# (สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง นโยบายการพิจารณาอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
เดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

---

ตามที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้มีนโยบายเกี่ยวกับการอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ โดยออกเป็นหนังสือเวียนและประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ไว้นั้น

โดยที่เป็นการสมควรเพิ่มเติมและรวบรวมแนวปฏิบัติในการพิจารณาอนุมัติให้ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างทุกประเภท เดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ไว้เป็นการเฉพาะ เพื่อให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น มีประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.๒๕๕๑ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับนโยบายการพิจารณาอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิก

๑.๑ หนังสือเวียนที่ ศธ ๐๕๑๕(๔)/ ว ๑๓๘๙ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ

๑.๒ ประกาศ มช. เรื่อง นโยบายในการพิจารณาอนุมัติให้ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างทุกประเภท เดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

๑.๓ หนังสือเวียนที่ ศธ ๖๕๙๒(๔)/ ว ๑๖๙ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง นโยบายในการพิจารณาอนุมัติให้ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างทุกประเภท เดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

๒. การเดินทางไปปฏิบัติงาน หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบตามปกติของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยตรง นอกที่ตั้งสำนักงาน หรือการไปปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยงดเว้นการเดินทางไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ยกเว้นกรณีเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เสนอผลงานทางวิชาการ และเจรจาความร่วมมือทางวิชาการตามพันธกิจกรณีข้อตกลงระหว่างประเทศ หรือหลักสูตรการศึกษาที่กำหนดไว้

๔. หากส่วนงานเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้ปรับเปลี่ยนเป็นการศึกษาดูงานภายในประเทศแทน

/ ๕. การอนุมัติ...

๕. การอนุมัติเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ มีแนวทางการพิจารณาระยะเวลาการอนุมัติให้เดินทางไปและกลับ เป็นดังนี้

๕.๑ การเดินทางไปประเทศ**แถบทวีปเอเชีย** จะอนุมัติให้เดินทางก่อนไป ๑ วัน และหลังจากเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ไม่เกิน ๑ วัน

๕.๒ การเดินทางไปประเทศ**แถบยุโรปหรืออเมริกา** จะอนุมัติให้เดินทางก่อนไป ๒ วัน และหลังจากเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ไม่เกิน ๒ วัน

๕.๓ กรณีไม่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดในข้อ ๕.๑ หรือข้อ ๕.๒ ให้ขออนุมัติลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลา หรือประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วันลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลาและการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะมีความจำเป็นหรือเหตุผลจำเป็นประการใดก็ตาม

๖. การเสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ให้ดำเนินการ

๖.๑ ทำเรื่องเสนอขออนุมัติถึงมหาวิทยาลัย ล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ก่อนเดินทาง (หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ขอให้ชี้แจงเหตุผลเป็นกรณี ๆ ไป)

๖.๒ มีหนังสือเรียนเชิญอย่างเป็นทางการ

๖.๓ มีกำหนดการ (ดูงาน/ประชุม/อบรม/สัมมนา/เสนอผลงานทางวิชาการ/เจรจาความร่วมมือทางวิชาการตามพันธกรณี)

๖.๔ มีแหล่งงบประมาณสนับสนุนการเดินทาง

๖.๕ หากไม่มีเอกสารตามข้อ ๖.๒ และข้อ ๖.๓ ให้ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางจัดทำหนังสือรับรองตนเองว่าการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน

๗. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีความประสงค์เดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

๗.๑ เป็นผู้บริหารส่วนงาน/สำนัก/สถาบันและส่วนงานวิชาการภายใน ให้เป็นไปตามภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ และมีงบประมาณเพียงพอโดยใช้งบประมาณของส่วนงานนั้น ๆ และให้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย

๗.๒ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ที่จะต้องเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ต้องเป็นบุคลากรที่เกี่ยวข้องในด้านการบริหารจัดการ ด้านวิชาการและวิจัย จะต้องเป็นบุคลากรที่มีความจำเป็นและเป็นหัวหน้าในระดับนโยบายสู่การปฏิบัติ ที่ตรงตามหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือเป็นในระดับหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

๘. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานเพื่อดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศให้พิจารณาเดินทางในชั้นประหยัด

๙. การเสนอเรื่องการลาประเภทต่าง ๆ การเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงาน เรื่องทุนการศึกษา และเรื่องงบประมาณ รวมถึงเอกสารทางการเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าวข้างต้น ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ลงนามมายังมหาวิทยาลัย หากหัวหน้าส่วนงานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้ที่ทำหน้าที่รักษาการแทนสามารถลงนามแทนได้ แต่ต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนงานทราบในเรื่องนั้น ๆ ด้วย

/ ๑๐. ให้ส่วนงาน...

๑๐. ให้ส่วนงานบันทึกและจัดเก็บข้อมูลการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสังกัด เพื่อการตรวจสอบต่อไปด้วย

๑๑. ส่วนงานที่จะเสนอขอให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ **ต้องเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติทุกกรณี**

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

**(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)**
**อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่**