

	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การขออนุมัติลาประชุม ภายในประเทศและต่างประเทศ	หน้า : 1/8
		รหัสเอกสาร : AS-23-2-001-00 ทบทวนครั้งที่ : - วันที่ทบทวน : -
ชื่อหน่วยงาน : ภาควิชาวิสัญญีวิทยา คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	วันที่อนุมัติ : 5 กุมภาพันธ์ 2557	
ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าภาควิชาวิสัญญีวิทยา	ผู้อนุมัติ : คณบดี	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรของภาควิชาวิสัญญีวิทยา ขออนุมัติลาประชุมภายในประเทศและต่างประเทศ ด้วยความถูกต้องและทันกำหนดเวลา

2. ขอบข่าย

สำหรับบุคลากรของภาควิชาวิสัญญีวิทยา

3. ความรับผิดชอบ

บุคลากรและเจ้าหน้าที่ของภาควิชาวิสัญญีวิทยา

4. คำจำกัดความ

- การประชุม หมายถึง การประชุม / อบรมระยะสั้น / สัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ และการเสนองผลงานทางวิชาการ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนามูลนิธิ หรือเพิ่มพูนความรู้เพื่อประยุกต์ในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญา หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

5. เอกสารอ้างอิง

คู่มือและคำแนะนำข้อปฏิบัติสำหรับข้าราชการที่ไปประชุมภายในประเทศและต่างประเทศ

6. รายละเอียด

กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	แนวทางการปฏิบัติ
1. จัดเตรียมเอกสาร - หนังสือเชิญหรือตารางจัดการประชุม - หนังสือทุน (ถ้ามี)	บุคลากรภายในภาควิชาฯ (ผู้ลา) ได้แก่ - ข้าราชการ - พนักงานมหาวิทยาลัย	แจ้งเจ้าหน้าที่ธุรการที่มีหน้าที่รับผิดชอบและนำเอกสารไปให้
2. ตรวจสอบหนังสือเชิญ การลา และทุน (ถ้ามี)/ดำเนินการทำบันทึกเพื่อนำเสนอ	- เจ้าหน้าที่ธุรการ - บุคลากรผู้ลา	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และทำบันทึกขออนุมัติประชุม - บุคลากร(ผู้ลา)ลงนามในบันทึกฯ

	ระเบียบปฏิบัติ	หน้า : 2 / 8
	เรื่อง : การขออนุมัติลาประชุมในประเทศและต่างประเทศ	รหัสเอกสาร : AS-23-2-001-00 ทบทวนครั้งที่ :

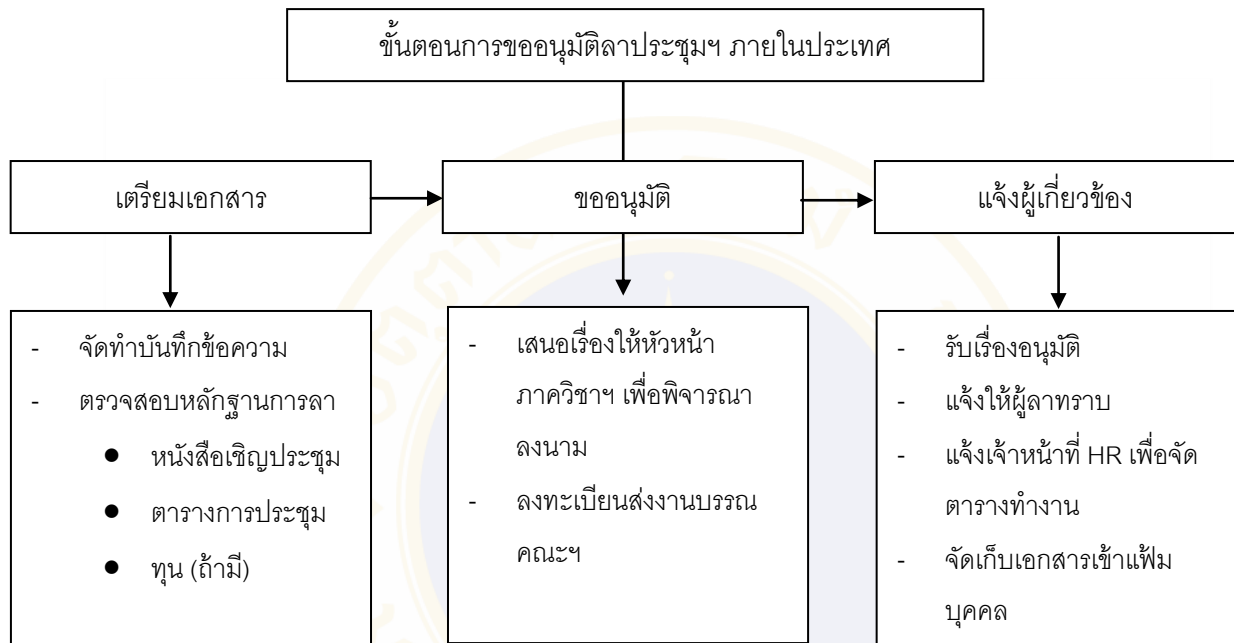
3. ตรวจสอบ / คัดกรอง / นำเสนอ	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เลขานุการภาควิชาฯ)	- ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วนำบันทึก เสนอหัวหน้าภาควิชาฯ พิจารณาลงนาม
4. ส่งเอกสารขออนุมัติไปยังคณะ	- กลุ่มเลขานุการของภาควิชา - เจ้าหน้าที่สารบรรณภาควิชา - เจ้าหน้าที่เดินเอกสารภาควิชา	- นำเรื่องที่หัวหน้าภาควิชาฯ ลงนามให้ กลุ่มงานสารบรรณ - เจ้าหน้าที่ลงเลขที่ส่งเอกสารออกนอก ภาควิชา - เจ้าหน้าที่นำเอกสารส่งให้คณะ
5. เสนอคณบดีและอธิการบดีเพื่อ ขออนุมัติ	- เจ้าหน้าที่สารบรรณคณะฯ	- เจ้าหน้าที่สารบรรณคณะฯ เสนอคณบดี และอธิการบดี
6. แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	- เจ้าหน้าที่เดินเอกสารภาควิชาฯ - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสารบรรณ และกลุ่มงานเลขานุการภาควิชาฯ - บุคลากรผู้ลา	- เจ้าหน้าที่รับเอกสารที่อนุมัติแล้วจาก คณะฯ - กลุ่มงานสารบรรณส่งเอกสารให้กลุ่ม เลขานุการ เพื่อเสนอหัวหน้าภาควิชา - เจ้าหน้าที่แจ้งบุคลากรผู้ลาให้ทราบและ สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้มประวัติของ บุคลากร รวมทั้งแจ้งให้กลุ่มงานบุคคล ของภาควิชา เพื่อจัดตารางปฏิบัติงาน

	ระเบียบปฏิบัติ	หน้า : 3 / 8
	เรื่อง : การขออนุมัติลาประชุมในประเทศและต่างประเทศ	รหัสเอกสาร : AS-23-2-001-00 ทบทวนครั้งที่ :

7. ภาคผนวก

7.1 สรุปขั้นตอนการลาประชุมภายในประเทศและต่างประเทศ

ขั้นตอนการขออนุมัติลาประชุม ฯ ภายในประเทศและต่างประเทศ



	ระเบียบปฏิบัติ	หน้า : 4 / 8
	เรื่อง : การขออนุมัติลาประชุมในประเทศและ ต่างประเทศ	รหัสเอกสาร : AS-23-2-001-00 ทบทวนครั้งที่ :

7.2 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติลาประชุม ภายในประเทศ

ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติลาประชุม ภายในประเทศ



วิสัญญีวิทยาภาควิชา
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
โทร. 0-2419-7989

ที่ ศธ 0507.0717/

วันที่เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมประชุมวิชาการ โดยไม่ถือเป็นวันลา

เรียน หัวหน้าภาควิชาวิสัญญีวิทยา

ข้าพเจ้า.....ข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง.....
ระดับ..... เลขประจำตำแหน่ง หรือ เลขรหัสประจำตัวประชาชน..... บรจุเมื่อวันที่ สังกัด
..... มีความประสงค์ขออนุมัติเข้าร่วมประชุมวิชาการ เรื่อง..... ระหว่าง
วันที่.....ถึงวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... ณ โดยไม่ถือเป็นวันลา
ด้วยทุน.....พร้อมกันนี้ได้แนบจดหมายเชิญประชุมมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

(ผู้ลา)

เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
เพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าภาควิชาวิสัญญีวิทยา

	ระเบียบปฏิบัติ	หน้า : 5 / 8
	เรื่อง : การขออนุมัติลาประชุมในประเทศและ ต่างประเทศ	รหัสเอกสาร : AS-23-2-001-00 ทบทวนครั้งที่ :

7.3 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติลาประชุม ณ ต่างประเทศ (สำหรับข้าราชการ)



ภาควิชาวิสามัญวิทยา
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
โทร. 0-2419-7989

ที่ ศธ 0507.0717/

วันที่เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมประชุมวิชาการ โดยไม่ถือเป็นวันลา

เรียน หัวหน้าภาควิชาวิสามัญวิทยา

ข้าพเจ้า.....ข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง.....
ระดับ..... เลขประจำตำแหน่ง หรือ เลขรหัสประจำตัวประชาชน..... บรรจุเมื่อวันที่ สังกัด
..... มีความประสงค์ขออนุมัติเข้าร่วมประชุมวิชาการ เรื่อง..... ระหว่าง
วันที่.....ถึงวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... ณ โดยไม่ถือเป็น
วันลา ด้วยทุน.....โดยออกเดินทางในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และเดินทางกลับถึงประเทศ
ไทยในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....พร้อมกันนี้ได้แนบจดหมายเชิญประชุมมาเพื่อประกอบการ
พิจารณาด้วยแล้ว ทั้งนี้ขออำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทางและวีซ่าด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

(ผู้ลา)

เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
เพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าภาควิชาวิสามัญวิทยา

	ระเบียบปฏิบัติ	หน้า : 6 / 8
	เรื่อง : การขออนุมัติลาประชุมในประเทศและ ต่างประเทศ	รหัสเอกสาร : AS-23-2-001-00 ทบทวนครั้งที่ :

7.4 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติลาประชุม ณ ต่างประเทศ (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย)



ภาควิชาวิสัญญีวิทยา

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

โทร. 0-2419-7989

ที่ ศธ 0507.0717/

วันที่เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมประชุมวิชาการ โดยไม่ถือเป็นวันลา

เรียน หัวหน้าภาควิชาวิสัญญีวิทยา

ข้าพเจ้า.....เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง.....
เลขประจำตำแหน่ง หรือ เลขรหัสประจำตัวประชาชน..... บรรจุเมื่อวันที่ สังกัด
..... มีความประสงค์ขออนุมัติเข้าร่วมประชุมวิชาการ เรื่อง..... ระหว่างวันที่
.....ถึงวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... ณ โดยไม่ถือเป็นวันลา ด้วยทุน.....โดยออกเดินทางในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และเดินทางกลับถึง
ประเทศไทยในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....พร้อมกันนี้ได้แนบจดหมายเชิญประชุมมาเพื่อ
ประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว ทั้งนี้ขออภัยความสละวาทในการออกหนังสือเดินทางและวีซ่าด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

(ผู้ลา)

เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
เพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าภาควิชาวิสัญญีวิทยา

	ระเบียบปฏิบัติ	หน้า : 7 / 8
	เรื่อง : การขออนุมัติลาประชุมในประเทศและ ต่างประเทศ	รหัสเอกสาร : AS-23-2-001-00 ทบทวนครั้งที่ :

แบบ ก.พ.ม. 11

แบบไปลาไปเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ของพนักงานมหาวิทยาลัย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปประชุมวิชาการ ณ ต่างประเทศ

เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

ข้าพเจ้า.....พนักงานมหาวิทยาลัย ในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง.....

รหัสประจำตัวบัตรประชาชน.....บรรจุเมื่อวันที่.....สังกัดภาควิชา.....

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มีความประสงค์ขออนุมัติลาไปประชุมวิชาการ.....

ซึ่งจัดโดย.....ณ.....ประเทศ.....ระหว่างวันที่.....โดยไม่ถือ

เป็นวันลา ตั้งแต่วันที่.....กำหนดออกเดินทางไปวันที่.....และเดินทางกลับ

ถึงประเทศไทย.....รวมทั้งหมด.....วัน

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลา.....(ระบุประเภทการลา) ณ ประเทศ.....

เป็นเวลา.....วัน เมื่อวันที่.....ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าภาควิชา.....

	ระเบียบปฏิบัติ	หน้า : 8 / 8
	เรื่อง : การขออนุมัติลาประชุมในประเทศและ ต่างประเทศ	รหัสเอกสาร : AS-23-2-001-00 ทบทวนครั้งที่ :

แบบ ก.พ.ม. 11.1

**คำรับรองของผู้บังคับบัญชาพนักงานมหาวิทยาลัย
ที่ประสงค์จะลาไปเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทั้งภายในและต่างประเทศ**

เรียน คณะบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ (นาย/นาง/นางสาว)
 พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง..... รหัสประจำตัวประชาชน..... ขอรับรอง
 ว่าบุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะไปเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ดังนี้

() 1. เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมีระยะเวลาการทำงานตามสัญญาการเป็นพนักงาน
 มหาวิทยาลัย ตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไป

() 2. เป็นผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 เดือน
 และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน

() 3. เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ และได้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นพนักงาน
 ประจำ หรือพนักงานชั่วคราว มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี (กรณีลาศึกษา)

() 4. เป็นผู้ที่มีระยะเวลาการทำงานตามสัญญาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ภายหลังที่
 กลับจากการไปเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ไปเพิ่มพูนความรู้
 และประสบการณ์

() 5. เป็นผู้ที่ได้รับการพิจารณาถ่วงน้ำหนักจากหน่วยงานแล้วว่า เป็นผู้ที่เหมาะสมอย่างยิ่งใน
 การให้ไปเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์

() 6. เป็นผู้ที่ได้รับการพิจารณาถ่วงน้ำหนักจากคณะกรรมการประจำ คณะ/ สถาบัน/ สำนัก
 หรือหน่วยงานที่เทียบเท่าแล้วว่าเป็นผู้ที่มีความเหมาะสมอย่างยิ่งในการให้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม
 ระยะเวลาตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป หรือไปปฏิบัติการวิจัยระยะเวลาตั้งแต่ 1 เดือนขึ้นไป

(.....)

หัวหน้าภาควิชา.....