

## แนวปฏิบัติในการขออนุญาตนำนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาภายในจังหวัดภูเก็ต/นอกจังหวัดภูเก็ต

1. จัดทำหนังสือใบแสดงความยินยอมให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมทัศนศึกษานอกสถานศึกษา (อย่างน้อย 7 วัน)
2. ขออนุมัติขดเซกการสอนของอาจารย์ที่เข้าร่วมโครงการ(อย่างน้อย 7 วัน)
3. จองยานพาหนะผ่านระบบe- service ของมหาวิทยาลัย
4. จัดทำหนังสือขออนุญาตนำนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาภายในจังหวัดภูเก็ต/นอกจังหวัดภูเก็ตโดยมีการลงนาม ผู้ขออนุญาต บันทึกอาจารย์ผู้ควบคุม บันทึกหัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ และบันทึกประธานสาขาวิชา ให้เรียบร้อยและนำส่งสำนักงานคณบดีเป็นลำดับต่อไป (อย่างน้อย 7 วัน)

บันทึกอาจารย์ผู้ควบคุม.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

บันทึกหัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ (ในกรณีที่ใช้บริการรถยนต์มหาวิทยาลัยฯ) ให้ฝ่ายยานพาหนะลงชื่อเป็นหลักฐานก่อน  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

บันทึกประธานสาขาวิชา.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

5. เมื่อเอกสาร ข้อ 1-4 อนุมัติเรียบร้อยแล้วให้จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการในกรณีการเดินทางไปราชการในประเทศไม่เกิน 15 วัน ให้ลงนามโดยคณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี และในกรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศหรือในประเทศเกิน 15 วัน ลงนามโดยอธิการบดี
6. สำนักงานคณบดีจัดส่งคำสั่งเดินทางไปราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
7. จัดทำหนังสือขออนุญาตอาจารย์ผู้สอนในกรณีที่นักศึกษามีตารางเรียนกับอาจารย์ท่านอื่นๆโดยอ้างถึงเลขที่คำสั่งเดินทางไปราชการและให้นักศึกษานำไปให้อาจารย์ผู้สอนรับทราบ

## แนวปฏิบัติในการเดินทางไปราชการบุคลากร

1. ขออนุมัติขดเชยการสอนก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 7 วันทำการ
2. เมื่อได้รับอนุมัติขดเชยการสอนจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 5 วันทำการ
  - 2.1 กรณีที่คณบดีได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี เดินทางไปราชการของบุคลากรในสังกัดภายในประเทศไม่เกิน 15 วัน คณบดีลงนามปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
  - 2.2 กรณีที่เดินทางไปประเทศเกิน 15 วันหรือเดินทางไปราชการต่างประเทศอธิการบดีหรือผู้รักษาการเป็นผู้ลงนามเท่านั้น
3. สำนักงานคณบดีจัดส่งคำสั่งการเดินทางไปราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์