

ขั้นตอน การขออนุมัติ เดินทางไปต่างประเทศ

 ระบุรายละเอียดบันทึกข้อความ

 กำหนดระยะเวลาการดำเนินการ

 มติที่ประชุมกรรมการหัวหน้าสาขา

 ถาม-ตอบ การเดินทาง ตปท.



ขั้นตอน การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ



การระบุนายละเอียด บันทึกข้อความ

การระบุนายละเอียด บันทึกข้อความ
มีด้วยกันทั้งหมด

ส่วนที่ 1 - 15

ทั้งส่วนอธิบายการระบุนายละเอียด บันทึกข้อความ
และตัวอย่าง การระบุนายละเอียด บันทึกข้อความ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร
ที่ มอ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

เรียน
ด้วย นาย/นางสาว/นาง ตำแหน่ง รหัสบุคลากร

สังกัดหน่วยงาน มีความประสงค์ไป ศึกษา สักการะ ประชุม/ดูงาน เสนอผลงาน
 อื่น ๆ เรื่อง

ณ ระหว่างวันที่ มีกำหนด วัน
ด้วยทุน โดยกำหนดเดินทางออกจากที่พัก วันที่ (เวลา น.)
ออกจากประเทศไทยวันที่ (เวลา น.) และกลับถึงที่พัก วันที่ (เวลา น.)

เอกสารที่ต้องแนบเพื่อขออนุมัติ (แนบทุกรายการ)	ผู้ขออนุมัติเดินทาง มีความประสงค์
<input type="checkbox"/> หนังสือตอบรับ, รับรอง, หนังสือเชิญ กำหนดการประชุม	<input type="checkbox"/> ขอหนังสือนำเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการ (ระยะเวลาดำเนินการ 9 วันทำการ นับแต่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ได้รับเอกสารครบถ้วน)
<input type="checkbox"/> หลักฐานการได้รับทุน (ภายใน/ภายนอก)	<input type="checkbox"/> ขอหนังสือนำเพื่อขอรถรา (วีซ่า) โดยใช่ หนังสือเดินทางราชการ (ระยะเวลาดำเนินการ 20 วันทำการ นับแต่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ได้รับเอกสารครบถ้วน)
<input type="checkbox"/> โครงการฝึกอบรม/โครงการศึกษา กรณีการศึกษา/ฝึกอบรม	
<input type="checkbox"/> ใบลาพักผ่อน/ใบลาฯ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว	
<input type="checkbox"/> ใบขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ (กรณีขออนุญาตเท่านั้น) กรณีเดินทางไปต่างประเทศและ/หรือเดินทางกลับหลังกำหนดการตามประกาศ**	
<input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือเดินทาง (ราชการหรือส่วนตัว) กรณีขอหนังสือนำเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการหรือเพื่อขอรถรา (วีซ่า) ในหนังสือเดินทางราชการ	

** ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หมวด 3 ข้อ 26

(1) กรณีเดินทางไปประเทศในทวีปเอเชีย ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติงานในประเทศนั้น ๓ วันก่อนถึงที่หมายและให้ออกเดินทางกลับประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ไม่เกินสี่สิบห้าวัน

(2) กรณีเดินทางไปประเทศออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติงานในประเทศนั้น ๓ วันก่อนถึงที่หมายและให้ออกเดินทางกลับประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานไม่เกินสี่สิบห้าวัน

(3) กรณีเดินทางไปประเทศในทวีปแอฟริกา หรือประเทศในทวีปอเมริกาใต้ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติงานในประเทศนั้น ๓ วันก่อนถึงที่หมายและให้ออกเดินทางกลับ ประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานไม่เกินสี่สิบสองวัน

เรียน หัวหน้าสาขา.....	เรียน คณบดี
เพื่อพิจารณาขออนุมัติ	() เห็นควรอนุมัติ
	() ความเห็นอื่น
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....



การระบุนายละเอียด
บันทึกข้อความ

ขั้นตอน การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ



การระบุนายละเอียด บันทึกข้อความ

ส่วนที่ 1



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร

ที่ มอ..... วันที่

เรื่อง

เรียน

ด้วย นาย/นางสาว/นาง..... ตำแหน่ง..... รหัสบุคลากร.....

สังกัดหน่วยงาน..... มีความประสงค์ไป ศึกษา ฝึกอบรม ประชุม/ดูงาน เสนอผลงาน

อื่น ๆ..... เรื่อง.....

ณ..... ระหว่างวันที่..... มีกำหนด..... วัน

ด้วยทุน..... โดยกำหนดเดินทางออกจากที่พัก วันที่..... (เวลา..... น.)

ออกจากประเทศไทยวันที่..... (เวลา..... น.) และกลับถึงที่พัก วันที่..... (เวลา..... น.)

ด้วย นาย/นางสาว/นาง ▶ ชื่อ นามสกุลผู้เดินทาง

ตำแหน่ง ▶ ตำแหน่งงานของผู้เดินทาง หรือ ตำแหน่งวิชาการ อย่างเช่น อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เป็นต้น

รหัสบุคลากร ▶ รหัสบุคลากรคณะแพทย์ของผู้เดินทาง

สังกัดหน่วยงาน ▶ สังกัดหน่วยงานของผู้เดินทาง



ระบุนายละเอียด
บันทึกข้อความ

ขั้นตอน การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ



การระบุนายละเอียด บันทึกข้อความ

ส่วนที่ 2



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร

ที่ มอ..... วันที่

เรื่อง

เรียน

ด้วย นาย/นางสาว/นาง..... ตำแหน่ง..... รหัสบุคลากร.....

สังกัดหน่วยงาน..... มีความประสงค์ไป ศึกษา ฝึกอบรม ประชุม/ดูงาน เสนอผลงาน

อื่น ๆ..... เรื่อง.....

ณ..... ระหว่างวันที่..... มีกำหนด.....วัน

ด้วยทุน..... โดยกำหนดเดินทางออกจากที่พัก วันที่.....(เวลา.....น.)

ออกจากประเทศไทยวันที่.....(เวลา.....น.) และกลับถึงที่พัก วันที่..... (เวลา.....น.)

มีความประสงค์ไป



ศึกษา / อบรม / ประชุมวิชาการ / นำเสนอผลงาน / อื่นๆ สามารถระบุเป็น วิทยากร กรรมการ ดูงาน หรือ แจ้งเหตุผลใน เรื่อง

เรื่อง



ศึกษาหลักสูตร../ อบรมหลักสูตร../ ประชุมวิชาการงานประชุม... / นำเสนอผลงานในงานประชุม... / เป็นวิทยากรในงานประชุม... / เป็นกรรมการในงานแข่งขัน... / ศึกษาดูงาน... อื่นๆ...



ระบุนายละเอียด
บันทึกข้อความ

ขั้นตอน การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ



การระบุนายละเอียด บันทึกข้อความ

ส่วนที่ 3



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร

ที่ มอ..... วันที่

เรื่อง

เรียน

ด้วย นาย/นางสาว/นาง..... ตำแหน่ง..... รหัสบุคลากร.....

สังกัดหน่วยงาน..... มีความประสงค์ไป ศึกษา ฝึกอบรม ประชุม/ดูงาน เสนอผลงาน

อื่น ๆ..... เรื่อง.....

ณ..... ระหว่างวันที่..... มีกำหนด.....วัน

ด้วยทุน..... โดยกำหนดเดินทางออกจากที่พัก วันที่.....(เวลา.....น.)

ออกจากประเทศไทยวันที่.....(เวลา.....น.) และกลับถึงที่พัก วันที่..... (เวลา.....น.)

ณ



ชื่อสถานที่ห้องประชุม
ชื่อสถาบัน ชื่อมหาวิทยาลัย
ชื่อเมือง ชื่อประเทศ

ระหว่างวันที่



เฉพาะวันที่เริ่มต้น-วันสิ้นสุดตาม
ความประสงค์ที่เดินทางไป โดยตรง
กับเอกสารแนบ ไม่ต้องระบุวันเพื่อ
การเดินทางนำหลัง

มีกำหนด.....วัน



จำนวนวันตาม “ระหว่างวันที่”



ระบุนายละเอียด
บันทึกข้อความ

ขั้นตอน การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ



การระบุนายละเอียด บันทึกข้อความ

ส่วนที่ 4



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร
ที่ มอ..... วันที่

เรื่อง
เรียน

ด้วย นาย/นางสาว/นาง..... ตำแหน่ง..... รหัสบุคลากร.....
สังกัดหน่วยงาน..... มีความประสงค์ไป ศึกษา ฝึกอบรม ประชุม/ดูงาน เสนอผลงาน
 อื่น ๆ..... เรื่อง.....

ณ..... ระหว่างวันที่..... มีกำหนด..... วัน
ด้วยทุน..... โดยกำหนดเดินทางออกจากที่พัก วันที่..... (เวลา..... น.)
ออกจากประเทศไทยวันที่..... (เวลา..... น.) และกลับถึงที่พัก วันที่..... (เวลา..... น.)

ด้วยทุน ▶

- ทุนภายใน
ทุนพัฒนาอาจารย์ / ทุนประชุมวิชาการ
งบบริหาร / รายได้คณะกรรมการพิเศษ
- ทุนภายนอก
ทุนจากราชวิทยาลัย / บริษัทสนับสนุน
ผู้จัดประชุมสนับสนุน / องค์กรอื่นๆ
- ทุนตนเอง งบส่วนตัว



ระบุนายละเอียด
บันทึกข้อความ

ขั้นตอน การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ



การระบุรายละเอียด บันทึกข้อความ

ส่วนที่ 5



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร

ที่ มอ..... วันที่

เรื่อง
เรียน

ด้วย นาย/นางสาว/นาง..... ตำแหน่ง..... รหัสบุคลากร.....

สังกัดหน่วยงาน..... มีความประสงค์ไป ศึกษา ฝึกอบรม ประชุม/ดูงาน เสนอผลงาน
 อื่น ๆ..... เรื่อง.....

ณ..... ระหว่างวันที่..... มีกำหนด..... วัน

ด้วยทุน..... โดยกำหนดเดินทางออกจากที่พัก วันที่.....(เวลา.....น.)

ออกจากประเทศไทยวันที่.....(เวลา.....น.) และกลับถึงที่พัก วันที่.....(เวลา.....น.)

เอกสารที่จะต้องแนบเพื่อขออนุมัติ (แนบทุกรายการ)

- หนังสือตอบรับ,รับรอง,หนังสือเชิญ กำหนดการประชุม
- หลักฐานการได้รับทุน (ภายใน/ภายนอก)
- โครงการฝึกอบรม/โครงการศึกษา กรณีลาศึกษา/ฝึกอบรม
- ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว กรณีเดินทางล่วงหน้าและ/หรือเดินทางกลับหลังกำหนดการ (ตามประกาศ**)
- สำเนาหนังสือเดินทาง (ราชการหรือส่วนตัว) กรณีขอหนังสือนำเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการหรือเพื่อขอลงตรา (วีซ่า) ในหนังสือเดินทางราชการ

ผู้ขออนุมัติเดินทาง มีความประสงค์

- ขอหนังสือนำเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการ (ระยะเวลาดำเนินการ 9 วันทำการ นับแต่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ได้รับเอกสารครบถ้วน)
- ขอหนังสือนำเพื่อขอลงตรา (วีซ่า) โดยใช้ หนังสือเดินทางราชการ (ระยะเวลาดำเนินการ 20 วันทำการ นับแต่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ได้รับเอกสารครบถ้วน)

เดินทางออกจากที่พักรวันที (เวลา น.)
ออกจากประเทศไทย (เวลา น.)
กลับถึงที่พักร(เวลา น.)



ระบุวันที่ตามที่เดินทางจริง ตามระเบียบการเดินทาง
หากไม่สามารถเดินทางตามระเบียบได้
สามารถลากิจ ลาพักผ่อน
ในวันนอกเหนือวันที่เพื่อการเดินทาง
ตามระเบียบ ได้



ระบุรายละเอียด
บันทึกข้อความ

ขั้นตอน การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ



การระบุนายละเอียด บันทึกข้อความ

ส่วนที่ 6



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร
ที่ มอ..... วันที่
เรื่อง
เรียน
ด้วย นาย/นางสาว/นาง..... ตำแหน่ง..... รหัสบุคลากร.....
สังกัดหน่วยงาน..... มีความประสงค์ไป ศึกษา ฝึกอบรม ประชุม/ดูงาน เสนอผลงาน
 อื่น ๆ..... เรื่อง.....
ณ..... ระหว่างวันที่..... มีกำหนด..... วัน
ด้วยทุน..... โดยกำหนดเดินทางออกจากที่พัก วันที่..... (เวลา..... น.)
ออกจากประเทศไทยวันที่..... (เวลา..... น.) และกลับถึงที่พัก วันที่..... (เวลา..... น.)

หนังสือตอบรับ
หนังสือรับรอง
หนังสือเชิญ
กำหนดการประชุม

- วันที่เริ่มงาน-วันที่สิ้นสุด (จำเป็น)
- ชื่องาน (จำเป็น)
- สถานที่ (จำเป็น)
- ตารางการประชุม

เอกสารที่ต้องแนบเพื่อขออนุมัติ (แนบทุกรายการ)

- หนังสือตอบรับ,รับรอง,หนังสือเชิญ กำหนดการประชุม
- หลักฐานการได้รับทุน (ภายใน/ภายนอก)
- โครงการฝึกอบรม/โครงการศึกษา กรณีลาศึกษา/ฝึกอบรม
- ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว กรณีเดินทางล่วงหน้าและ/หรือเดินทางกลับหลังกำหนดการ (ตามประกาศ**)
- สำเนาหนังสือเดินทาง (ราชการหรือส่วนตัว) กรณีขอหนังสือเดินทางเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการหรือเพื่อขอลงตรา (วีซ่า) ในหนังสือเดินทางราชการ

ผู้ขออนุมัติเดินทาง มีความประสงค์

- ขอหนังสือนำเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการ (ระยะเวลาดำเนินการ 9 วันทำการ นับแต่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ได้รับเอกสารครบถ้วน)
- ขอหนังสือนำเพื่อขอลงตรา (วีซ่า) โดยใช้ หนังสือเดินทางราชการ (ระยะเวลาดำเนินการ 20 วันทำการ นับแต่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ได้รับเอกสารครบถ้วน)



ระบุนายละเอียด
บันทึกข้อความ

ขั้นตอน การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ



การระบุนายละเอียด บันทึกข้อความ

ส่วนที่ 7



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร

ที่ มอ..... วันที่

เรื่อง

เรียน

ด้วย นาย/นางสาว/นาง..... ตำแหน่ง..... รหัสบุคลากร.....

สังกัดหน่วยงาน..... มีความประสงค์ไป ศึกษา ฝึกอบรม ประชุม/ดูงาน เสนอผลงาน
 อื่น ๆ..... เรื่อง.....

ณ..... ระหว่างวันที่..... มีกำหนด..... วัน

ด้วยทุน..... โดยกำหนดเดินทางออกจากที่พัก วันที่..... (เวลา..... น.)

ออกจากประเทศไทยวันที่..... (เวลา..... น.) และกลับถึงที่พัก วันที่..... (เวลา..... น.)

เอกสารที่ต้องแนบเพื่อขออนุมัติ (แนบทุกรายการ)

- หนังสือตอบรับ, รับรอง, หนังสือเชิญ กำหนดการประชุม
- หลักฐานการได้รับทุน (ภายใน/ภายนอก)
- โครงการฝึกอบรม/โครงการศึกษา กรณีลาศึกษา/ฝึกอบรม
- ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว กรณีเดินทางล่วงหน้าและ/หรือเดินทางกลับหลังกำหนดการ (ตามประกาศ**)
- สำเนาหนังสือเดินทาง (ราชการหรือส่วนตัว) กรณีขอหนังสือเดินทางเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการหรือเพื่อขอลงตรา (วีซ่า) ในหนังสือเดินทางราชการ

ผู้ขออนุมัติเดินทาง มีความประสงค์

- ขอหนังสือนำเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการ (ระยะเวลาดำเนินการ 9 วันทำการ นับแต่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ได้รับเอกสารครบถ้วน)
- ขอหนังสือนำเพื่อขอลงตรา (วีซ่า) โดยใช้ หนังสือเดินทางราชการ (ระยะเวลาดำเนินการ 20 วันทำการ นับแต่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ได้รับเอกสารครบถ้วน)

หลักฐานการได้รับทุน ภายใน/ภายนอก

- หนังสือสนับสนุนการให้ทุน
- แบบฟอร์มขอสนับสนุนการให้ทุน
- E-mail แจ้งสนับสนุนทุน
- ใบจองที่พัก หรือเอกสารลงทะเบียนโดยผู้สนับสนุน



ระบุนายละเอียด บันทึกข้อความ

ขั้นตอน การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ



การระบุนายละเอียด บันทึกข้อความ

ส่วนที่ 8



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร
ที่ มอ..... วันที่
เรื่อง
เรียน
ด้วย นาย/นางสาว/นาง..... ตำแหน่ง..... รหัสบุคลากร.....
สังกัดหน่วยงาน..... มีความประสงค์ไป ศึกษา ฝึกอบรม ประชุม/ดูงาน เสนอผลงาน
 อื่น ๆ..... เรื่อง.....
ณ..... ระหว่างวันที่..... มีกำหนด..... วัน
ด้วยทุน..... โดยกำหนดเดินทางออกจากที่พัก วันที่..... (เวลา..... น.)
ออกจากประเทศไทยวันที่..... (เวลา..... น.) และกลับถึงที่พัก วันที่..... (เวลา..... น.)

เอกสารที่จะต้องแนบเพื่อขออนุมัติ (แนบทุกรายการ)

- หนังสือตอบรับ, รับรอง, หนังสือเชิญ กำหนดการประชุม
- หลักฐานการได้รับทุน (ภายใน/ภายนอก)
- โครงการฝึกอบรม/โครงการศึกษา กรณีศึกษา/ฝึกอบรม
- ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว กรณีเดินทางล่วงหน้าและ/หรือเดินทางกลับหลังกำหนดการ (ตามประกาศ**)
- สำเนาหนังสือเดินทาง (ราชการหรือส่วนตัว) กรณีขอหนังสือนำเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการหรือเพื่อขอลงตรา (วีซ่า) ในหนังสือเดินทางราชการ

ผู้ขออนุมัติเดินทาง มีความประสงค์

- ขอหนังสือนำเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการ (ระยะเวลาดำเนินการ 9 วันทำการ นับแต่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ได้รับเอกสารครบถ้วน)
- ขอหนังสือนำเพื่อขอลงตรา (วีซ่า) โดยใช้ หนังสือเดินทางราชการ (ระยะเวลาดำเนินการ 20 วันทำการ นับแต่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ได้รับเอกสารครบถ้วน)

โครงการฝึกอบรม/
โครงการศึกษา
กรณีศึกษา/ฝึกอบรม

- โครงการพัฒนาอาจารย์
- โครงการแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการ
- เอกสารรับทุนสนับสนุนจากสถาบัน
- หนังสือตอบรับจากสถาบันเพื่อยืนยันการศึกษา
- หนังสือตอบรับอื่นๆ



ระบุนายละเอียด
บันทึกข้อความ

ขั้นตอน การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ



การระบุนายละเอียด บันทึกข้อความ

ส่วนที่ 9



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร

ที่ มอ..... วันที่

เรื่อง
เรียน

ด้วย นาย/นางสาว/นาง..... ตำแหน่ง..... รหัสบุคลากร.....

สังกัดหน่วยงาน..... มีความประสงค์ไป ศึกษา ฝึกอบรม ประชุม/ดูงาน เสนอผลงาน
 อื่น ๆ..... เรื่อง.....

ณ..... ระหว่างวันที่..... มีกำหนด..... วัน

ด้วยทุน..... โดยกำหนดเดินทางออกจากที่พัก วันที่..... (เวลา..... น.)

ออกจากประเทศไทยวันที่..... (เวลา..... น.) และกลับถึงที่พัก วันที่..... (เวลา..... น.)

เอกสารที่จะต้องแนบเพื่อขออนุมัติ (แนบทุกรายการ)

- หนังสือตอบรับ, รับรอง, หนังสือเชิญ กำหนดการประชุม
- หลักฐานการได้รับทุน (ภายใน/ภายนอก)
- โครงการฝึกอบรม/โครงการศึกษา กรณีลาศึกษา/ฝึกอบรม
- ใบลาพักผ่อน/ใบลาพักที่ได้รับอนุมัติแล้ว กรณีเดินทางไป
ล่วงหน้าและ/หรือเดินทางกลับหลังกำหนดการ (ตามประกาศ**)
- สำเนาหนังสือเดินทาง (ราชการหรือส่วนตัว) กรณีขอหนังสือ
เพื่อขอหนังสือเดินทางราชการหรือเพื่อขอลงตรา (วีซ่า) ใน
หนังสือเดินทางราชการ

ผู้ขออนุมัติเดินทาง มีความประสงค์

- ขอหนังสือนำเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการ
(ระยะเวลาดำเนินการ 9 วันทำการ นับแต่
ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ได้รับเอกสารครบถ้วน)
- ขอหนังสือนำเพื่อขอลงตรา (วีซ่า) โดยใช้ หนังสือ
เดินทางราชการ (ระยะเวลาดำเนินการ 20 วันทำการ
นับแต่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ได้รับเอกสารครบถ้วน)

ใบลาพักผ่อนใบลาพักที่ได้รับอนุมัติแล้ว
กรณีเดินทางไปล่วงหน้าและหรือ เดินทางกลับหลัง
กำหนดการ เดินทางกลับหลังกำหนดการตามประกาศ**



- ใบขออนุญาตลาไปต่างประเทศ
- ใบลาพักผ่อน ลากิจ

กรณีลาไม่ทันหรือขออนุญาตไม่ทัน

- ใบลาพักผ่อน ลากิจที่ได้รับอนุมัติจากในระบบ
- ใบลาพักผ่อนลากิจที่เป็นฟอร์มกระดาษ



ระบุนายละเอียด
บันทึกข้อความ

ขั้นตอน การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ



การระบุนายละเอียด บันทึกข้อความ

ส่วนที่ 10



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร

ที่ มอ..... วันที่

เรื่อง

เรียน

ด้วย นาย/นางสาว/นาง..... ตำแหน่ง..... รหัสบุคลากร.....

สังกัดหน่วยงาน..... มีความประสงค์ไป ศึกษา ฝึกอบรม ประชุม/ดูงาน เสนอผลงาน
 อื่น ๆ..... เรื่อง.....

ณ..... ระหว่างวันที่..... มีกำหนด..... วัน

ด้วยทุน..... โดยกำหนดเดินทางออกจากที่พัก วันที่..... (เวลา..... น.)

ออกจากประเทศไทยวันที่..... (เวลา..... น.) และกลับถึงที่พัก วันที่..... (เวลา..... น.)

เอกสารที่จะต้องแนบเพื่อขออนุมัติ (แนบทุกรายการ)

- หนังสือตอบรับ, รับรอง, หนังสือเชิญ กำหนดการประชุม
- หลักฐานการได้รับทุน (ภายใน/ภายนอก)
- โครงการฝึกอบรม/โครงการศึกษา กรณีลาศึกษา/ฝึกอบรม
- ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว กรณีเดินทางล่วงหน้าและ/หรือเดินทางกลับหลังกำหนดการ (ตามประกาศ**)
- สำเนาหนังสือเดินทาง (ราชการหรือส่วนตัว) กรณีขอหนังสือนำเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการหรือเพื่อขอลงตรา (วีซ่า) ในหนังสือเดินทางราชการ

ผู้ขออนุมัติเดินทาง มีความประสงค์

- ขอหนังสือนำเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการ (ระยะเวลาดำเนินการ 9 วันทำการ นับแต่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ได้รับเอกสารครบถ้วน)
- ขอหนังสือนำเพื่อขอลงตรา (วีซ่า) โดยใช้ หนังสือเดินทางราชการ (ระยะเวลาดำเนินการ 20 วันทำการ นับแต่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ได้รับเอกสารครบถ้วน)

สำเนาหนังสือเดินทางราชการหรือส่วนตัว



- สำเนาหนังสือเดินทางส่วนตัว กรณีขอหนังสือเดินทางราชการ
- สำเนาหนังสือเดินทางราชการ กรณีขอลงตราวีซ่าในหนังสือเดินทางราชการ



ระบุนายละเอียด บันทึกข้อความ

ขั้นตอน การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ



การระบุนายละเอียด บันทึกข้อความ

ส่วนที่ 11



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร

ที่ มอ..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ โดยไม่ถือเป็นวันลา

เรียน

ด้วย นาย/นางสาว/นาง..... ตำแหน่ง..... รหัสบุคลากร.....

สังกัดหน่วยงาน..... มีความประสงค์ไป ศึกษา ฝึกอบรม ประชุม/ดูงาน เสนอผลงาน
 อื่น ๆ..... เรื่อง.....

ณ..... ระหว่างวันที่..... มีกำหนด..... วัน

ด้วยทุน..... โดยกำหนดเดินทางออกจากที่พัก วันที่..... (เวลา..... น.)

ออกจากประเทศไทยวันที่..... (เวลา..... น.) และกลับถึงที่พัก วันที่..... (เวลา..... น.)

เอกสารที่จะต้องแนบเพื่อขออนุมัติ (แนบทุกรายการ)

- หนังสือตอบรับ, รับรอง, หนังสือเชิญ กำหนดการประชุม
- หลักฐานการได้รับทุน (ภายใน/ภายนอก)
- โครงการฝึกอบรม/โครงการศึกษา กรณีลาศึกษา/ฝึกอบรม
- ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว กรณีเดินทางล่วงหน้าและ/หรือเดินทางกลับหลังกำหนดการ (ตามประกาศ**)
- สำเนาหนังสือเดินทาง (ราชการหรือส่วนตัว) กรณีขอหนังสือนำเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการหรือเพื่อขอลงตรา (วีซ่า) ในหนังสือเดินทางราชการ

ผู้ขออนุมัติเดินทาง มีความประสงค์

- ขอหนังสือนำเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการ
(ระยะเวลาดำเนินการ 9 วันทำการ นับแต่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ได้รับเอกสารครบถ้วน)
- ขอหนังสือนำเพื่อขอลงตรา (วีซ่า) โดยใช้ หนังสือเดินทางราชการ (ระยะเวลาดำเนินการ 20 วันทำการ นับแต่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ได้รับเอกสารครบถ้วน)

ขอหนังสือนำเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการ

(ระยะเวลาดำเนินการ 9 วันทำการ นับแต่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ได้รับเอกสารครบถ้วน)

- หนังสือนำเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการ (Passport ราชการ)
- ระยะเวลาดำเนินการ 9 วันตามระยะเวลาปกติ จะต้องส่งขอให้อธิการบดีลงนาม



ระบุนายละเอียด
บันทึกข้อความ

ขั้นตอน การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ



การระบุนายละเอียด บันทึกข้อความ

ส่วนที่ 12



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร

ที่ มอ..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ โดยไม่ถือเป็นวันลา

เรียน

ด้วย นาย/นางสาว/นาง..... ตำแหน่ง..... รหัสบุคลากร.....

สังกัดหน่วยงาน..... มีความประสงค์ไป ศึกษา ฝึกอบรม ประชุม/ดูงาน เสนอผลงาน
 อื่น ๆ..... เรื่อง.....

ณ..... ระหว่างวันที่..... มีกำหนด..... วัน

ด้วยทุน..... โดยกำหนดเดินทางออกจากที่พัก วันที่..... (เวลา..... น.)

ออกจากประเทศไทยวันที่..... (เวลา..... น.) และกลับถึงที่พัก วันที่..... (เวลา..... น.)

เอกสารที่จะต้องแนบเพื่อขออนุมัติ (แนบทุกรายการ)

- หนังสือตอบรับ, รับรอง, หนังสือเชิญ กำหนดการประชุม
- หลักฐานการได้รับทุน (ภายใน/ภายนอก)
- โครงการฝึกอบรม/โครงการศึกษา กรณีลาศึกษา/ฝึกอบรม
- ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว กรณีเดินทางล่วงหน้าและ/หรือเดินทางกลับหลังกำหนดการ (ตามประกาศ**)
- สำเนาหนังสือเดินทาง (ราชการหรือส่วนตัว) กรณีขอหนังสือเดินทางไปขอหนังสือเดินทางราชการหรือเพื่อขอลงตรา (วีซ่า) ในหนังสือเดินทางราชการ

ผู้ขออนุมัติเดินทาง มีความประสงค์

- ขอหนังสือนำเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการ (ระยะเวลาดำเนินการ 9 วันทำการ นับแต่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ได้รับเอกสารครบถ้วน)
- ขอหนังสือนำเพื่อขอลงตรา (วีซ่า) โดยใช้ หนังสือเดินทางราชการ (ระยะเวลาดำเนินการ 20 วันทำการ นับแต่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ได้รับเอกสารครบถ้วน)

ขอหนังสือนำเพื่อขอลงตรา(วีซ่า) โดยใช้หนังสือเดินทางราชการ

(ระยะเวลาดำเนินการ 20 วันทำการ นับแต่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ได้รับเอกสารครบถ้วน)

- ระยะเวลาดำเนินการ 20 วันตามระยะเวลาปกติ จะต้องส่งขอให้อธิการบดีลงนามและส่งที่หน่วยประสานงานกทม. กระทรวงการต่างประเทศ



ระบุนายละเอียด
บันทึกข้อความ

ขั้นตอน การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ



การระบุนายละเอียด บันทึกข้อความ

ส่วนที่ 13

**** ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หมวด 3 ข้อ 26**

- (1) กรณีเดินทางไปประเทศในทวีปเอเชีย ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่จะเริ่มปฏิบัติงานในประเทศนั้น ๆ ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และให้ออกเดินทางกลับประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมง
- (2) กรณีเดินทางไปประเทศออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศ ในทวีปอเมริกาเหนือ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่จะเริ่มปฏิบัติงานในประเทศนั้น ๆ ไม่เกินสี่สิบแปดชั่วโมง และให้ออกเดินทางกลับประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานไม่เกินสี่สิบแปดชั่วโมง
- (3) กรณีเดินทางไปประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา ให้ออก เดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่จะเริ่มปฏิบัติงานในประเทศนั้น ๆ ไม่เกินเจ็ดสิบสองชั่วโมง และให้ออกเดินทางกลับ ประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานไม่เกินเจ็ดสิบสองชั่วโมง

ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่องการเบิกจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหมวด 3 ข้อ 26



- เอเชีย เดินทางหน้าหลังไม่เกิน 24 ชั่วโมง
- ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป ทวีปอเมริกาเหนือ เดินทางหน้าหลังไม่เกิน 48 ชั่วโมง
- ทวีปอเมริกาใต้ ทวีปแอฟริกาใต้ เดินทางหน้าหลังไม่เกิน 72 ชั่วโมง

เรียน หัวหน้าสาขา.....

เพื่อพิจารณาขออนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน คณบดี

() เห็นควรอนุมัติ

() ความเห็นอื่น

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



ระบุนายละเอียด
บันทึกข้อความ

ขั้นตอน การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ



การระบุนายละเอียด บันทึกข้อความ

ส่วนที่ 14

** ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หมวด 3 ข้อ 26

- (1) กรณีเดินทางไปประเทศในทวีปเอเชีย ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่จะเริ่มปฏิบัติงานในประเทศนั้น ๆ ไม่เกินสี่สิบสี่ชั่วโมง และให้ออกเดินทางกลับประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ไม่เกินสี่สิบสี่ชั่วโมง
- (2) กรณีเดินทางไปประเทศออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศ ในทวีปอเมริกาเหนือ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่จะเริ่มปฏิบัติงานในประเทศนั้น ๆ ไม่เกินสี่สิบแปดชั่วโมง และให้ออกเดินทางกลับประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานไม่เกินสี่สิบแปดชั่วโมง
- (3) กรณีเดินทางไปประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา ให้ออก เดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่จะเริ่มปฏิบัติงานในประเทศนั้น ๆ ไม่เกินเจ็ดสิบสองชั่วโมง และให้ออกเดินทางกลับ ประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานไม่เกินเจ็ดสิบสองชั่วโมง

เรียนหัวหน้าสาขา.....
เพื่อพิจารณาอนุมัติ



จุดที่ ผู้เดินทางลงชื่อ หรือ เซ็นชื่อ

เพื่อขออนุมัติหัวหน้าสาขาวิชา
หรือ ผู้บริหารของหน่วยงานนั้น

เรียน หัวหน้าสาขา.....

เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน คณบดี

() เห็นควรอนุมัติ

() ความเห็นอื่น

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



ระบุนายละเอียด
บันทึกข้อความ

ขั้นตอน การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ



การระบุนายละเอียด บันทึกข้อความ

ส่วนที่ 15

**** ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หมวด 3 ข้อ 26**

- (1) กรณีเดินทางไปประเทศในทวีปเอเชีย ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่จะเริ่มปฏิบัติงานในประเทศนั้น ๆ ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และให้ออกเดินทางกลับประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมง
- (2) กรณีเดินทางไปประเทศออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศ ในทวีปอเมริกาเหนือ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่จะเริ่มปฏิบัติงานในประเทศนั้น ๆ ไม่เกินสี่สิบแปดชั่วโมง และให้ออกเดินทางกลับประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานไม่เกินสี่สิบแปดชั่วโมง
- (3) กรณีเดินทางไปประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา ให้ออก เดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่จะเริ่มปฏิบัติงานในประเทศนั้น ๆ ไม่เกินเจ็ดสิบสองชั่วโมง และให้ออกเดินทางกลับ ประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานไม่เกินเจ็ดสิบสองชั่วโมง

เรียน หัวหน้าสาขา.....

เพื่อพิจารณาขออนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน คณบดี

() เห็นควรอนุมัติ

() ความเห็นอื่น

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน คณบดี.....

() เห็นควรอนุมัติ

() ความเห็นอื่น

จุดที่หัวหน้าสาขาลงชื่อเซ็นชื่อ

หากหัวหน้าสาขา หัวหน้าหน่วยงาน

เห็นควรอนุมัติ เลือก

เซ็นชื่อเพื่อเสนอคณบดี



ระบุนายละเอียด
บันทึกข้อความ

ขั้นตอน การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

ตัวอย่าง



การระบุนายละเอียด บันทึกข้อความ

ส่วนที่ 1-5



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร

ที่ มอ..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ โดยไม่ถือเป็นวันลา

เรียน

ด้วย นาย/นางสาว/นาง **สมชาย ชายสม** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยศาสตราจารย์** รหัสบุคลากร..... **123456**

สังกัดหน่วยงาน..... **สาขา-----** มีความประสงค์ไป ศึกษา ฝึกอบรม ประชุม/ดูงาน เสนอผลงาน

อื่น ๆ..... เรื่อง **ประชุมวิชาการ ABCDEF**

ณ **เมืองโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น** ระหว่างวันที่ **10-11/10/2566** มีกำหนด..... **2**.....วัน

ด้วยทุน **พัฒนาอาจารย์** โดยกำหนดเดินทางออกจากที่พัก วันที่..... **9/10/2566**.....(เวลา **20.30** น.)

ออกจากประเทศไทยวันที่..... **9/10/2566**.....(เวลา **22.00** น.) และกลับถึงที่พัก วันที่..... **12/10/2566**.....(เวลา **08.00** น.)



ระบุนายละเอียด
บันทึกข้อความ

ขั้นตอน การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

ตัวอย่าง



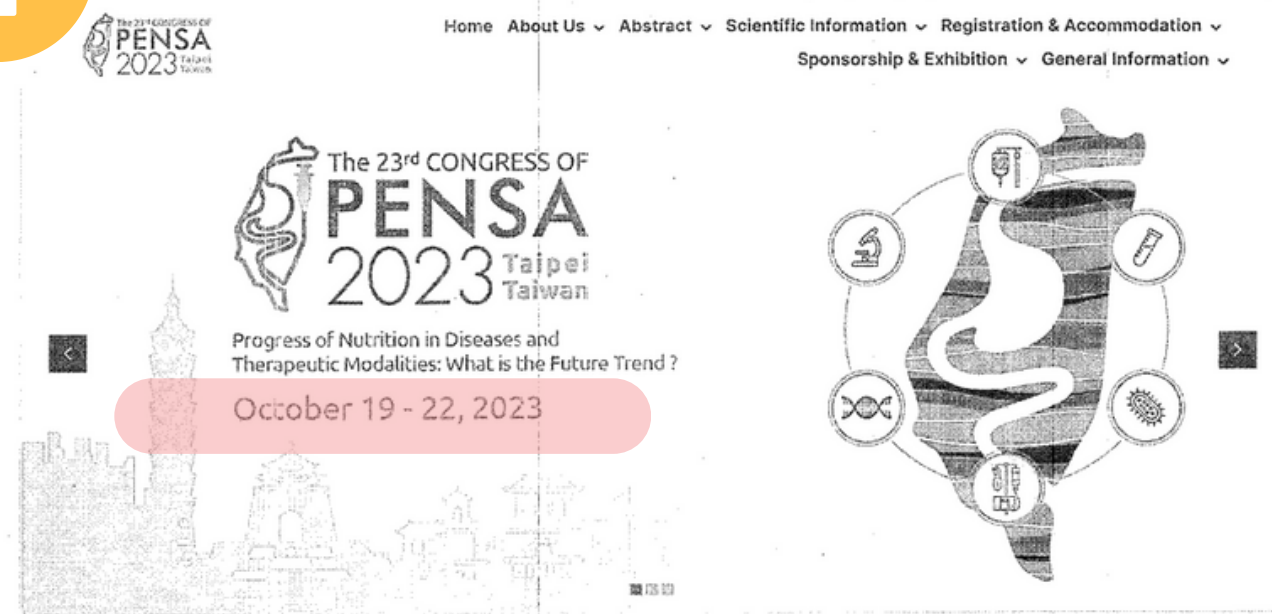
การระบุนายละเอียด บันทึกข้อความ

ส่วนที่ 6

1

เอกสารที่ต้องแนบเพื่อขออนุมัติ (แนบทุกรายการ)

- หนังสือตอบรับ,รับรอง,หนังสือเชิญ กำหนดการประชุม
- หลักฐานการได้รับทุน (ภายใน/ภายนอก)
- โครงการฝึกอบรม/โครงการศึกษา กรณีลาศึกษา/ฝึกอบรม
- ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว กรณีเดินทางไปล่วงหน้าและ/หรือเดินทางกลับหลังกำหนดการ (ตามประกาศ**)
- สำเนาหนังสือเดินทาง (ราชการหรือส่วนตัว) กรณีขอหนังสือนำเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการหรือเพื่อขอลงตรา (วีซ่า) ในหนังสือเดินทางราชการ



2

vaNova

Health innovation that matters

999 อาคารเกษรพลาซ่า ชั้น 5 ภูเก็ต 5 ปี 1
ห้อง 509 ,510 ,535 เฟลนิจิต ลุมพินี
ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

วันที่ 15 สิงหาคม 2566

เรื่อง ขอเรียนเชิญบุคลากรเข้าร่วม งานประชุมวิชาการ APEX MEETING 2023
เรียน คณะบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
สิ่งที่แนบมาด้วย 1.โปรแกรมการประชุมวิชาการ 1 ฉบับ

ด้วย Singapore Society of Extra-Corporeal Technology (SSECT) ร่วมกับบริษัท ลีวาโนวา (สิงคโปร์) จำกัด ได้จัดการประชุมวิชาการ Advancing Perfusion Excellence Meeting 2023 (APEX MEETING 2023) ซึ่งเป็นการประชุมวิชาการนานาชาติขึ้นเป็นปีที่ 2 ในวันที่ 8-9 กันยายน 2566 ณ โรงแรม JEN Singapore Tanglin ประเทศสิงคโปร์ ในหัวข้อ "A New Era of Perfusion" เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้และเพิ่มเติมเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ให้นักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอกสามารถจัดการข้อมูล ติดตามวัดผลข้อมูล และค่าต่าง ๆ ของผู้ป่วยได้แม่นยำมากขึ้น ทำให้ขณะปฏิบัติการงานส่งผลให้ผู้ป่วยได้รับการรักษาพยาบาลที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับนักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอกอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ ทั้งยังส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการแขนงนี้ ให้นำประสบการณ์ในการรักษาเพื่อนำไปรักษาดูแลผู้ป่วยให้ดียิ่งขึ้น



ระบุนายละเอียด
บันทึกข้อความ

ขั้นตอน การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

ตัวอย่าง



การระบุนายละเอียด บันทึกข้อความ

ส่วนที่ 7

1

แบบฟอร์มขออนุมัติสนับสนุนเข้าร่วมอบรม/ประชุมวิชาการ โดยหน่วยงานภายนอก

เรียน หัวหน้าสาขาวิชาอายุรศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เนื่องด้วยบริษัท แอสตราเซนเนกา (ประเทศไทย) จำกัด มีความประสงค์ สนับสนุนทุนเข้าร่วม
อบรม/ประชุมวิชาการ เรื่อง **European Respiratory Society (ERS) International Congress**
ระหว่างวันที่ **9- 13 กันยายน 2566** ณ สถานที่ **เมืองมิลาน ประเทศอิตาลี** จำนวน **1** ทุน
ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญบุคลากรในสังกัดของท่านเข้าร่วมประชุม
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นาย นววิธ สีนานุพันธุ์)
ตำแหน่ง ผู้ประสานงานวิทยาศาสตร์การแพทย์อาวุโส
แอสตราเซนเนกา (ประเทศไทย) จำกัด
วันที่ 3 สิงหาคม 2566

สำหรับหัวหน้าสาขาวิชา
ความเห็น
 เห็นควรมอบหมายผู้เข้าร่วมดังรายนามต่อไปนี้

ไม่ประสงค์รับทุน เนื่องจาก

วันที่ _____

2

ivaNova
Health innovation that matters

999 อาคารเกษรพลาซ่า ชั้น 5 ยูนิต 5 ปี 1
ห้อง 509 ,510 ,535 เพลินจิต ลุมพินี
ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

วันที่ 15 สิงหาคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติบุคลากรเข้าร่วม งานประชุมวิชาการ APEX MEETING 2023
เรียน คุณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
สิ่งที่แนบมาด้วย 1.โปรแกรมการประชุมวิชาการ 1 ฉบับ

ด้วย Singapore Society of Extra-Corporeal Technology (SSECT) ร่วมกับบริษัท ลีวาโนวา (สิงคโปร์) จำกัด ได้จัดการประชุมวิชาการ Advancing Perfusion Excellence Meeting 2023 (APEX MEETING 2023) ซึ่งเป็นการประชุมวิชาการนานาชาติขึ้นเป็นปีที่ 2 ในวันที่ 8-9 กันยายน 2566 ณ โรงแรม JEN Singapore Tanglin ประเทศสิงคโปร์ ในหัวข้อ "A New Era of Perfusion" เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้และเพิ่มเติมเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ทำให้นักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอกสามารถจัดการข้อมูล ติดตามวัดผลข้อมูล และค่าต่าง ๆ ของผู้ป่วยได้แม่นยำมากขึ้น ทำให้ขณะปฏิบัติการงานส่งผลให้ผู้ป่วยได้รับการรักษาพยาบาลที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับนักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอกอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ ทั้งยังส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการแขนงนี้ ให้นำประสบการณ์ในการรักษาเพื่อนำไปรักษาผู้ป่วยให้ดียิ่งขึ้น
ในการนี้ทาง บริษัท ลีวาโนวา (ไทยแลนด์) จำกัด เป็นผู้สนับสนุนหลักในครั้งนี้ จึงขอเรียนเชิญคุณจิราภรณ์ จิระสันติกุล ซึ่งเป็นบุคลากรในหน่วยงานของท่าน ให้เกียรติมาร่วมงานประชุมในครั้งนี้
จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอเรียนเชิญบุคลากรเป็นวิทยากร อีกทั้งยังขอเชิญเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(ไกรฤกษ์ ชื่นวันพงษ์)
ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายขาย

เอกสารที่จะต้องแนบเพื่อขออนุมัติ (แนบทุกรายการ)

- หนังสือตอบรับ,รับรอง,หนังสือเชิญ กำหนดการประชุม
- หลักฐานการได้รับทุน (ภายใน/ภายนอก)
- โครงการฝึกอบรม/โครงการศึกษา กรณีลาศึกษา/ฝึกอบรม
- ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว กรณีเดินทางไปล่วงหน้าและ/หรือเดินทางกลับหลังกำหนดการ (ตามประกาศ**)
- สำเนาหนังสือเดินทาง (ราชการหรือส่วนตัว) กรณีขอหนังสือนำเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการหรือเพื่อขอลงตรา (วีซ่า) ในหนังสือเดินทางราชการ



ระบุนายละเอียด
บันทึกข้อความ

ขั้นตอน การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

ตัวอย่าง



การระบุนายละเอียด บันทึกข้อความ

ส่วนที่ 8

เอกสารที่จะต้องแนบเพื่อขออนุมัติ (แนบทุกรายการ)

- หนังสือตอบรับ,รับรอง,หนังสือเชิญ กำหนดการประชุม
- หลักฐานการได้รับทุน (ภายใน/ภายนอก)
- โครงการฝึกอบรม/โครงการศึกษา กรณีลาศึกษา/ฝึกอบรม
- ใบลาพักก่อน/ใบลาพักที่ได้รับอนุมัติแล้ว กรณีเดินทางไปล่วงหน้าและ/หรือเดินทางกลับหลังกำหนดการ (ตามประกาศ**)
- สำเนาหนังสือเดินทาง (ราชการหรือส่วนตัว) กรณีขอหนังสือนำเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการหรือเพื่อขอลงตรา (วีซ่า) ในหนังสือเดินทางราชการ

พัฒนา 1-2559

แบบเสนอโครงการพัฒนาอาจารย์ไปศึกษาต่อ/อบรมต่างประเทศ

1. ชื่อ
ปฏิบัติงานตำแหน่งอาจารย์เมื่อ :
2. ลักษณะการศึกษา
 ระดับปริญญาโท / ระดับปริญญา เอก Clinical fellow
 Research fellow อื่นๆ
3. หลักการและเหตุผล (ให้ชี้แจงประโยชน์และความสำคัญของเรื่องที่จะไปศึกษา/ฝึกอบรม ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาภาควิชาและคณะ และข้อตกลงในการรับเป็นอาจารย์)
หลักสูตร ศึกษาต่อ คือ “PhD: Genetic Counselling” โดยคาดว่าจะการศึกษานี้จะส่งเสริมทักษะในการทำวิจัย การเรียนรู้ในเชิงลึกเกี่ยวกับทักษะ ข้อควรปฏิบัติ และการเรียนการสอนเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาทางพันธุศาสตร์ โดยเน้นเรียนรู้ผ่านการทำวิทยานิพนธ์ (Thesis) ภายใต้คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา (supervisors)
การเรียนสาขานี้สอดคล้องกับแผนพัฒนาภาควิชาและคณะ เนื่องจากปัจจุบันเทคโนโลยีด้านพันธุศาสตร์ได้พัฒนาอย่างรวดเร็วหลายสาขา รวมถึงการด้านดูแลรักษาโรคหายากและทารกในครรภ์ โดยเฉพาะการคัดกรองและวินิจฉัยก่อนคลอด (prenatal screening and diagnosis) การมีความรู้ด้านพันธุศาสตร์และการให้ข้อมูลทางพันธุศาสตร์กับผู้ป่วยและครอบครัว จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งยวดที่จะต้องมีความรู้ และทักษะที่ดี เพื่อนำไปสู่ความรู้ความเข้าใจตัวโรคที่เหมาะสมถูกต้อง นอกจากนี้คณะแพทยศาสตร์ได้กำเนิด “ศูนย์เวชศาสตร์จีโนม (Genomic Medicine Center)” ซึ่งมีแผนพัฒนาและขยายงานด้านบริการผู้ป่วยในด้านการแพทย์แม่นยำ (precision medicine) ออกไป และมีแผนเปิดการฝึกอบรมนักให้ข้อมูลทางพันธุศาสตร์ (genetic counsellors) ในอนาคต



ระบุนายละเอียด
บันทึกข้อความ

ขั้นตอน การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

ตัวอย่าง



การระบุนายละเอียด บันทึกข้อความ

ส่วนที่ 9

เอกสารที่จะต้องแนบเพื่อขออนุมัติ (แนบทุกรายการ)

- หนังสือตอบรับ,รับรอง,หนังสือเชิญ กำหนดการประชุม
- หลักฐานการได้รับทุน (ภายใน/ภายนอก)
- โครงการฝึกอบรม/โครงการศึกษา กรณีลาศึกษา/ฝึกอบรม
- ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว กรณีเดินทางไปล่วงหน้าและ/หรือเดินทางกลับหลังกำหนดการ (ตามประกาศ**)
- สำเนาหนังสือเดินทาง (ราชการหรือส่วนตัว) กรณีขอหนังสือนำเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการหรือเพื่อขอลงตรา (วีซ่า) ในหนังสือเดินทางราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____
ที่ มอ _____ วันที่ _____
เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ
เรียน _____

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) _____
ตำแหน่ง _____ ภาควิชา/หน่วยงาน _____
คณะ/กอง _____ ประสงค์จะขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
ณ ประเทศ _____ โดย

- เดินทางในวันหยุดราชการ จำนวน _____ วัน ตั้งแต่ วันที่ _____ ถึงวันที่ _____
- ได้รับอนุญาตให้ลาบางส่วนแล้ว จำนวน _____ วัน ตั้งแต่ วันที่ _____ ถึงวันที่ _____
- ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน จำนวน _____ วัน ตั้งแต่ วันที่ _____ ถึงวันที่ _____
- อื่น ๆ (ระบุ) _____ จำนวน _____ วัน ตั้งแต่ วันที่ _____ ถึงวันที่ _____

ตามสำเนาใบลาที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน _____ ฉบับ จึงขออนุญาตไปต่างประเทศดังกล่าวข้างต้น
รวม _____ วัน ตั้งแต่ วันที่ _____ ถึงวันที่ _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ) _____
(_____)

ความเห็นหัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการ	ความเห็นคณบดี
<input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุญาต	<input type="checkbox"/> อนุญาต
<input type="checkbox"/> ไม่เห็นสมควรอนุญาต เพราะ _____	<input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เพราะ _____
(ลงชื่อ) _____	(ลงชื่อ) _____
(_____)	(_____)
ตำแหน่ง _____	ตำแหน่ง _____
วันที่ _____	วันที่ _____

ใบลาพักผ่อน

เขียนที่ คณะแพทยศาสตร์
วันที่ 20 กันยายน 2566

เรื่อง ลาพักผ่อน
เรียน หัวหน้าหน่วยเวชศาสตร์นิวเคลียร์

ข้าพเจ้า นาย ชีระวุฒิ ทับทิม ตำแหน่ง อาจารย์ (แพทย์) สังกัด สาขาวิชารังสีวิทยา คณะแพทยศาสตร์ มีวันลาพักผ่อนสะสม 30 วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก 10 วันทำการ รวมเป็น 30 วันทำการ ขอลาพักผ่อน เนื่องจากลาพักผ่อน ตั้งแต่ วันที่ 01 ธันวาคม 2566 ถึงวันที่ 01 ธันวาคม 2566 มีกำหนด 1.0 วัน เป็นวันทำการ 1 วัน

สถิติการลาในเชิงประมาณณ์

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
พักผ่อน	0	1	1

(ลงชื่อ) _____ ผู้ตรวจสอบ

(นางสาว อธิรัตน์ สาหะ)

ตำแหน่ง เลขานุการสาขาวิชารังสีวิทยา

วันที่ _____/_____/_____

โดยมอบหมายให้ นางสาว กมลวรรณ คัดพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

(นางสาว กมลวรรณ คัดพันธ์)

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) _____

(นาย ชีระวุฒิ ทับทิม)

ความเห็น

เห็นสมควร ไม่เห็นสมควร

(ลงชื่อ) _____

(นาย จิตต์ปรีดี สังข์ศิริ)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยรังสีวินิจฉัย

วันที่ _____/_____/_____

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) _____

(นาย ชีรพล เปรมประภา)

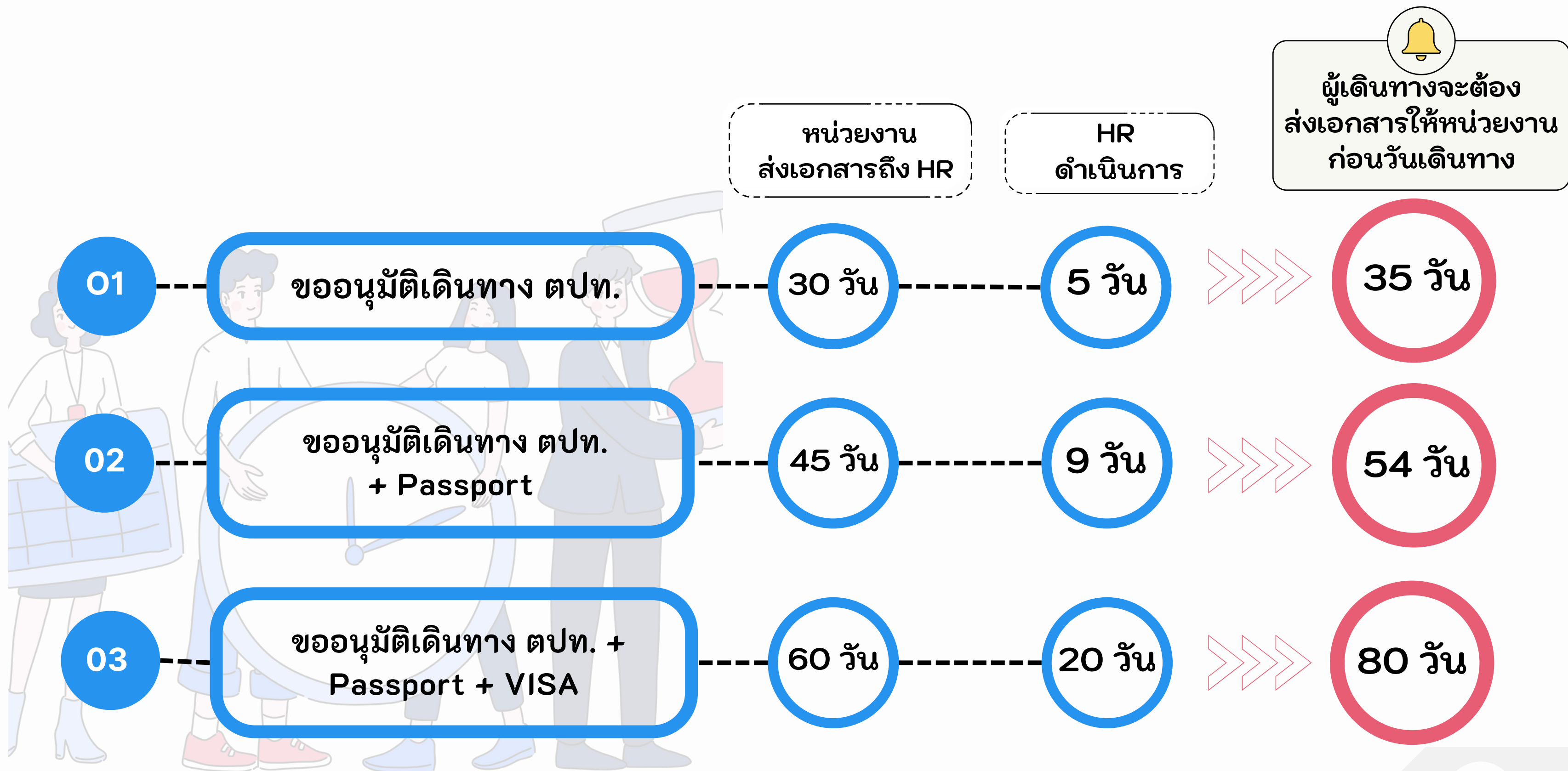
ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยเวชศาสตร์นิวเคลียร์

วันที่ _____/_____/_____

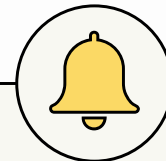


ระบุนายละเอียด
บันทึกข้อความ

การคำนวณระยะเวลาดำเนินการ การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ



การคำนวณระยะเวลาดำเนินการ การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ



ผู้เดินทางจะต้อง
ส่งเอกสารให้หน่วยงาน
ก่อนวันเดินทาง

01

ขออนุมัติเดินทาง ตปท.

35 วัน

เพื่อเวลาการ
ไปทำ Passport
และการรับ Passport

ลดความเสี่ยงการเลื่อนตัว
เอกสารดำเนินการไม่ทัน

02

ขออนุมัติเดินทาง ตปท.
+ Passport

54 วัน

เพื่อเวลาการ
ไปทำ VISA
และการรับ VISA

03

ขออนุมัติเดินทาง ตปท. +
Passport + VISA

80 วัน



มติที่ประชุม หัวหน้าสาขาวิชา



ต่างประเทศ มีดังนี้

2.2 การเสนอขออนุญาตเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ของคณาจารย์ บุคลากร คณะแพทยศาสตร์

รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์แจ้งว่า จากปัญหาที่พบบ่อยในการขออนุมัติเดินทางไป

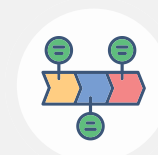
1. ขออนุมัติเดินทาง/เปลี่ยนแปลงการเดินทางย้อนหลัง
2. การลาช้อนหลัง กรณีไม่สามารถเดินทางตามระเบียบได้ (ลาพักก่อน หรือ ลากิจ)
3. กรณีเดินทางไปต่างประเทศ ใช้เวลานาน 1-2 สัปดาห์ (ผู้ปฏิบัติงานแทน)
4. ขออนุมัติเดินทางล่าช้า เอกสารขออนุมัติไม่ครบถ้วน
5. เอกสารทุนจากภายนอกไม่ได้ครอบคลุมหรือไม่ชัดเจน (การพิจารณาเกี่ยวกับนโยบาย

การรับของขวัญ)

6. เอกสาร กำหนดงานประชุม รายละเอียด วันที่ – สถานที่ (ตรวจสอบว่ามีการจัดขึ้นจริง) จึงขอเน้นย้ำ 2 เรื่อง คือ

- 1) ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ข้อ 26

ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็น และให้เดินทางกลับประเทศไทยหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานโดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินระยะเวลา ดังนี้



มติที่ประชุม หัวหน้าสาขาวิชา



2) ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565 หมวด 6 การกำกับดูแลพนักงาน ข้อ 40 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ จะออกเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ก่อนกำหนดการเปิดภาคการศึกษา หรือก่อนการฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ ไม่เกินสามวัน ยกเว้น กรณีไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยที่มีระยะเวลาเกินหนึ่งปี จะออกเดินทางก่อนได้ไม่เกินสิบวัน



มติที่ประชุม หัวหน้าสาขาวิชา



2

การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ
กรณีไปการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย

ไป เกิน 1 ปี ขึ้นไป
เดินทางล่วงหน้าได้

10 วัน

ไป น้อยกว่าหรือ
เท่ากับ 1 ปี
เดินทางล่วงหน้าได้

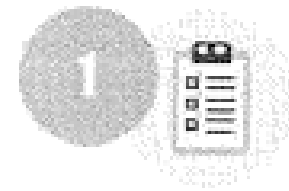
3 วัน



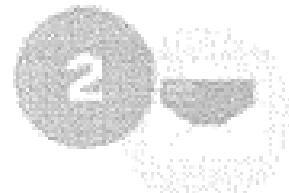
มติที่ประชุม หัวหน้าสาขาวิชา



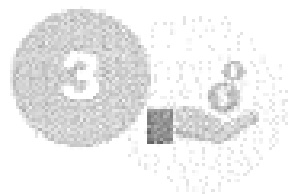
เอกสารประกอบการขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ ให้สาขาวิชาดำเนินการ ดังนี้



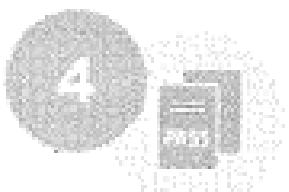
1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติไปต่างประเทศ
• ระบุรายละเอียด อย่างครบถ้วน



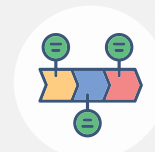
2. เอกสารกำหนดการประชุม, หนังสือเชิญ
แบบตอบรับการลงทะเบียน, ใบลา
• ระบุ ชื่องานประชุม วันที่ สถานที่ อย่างชัดเจน
• กรณีใบลา บุคลากรมีเหตุจำเป็นเดินทางไปสงวนหรือ
ไม่สามารถเดินทางกลับ ตามระเบียบ ด้วยเหตุส่วนตัว



3. เอกสารทูลสนับสนุนจากภายใน ภายนอก
• ทูลสนับสนุนจากภายใน ให้สำเนาเอกสาร ที่ผ่านการอนุมัติ
• ทูลสนับสนุนจากภายนอก หนังสือเชิญระบุ่ารับผิดชอบ
ค่าใช้จ่ายที่ครอบคลุม หรือแบบฟอร์มทูลสนับสนุน
จากภายนอก เช่น โดยผู้บริหารขององค์กรภายนอก



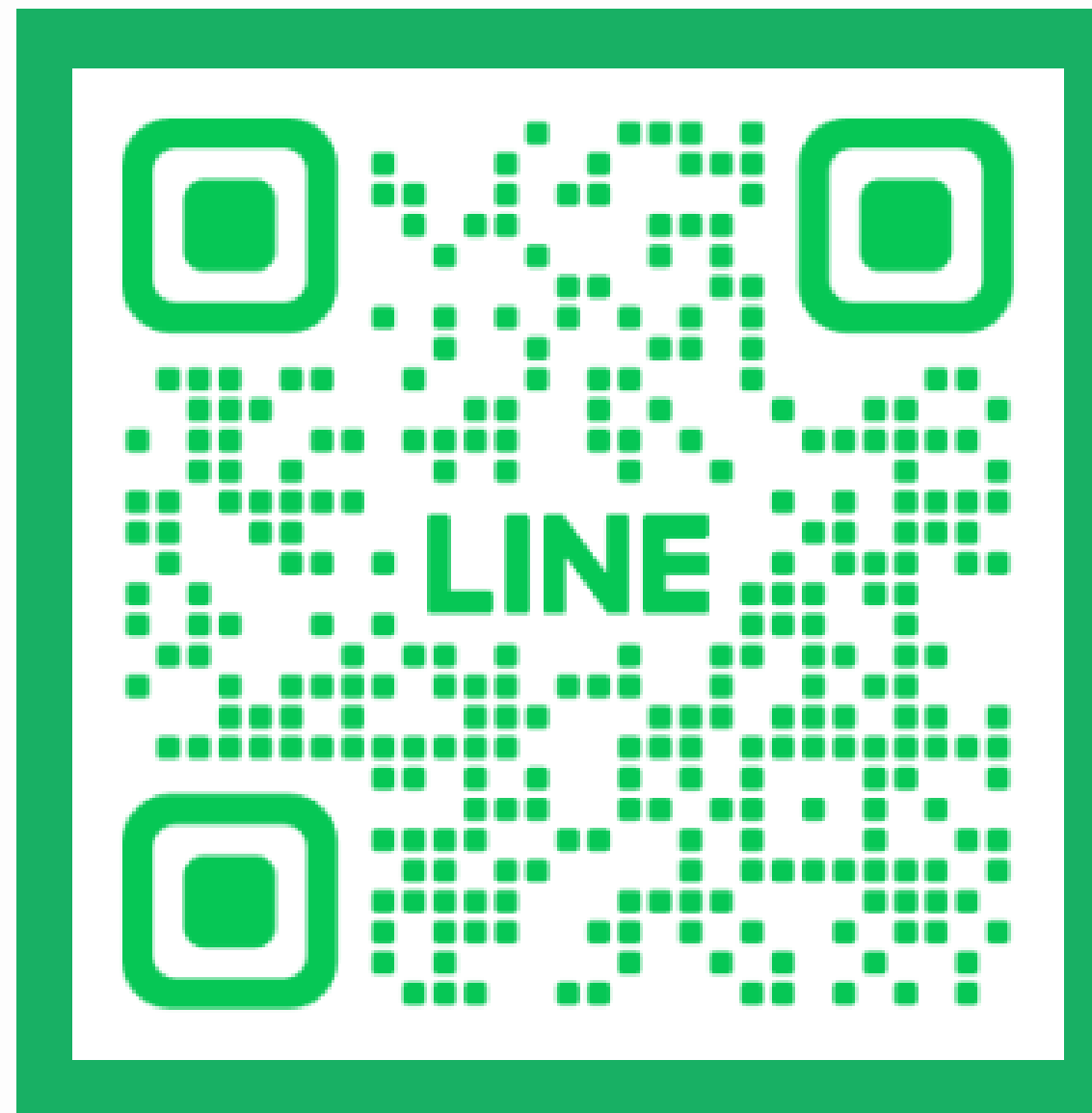
4. สำเนา หนังสือเดินทาง (PASSPORT)
• กรณีแจ้งขอ Passport ราชการ ขอสำเนาหนังสือเดิม
ที่ใกล้หมดอายุ หรือส่วนตัว (เล่มสีแดง)
• กรณี ขอ VISA ขอสำเนา Passport ราชการปัจจุบัน



ถาม-ตอบ การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ



ถาม-ตอบ



สแกน
เพื่อ
ดู

