



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
รับที่..... ๑๘๖๓
วันที่..... ๒๑ ก.ย. ๖๗
เวลา..... ๑๕.๓๕

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ที่ วันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2557
เรื่อง กำหนดแนวทางการพิจารณาการขออนุญาตไปต่างประเทศ เพื่อให้ถือปฏิบัติ

เรียน อธิการบดี

เนื่องจากการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของบุคลากรในสังกัด เพื่อไปนำเสนอ งานวิจัย ศึกษา ดูงาน หรือด้วยเหตุผลอื่น ๆ นั้น บุคลากรที่เดินทางไปต่างประเทศส่วนใหญ่ถือปฏิบัติ ไม่เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบ

ดังนั้น เพื่อให้การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศเป็นไปด้วยความถูกต้องตาม ระเบียบการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ งานการเจ้าหน้าที่จึงได้ออกแนวทางการพิจารณาการ ขออนุญาตไปต่างประเทศ เพื่อให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยได้ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบ ได้กำหนดไว้

ในการนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาแจ้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้แจ้งให้ บุคลากรในสังกัดได้ถือปฏิบัติตามแนวทางการขออนุญาตไปต่างประเทศอย่างเคร่งครัดต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายธัญธร โยธี)
หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่

- ทราบ
- จัดตามเสนอ
- อนุญาต
- อนุมัติ/ดำเนินการตามระเบียบ
- สำเนาแจ้ง

30ก.ย.๖๗

แนวทางการพิจารณาการขออนุญาตไปต่างประเทศ

1. การเสนอเรื่องขออนุญาตไปต่างประเทศทุกกรณีให้ส่งเรื่องถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า 30 วัน เนื่องจาก ขั้นตอนการพิจารณาอนุญาตรวมถึงการจัดทำเอกสาร ต้องใช้ระยะเวลา และจะต้องติดตามเรื่องให้ได้รับอนุญาตก่อนวันเดินทาง (ยกเว้น หากส่งเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทางให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต)
2. การไปต่างประเทศโดยไม่ถือเป็นวันลา (ไปราชการ) จะต้องเกี่ยวกับด้านการศึกษา การพัฒนาศักยภาพบุคลากร เป็นต้น มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาจะพิจารณาเป็นกรณีไป แต่ทั้งนี้จะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานตามภารกิจแต่อย่างใด
3. การไปต่างประเทศของบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นคณะจะต้องยื่นแบบคำร้องรายบุคคล
4. การส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ขอให้ดำเนินการส่งให้ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้การส่งเอกสารไม่ครบถ้วนตามระเบียบ อาจทำให้เกิดความล่าช้าและเป็นผลเสียต่อผู้ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เอกสารประกอบการขออนุญาตไปต่างประเทศ

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ | จำนวน 1 ชุด |
| 2. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ | จำนวน 1 ชุด |
| 3. หากส่งเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทางให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและ
จะต้องติดตามเรื่องให้ได้รับอนุญาตก่อนวันเดินทาง | จำนวน 1 ชุด |
| 4. กำหนดการเดินทาง/โปรแกรมดูงาน/โครงการศึกษาดูงาน | จำนวน 1 ชุด |
| 5. หนังสือมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ระหว่างไปต่างประเทศ(กรณีเปิดภาคเรียน) | จำนวน 1 ชุด |
| 6. บุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา หากตรงกับวันทำการให้
แนบใบลาอีก | จำนวน 1 ชุด |
| 7. กรณีไปเยี่ยมญาติ ให้ส่งเอกสารหลักฐานแสดงความเป็นญาติ เพื่อประกอบการ
พิจารณา เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับญาติ
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกใบ | จำนวน 1 ชุด |

แนวปฏิบัติการขออนุญาตไปต่างประเทศ

1. การไปทัศนศึกษา

เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- | | | |
|--------------------------------------------------------------------|-------|-------|
| 1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ | จำนวน | 1 ชุด |
| 2. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ | จำนวน | 1 ชุด |
| 3. กำหนดการ/โปรแกรมดูงานและทัศนศึกษา/โครงการ
(พร้อมรับรองสำเนา) | จำนวน | 1 ชุด |

2. การไปเยี่ยมญาติ หรือปฏิบัติการกิจทางครอบครัว (ให้ลากิจ)

เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- | | | |
|-----------------------------------------------------------------------|-------|-------|
| 1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ | จำนวน | 1 ชุด |
| 2. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ | จำนวน | 1 ชุด |
| 3. เอกสารแสดงความเป็นญาติเพื่อประกอบ
การพิจารณา (พร้อมรับรองสำเนา) | จำนวน | 1 ชุด |

3. การไปศึกษาดูงาน (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการหรือแผนการดูงานในต่างประเทศ หากระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- | | | |
|------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|
| 1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ | จำนวน | 1 ชุด |
| 2. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ | จำนวน | 1 ชุด |
| 3. โครงการ / งบประมาณ (รับรองสำเนา) | จำนวน | 1 ชุด |
| 4. หนังสือเชิญจากหน่วยงานที่จะไปศึกษาดูงาน | จำนวน | 1 ชุด |
| 5. กำหนดการ | จำนวน | 1 ชุด |
| 6. ต้องทำเอกสารสรุปผลรายงานผลการไปศึกษาดูงาน
หลังจากเดินทางกลับ 1 สัปดาห์ | | |

คำแนะนำสำหรับบุคลากรทางการศึกษาประสงค์ไปฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย

ดูงาน ณ ต่างประเทศ

1. ต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
2. ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
3. ถ้าไปปฏิบัติการวิจัย ต้องมีประสบการณ์ด้านวิจัยไม่น้อยกว่า 2 ปี
4. ผู้ที่เคยได้รับอนุญาตไปปฏิบัติงานวิจัยแล้ว ต้องกลับมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 1 ปี จึงจะได้รับการพิจารณาให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศครั้งต่อไปได้

ขั้นตอนการเสนอเรื่องพิจารณา

1. ต้องเสนอเรื่องตามลำดับชั้นก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า 30 วัน
2. หากเสนอเรื่องล่าช้ากระชั้นชิดให้ทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลแสดงความจำเป็นพร้อมทั้งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรอง
3. ถ้าอยู่ระหว่างเปิดภาคเรียนให้แนบบันทึกการมอบหมายงาน หรือเวรยาม
4. กรณีลากิจ ต้องแนบใบลากิจ
5. จะต้องติดตามเรื่องก่อนวันเดินทางว่าได้รับอนุญาตแล้ว
6. จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
160 ถ.กาญจนวนิช ต.เขารูปช้าง
อ.เมือง จ.สงขลา 90000

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

สังกัด.....เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....

มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ.....

ณ ประเทศ.....มีกำหนดระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่..... ซึ่งอยู่ระหว่าง ปิดภาคเรียน / ลากิจ /

ลาพักผ่อน หรือ อื่นๆ.....และไม่ผูกพันกับภาระหรืองบประมาณของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ความคิดเห็น (หัวหน้างาน / โปรแกรมวิชา / ภาควิชา)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ความคิดเห็น (คณบดี / ผู้อำนวยการ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>...../...../.....</p>
<p>หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>...../...../.....</p>
<p>อธิการบดี () อนุญาต () ไม่อนุญาต</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา</p> <p>...../...../.....</p>	

สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

สังกัดโปรแกรม คณะ.....

ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....

.....

.....

โทรศัพท์หมายเลข..... ซึ่งเป็นบ้านพักของ.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี โทร 155 , 303 ,1155

ที่

วันที่ 2 กันยายน 2557

เรื่อง ขี้แจ้งกรณีทีเสนอเรื่องล่าช้า

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวเบญจมาภรณ์ จิตตพงศ์ ตำแหน่ง บุคลากร สังกัดงานการเจ้าหน้าที่ ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อศึกษาดูงานร่วมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เพื่อศึกษาดูงานด้านการบริหารจัดการ ระหว่างวันที่ 20 - 25 กันยายน 2557 ขอขี้แจ้งทีเสนอเรื่องล่าช้าเนื่องจากได้รับหนังสือเชิญศึกษาดูงานล่าช้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวเบญจมาภรณ์ จิตตพงศ์)

บุคลากร

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....