0489

บันทึกข้อความ

ภาควิชาวิศวกรรมเคมี
รับที่ 856
เวลา 14.30 น.
วันที่ 11.7.60

ส่วนงาน สำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร.8078
ที่ ศธ 5801.8/137/2560 วันที่ 27 มิถุนายน 2560
เรื่อง ทบทวนแนวปฏิบัติการอนุมัติการเดินทางไปต่างประเทศ

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน หัวหน้าภาควิชา ประธานสาขาวิชา ผู้อำนวยการสำนักงาน หัวหน้ากลุ่มงาน ศูนย์งานที่ขึ้นตรงต่อรองอธิการบดี และประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. เอกสารขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ
2. เอกสารประกอบการพิจารณาการฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย และประชุม สัมมนา ณ ต่างประเทศ
3. เอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการและหนังสือเพื่อขอรับการตรวจลงตรา

ตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดขั้นตอนและวิธีการ การดำเนินการลาศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนาปฏิบัติการวิจัย ดูงานและเจรจาความร่วมมือ ณ ต่างประเทศ ตามคู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยไปแล้วนั้น มหาวิทยาลัยขอทบทวนแนวปฏิบัติในการดำเนินการเรื่องการขออนุมัติการเดินทางไปต่างประเทศ ดังนี้

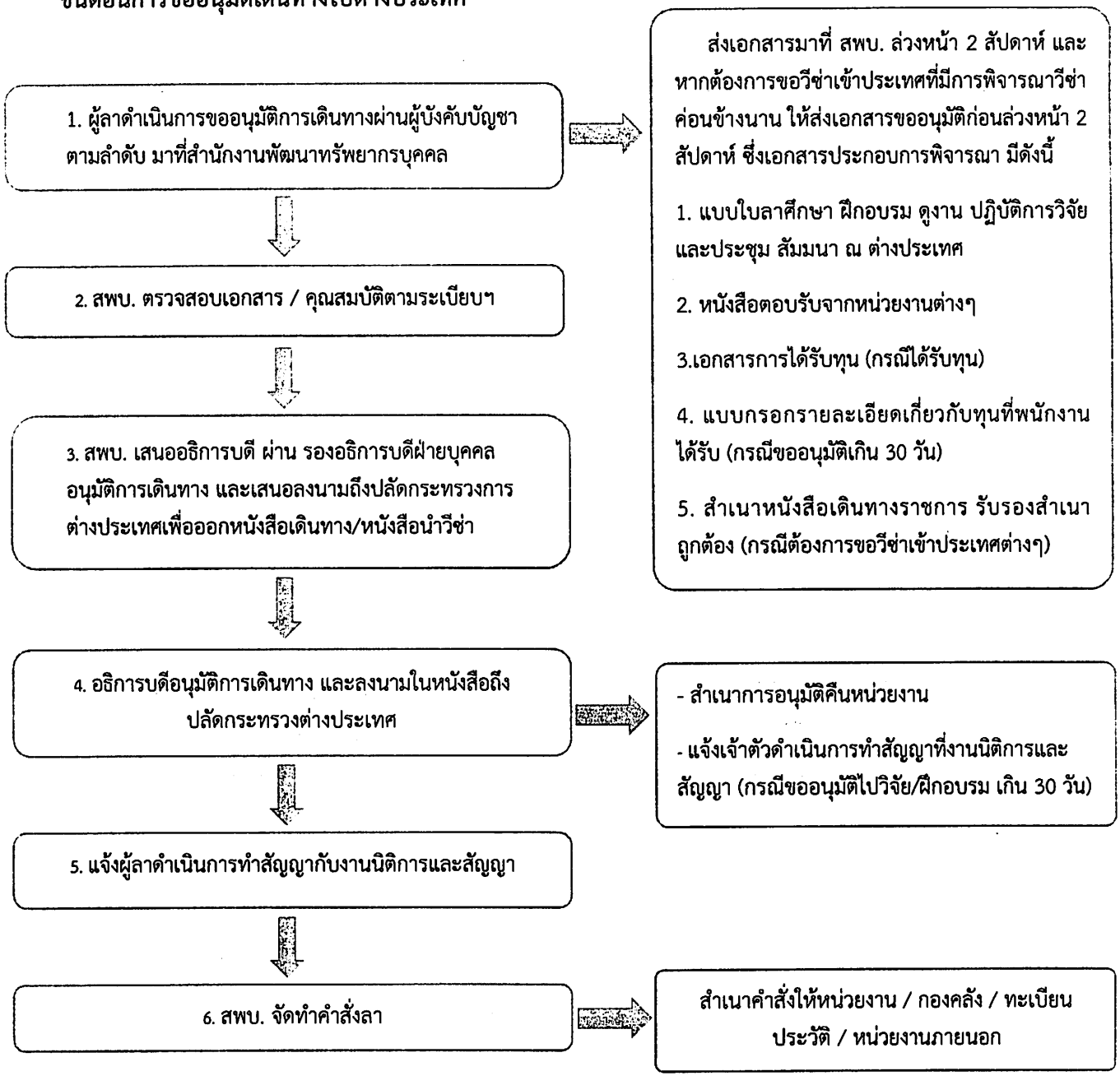
1. ผู้เดินทางดำเนินการขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ส่งให้สำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ หรือหากต้องเดินทางเข้าประเทศที่มีระยะเวลาในการพิจารณาวีซ่าค่อนข้างนาน เช่น ประเทศสหราชอาณาจักร หรือ ประเทศสหรัฐอเมริกา กรุณาส่งเอกสารการขออนุมัติก่อนการเดินทางมากกว่าหนึ่งเดือน โดยแนบเอกสารการขออนุมัติ ดังนี้
   - แบบใบลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย และประชุม/สัมมนา ณ ต่างประเทศ (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการลาประเภทต่างๆ ได้ที่ http://www.hrd.kmutt.ac.th)
   - หนังสือเชิญจากหน่วยงานที่ไป / กำหนดการเดินทาง / เอกสารโครงการ
   - เอกสารการได้รับทุน (กรณีได้รับทุน) หากเดินทางด้วยทุนส่วนตัว กระทรวงการต่างประเทศไม่ออกหนังสือเดินทางราชการให้
   - แบบกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับทุนที่พนักงานได้รับ (กรณีขออนุมัติเกิน 30 วัน)
   - สำเนาหนังสือเดินทางราชการที่มีอายุไม่น้อยกว่า 6 เดือน และรับรองสำเนาถูกต้อง ในกรณีที่ขอหนังสือนำจากกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอรับการตรวจลงตรากับสถานเอกอัครราชทูตต่างๆ
2. สำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เดินทางตามระเบียบฯ
3. สำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติการเดินทาง
4. เมื่ออธิการบดีอนุมัติการเดินทางแล้ว กรณีที่แจ้งความประสงค์ในการขอหนังสือเดินทางราชการ สำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะจัดส่งหนังสือให้ผู้เดินทางนำไปยื่นที่กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ ในส่วนของการขอหนังสือเพื่อขอรับการตรวจลงตรากับสถานเอกอัครราชทูต สำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการยื่นเอกสารให้แก่ผู้เดินทาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งพนักงาน/ข้าราชการ ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ทราบ + Scan แจ้งทุกท่าน
11/7/60

(ผศ.สุเมธ อังคะศิริกุล)
รองอธิการบดีฝ่ายบุคคล

ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ



หมายเหตุ:

1. แบบใบลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย และประชุม สัมมนา ณ ต่างประเทศ สามารถดาวน์โหลดได้จาก http://www.hrd.kmutt.ac.th
2. หน่วยงานที่มีการขออนุมัติไปดูงาน / เจรจาความร่วมมือทางวิชาการ เป็นหมู่คณะ ต้องเสนอโครงการผ่านสำนักงานยุทธศาสตร์เพื่อวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการและงบประมาณก่อนเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติโครงการ และดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้น

เอกสารประกอบการพิจารณา	ประชุม/สัมมนา	ดูงาน/เจรจาความร่วมมือ	ศึกษาดูงาน (เป็นหมู่คณะ)	ฝึกอบรม	ปฏิบัติการวิจัย	เสนอผลงานทางวิชาการ
1. หนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอก เช่น หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมวิชาการ/สัมมนา/เจรจาความร่วมมือ/ดูงาน/ฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย	✓	✓		✓		
2. หนังสือตอบรับจากหน่วยงานภายนอก (Invitation Letter)			✓	✓	✓	✓
3. รายละเอียดกิจกรรม/โครงการ (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4. กำหนดการ (Agenda)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5. ผลงานที่มีชื่อผู้ขออนุมัติ (Paper/Abstract)						✓
6. รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานภายในและ/หรือภายนอกสนับสนุน	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7. ใบขออนุมัติโครงการศึกษาดูงานต่างประเทศและงบประมาณ จากสำนักยุทธศาสตร์		✓	✓			
8. แบบฟอร์มรายละเอียดการได้รับทุน (กรณีเดินทางเกิน 30 วัน)				✓	✓	
9. เหตุผลความจำเป็นของหน่วยงานและการมอบหมายภาระงาน (กรณีเดินทางเกิน 30 วัน)				✓	✓	

เอกสารประกอบการพิจารณาขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ณ ประเทศญี่ปุ่น

การทำหนังสือเดินทางราชการ และหนังสือนำวีซ่า

เอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทาง (ผู้ขออนุมัติดำเนินการด้วยตนเอง)

1. สำเนาหนังสือขออนุมัติตัวบุคคล จากมหาวิทยาลัยฯ
2. หนังสือนำจากมหาวิทยาลัยเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
3. สำเนาบัตรพนักงาน/ข้าราชการ พร้อมตัวจริง
4. สำเนาทะเบียนบ้าน
5. หนังสือเดินทางราชการฉบับเดิม (ถ้ามี) เพื่อนำไปยกเลิก
6. สำเนาสัญญาจ้าง กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย
7. ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท

เอกสารประกอบการทำหนังสือนำวีซ่า (ดำเนินการโดยมหาวิทยาลัยฯ)

1. สำเนาบันทึกอนุมัติตัวบุคคล
2. หนังสือนำจากมหาวิทยาลัยเรียนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
3. สำเนาหน้าหนังสือเดินทางราชการที่มีอายุไม่น้อยกว่า 6 เดือนก่อนเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

หมายเหตุ:

1. เอกสารทุกอย่างต้องรับรองสำเนาถูกต้อง ระยะเวลาในการทำหนังสือเดินทาง และหนังสือนำวีซ่า ใช้เวลาในการดำเนินการ 3 วันทำการ
2. กรณีเดินทางด้วยทุนส่วนตัว กระทรวงการต่างประเทศไม่ออกหนังสือเดินทางราชการ และหนังสือนำวีซ่าให้
3. ผู้ประสงค์จะทำหนังสือเดินทางราชการ และ/หรือหนังสือนำวีซ่า ขอให้แจ้งความประสงค์ในแบบฟอร์มการขออนุมัติไปต่างประเทศ เมื่ออธิการบดีอนุมัติตัวบุคคล ให้ไปต่างประเทศแล้ว ทางสำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล จะจัดส่งหนังสือเรียนปลัดกระทรวง การต่างประเทศให้ผู้ขอไปยื่นที่กรมการกงสุล ในส่วนของการขอหนังสือนำเพื่อประทับตราวีซ่า ที่สถานทูตต่างๆ ผู้ขอต้องแนบสำเนาหนังสือเดินทางราชการให้สำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

แบบใบลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย และประชุม/สัมมนา ณ ต่างประเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

วันที่ ___ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขออนุมัติการเดินทางไปต่างประเทศ

เรียน อธิการบดี

(1) ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

ภาควิชา/สายวิชา/ฝ่าย _____ คณะ/สำนัก _____

(2) วัตถุประสงค์ขออนุมัติเดินทาง

☐ ประชุม/สัมมนา ☐ ดูงาน/เจรจาความร่วมมือทางวิชาการ ☐ ฝึกอบรม ☐ ปฏิบัติการวิจัย

☐ เสนอผลงานทางวิชาการ ☐ อื่นๆ _____

ทางด้าน/เรื่อง _____

ในที่ประชุม _____ ณ ประเทศ _____

โดยคาดว่าจะเริ่มเดินทางตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____

มีกำหนด _____ วัน ด้วยทุน _____

โดยมีจำนวนผู้เดินทางทั้งหมด จำนวน _____ คน (นับรวมผู้ขออนุมัติ) ตามรายชื่อแนบท้าย

ต้องการให้มหาวิทยาลัยดำเนินการ ☐ ออกหนังสือนำเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการ ☐ ออกหนังสือนำเพื่อขอวีซ่า

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2542 และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขอแสดงความนับถือ

_____

(_____)

วันที่ _____

(3) หัวหน้าภาควิชา/สายวิชา/ฝ่ายงาน หรือเทียบเท่า ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงนาม _____ ความเห็นเพิ่มเติม _____

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

(4) คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน หรือเทียบเท่า ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงนาม _____ ความเห็นเพิ่มเติม _____

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

(5) อธิการบดี ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงนาม _____ ความเห็นเพิ่มเติม _____

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

สำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่

วันที่ _____

รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง

1. ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____

หน่วยงาน _____

☐ ออกหนังสือนำเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการ ☐ ออกหนังสือนำเพื่อขอวีซ่า

2. ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____

หน่วยงาน _____

☐ ออกหนังสือนำเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการ ☐ ออกหนังสือนำเพื่อขอวีซ่า

3. ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____

หน่วยงาน _____

☐ ออกหนังสือนำเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการ ☐ ออกหนังสือนำเพื่อขอวีซ่า

4. ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____

หน่วยงาน _____

☐ ออกหนังสือนำเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการ ☐ ออกหนังสือนำเพื่อขอวีซ่า

5. ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____

หน่วยงาน _____

☐ ออกหนังสือนำเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการ ☐ ออกหนังสือนำเพื่อขอวีซ่า

6. ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____

หน่วยงาน _____

☐ ออกหนังสือนำเพื่อขอหนังสือเดินทางราชการ ☐ ออกหนังสือนำเพื่อขอวีซ่า

_____

(_____)

นักบริหารงานบุคคล

วันที่ _____

Request for Study Leave, Training, Field Trips, Conference, and Conducting Research in Foreign Country

King Mongkut's University of Technology Thonburi

Date _____

Subject : Approval to go Abroad

To : President

(1) Personnel Information

I (Mr., Mrs., Miss) _____ Position / Title _____

Division / Department _____ Faculty/ Office/Institute _____

(2) Objectives

☐ participate in a conference ☐ take a field trip ☐ participate in a training course ☐ conduct research

☐ present paper (s) ☐ other _____

in the area of/ entitled _____

at (the Conference) _____ in (country) _____

from Date _____ to Date _____ for the duration of _____ day(s)

funded by _____

The total of participants (including requester) _____ as listed in the attachment.

I certify that I will abide by King Mongkut's University of Technology Thonburi's Regulations on Study Leave, Training, Field Trips, Conference, and Conducting Research B.E. 2542.

Sincerely yours,

_____

( )

Date _____

(3) Head of Department/Division or equivalent

☐ Should be approved ☐ Should not be approved

Signature _____ Comments _____

Position _____

Date _____

(4) Dean/Director of Institute or equivalent

☐ Should be approved ☐ Should not be approved

Signature _____ Comments _____

Position _____

Date _____

(5) President

☐ Approved & Report ☐ Disapproved

Signature _____ Comments _____

Position _____

Date _____

Human Resource Development Office

Signature _____

Date _____

Attachment

Name of participants

1. Name-Surname _____ Position _____

   Division / Department _____

2. Name-Surname _____ Position _____

   Division / Department _____

3. Name-Surname _____ Position _____

   Division / Department _____

4. Name-Surname _____ Position _____

   Division / Department _____

5. Name-Surname _____ Position _____

   Division / Department _____

6. Name-Surname _____ Position _____

   Division / Department _____

7. Name-Surname _____ Position _____

   Division / Department _____

8. Name-Surname _____ Position _____

   Division / Department _____

_____

(_____)

Personnel Officer

Date _____