

การขออนุมัติ เดินทางไป ต่างประเทศ



นิสิต/นักวิจัย คณะวิทย์ จุฬาฯ

1 ภาควิชา/หลักสูตร

จัดส่งหนังสือ "ขออนุมัติให้นิสิต/นักวิจัยเดินทางไปต่างประเทศ" พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องทางระบบ LessPaper ให้กับ **งานวิชาการและกิจการนิสิต**

รูปแบบที่กำหนด
หนังสือขออนุมัติฯ



เสนอวาระผ่าน

เลขานุการคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาศาสตร์ โดยจัดส่งวาระ ภายในวันพุธ เวลา 10.00 น. ของสัปดาห์ก่อนที่มีการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อให้ทันรอบประชุม inner

3 หน่วยกิจการนานาชาติ

จัดส่งหนังสือถึง สำนักบริหารกิจการนิสิต จุฬาฯ เพื่อแจ้งข้อมูลการเดินทางไปต่างประเทศของนิสิต ให้ทราบ

**อำนาจการพิจารณาอนุมัติ

อยู่ที่คณะกรรมการบริหาร คณะฯ แต่ส่งหนังสือเพื่อแจ้งสำนักบริหารกิจการนิสิต จุฬาฯ เพื่อทราบเป็นข้อมูล ประกอบการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การเปิดใช้งานสิทธิประกันภัยของนิสิต เป็นต้น

5 หน่วยกิจการนานาชาติ

จัดทำฐานข้อมูลสถิติการเดินทางไปต่างประเทศของนิสิตและนักวิจัย เพื่อเสนอผู้บริหารคณะ ต่อไป

ภาควิชา/หลักสูตร ส่งหนังสือ

งานวิชาการและกิจการนิสิต ภายในวันอังคาร เวลา 11.00 น. ของสัปดาห์ก่อนที่มีการประชุม คณะกรรมการบริหาร คณะฯ

เอกสารประกอบ

หนังสือขออนุมัติฯ ตามรูปแบบที่กำหนด สำเนาหนังสือตอบรับให้ไปทำวิจัย, เข้าร่วมประชุม, ฝึกงาน ฯลฯ

2 หน่วยกิจการนานาชาติ

จัดทำวาระ แบบเสนอเรื่อง ที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะฯ เรื่อง (ขออนุมัติให้นิสิต/นักวิจัยเดินทางไปต่างประเทศ) เพื่อเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาอนุมัติ

เฉพาะกรณีนิสิตเดินทางไป ปตท.

จึงจะส่งหนังสือไป สำนักบริหารกิจการนิสิต จุฬาฯ ส่วนในกรณีนักวิจัยเดินทางไปต่างประเทศ จะส่งผลการอนุมัติคืนภาควิชา/หลักสูตร ทันทีภายหลังที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะฯ ให้การอนุมัติ

4 หน่วยกิจการนานาชาติ

ส่งผลการอนุมัติให้นิสิต เดินทางไปต่างประเทศคืน ภาควิชา/หลักสูตร ภายหลังจากที่ได้รับหนังสือคืนจากสำนักบริหารกิจการนิสิต

กรณีเลื่อนการเดินทาง/ ขยายระยะเวลา ไป ปตท.

สำหรับ นิสิต/นักวิจัย ที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศแล้ว ให้ภาควิชา/หลักสูตร จัดทำหนังสือ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผล ส่งทางระบบ LessPaper ให้กับ **งานวิชาการและกิจการนิสิต** เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหาร คณะฯ พิจารณาอนุมัติอีกครั้ง