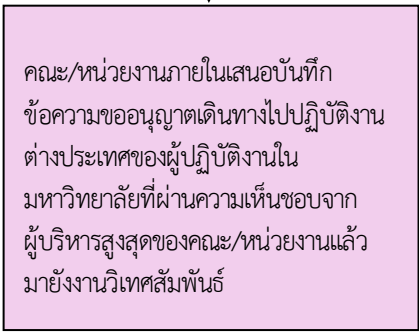
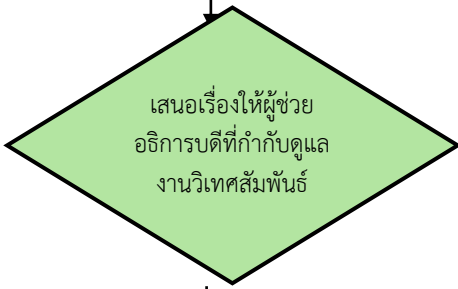
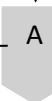


**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงาน
ในมหาวิทยาลัยทักษิณ**

ลำดับ	กระบวนการ (Flowchart)	รายละเอียดงาน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑				-
๒		คณะ/หน่วยงานภายในเสนอบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารสูงสุดของคณะ/หน่วยงานแล้วมายังงานวิเทศสัมพันธ์	อาศัยา	๑ วัน
๓		งานวิเทศสัมพันธ์วิเคราะห์รายละเอียดเบื้องต้น ตามแนวปฏิบัติการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อมูลประกอบได้แก่: ๑. บันทึกข้อความขออนุญาตและอนุมัติ ๒. ประเมินการค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) ๓. หนังสือเชิญหรือหนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการ ๔. กำหนดการเดินทางจากมหาวิทยาลัยทักษิณ จวบจนเดินทางกลับ ๕. บุคลากรสายวิชาการ แขนบหลักฐานการบริหารจัดการการเรียนการสอนของตนเองช่วงเดินทางไปปฏิบัติต่างประเทศ จากนั้นเสนอเรื่องให้หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์พิจารณาวิเคราะห์รายละเอียด	อาศัยา	๑ วัน
๔		งานวิเทศสัมพันธ์เสนอเรื่องให้ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลงานวิเทศสัมพันธ์พิจารณาวิเคราะห์รายละเอียดการเดินทาง	ชนาธิป	๑ วัน
				

๕	เสนอเรื่องให้อธิการบดี พิจารณาอนุญาต	งานวิเทศสัมพันธ์เสนอบันทึกการเดินทางให้อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต หากไม่อนุญาตก็จะส่งหนังสือกลับไปยังคณะ/หน่วยงานภายในที่เป็นเจ้าของต้นเรื่องต่อไป	อาศัยา	๒ วัน
๖	อนุญาต/อนุมัติ งานวิเทศสัมพันธ์ส่งคืน หน่วยงานที่ขอ	เมื่ออธิการบดีอนุญาต งานวิเทศสัมพันธ์ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่: ๑. คณะ/หน่วยงานภายใน ต้นเรื่อง ๒. กรณีอนุมัติงบประมาณ ส่งฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ ๓. กรณีเป็นบุคลากร ส่งฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ๔. กรณีเป็นนิสิต ส่งฝ่ายกิจการนิสิต ๕. แจ้งหัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์ทราบ	อาศัยา	๑ วัน
๗	สิ้นสุด			