ขั้นตอน/แนวทางการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ
เพื่อลาฝึกอบรมและการลาปฏิบัติการวิจัยระยะสั้น

ขั้นตอน/กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารประกอบ	ระยะเวลา
1. คณาจารย์จัดทำบันทึกขออนุมัติ/กรอกแบบใบลาฯ โครงการเหตุผลและความจำเป็นผ่านหัวหน้าสาขา	1. คณาจารย์ 2. หัวหน้าสาขา	1. บันทึกขออนุมัติ 2. หนังสือตอบรับจากผู้จัดงาน (มีรายละเอียดการอบรมและมีการระบุวันที่ชัดเจน) 3. แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรมฯ 4. แบบโครงการหรือแนวทางการฝึกอบรม เหตุผลความจำเป็นในการลาฝึกอบรมฯ	-
2. เจ้าหน้าที่คณะรับเรื่องส่งให้ผู้รับผิดชอบของคณะ	1. เจ้าหน้าที่ของคณะ	เอกสารตามข้อ 1	1 วัน
3. เสนอคณบดีพิจารณาให้ความเห็น/อนุมัติงบประมาณ และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอทราบ	1. เจ้าหน้าที่ของคณะ 2. คณบดี	เอกสารตามข้อ 1	3 วัน
4. คณาจารย์นำสำเนาเอกสารที่ได้รับอนุมัติแล้วติดต่อการเจ้าหน้าที่ สนง. วิทยาเขตฯในการขออนุมัติการเดินทาง/แจ้งความประสงค์ในการขอหนังสือเดินทาง/วีซ่า	1. คณาจารย์ 2. คุณวันเพ็ญ แสงพูล	เอกสารตามข้อ 1 (ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว)	1 วัน
5. การเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอคณบดีลงนามเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณา	1. คุณวันเพ็ญ แสงพูล 2. คณบดี	1. บันทึกขออนุมัติเดินทางฯ 2. เอกสารตามข้อ 4	1 วัน
6. เจ้าหน้าที่ งานพัฒนาฯ รับเรื่องตรวจสอบเอกสารหลักฐานและจัดทำหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ (ถ้ามี) เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)	1. การเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาและฝึกอบรม ตลิ่งชัน 2. อธิการบดี 3. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	1. บันทึกขออนุมัติเดินทางฯ 2. เอกสารตามข้อ 5	7 วัน
7. เจ้าหน้าที่ งานพัฒนาฯ ส่งเรื่องกลับมายังการเจ้าหน้าที่สำนักงานวิทยาเขตฯ เสนอคณบดีทราบและนำส่งต้นฉบับที่ได้รับอนุมัติคืนคณาจารย์	1. คุณปรียาภรณ์ ทองคำ 2. คุณวันเพ็ญ แสงพูล 3. คณบดี 4. คณาจารย์	1. บันทึกที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศพร้อมเอกสารตามข้อ 6	2 วัน
8. คณาจารย์นำเอกสารที่ได้รับการอนุมัติติดต่อการเงิน	1. คณาจารย์ 2. เจ้าหน้าที่การเงิน สนง.วิทยาเขตฯ	เอกสารตามข้อ 7	1 วัน

ขั้นตอน/กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารประกอบ	ระยะเวลา
9. คณาจารย์นำหนังสือนำไปทำหนังสือเดินทางไปราชการ (เล่มน้ำเงิน) *เฉพาะกรณีที่ต้องทำหนังสือเดินทาง	1. คณาจารย์	1. หนังสือนำจากต้นสังกัด 2. สำเนาบันทึกอนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ 3. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ (หากไม่มีให้ใช้หนังสือรับรองการปฏิบัติงานแทน) 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน 5. สำเนาสัญญาจ้าง 6. ค่าธรรมเนียมในการขอหนังสือเดินทางไปราชการ 1,000 บาท	ได้รับเล่มภายใน 3-5 วันทำการ
10. คณาจารย์ติดต่อเจ้าหน้าที่งานนิติการ กองนิติการ เพื่อจัดทำสัญญาลาฝึกอบรม/ลาปฏิบัติการวิจัย	1. คณาจารย์ 2. เจ้าหน้าที่งานนิติการ กองนิติการ ตลิ่งชัน	กรณีการค้ำประกันด้วยบุคคล ผู้ค้ำประกันต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ 1. ต้องเป็นบิดาหรือมารดาของพนักงาน โดยผู้ค้ำประกันไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์ในการทำสัญญาค้ำประกัน หรือ 2. ในกรณีที่ไม่สามารถจัดหาผู้ค้ำประกันตามข้อ 1. ได้ ผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นพี่หรือน้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกันกับพนักงาน โดยผู้ค้ำประกันไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์ในการทำสัญญาค้ำประกัน 3. เป็นบุคคลผู้มีหลักทรัพย์ไม่ต่ำกว่าจำนวนที่พนักงานต้องชดใช้ในกรณีที่มีการผิดสัญญา โดยผู้ค้ำประกันต้องแสดงหลักทรัพย์ในการทำสัญญาค้ำประกัน • เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา คือ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้ค้ำและของผู้ลาฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย อย่างละ 2 ฉบับ	ก่อนออกเดินทาง 20 วัน
11. คณาจารย์กรอกแบบรายงานก่อนออกเดินทางไปและส่งการเจ้าหน้าที่สำนักงานวิทยาเขตฯ	1. คณาจารย์ 2. คุณวันเพ็ญ แสงพูล	1. แบบรายงานก่อนออกเดินทางไป	ก่อนออกเดินทาง 15 วัน
12. เจ้าหน้าที่ งานพัฒนาฯ ส่งคำสั่งอนุญาตให้พนักงานฯลาหยุดราชการฯ กลับมายังการเจ้าหน้าที่สำนักงานวิทยาเขตฯ เสนอคณบดีทราบและสำเนาคำสั่งแจ้งคณาจารย์	1. คุณปริยาภรณ์ ทองคำ 2. คุณวันเพ็ญ แสงพูล 3. คณบดี 4. คณาจารย์	1. คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง อนุญาตให้พนักงานฯลาหยุดราชการ	7 วัน (หลังจากทำสัญญา)
13. เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม/ลาปฏิบัติการวิจัย คณาจารย์กรอกแบบรายงานกลับจากต่างประเทศและส่งการเจ้าหน้าที่สำนักงานวิทยาเขตฯ	1. คณาจารย์ 2. คุณวันเพ็ญ แสงพูล	1. แบบรายงานกลับจากต่างประเทศ 2. สำเนาหลักฐานการฝึกอบรม (กรณีฝึกอบรม)	ไม่เกิน 5 วันทำการ หลังจากเดินทางกลับ

ขั้นตอน/กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารประกอบ	ระยะเวลา
14. เจ้าหน้าที่ งานพัฒนาฯ ส่งคำสั่งอนุญาตให้พนักงานฯกลับเข้าปฏิบัติราชการฯกลับมายังการเจ้าหน้าที่สำนักงานวิทยาเขตฯ เสนอคณบดีทราบและสำเนาคำสั่งแจ้งคณาจารย์	1. คุณปรียาภรณ์ ทองคำ 2. คุณวันเพ็ญ แสงพูล 3. คณบดี 4. คณาจารย์	1. คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่องอนุญาตให้พนักงานฯกลับเข้าปฏิบัติราชการ	7 วัน (หลังรายงานตัวกลับ)
15. เก็บเข้าแฟ้ม	1. คุณวันเพ็ญ แสงพูล	เอกสารทั้งหมด	1 วัน