

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติไปต่างประเทศ กรณีการเดินทางไปราชการ

เริ่มต้น

หน่วยงาน/ผู้ขอฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติไปต่างประเทศ
เสนออธิการบดี

หน่วยงาน/ผู้ขอฯ **แนบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องฯ
ตามเอกสารประกอบ ข้อ 2.-ข้อ 5.
ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด

หน่วยงานต้นสังกัดนำส่งงานธุรการ สังกัดกองกลาง เพื่อลงทะเบียนรับ

กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบ
เอกสาร/หลักฐาน
และลงทะเบียนรับ

ไม่ครบ

ครบ

กองบริหารงานบุคคลเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

กองบริหารงานบุคคล

- จัดทำหนังสืออนุมัติ (กรณีเดินทางไปต่างประเทศไม่เกิน 15 วัน)
หรือจัดทำคำสั่ง (กรณีเดินทางไปต่างประเทศเกิน 15 วัน)
- ประสานหน่วยงาน/ผู้ขอฯ จัดทำสัญญา (กรณีเดินทางไปต่างประเทศเกิน 15 วัน)
- จัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ กรณีแจ้งความประสงค์
เพื่อขอหนังสือเดินทางราชการ (พาสปอร์ตสีน้ำเงิน)

แจ้งคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สิ้นสุด

****เอกสารประกอบ**

1. บันทึกขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
2. แบบคำร้องขออนุญาตไปราชการ
ต่างประเทศ (แบบ ปท.1)
3. หนังสือเชิญหรือหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง
กับการฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย/การนำเสนอ
ผลงาน/ศึกษาดูงาน/การประชุมวิชาการ/
โครงการ (โครงการไปต่างประเทศที่ได้รับการ
อนุมัติจากอธิการบดี)
4. แบบใบลาไปต่างประเทศพร้อมระบุ
รายละเอียดค่าใช้จ่ายและแหล่งงบประมาณ
(เป็นรายบุคคล)
5. แบบสอนชดเชย (กรณีสายวิชาการ ที่ลาใน
ระหว่างที่มีการเรียนการสอน)

หมายเหตุ

- หน่วยงาน/ผู้ขอฯ จะต้องยื่นเอกสาร
ล่วงหน้าก่อนการเดินทางอย่างน้อย 15 วัน
- เมื่อผู้ขอฯ ได้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ
แล้ว ให้จัดทำรายงานเสนอต่อมหาวิทยาลัย
ทราบภายในกำหนด 15 วัน นับแต่วันกลับ
เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ / วันที่

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการต่างประเทศ

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า นาย/ นาง/ นางสาว
ชื่อ/สกุลภาษาอังกฤษ
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี ได้เข้าปฏิบัติราชการเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
ปัจจุบันเป็น ข้าราชการ/ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา/ พนักงานราชการ/ ลูกจ้างประจำ
ตำแหน่ง.....สังกัด คณะ/ ศูนย์/ สำนัก/ สถาบัน/
ได้รับเงินเดือนๆ ละ.....บาท รายได้อื่นๆบาท รวมบาท
เบอร์ตติดต่อกลับ(ภายใน)มือถือ

มีความประสงค์จะขออนุญาตไปต่างประเทศ กรณีลาฝึกอบรม/ ปฏิบัติการวิจัย/ การนำเสนอผลงาน/ ศึกษาดูงาน/
เข้าร่วมโครงการ/ เข้าร่วมประชุมวิชาการ ณ.....
ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.รวม วัน
ในการนี้ข้าพเจ้า ประสงค์จะขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงานภาษาอังกฤษเพื่อขอวีซ่าโดยแนบ สำเนาหนังสือเดินทาง
(Passport) จำนวน 1 ฉบับ

- ประสงค์จะขอหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการ
 ไม่ประสงค์จะขอหนังสือดังกล่าว
 แนบบแบบสอนชดเชย (กรณีสายวิชาการ ที่ลาในระหว่างที่มีการเรียนการสอน)

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาไปต่างประเทศ ณ ประเทศ
เป็นเวลา ปี เดือน วันเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.ถึง
วันที่ เดือน พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต
(.....)

** กรุณายื่นเรื่องล่วงหน้าเพื่อออกคำสั่งก่อนวันเดินทาง ไม่น้อยกว่า 15 วัน ทำการ โดยนับจากวันที่อธิการบดีอนุมัติ