

ขั้นตอนการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ

(ก่อนกรอกในระบบ Leave)

1. เตรียมเอกสารประกอบ

จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น

- หนังสือเชิญ
- โครงการ
- กำหนดการประชุม
- หนังสือตอบรับ
- สัญญาทุนลาศึกษาต่อ
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. ตรวจสอบอำนาจการอนุมัติ

ตรวจสอบประกาศ/คำสั่งเรื่องการมอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ว่าผู้ใดเป็นผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

3. คำนวณวันเดินทาง

คำนวณวันเดินทางไป-กลับ ก่อนและหลังการปฏิบัติงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยเฉพาะข้อ 26 (1), (2), (3)

ประกาศดังกล่าวสามารถตรวจสอบได้จากระบบ Leave บริเวณมุมบนขวาของหน้าแกระบบ Leave

4. ตรวจสอบเงื่อนไขการเข้าประเทศ

ตรวจสอบข้อกำหนดการเข้าประเทศปลายทางผ่านเว็บไซต์กระทรวงการต่างประเทศ เช่น

- ต้องทำ Passport ราชการหรือไม่
- ต้องขอ Visa หรือไม่
- มีเงื่อนไขหรือข้อจำกัดเพิ่มเติมหรือไม่

เว็บไซต์กระทรวงการต่างประเทศ

ขั้นตอนระหว่างกรอกข้อมูลในระบบ Leave

5. กรอกข้อมูลผ่านระบบ Leave

เข้าใช้งานผ่านระบบ Leave หรือผ่านเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ระบบ Leave PSU

ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

5.1 เลือก “ระบบสารสนเทศ”

5.2 เลือกหัวข้อที่ 20

“ระบบลาศึกษา ขอรับทุน และขออนุมัติ”

5.3 Log in

เข้าสู่ระบบด้วย E-mail และ Password ของผู้กรอกข้อมูล

(อาจเป็นเจ้าหน้าที่ HR หรือผู้เดินทางกรอกเอง)

5.4 เลือกเมนู

“ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน” (รูปเครื่องบิน)

6. ดาวนโหลดและตรวจสอบเอกสาร

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดาวนโหลด “บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน” ในรูปแบบ Word

จากนั้นสามารถปรับแก้รูปแบบ เนื้อหา และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยสวยงามก่อนเสนออนุมัติ

การเดินทางไปปฏิบัติงาน แบ่งเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 : ขออนุมัติเดินทางเพียงอย่างเดียว

1. กรอกข้อมูลในระบบ Leave
2. เสนออนุมัติผ่านระบบ Edoc
3. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว

- o เข้าสู่ระบบ Leave อีกครั้ง
- o กรอกผลการพิจารณาอนุมัติ
- o แนบไฟล์เอกสารอนุมัติในระบบ Leave

เสร็จสิ้นกระบวนการ

กรณีที่ 2 : ขออนุมัติเดินทาง พร้อมขอทำ Passport / Visa

1. ในวันที่ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
2. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม “ลายเซ็นสด”
 - o ผู้ที่มีชื่อในบันทึกทุกคน ต้องมีชื่อและตำแหน่งที่ตรวจสอบได้
3. เมื่อได้รับเอกสารที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว
 - o แปลงเอกสารเป็นไฟล์ PDF
4. เข้าสู่ระบบ Leave
 - o กรอกผลการพิจารณาอนุมัติ
 - o แนบไฟล์ PDF ของเอกสารที่ลงนามแล้วเข้าสู่ระบบ

เสร็จสิ้นกระบวนการ

ขั้นตอนการดำเนินการของส่วนกลางมหาวิทยาลัย

7. การตรวจสอบเอกสารโดยมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยจะดำเนินการตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ เช่น

- หนังสือเชิญ
- บันทึกอนุมัติ
- รายละเอียดการเดินทาง
- วันเดินทางในระบบ Leave ว่าถูกต้องหรือไม่

กรณีคณะ/ส่วนงาน/วิทยาเขต มีความประสงค์ขอทำ Passport หรือ Visa ระบบ Leave ของมหาวิทยาลัยจะแสดงรายการดังกล่าว เพื่อให้มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำหนังสือนำถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

โดยมีอธิการบดีเป็นผู้ลงนามรับรองในหนังสือ นำ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำ Passport ราชการ

8. การออกเลขหนังสือและส่งกลับหน่วยงาน

เมื่ออธิการบดีลงนามรับรองในหนังสือ นำ เรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยจะดำเนินการออกเลขหนังสือ "อว 68001" ลงในระบบ Leave

จากนั้นจะส่งเอกสารกลับไปยังคณะ/ส่วนงาน/วิทยาเขต ผ่านช่องทางที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในขั้นตอนนี้ต่อไป
