Check List – การเตรียมเอกสารขอไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

(อธิการบดีเป็นผู้ลงนามอนุมัติ)

คำนิยาม ความหมาย

การไปปฏิบัติงาน หมายถึง การไปปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์แก่ส่วนงาน และ/หรือ มหาวิทยาลัย ได้แก่

- การไปเยี่ยมชมสถาบัน/มหาวิทยาลัยในต่างประเทศ
- การไปฝึกปฏิบัติงานการใช้เครื่องมือ ที่มหาวิทยาลัยสั่งซื้อมาใช้งาน
- การไปเจรจาความร่วมมือทางวิชาการ การไปทำ MOU
- การนำนักศึกษาไปศึกษา/ดูงาน ตามที่หลักสูตรกำหนด
- การไปตรวจเยี่ยมนักศึกษาที่ไปฝึกปฏิบัติงาน งาน/ไปทำวิจัย ที่สถาบันต่างประเทศ
- การเดินทางไปสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา
- การไปทำหน้าที่แลกเปลี่ยน วัฒนธรรม
- การไปปฏิบัติหน้าที่ทางการแพทย์แก่องค์กรที่ขอรับความช่วยเหลือ
- การไปจัดแสดงนิทรรศการ/ แสดงผลงานของส่วนงาน/มหาวิทยาลัย เพื่อเผยแพร่ภารกิจต่าง ๆ

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

การส่งเอกสารบันทึกขออนุมัติไปต่างประเทศ

โปรดนำส่งเอกสาร ที่...หน่วยทรัพยากรบุคคล ก่อนวันที่มีกำหนดการเดินทางอย่างน้อย **30 วันทำการ**

*กรณีต้องการ**ขอทำหนังสือเดินทางราชการ** ต้องส่งล่วงหน้า ก่อนวันที่มีกำหนดการเดินทาง **อย่างน้อย 45 วันทำการ**

➢ ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจ ณ ต่างประเทศ

ระยะเวลาการอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติภารกิจ ณ ต่างประเทศ **ให้ออกเดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็น** และ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจในต่างประเทศแล้ว **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 หรือ ประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

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

➢ <u>เอกสารที่ผู้ขอลาต่างประเทศ ต้องจัดเตรียม</u>

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