใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการและมีการเบิกค่าใช้จ่าย ให้ทำบันทึกข้อความการขอใช้รถยนต์ส่วนตัวเสนออนุมัติ พร้อมกับบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ หากไม่มีการเบิกค่าใช้จ่ายไม่ต้องทำบันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์

1.4 การขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ใช้งบประมาณของงานวิจัย ให้หน่วยงานต้นเรื่องเสนอเรื่องผ่านงานวิจัยก่อนทุกครั้ง

1.5 กรณีมีการใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรรายคนหรือ SMU เกินจำนวนต่อคน ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานพิจารณาและลงความเห็นให้ใช้งบประมาณ SMU นั้น

1.6 การเดินทางไปราชการ**กรณีเร่งด่วน**จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จและได้รับการอนุมัติก่อนการเดินทางทุกครั้ง **ทั้งนี้ไม่มีนโยบายอนุมัติย้อนหลัง**

2.การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

2.1 การเดินทางที่มีค่าใช้จ่ายให้ถือปฏิบัติดังนี้ (เอกสารหมายเลข 7)

การเดินทางไปราชการต่างประเทศที่มีค่าใช้จ่าย ให้เสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการ (เอกสารหมายเลข 8) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และเสนอคณบดีคณะแพทยศาสตร์พิจารณาให้ความเห็น เว้นแต่กรณีที่คณบดีคณะแพทยศาสตร์ไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองคณบดีที่รักษาราชการแทนเป็นผู้ลงนามแทน ทั้งนี้การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศกรณีมีค่าใช้จ่ายให้ดำเนินการขออนุมัติก่อนเดินทางอย่างน้อย 1 เดือน

2.1 การเดินทางที่ไม่มีค่าใช้จ่ายให้ถือปฏิบัติดังนี้ (เอกสารหมายเลข 9)

การเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ไม่มีค่าใช้จ่าย ให้เสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการ (เอกสารหมายเลข 10) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และเสนอคณบดีคณะแพทยศาสตร์พิจารณาให้ความเห็น เว้นแต่กรณีที่คณบดีคณะแพทยศาสตร์ไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองคณบดีที่รักษาราชการแทนเป็นผู้ลงนามแทน ทั้งนี้ให้หน่วยงานระบุถึงแหล่งเงินหรือผู้สนับสนุนในการเดินทางไปราชการด้วย การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศกรณีไม่มีค่าใช้จ่ายให้ดำเนินการขออนุมัติก่อนเดินทางอย่างน้อย 1 เดือน

2.3 **กรณีเร่งด่วน**จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จและส่งเรื่องไปถึงกองบริหารงานบุคคล (กบค.) ก่อนการเดินทางไปราชการทุกครั้ง **ทั้งนี้ไม่มีนโยบายอนุมัติย้อนหลัง**