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

(สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย คณบดีเป็นผู้ลงนามอนุมัติ)

คำนิยาม ความหมาย

การประชุม/สัมมนา หมายถึง การประชุม การสัมมนาทางวิชาการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การเป็นวิทยากร รวมถึงการนำเสนอผลงานทางวิชาการในที่ประชุม โดย มีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาการจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากร หรือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

การดูงาน หมายถึง หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

ทุนสำหรับการไปประชุม/สัมมนา/ปฏิบัติงาน หมายถึง เงินค่าใช้จ่าย เพื่อการเดินทางไปประชุม/สัมมนา/ปฏิบัติงาน ได้แก่ ค่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทุนสำหรับการดูงาน หมายถึง ทุนที่ได้รับเพื่อการดูงาน และเพื่อการครองชีพระหว่างดูงาน และหมายความรวมถึงค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย

การส่งเอกสาร

โปรดนำส่งเอกสาร ที่...หน่วยทรัพยากรบุคคล ก่อนวันที่มีกำหนดการเดินทางอย่างน้อย **15 วันทำการ**

*กรณีต้องการ**ขอทำหนังสือเดินทางราชการ** ต้องส่งล่วงหน้า ก่อนวันที่มีกำหนดการเดินทาง **อย่างน้อย 30 วันทำการ**

➢ ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจ ณ ต่างประเทศ

ระยะเวลาการอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติภารกิจ ณ ต่างประเทศ **ให้ออกเดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็น** และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจในต่างประเทศแล้ว **ต้องเดินทางถึงประเทศไทย ไม่เกินระยะเวลาดังต่อไปนี้**

ประเทศที่เดินทางไป	**ออกเดินทางล่วงหน้า ก่อนเริ่มภารกิจ**	**ต้องเดินทางกลับ หลังเสร็จสิ้นภารกิจ**
1.1 ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
1.2 ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง
1.3 ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

หากประสงค์เดินทางล่วงหน้า หรือ เดินทางกลับประเทศไทยภายหลังระยะเวลาที่กำหนด **จะต้องใช้วันลาพักผ่อน หรือ ลากิจส่วนตัว ร่วมด้วย** และ **ไม่สามารถ**ใช้สิทธิการออกเดินทางล่วงหน้า/เดินทางกลับ ตามตารางดังกล่าวข้างต้นได้

➢ <u>เอกสารที่ผู้ขอลาต่างประเทศ ต้องจัดเตรียม</u>

กรณีได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/เป็นวิทยากร	กรณีขอไปดูงาน/นำเสนอผลงานทางวิชาการ
1. หนังสือเชิญ พร้อมกำหนดการ 2. สำเนาหลักฐานการได้รับทุน (หากใช้เงินของคณะฯ ให้แนบสำเนาบันทึกขออนุมัติในหลักการ)	1. หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่ขอดูงาน หรือ อีเมลแจ้งผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการ 2. สำเนาหลักฐานการได้รับทุน (หากใช้เงินของคณะฯ ให้แนบสำเนาบันทึกขออนุมัติในหลักการ)

หากประสงค์ใช้วันลาพักผ่อน / ลากิจส่วนตัว ณ ต่างประเทศ ร่วมด้วย **โปรดลาในระบบลาออนไลน์ก่อน**
แล้วแนบเอกสารขอลาพักผ่อน/กิจส่วนตัว ณ ต่างประเทศ จากระบบลาออนไลน์มาด้วย

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