



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๓๒๐๗

ที่ อว ๘๒๐๒/๐๐๖๓

วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง พิจารณาลงนามในประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แนวปฏิบัติการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน อธิการบดี

เพื่อให้การเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย จึงเป็นการสมควรกำหนดแนวปฏิบัติการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ในการนี้ สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงขอเสนอประกาศดังกล่าวมาเพื่อลงนาม จำนวน ๑ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ลงนามในประกาศ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. แจ้งทุกหน่วยงานและบุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพดล ศุภระกาญจน์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย

11๘  
๖๖๖๘  
17-1-07



ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ

เรื่อง แนวปฏิบัติการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย จึงเป็นการสมควรกำหนดแนวปฏิบัติการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แนวปฏิบัติการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗”
- ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้
- ข้อ ๔ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องเป็นไปตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ และมีงบประมาณสนับสนุนเพียงพอ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย
- ข้อ ๕ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ต้องเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีโดยผ่านงานวิเทศสัมพันธ์ทุกกรณี
- ข้อ ๖ การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเสนอเรื่องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ก่อนการเดินทาง เว้นแต่มีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ชี้แจงเหตุผลเป็นกรณีไป โดยแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติดังนี้
  - (๑) หนังสือเชิญหรือหนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการจากหน่วยงาน องค์กร หรือผู้จัดการประชุม
  - (๒) กำหนดการเดินทาง การศึกษาดูงาน ประชุม อบรม สัมมนา ฝึกอบรม เสนอผลงานทางวิชาการ เจาะความร่วมมือทางวิชาการ หรือกิจกรรมอื่น แล้วแต่กรณี
  - (๓) หลักฐานการได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการเดินทาง
  - (๔) หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาว่าการเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนงานและมหาวิทยาลัยในด้านการบริหารจัดการ ด้านวิชาการ วิจัย หรือด้านอื่นๆ อย่างไร

ข้อ ๗ กำหนดระยะเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ไปและกลับดังนี้

(๑) การเดินทางไปประเทศในทวีปเอเชีย ให้เดินทางล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๒ วัน และต้องเดินทางกลับหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานภายในเวลาไม่เกิน ๑ วัน

(๒) การเดินทางไปประเทศในทวีปยุโรป อเมริกา แอฟริกา หรือออสเตรเลีย ให้เดินทางล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๒ วัน และต้องเดินทางกลับหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานภายในเวลาไม่เกิน ๒ วัน

(๓) กรณีมีเหตุผลความจำเป็นโดยไม่อาจปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดใน (๑) หรือ (๒) ได้ ให้ขออนุมัติต่ออธิการบดีเป็นการเฉพาะราย

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติหรือต้องตีความประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ