**Check List – การเตรียมเอกสารขอไปประชุม/สัมมนา/นำเสนอผลงาน/ดูงาน ณ ต่างประเทศ**

**โปรดนำส่งเอกสาร หมายเลข 1-4 ที่...หน่วยทรัพยากรบุคคล\* ก่อน**วันที่มีกำหนดการเดินทาง **15 วันทำการ**

\*กรณีต้องการ**ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางราชการ และอำนวยความสะดวกเรื่องวีซ่า**

โปรดส่งล่วงหน้า **ก่อน**วันที่มีกำหนดการเดินทาง **อย่างน้อย 30 วันทำการ**

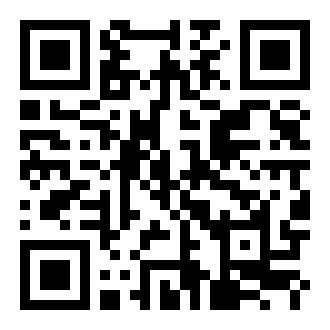
|  |
| --- |
| **เอกสารที่ผู้ขอลาต้องจัดเตรียม** |
| 1. แบบบันทึกลาขออนุมัติไปประชุม/สัมมนา/นำเสนอผลงาน/ดูงาน ณ ต่างประเทศ  กรณีประสงค์ใช้วันลาพักผ่อน / ลากิจส่วนตัว ณ ต่างประเทศ **ร่วมกับ** การไปประชุม/สัมมนา/นำเสนอผลงานทางวิชาการ/ ประชุมและเป็นวิทยากร/ ดูงาน  โปรดลาในระบบลาออนไลน์ก่อน แล้ว print ใบลาจากในระบบ มาแนบกับเอกสารฉบับนี้ |
| 2. หนังสือเชิญ/ตอบรับ พร้อมกำหนดการ |
| 3. สำเนาหลักฐานการได้รับทุน (ถ้ามี) |
| 4. สำเนาบัตรโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี) |

**ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศชั่วคราว**

การเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศชั่วคราว **ให้ออกเดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็น และ** เมื่อเสร็จการปฏิบัติราชการในต่างประเทศแล้ว ต้องเดินทางถึงประเทศไทย **ไม่เกินระยะเวลาดังต่อไปนี้**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ประเทศ** | **ออกเดินทางล่วงหน้า**  **ก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการ** | **ต้องเดินทางกลับ**  **เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ** |
| 1.1 ทวีปเอเซีย | ไม่เกิน 24 ชั่วโมง | ภายใน 24 ชั่วโมง |
| 1.2 ประเทศออสเตรเลียหรือนิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ อาฟริกา | ไม่เกิน 48 ชั่วโมง | ภายใน 48 ชั่วโมง |
| 1.3 ทวีปอเมริกาใต้ | ไม่เกิน 72 ชั่วโมง | ภายใน 72 ชั่วโมง |

หากประสงค์เดินทางล่วงหน้า เกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด หรือ เดินทางกลับประเทศไทยภายหลังระยะเวลาที่กำหนด จะต้องใช้วันลาพักผ่อน หรือ ลากิจส่วนตัว ร่วมด้วย และ ไม่สามารถใช้สิทธิการออกเดินทางล่วงหน้า/เดินทางกลับ ตามตารางดังกล่าวข้างต้นได้

**อ่านรายละเอียดเพิ่มเติม หรือ Download เอกสารอื่น ๆ ได้ทาง หรือ Scan QR Code** <https://pharmacy.mahidol.ac.th/docs/view/MTE3Nzk=/1>

 ชื่อหน่วยงาน/ภาควิชา

HR-PY 20241004

คณะเภสัชศาสตร์

โทร. ..........................

**ที่**....เลขหนังสือออกของหน่วยงาน/ภาควิชา...........

**วันที่**...........................................................

**เรื่อง** พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานมหาวิทยาลัยชื่อส่วนงาน/ลูกจ้างฯขออนุมัติลา...ตามประเภทที่เลือกในข้อ1.. และ....... ตามประเภทที่เลือกในข้อ 2 ..... ณ ต่างประเทศ

**เรียน** คณบดี (ผ่านชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

**ข้อมูลการเสนอขออนุมัติลาฯ**

**ผู้เสนอขออนุมัติ**  ชื่อ-สกุล...คำนำหน้า/ยศ/ตำแหน่ง........................................................................... พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานมหาวิทยาลัยชื่อส่วนงาน / ลูกจ้าง.................... ตำแหน่ง...............................................................................

เลขประจำตำแหน่ง............................สังกัด.........................................................................บรรจุเมื่อวันที่.....................................................

ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่......................................................... ถึงวันที่ ........................................................โทร.......................................

**1. ประเภทการลา**  ❒ ประชุม/สัมมนา/นำเสนอผลงานทางวิชาการ ❒ ประชุม และ เป็นวิทยากร ❒ ดูงาน   
และ ❒ พักผ่อน ❒ กิจส่วนตัว ณ ต่างประเทศ ตั้งแต่วันที่...วันที่ออกจากประเทศไทย....ถึงวันที่......วันที่กลับถึงประเทศไทย....รวมมีกำหนด......วัน

**2. ข้อมูลการลา**

**2.1 ประเภทการลา** ประชุม/สัมมนา/นำเสนอผลงานทางวิชาการ/ ประชุมและเป็นวิทยากร/ ดูงาน

**หัวข้อ/เรื่อง/หลักสูตร**...............................................................................................................................................................................

**สถานที่/องค์กร**.........................................................................................................................................................................................

**ประเทศ**......................ชื่อประเทศเป็นแบบทางการ...................................................................................................................................

**ระยะเวลาที่ลา** ตั้งแต่วันที่................................................ถึงวันที่........................................................ **มีกำหนด**................................วัน

**ชื่อทุน** (หากไม่ได้รับทุน ให้ระบุ ทุนส่วนตัว).......................................................................................................................................................

**2.2 ประเภทการลา**  **ลาพักผ่อน หรือ ลากิจส่วนตัว ณ ชื่อประเทศเป็นแบบทางการ**

**ตั้งแต่วันที่......................................................ถึงวันที่...................................................................มีกำหนด**................................วัน

**ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้** (เอกสารใดไม่ได้ใช้ ให้นำข้อความออกได้)

❒ หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ ❒ หลักฐานการได้รับทุน ❒ สำเนาอนุมัติตัวบุคคล ❒ ใบลาพักผ่อน หรือ ใบลากิจส่วนตัว

❒ ขอความอนุเคราะห์ทำหนังสือเดินทาง และอำนวยความสะดวกในเรื่องวีซ่า ❒ อื่น ๆ ระบุ .............................................

ลงชื่อ........................................................................

**ความเห็นต้นสังกัด**  (ชื่อ-นามสกุล **ผู้เสนอขออนุมัติ**)

❒ เห็นชอบและเสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณาดำเนินการ ❒ อื่นๆ ระบุ......................................................................................

ลงชื่อ............................................................... **คำสั่ง** ❒ อนุมัติ ❒ ไม่อนุมัติ

(ชื่อ-นามสกุล **ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**)

ตำแหน่ง ........................................................... ลงชื่อ ....................................................................................................

วันที่................................................................. (รองศาสตราจารย์ ภก.สุรกิจ นาฑีสุวรรณ) คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

ปฏิบัติหน้าที่แทนปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม วันที่.................................................................