



ขั้นตอนการขออนุมัติ กรณีบุคลากร  
ในสังกัดฝึกอบรม  
ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน  
ภายในประเทศ และต่างประเทศ

# คำจำกัดความ

## ▶ ฝึกอบรม

หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการและการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

# คำจำกัดความ

## ▶ ปฏิบัติการวิจัย

หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการ โดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม

## ▶ ดูงาน

หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทั้งในและต่างประเทศ

## ▶ ไปราชการ

หมายความว่า การเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในประเทศ การประชุมในต่างประเทศและการประชุมระหว่างประเทศ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น ในหน้าที่ราชการหรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วย

# การปฏิบัติตนก่อนออกเดินทาง

## ▶ กรณีไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ (บุคลากรเสนอเรื่องขออนุมัติรายบุคคล)

1. ผู้ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ทำบันทึกข้อความผ่านตามสายงาน  
เสนอผู้บังคับบัญชา พร้อมแนบหลักฐาน คือ

- เอกสารตอบรับให้เข้าร่วมการฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย
- เอกสารการจองตั๋วเครื่องบินเที่ยวไป – เที่ยวกลับ (กรณีต่างประเทศ)

2. หน่วยงานทำบันทึกข้อความลงนามโดยผู้บังคับบัญชา ส่งมาที่กองบริหารงานบุคคล  
พร้อมตรวจสอบเอกสารแนบตามข้อ 1 ให้ครบถ้วน ถูกต้อง

3. เมื่อได้รับแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ ให้ติดต่อทำสัญญาที่กลุ่มงานวินัยและนิติการ  
กองบริหารงานบุคคล อาคาร 36 ชั้น 4 (ฝั่งขวา)

โทรศัพท์ 0 02287 9600 ต่อ 7124 ให้เสร็จสิ้นอย่างน้อยภายใน 1 สัปดาห์  
ก่อนวันเดินทางไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

4. คณะต้องดูแลตรวจสอบ หากมหาวิทยาลัยยังไม่อนุมัติให้บุคลากรไป  
ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ และบุคลากรยังไม่ได้ทำสัญญาอนุญาตให้ไป  
ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ยังต้องลงนามปฏิบัติราชการ มิฉะนั้นจะถือว่าขาดราชการ

# การปฏิบัติตนก่อนออกเดินทาง

## ▶ กรณีไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ และต่างประเทศ (โครงการที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย)

1. หน่วยงานทำบันทึกข้อความลงนามโดยผู้บังคับบัญชา ส่งมาที่กองบริหารงานบุคคล พร้อมแนบเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง ดังนี้

- ต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี
- เอกสารตอบรับให้เข้าร่วมการฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย
- เอกสารการจองตั๋วเครื่องบินเที่ยวไป - เที่ยวกลับ

2. ให้ติดต่อทำสัญญาที่กลุ่มงานวินัยและนิติการ

กองบริหารงานบุคคล อาคาร 36 ชั้น 4 (ฝั่งขวา)

โทรศัพท์ 0 02287 9600 ต่อ 7124 ให้เสร็จสิ้นอย่างน้อยภายใน 1 สัปดาห์ ก่อนวันเดินทางไป ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ

3. คณะต้องดูแลตรวจสอบ หากมหาวิทยาลัยยังไม่อนุมัติให้บุคลากรไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และบุคลากรยังไม่ได้ทำสัญญาอนุญาตให้ไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ยังต้องลงนามปฏิบัติราชการ มิฉะนั้นจะถือว่าขาดราชการ

# การมอบอำนาจให้คณบดีลงนามในสัญญา คำสั่ง

▶ กรณีให้นำเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ  
ที่มีระยะเวลาไม่เกินหนึ่งเดือน

1. ให้คณะดำเนินการจัดทำสัญญาและคำสั่ง กรณีให้นำเสนอผลงานทางวิชาการ ที่มีระยะเวลาไม่เกิน  
หนึ่งเดือน โดยมอบอำนาจให้คณบดีลงนามในสัญญาและคำสั่ง และส่งเอกสารมาให้กองบริหารงานบุคคล  
ประกอบด้วย

- สำเนาสัญญาและคำสั่ง
- ต้นเรื่องที่ได้อนุมัติจากอธิการบดี
- เอกสารตอบรับให้นำเสนอผลงานทางวิชาการ
- เอกสารการจองตั๋วเครื่องบินเที่ยวไป - เที่ยวกลับ

2. ให้คณะดำเนินการจัดทำคำสั่งรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อเสร็จสิ้นการ  
นำเสนอผลงานวิชาการดังกล่าว โดยมอบอำนาจให้คณบดีลงนามในคำสั่งรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ  
และส่งสำเนาคำสั่งรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ จำนวน 1 ชุด มาที่กองบริหารงานบุคคล

พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง คือ สำเนาตั๋วเครื่องบินเที่ยวกลับ หรือสำเนาหนังสือเดินทาง (Passport)  
ประทับตราวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย

# การปฏิบัติตนก่อนออกเดินทาง

## ▶ กรณีเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ

1. ผู้ที่จะเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ทำบันทึกข้อความผ่านตามสายงาน เสนอผู้บังคับบัญชา พร้อมแนบหลักฐาน คือ
  - เอกสารเชิญไปราชการ
2. หน่วยงานทำบันทึกข้อความลงนามโดยผู้บังคับบัญชา ส่งมาที่กองบริหารงานบุคคล พร้อมตรวจสอบเอกสารแนบตามข้อ 1 ให้ครบถ้วน ถูกต้อง
3. เมื่อได้รับแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ กองบริหารงานบุคคลจะแจ้งผลไปยังหน่วยงาน
4. การเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ไม่ต้องมีการทำสัญญา

# การปฏิบัติตนก่อนออกเดินทาง

## ▶ กรณีศึกษาดูงานภายในประเทศ และต่างประเทศ

1. ผู้ที่ไปศึกษาดูงาน ทำบันทึกข้อความผ่านตามสายงานเสนอผู้บังคับบัญชา
2. หน่วยงานทำบันทึกข้อความลงนามโดยผู้บังคับบัญชา  
ส่งมาที่กองบริหารงานบุคคล พร้อมแนบหลักฐาน คือ
  - เอกสารตอบรับการดูงาน
3. เมื่อได้รับแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ กองบริหารงานบุคคลจะแจ้งผลไปยัง  
หน่วยงาน
4. การไปศึกษาดูงานไม่ต้องมีการทำสัญญา  
แต่หากเกิน 15 วัน ต้องดำเนินการเป็นการฝึกอบรม และต้องทำ  
สัญญา



# การปฏิบัติตนหลังจากเดินทางกลับ

## ▶ กรณีบุคลากรรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

1. ผู้ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ทำบันทึกข้อความผ่านตามสายงานเสนอผู้บังคับบัญชาในวันทำการแรก หลังจากครบกำหนด พร้อมแนบหลักฐาน คือ
  - สำเนาตัวเครื่องบินเที่ยวกลับ หรือสำเนาทicketเดินทาง (Passport) ประทับตราวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย (กรณีต่างประเทศ)
  - หลักฐานใบเซ็นชื่อวันที่กลับเข้าปฏิบัติราชการวันแรก
2. หน่วยงานทำบันทึกข้อความลงนามโดยผู้บังคับบัญชา ส่งไปที่กองบริหารงานบุคคล พร้อมตรวจสอบเอกสารแนบตามข้อ 1 ให้ครบถ้วน ถูกต้อง
3. กรณีข้าราชการไม่ได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการในวันทำการแรกหลังจากครบกำหนด ถือว่าปฏิบัติผิดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
4. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการในวันทำการแรก หลังจากครบกำหนด อธิการบดีมีอำนาจสั่งให้พนักงานผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ฉบับที่ 5/2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย ข้อ 8

# ข้อควรจำ

1. กรณีก่อนเดินทางไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ และต่างประเทศ ให้ทำสัญญาให้เสร็จสิ้นก่อนวันเดินทางไปฝึกอบรม อย่างน้อยภายใน 1 สัปดาห์ ก่อนวันเดินทางไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย
2. กรณีรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ให้ทำบันทึกรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการทันทีหลังเดินทางกลับ

# กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ว่าด้วยทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ. 2549
3. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 5/2550) เรื่อง หลักเกณฑ์การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524
5. คำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ที่ 209/2558 ลงวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2558

