

ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แนวปฏิบัติการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ
2. ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน :
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566

ขออนุมัติเบิกงบประมาณ

จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกงบประมาณ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ระบุชื่อผู้เดินทาง
2. วัตถุประสงค์และกิจกรรมที่จะเดินทางไป
3. วันที่และประเทศที่จะเดินทางไป
4. ประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

โดยถือปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2566

5. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาว่าการเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนงานและมหาวิทยาลัย (ประธานสาขา/คณบดี)



หน่วยงาน : คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล

ระยะเวลา : 1-2 วัน

ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

บุคลากรจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามลิงค์นี้ <https://qr.tsu.ac.th/?q=ba7eb>

หรือ QR CODE ดังนี้



เอกสารที่แนบ

1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ
2. ประมาณการค่าใช้จ่าย
3. หนังสือเชิญหรือตอบรับอย่างเป็นทางการจากหน่วยงาน องค์กร หรือผู้จัดการประชุม
4. หลักฐานการได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการเดินทาง (บันทึกอนุมัติงบประมาณ)



ระยะเวลา : เสนอเรื่องอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนเดินทาง

ตรวจสอบและบันทึกงบประมาณ

1. ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณและรายละเอียดเกี่ยวกับเดินทางไปต่างประเทศเพื่อให้สอดคล้องกับค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก
2. บันทึกงบประมาณที่ขออนุมัติเบิก ในระบบบัญชีคู่ขนาน ตามแหล่งเงิน หมวดย่อยที่ได้รับอนุมัติ

ผู้เกี่ยวข้อง : เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ



ระยะเวลา : 1 วัน

พิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้น/ส่งเอกสาร

1. รุรการ เสนอเรื่องขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ผู้บังคับบัญชา พิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้น ตามลำดับ

2. เมื่อผ่านการพิจารณาเบื้องต้นจากผู้บัญชาของหน่วยงานแล้ว รุรการนำส่งหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ไปยังงานวิเทศสัมพันธ์

ผู้เกี่ยวข้อง : เจ้าหน้าที่ธุรการ/ผู้บังคับบัญชา



ระยะเวลา : 1-2 วัน

พิจารณาอนุมัติ

1. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
ผ่านเรื่องอนุมัติไปปฏิบัติงานต่างประเทศ
1. อธิการบดี อนุมัติ เรื่อง ขออนุมัติไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

