



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะพยาบาลศาสตร์ งานวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการฯ โทรศัพท์ ๐๙ ๗๓๖๐ ๗๖๙๖

ที่ สธ ๑๑๐๓/๖๓๕๗ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ระบบและกลไกการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลในสังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

ตามที่คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ได้กำหนดให้มีระบบและกลไกการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพื่อให้การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศของบุคลากรในคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ถูกต้องตามระเบียบและทันเวลา นั้น

คณะพยาบาลศาสตร์ จึงขอแจ้งระบบและกลไกการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ มาให้วิทยาลัยพยาบาลในสังกัด คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก เพื่อนำไปปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

อธิการบดี อ. เกษตรสิน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อติคุณ ศรีเกษตริน)

รองคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ รักษาการแทน
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

ระบบและกลไกการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ
คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศของบุคลากรในคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ถูกต้องตามระเบียบและทันเวลา

ขอบเขต

การยื่นเสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ การพิจารณาเหตุผลความจำเป็นระดับวิทยาลัย ระดับคณะ และระดับสถาบัน ลงนามอนุมัติการเดินทาง

ระบบ	รายละเอียด	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน/ แบบฟอร์ม
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Plan[จัดทำแผนงาน/โครงการ] Plan --> Submit[เสนอต้นเรื่องที่ต้องการ ขออนุมัติเดินทาง] Submit --> Decision{พิจารณาความจำเป็น ในการเดินทาง} Decision -- ไม่ผ่าน --> Submit Decision -- ผ่าน --> Faculty[เสนอเรื่องที่ต้องการ ขออนุมัติเดินทางมาที่คณะ] Faculty --> a((a)) </pre>	1. วิทยาลัยประสานกับสถาบันในต่างประเทศ และบรรจุโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี	ช่วงการทำแผนปฏิบัติการประจำปี	- งานวิเทศสัมพันธ์ - งานยุทธศาสตร์	แผนปฏิบัติการประจำปีที่ยื่นอนุมัติแล้ว
เสนอต้นเรื่องที่ต้องการ ขออนุมัติเดินทาง	2. ผู้ที่ต้องการขออนุมัติไปราชการต่างประเทศ 2.2 เสนอต้นเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตามที่วิทยาลัยกำหนด 2.3 เสนอต้นเรื่องเข้าพิจารณาเหตุผลความจำเป็นต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	>40 วัน ก่อนวันเดินทาง	- ผู้ขออนุมัติเดินทาง - ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เลขาฯ การประชุม คณะกรรมการบริหารฯ	- เอกสารต้นเรื่อง* - วาระการประชุม คณะกรรมการบริหารฯ
ไม่ผ่าน ผ่าน พิจารณาความจำเป็น ในการเดินทาง	3. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการเดินทางไปต่างประเทศ	40 วัน ก่อนวันเดินทาง	คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย
เสนอเรื่องที่ต้องการ ขออนุมัติเดินทางมาที่คณะ a	4. วิทยาลัยส่งต้นเรื่องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาไปยังคณะพยาบาลศาสตร์ ผ่านรองคณบดีด้านวิจัย นวัตกรรม บริการวิชาการและบริการสุขภาพ	37 วัน ก่อนวันเดินทาง	- งานสารบรรณของวิทยาลัย - งานสารบรรณของคณะ	หนังสือเสนอต้นเรื่องพร้อมเอกสารประกอบ

ระบบ	รายละเอียด	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน/ แบบฟอร์ม
ไม่ผ่าน พิจารณาความจำเป็นในการเดินทาง ผ่าน	5. คณบดีพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการเดินทางไปต่างประเทศ 5.1 กรณีเห็นชอบ คณะส่งเรื่องไปขออนุมัติในระดับสถาบัน 5.2 กรณีไม่เห็นชอบ คณะยุติเรื่อง หรือส่งเรื่องกลับไปที่วิทยาลัย	35 วัน ก่อนวันเดินทาง	- คณบดี - รองคณบดี - ด้านวิจัย - นวัตกรรม - บริการวิชาการ - และบริการ - สุขภาพ - งานสารบรรณ - ของคณะ	- หนังสือเสนอ - ต้นเรื่องพร้อม - เอกสารประกอบ - หนังสือนำเสนอ - จากคณะ
เสนอขออนุมัติเดินทางไปยังสถาบันพระบรมราชชนก	6. คณะเสนอเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศไปยังสถาบันพระบรมราชชนก	30 วัน ก่อนวันเดินทาง	- งานสารบรรณ - ของคณะ - งานสารบรรณ - ของ สปช.	- หนังสือเสนอ - ต้นเรื่องพร้อม - เอกสารประกอบ - หนังสือนำเสนอ - จากคณะ
พิจารณาอนุมัติและลงนาม อนุมัติ ไม่อนุมัติ	7. นำเรื่องผ่านกระบวนการพิจารณาในระดับ สปช. ดังนี้ 7.1 กอง/งานที่เกี่ยวข้อง เช่น ศูนย์วิเทศสัมพันธ์ กองกฎหมาย กองทรัพยากรบุคคล เป็นต้น พิจารณาเรื่องที่ขออนุมัติเดินทาง และให้ความคิดเห็นต่ออธิการบดี 7.2 เสนออธิการบดี เพื่อพิจารณา 7.3 อธิการบดีพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	25 วัน ก่อนวันเดินทาง		- หนังสือเสนอ - ต้นเรื่องพร้อม - เอกสารประกอบ - หนังสือนำเสนอ - จากคณะ - เอกสารแสดงผลการพิจารณา (ลงนาม/ไม่ลงนาม)
แจ้งผลการพิจารณาและส่งต้นเรื่องคืนคณะ	8. สปช. แจ้งแจ้งผลการพิจารณาและส่งต้นเรื่องคืนไปที่คณะ	10 วัน ก่อนวันเดินทาง	- งานสารบรรณ - ของ สปช. - งานสารบรรณ - ของ คณะ	- เอกสาร - แสดงผลการ - พิจารณา (ลง - นาม/ไม่ลงนาม)
Connector b				

ระบบ	รายละเอียด	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน/ แบบฟอร์ม
แจ้งผลการพิจารณาและส่งต้น เรื่องคืนวิทยาลัย	8. คณะแจ้งผลการพิจารณา และส่งต้นเรื่องคืนไปที่ วิทยาลัย	7 วัน ก่อน วันเดินทาง	- งานสารบรรณ ของคณะ - งานสารบรรณ ของวิทยาลัย	- เอกสารแสดงผล การพิจารณา (ลง นาม/ไม่ลงนาม)
สิ้นสุด				

หมายเหตุ

1. * เอกสารต้นเรื่อง ประกอบด้วย
 - 1.1) หนังสือเชิญ และ/หรือโครงการจากหน่วยงานในต่างประเทศ โดยระบุชื่อ วันเดินทาง และสถานที่จัดกิจกรรมอย่างชัดเจน
 - 1.2) สำเนาโครงการที่อยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย/คณะ ที่ได้รับการอนุมัติแผนและโครงการแล้ว
2. หากต้องการขออนุมัติเดินทางไปราชการแบบเร่งด่วน โดยไม่มีแผนงาน/โครงการมาก่อน ให้เสนอขออนุมัติเดินทางได้ในกรณีที่เป็นไปตามนโยบายเท่านั้น