

Check List – การเตรียมเอกสารขอไปราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

(อธิการบดีเป็นผู้ลงนามอนุมัติ)

โปรดนำส่งเอกสาร ที่...หน่วยทรัพยากรบุคคล **ก่อน**วันที่มีกำหนดการเดินทางอย่างน้อย 15 วันทำการ

*กรณีต้องการขอทำหนังสือเดินทางราชการ ต้องส่งล่วงหน้า **ก่อน**วันที่มีกำหนดการเดินทาง อย่างน้อย 30 วันทำการ

➤ ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศชั่วคราว

การเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศชั่วคราว ให้ออกเดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็น และเมื่อเสร็จการปฏิบัติราชการในต่างประเทศแล้ว ต้องเดินทางถึงประเทศไทย ไม่เกินระยะเวลาดังต่อไปนี้

ประเทศ	ออกเดินทางล่วงหน้า ก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการ	ต้องเดินทางกลับ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
1.1 ทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	ภายใน 24 ชั่วโมง
1.2 ประเทศออสเตรเลียหรือนิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ แอฟริกา	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

➤ เอกสารที่ผู้ขอลาต่างประเทศ ต้องจัดเตรียม

กรณีได้รับเชิญเป็นกรรมการ/ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรณีไปทำ MOU / ออกบูธ และอื่นๆ
1. หนังสือเชิญ พร้อมกำหนดการ 2. สำเนาหลักฐานการได้รับทุน (หากใช้เงินของคณะฯ ให้แนบสำเนาบันทีกขออนุมัติในหลักการ)	1. สำเนาหลักฐานการได้รับทุน (หากใช้เงินของคณะฯ ให้แนบสำเนาบันทีกขออนุมัติในหลักการ) 2. หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จะไปทำ MOU หรือ หนังสือเชิญให้ไปออกบูธ หรือ จัดแสดงนิทรรศการ

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

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

หรือ Scan QR Code

