

ขั้นตอนการขออนุมัติให้นักศึกษาเดินทางไปต่างประเทศ

ขั้นตอนที่ ๑ จากคณะ

หนังสือเสนอขออนุมัติที่ลงนามโดยคณบดี เสนอต่ออธิการบดี โดยมีเอกสารดังแนบ

- ๑.๑ หนังสืออนุมัติภายในคณะ/ส่วนงาน พร้อมโครงการตามแผนงาน
- ๑.๒ ประมาณการค่าใช้จ่าย พร้อมแหล่งงบประมาณ
- ๑.๓ หนังสือเชิญ หรือหนังสือตอบรับ การเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ/ฝึกงาน
- ๑.๔ เอกสารประกันสุขภาพ/ประกันอุบัติเหตุ
- ๑.๕ หนังสือรับรองตนเองของนักศึกษา
- ๑.๖ หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
- ๑.๗ สรุปรายงานผลการศึกษาดูงาน/แลกเปลี่ยน ณ ต่างประเทศ ของคณะ (ครั้งล่าสุด)
- ๑.๘ สำเนาเอกสารอื่นๆ เช่น
 - กรณีหนังสือเสนอขออนุมัติ ลงนามโดยรองคณบดีปฏิบัติการแทนคณบดี ให้แนบสำเนาการเดินทางไปราชการหรือสำเนาหนังสือขอลาของคณบดี
 - กรณีนักศึกษาได้รับทุนสนับสนุน ให้แนบสำเนาหลักเกณฑ์การคัดเลือก/ประกาศการคัดเลือก/ประกาศผลการคัดเลือก

* หมายเหตุ หากนักศึกษาเดินทาง ๑ คน จะมีเอกสารแนบจำนวน ๖-๙ แผ่น

สถิติสูงสุดที่เดินทางคือ ๑๙ คนมีจำนวนเอกสารที่ต้องนำเสนอ อย่างน้อย ๑๑๔ แผ่น

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินงานของ งานพัฒนานักศึกษาสู่สากลและแนะแนวเมื่อได้รับหนังสือจากคณะ

- ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในขั้นตอนที่ ๑ (หากเอกสารไม่ครบตามข้อกำหนดหรือไม่ถูกต้องต้องส่งกลับคืนแก้ไข หรือขอเอกสารเพิ่มเติม)
- ๒.๒ จัดทำหนังสือสรุปเรื่อง อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ
- ๒.๓ เสนออธิการบดีผ่านรองอธิการบดี
 - ๒.๓.๑ โครงการขออนุมัติไปต่างประเทศ ที่เป็นในหลักสูตร
(ด้านวิชาการ / สหกิจศึกษา / ฝึกงาน / ศึกษาดูงานด้านวิชาการวิจัย)
เสนอ รองศาสตราจารย์อุษณีย์ คำประกอบ
 - ๒.๓.๒ โครงการขออนุมัติไปต่างประเทศ ที่เป็นนอกหลักสูตร
(การแลกเปลี่ยนนักศึกษา กิจกรรมเสริมหลักสูตร)
เสนอ รองศาสตราจารย์อุษณีย์ คำประกอบ และ รองศาสตราจารย์ นพ.อำนาจ อยู่สุข
- ๒.๔ งานพัฒนานักศึกษาสู่สากลและแนะแนว ดำเนินการตามข้อสั่งการของอธิการบดี
 - ๒.๔.๑ หากได้รับอนุมัติ ส่งเรื่องกลับคืนคณะ โดยสำเนาหนังสืออนุมัติไว้ที่งานพัฒนานักศึกษาสู่สากลและแนะแนว

หากอธิการบดีมีข้อสั่งการแก้ไข ส่งเรื่องกลับคืนคณะ และเมื่อดำเนินการแก้ไขตามข้อสั่งการเรียบร้อยแล้ว เสนอเรื่องต่ออธิการบดีเพื่อขออนุมัติอีกครั้ง

หมายเหตุ : การบันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลนักศึกษา OUT-BOUND ของกองวิเทศสัมพันธ์

- คณะเป็นผู้บันทึกข้อมูลทั้งในและนอกหลักสูตร
- กองพัฒนานักศึกษา บันทึกข้อมูลในส่วนที่เป็นโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการโดยกองพัฒนานักศึกษา เท่านั้น

ขั้นตอนการขออนุมัติให้นักศึกษาเดินทางไปต่างประเทศ

รับหนังสือขออนุมัติลงนามโดยคณบดีจาก
คณะ พร้อมเอกสารประกอบการขออนุมัติ

เอกสารแนบ

๑. หนังสือขออนุมัติ
๒. ประमाणการ คชจ.และ
แหล่งงบประมาณ
๓. หนังสือเชิญ/ตอบรับ
๔. เอกสารประกันฯ
๕. หนังสือรับรองตนเอง
๖. หนังสือขออนุญาต ผปค.
๗. สรุปรายงานล่าสุด
๘. อื่นๆ

ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน

ส่งคืนคณะแก้ไข/ขอ
เอกสารเพิ่มเติม

ตรวจสอบความถูกต้องและ
ครบถ้วนของเอกสาร

ถูกต้อง/ครบถ้วน

จัดทำหนังสือสรุปเรื่อง อ้างอิงตามประกาศฯ

ประกาศฯ มท.
2 ฉบับ

เสนอหนังสือต่ออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดี

โครงการขออนุมัติไป
ต่างประเทศ
ที่เป็นในหลักสูตร
เสนอ รอง
ศาสตราจารย์อูษณีย์
คำประกอบ

โครงการขออนุมัติไป
ต่างประเทศ
ที่เป็นนอกหลักสูตร
เสนอ รองศาสตราจารย์
อูษณีย์ คำประกอบ
และ
รองศาสตราจารย์ นพ.
อำนาจ อยู่สุข

เสนอขออนุมัติ

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

ส่งเรื่องกลับคืนคณะ และเมื่อดำเนินการ
แก้ไขตามข้อสั่งการเรียบร้อยแล้ว เสนอ
เรื่องต่ออธิการบดีเพื่อขออนุมัติอีกครั้ง

ส่งเรื่องกลับคืนคณะ โดยสำเนา
หนังสืออนุมัติไว้ที่งานพัฒนานักศึกษา
สู่สากลและแนะแนว

สิ้นสุด