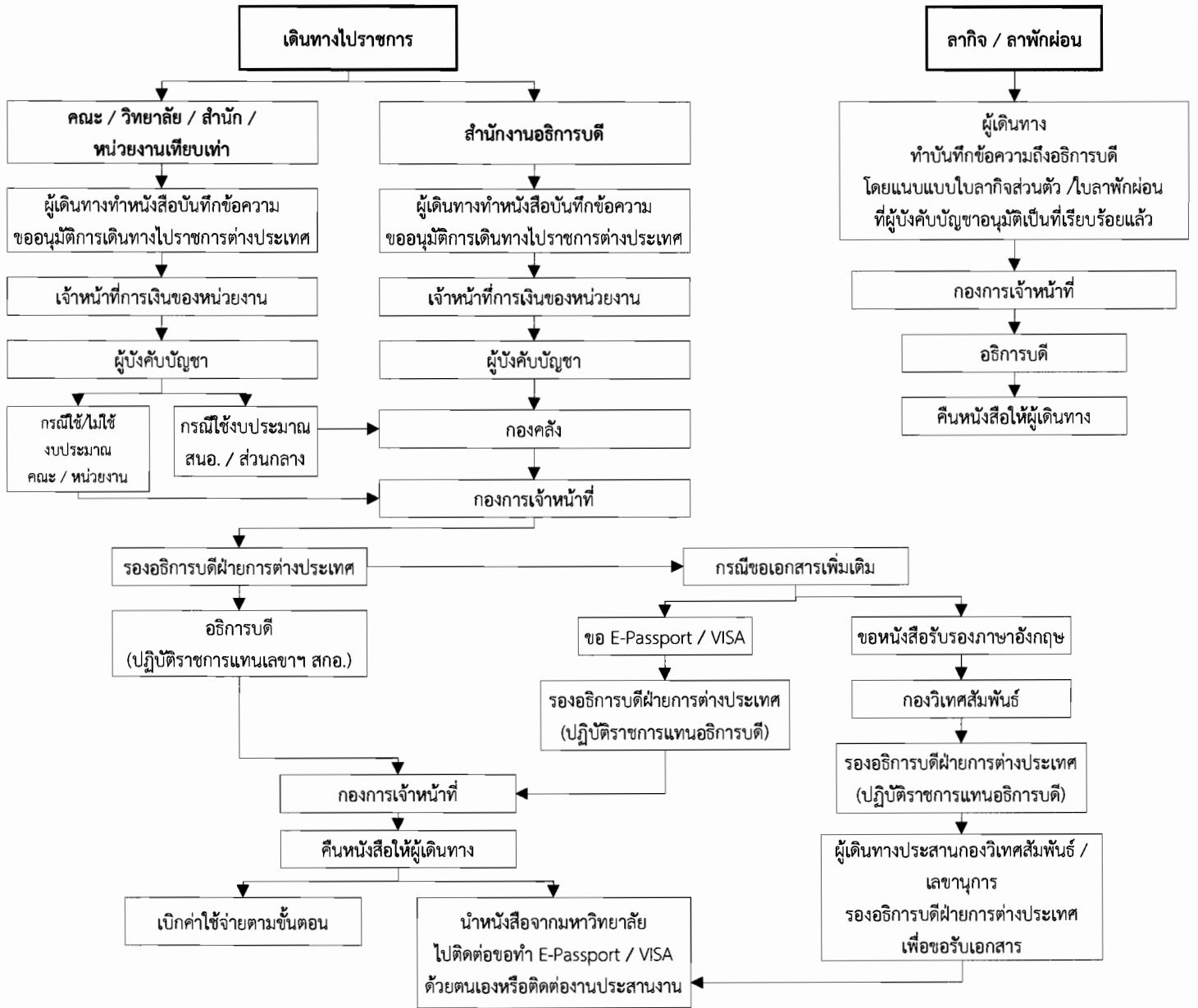
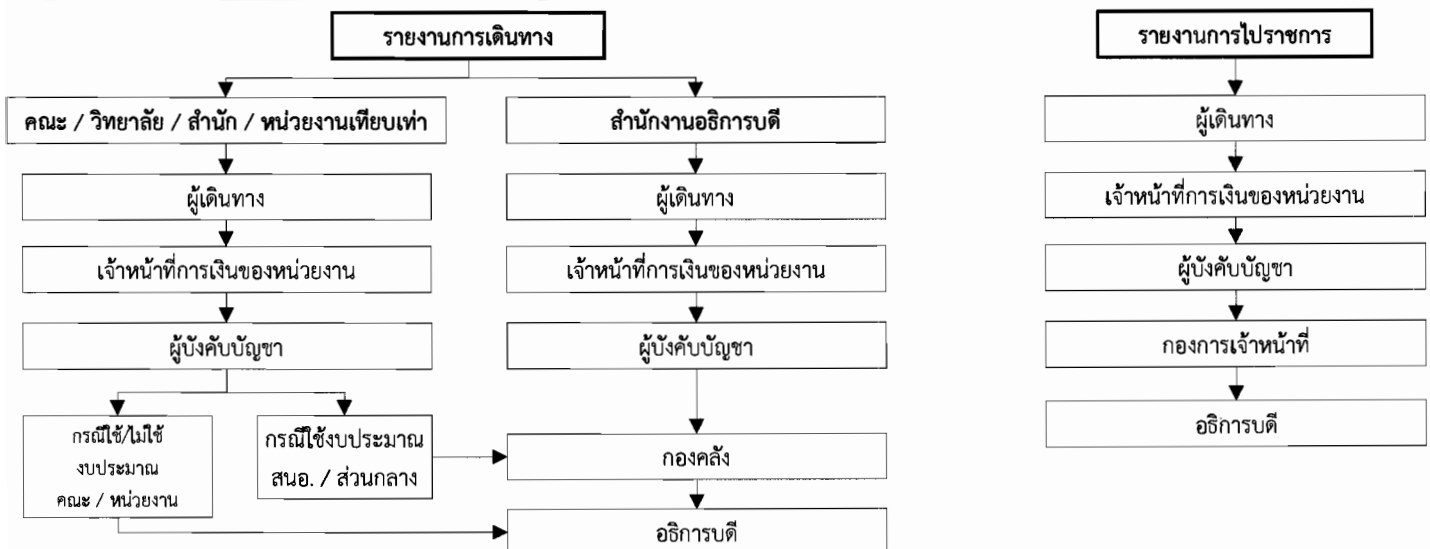


ขั้นตอนการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ขั้นตอนที่ 1 การขออนุมัติ



ขั้นตอนที่ 2 การรายงานการเดินทาง





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ศธ วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ (และจัดทำ E-Passport และ/หรือ VISA).....

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า.....(ชื่อ-สกุล)..... ประเภท.....(ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ)..... ตำแหน่ง..... สังกัดงาน..... กอง/ฝ่าย..... คณะ/สำนัก..... มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ เพื่อ..... (ระบุวัตถุประสงค์ที่เดินทางไป)..... ณ ประเทศ..... มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... ตามหนังสือเชิญ และ/หรือรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ โดยเบิกจ่ายจากด้วยทุน

งบประมาณส่วนตัว (ซึ่งงบประมาณส่วนตัว ไม่สามารถขอหนังสือเดินทางราชการ (เล่มน้ำเงิน) ได้

งบประมาณภายนอกมหาวิทยาลัย โดยการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากหน่วยงาน.....

งบประมาณเงินรายได้ แผนงาน.....งาน..... กองทุน หน่วยงาน (กอง/คณะ/สำนัก)

มีรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้(แจงรายละเอียดค่าใช้จ่าย).....

๑. ค่าใช้จ่ายภายในประเทศ (ถ้ามี)
 - ๑.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....วัน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
 - ๑.๒ ค่าที่พัก จำนวน.....วัน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
 - ๑.๓ ค่าพาหนะ จำนวน.....บาท
๒. ค่าใช้จ่ายในต่างประเทศ (ถ้ามี)
 - ๒.๑ ค่าลงทะเบียน จำนวน.....บาท
 - ๒.๒ เบี้ยเลี้ยง จำนวน.....วัน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
 - ๒.๓ ค่าที่พัก จำนวน.....วัน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
 - ๒.๔ ค่าพาหนะ จำนวน.....บาท

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้ามีขอความอนุเคราะห์จากกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ในการทำเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ไม่ประสงค์จัดทำเอกสารทั้ง passport และ visa
- ประสงค์จัดทำเอกสารดังนี้

หนังสือเดินทาง (E-Passport) ตราตรวจตรา (VISA)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร รายละเอียดดังต่อไปนี้

- หนังสือเชิญ / หนังสือตอบรับ หรือโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (ต้องมี)
- แบบรายงาน การฝึกอบรม/เสนอผลงาน/ดูงาน ณ ต่างประเทศ (ต้องมี)
- สำเนาหนังสือเดินทาง (E-Passport) หน้าแรก (กรณีขอหนังสือ ขออนุญาตความสะดวกในการตรวจตรา (VISA))

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ลายมือชื่อ)..... (ผู้ขออนุมัติ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี.....

ส่วนลงนามการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ของ..... สังกัด.....

ณ ประเทศ..... ตามวันที่ข้อความ เลขที่..... ลงวันที่.....

<p>๑. ฝ่ายการเงินของหน่วยงาน</p> <p>สำหรับคณะ/สำนัก</p> <p>เรียน อธิการบดี</p> <p>○ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>คณบดี / ผู้อำนวยการ</p> <p>วันที่</p>	<p>เรียน อธิการบดี</p> <p>๒. กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เนื่องจากเป็นการ</p> <p>○ พัฒนาการเรียนการสอน</p> <p>○ พัฒนาเครือข่าย / บริการวิชาการ</p> <p>○ พัฒนาระบบบุคคล / ผู้บริหาร</p> <p>๒. เห็นควรให้บุคลากรที่เดินทางไปราชการ</p> <p>เดินทางตามมติคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๕๑ สังกัด</p> <p>กจน. ตามขั้นตอนต่อไป</p> <p>.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>๓. รองอธิการบดีฝ่ายการต่างประเทศ</p> <p>เรียน อธิการบดี</p> <p>○ เห็นควรอนุมัติ</p> <p>○ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>๔. อธิการบดี</p> <p>ความเห็นของอธิการบดี</p> <p>○ อนุมัติ</p> <p>○ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>วันที่</p>
<p>สำหรับสำนักงานอธิการบดี</p> <p>เรียน อธิการบดี</p> <p>○ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้างานเงินรายได้</p> <p>วันที่</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>วันที่</p>	<p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>.....</p> <p>วันที่</p>	<p>.....</p> <p>วันที่</p>