

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติไปต่างประเทศ  
กรณีการเดินทางไปกิจธุระส่วนตัว (ลากิจส่วนตัว/ลาพักผ่อน)

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)

แจ้งคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สิ้นสุด

**\*\*เอกสารประกอบ**

1. บันทึกขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
2. แบบคำร้องขออนุญาตไปราชการ  
ต่างประเทศ (แบบ ปท.2)
3. สำเนาใบลากิจส่วนตัว/สำเนาใบลาพักผ่อน  
ที่ได้รับอนุญาตจากต้นสังกัด
4. แบบใบลาไปต่างประเทศพร้อมระบุ  
รายละเอียดค่าใช้จ่ายและแหล่งงบประมาณ  
(เป็นรายบุคคล)
5. แบบสอนชดเชย (กรณีสายวิชาการ ที่ลาใน  
ระหว่างที่มีการเรียนการสอน)

**หมายเหตุ**

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



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... / ..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

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 รายได้อื่นๆ .....บาท รวม .....บาท

เบอร์ติดต่อกลับ(ภายใน) .....มือถือ .....

มีความประสงค์จะขออนุญาต ลาพักผ่อน/ลากิจ ไปต่างประเทศ ณ.....

ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....รวม ..... วัน

โดย  เดินทางในวันหยุดราชการ จำนวน ..... วัน (ไม่ต้องมีใบลาบางส่วนและใบลาพักผ่อน) ได้รับอนุญาตให้ลาบางส่วน จำนวน ..... วันทำการ ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน จำนวน ..... วันทำการในการนี้ข้าพเจ้า  ประสงค์จะขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงานภาษาอังกฤษเพื่อขอวีซ่าโดยแนบ สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) จำนวน 1 ฉบับ ไม่ประสงค์จะขอหนังสือดังกล่าว

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาไปต่างประเทศ ณ ประเทศ .....

เป็นเวลา ..... ปี ..... เดือน ..... วันเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....ถึง

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขออนุญาต

(. .. .)

**\*\* กรุณายื่นเรื่องล่วงหน้าเพื่อออกคำสั่งก่อนวันเดินทาง ไม่น้อยกว่า 15 วัน ทำการ โดยนับจากวันที่อธิการบดีอนุมัติ**