

แนวปฏิบัติในการ “ขออนุมัติให้นักศึกษาเดินทางไป ศึกษาดูงาน/ฝึกงาน/เข้าร่วมกิจกรรม ณ ต่างประเทศ”

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ			
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
นักศึกษา	นักศึกษาที่ประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ (ศึกษาดูงาน/ฝึกงาน/เข้าร่วมกิจกรรม) ให้เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งไปยังภาควิชา	- หนังสืออนุมัติโครงการของคณะ/ส่วนงาน พร้อมโครงการตามแผนงาน - ประมาณการค่าใช้จ่าย พร้อมแหล่งงบประมาณ - หนังสือเชิญ หรือหนังสือตอบรับ การเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ/ฝึกงาน - เอกสารประกันสุขภาพ/ประกันอุบัติเหตุ ต้องครอบคลุมตลอดระยะเวลาที่เดินทางและพำนักอยู่ในต่างประเทศ เรียบร้อยแล้ว - หนังสือรับรองตนเองของนักศึกษา - หนังสืออนุญาตจากผู้ปกครอง - ประวัติการได้รับวัคซีนของนักศึกษา - มาตรการในการเดินทางเข้าประเทศปลายทาง และแหล่งอ้างอิงข้อมูล - สำเนาตัวเดินทาง	ก่อนวันออกเดินทางจริง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์
ภาควิชา	- พิจารณา/ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง - จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติให้นักศึกษาเดินทางไปต่างประเทศ	บันทึกข้อความ ขออนุมัติให้นักศึกษาเดินทางไปต่างประเทศ ลงนามโดยหัวหน้าภาควิชา	
งานบริการการศึกษา	- พิจารณา/ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง - จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติให้นักศึกษาเดินทางไปต่างประเทศ	บันทึกข้อความ ขออนุมัติให้นักศึกษาเดินทางไปต่างประเทศ ลงนามโดยคณบดีคณะวิทยาศาสตร์	
กองพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่	- พิจารณา การขออนุมัติให้นักศึกษาเดินทางไปต่างประเทศ - แจ้งผลการพิจารณา ไปยัง คณะวิทยาศาสตร์	บันทึกข้อความ ส่งคืนหนังสืออนุมัติให้นักศึกษาเดินทางไปต่างประเทศ	
งานบริการการศึกษา	แจ้งภาควิชา เรื่อง ผลการพิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาเดินทางไปต่างประเทศ	แจ้งทางระบบ CMU e-Document	
ภาควิชา	แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้อาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาทราบ และแจ้งให้นักศึกษาจัดทำรายงานสรุปผลการเข้าร่วมกิจกรรม (การทำวิจัย/ศึกษาดูงาน/ฝึกงาน-สหกิจศึกษา/นำเสนอผลงาน) ประโยชน์ที่ได้รับ รูปภาพประกอบการทำกิจกรรม ผ่านการตรวจสอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา เสนอให้หัวหน้าภาควิชาและคณบดีทราบ หลังจากกลับจากต่างประเทศ		
นักศึกษา	จัดทำรายงานสรุปผลการเข้าร่วมกิจกรรม (การทำวิจัย/ศึกษาดูงาน/ฝึกงาน-สหกิจศึกษา/นำเสนอผลงาน) ประโยชน์ที่ได้รับ รูปภาพประกอบการทำกิจกรรม ผ่านการตรวจสอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หลังจากกลับจากต่างประเทศ ส่งไปยังภาควิชา	รายงานผลการเดินทางไปต่างประเทศ	ภายใน 14 วัน หลังจากกลับจากต่างประเทศ
ภาควิชา	จัดส่งรายงานสรุปผลการเข้าร่วมกิจกรรม (การทำวิจัย/ศึกษาดูงาน/ฝึกงาน-สหกิจศึกษา/นำเสนอผลงาน) ประโยชน์ที่ได้รับ รูปภาพประกอบการทำกิจกรรม ผ่านการตรวจสอบจากภาควิชา เสนอไปยังคณะวิทยาศาสตร์	บันทึกข้อความส่งรายงานผลการเดินทางไปต่างประเทศ	
งานบริการการศึกษา	คณะจัดเก็บรายงานฯ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการขออนุมัติสำหรับนักศึกษาคนถัดไป		

กฎระเบียบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงานด้านวิชาการ ฝึกงานหรือสหกิจศึกษา ณ ต่างประเทศ ของนักศึกษาและอาจารย์ พ.ศ. 2562
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การเดินทางไปแลกเปลี่ยนกิจกรรมเสริมหลักสูตร ณ ต่างประเทศ เพื่อพัฒนาทักษะชีวิตสู่ความเป็นพลเมืองโลกของนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร พ.ศ. 2562

ปัญหาที่พบบ่อย

- ขอให้ดำเนินการขออนุมัติล่วงหน้าก่อนถึงวันเดินทางจริงเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์
- นักศึกษาที่จะเดินทางไปต่างประเทศ ต้องทำหนังสืออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ **ทุกกรณี**
- กรณีขออนุมัติเดินทางกระชั้นชิด หรือไม่ได้ขออนุมัติก่อนเดินทาง ขอให้ภาควิชาจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงสาเหตุที่ดำเนินการขออนุมัติกระชั้นชิด หรือ ไม่ขออนุมัติล่วงหน้าก่อนเดินทาง พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อเสนอคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อพิจารณา
- การตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้องและต้องครบทุกรายการดังนี้
 - หนังสืออนุมัติโครงการของคณะ/ส่วนงาน พร้อมโครงการตามแผนงาน
 - ประมาณการค่าใช้จ่าย **โปรดระบุแหล่งงบประมาณ**
 - หนังสือเชิญ หรือหนังสือตอบรับ การเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ/ฝึกงาน
 - เอกสารประกันสุขภาพ/ประกันอุบัติเหตุ **ต้องครอบคลุมตลอดระยะเวลาที่เดินทาง** ตามตัวเดินทาง ตั้งแต่ออกจากจังหวัดเชียงใหม่ และ กลับถึงจังหวัดเชียงใหม่
 - หนังสือรับรองตนเองของนักศึกษา
 - หนังสืออนุญาตจากผู้ปกครอง
 - ประวัติการได้รับวัคซีนของนักศึกษา
 - มาตรการในการเดินทางเข้าประเทศปลายทาง และแหล่งอ้างอิงข้อมูล (หาได้จากเว็บไซต์)
 - สำเนาตัวเดินทาง

