



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาบุคลากร โทร ๓๑๓๕

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๗.๓/ว ๙๔๘

วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘

เรื่อง แจ้งเวียนขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการวิทยาลัย / ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ /
ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการกอง /
หน่วยงานที่เทียบเท่า / หัวหน้าหน่วยงานวิสาหกิจ

ตามหนังสืองานพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี
ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๗.๓/ว ๙๔๘ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ กองการเจ้าหน้าที่ ได้แจ้งเวียน
แบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ และขั้นตอนการเดินทางไปราชการ
ณต่างประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เนื่องด้วยขั้นตอนการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศดังกล่าว จำเป็นต้องเสนอผ่าน
ผู้ที่เกี่ยวข้องตามหน้าที่ที่รับผิดชอบในส่วนต่างๆ เป็นจำนวนมาก ทำให้การดำเนินการด้านเอกสาร
ต้องใช้เวลานานในการขออนุมัติ และในบางครั้ง ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ดำเนินการ
ขออนุมัติเดินทางในระยะเวลาที่กระชั้นชิด จึงไม่สามารถขออนุมัติได้ทันตามกำหนดระยะเวลา

ในการนี้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์
จึงได้เชิญผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หัวหน้างานบริหารและธุรการ
หัวหน้างานเงินรายได้ และผู้ปฏิบัติงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร และ
ผู้ปฏิบัติงาน กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาขั้นตอนการขออนุมัติ
เดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ได้ประชุมเพื่อพิจารณา
หาแนวทางเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ซึ่งสามารถสรุป
ข้อเสนอแนะได้ดังนี้

๑. การเสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ให้ผู้เดินทางดำเนินการ
ขออนุมัติก่อนเดินทางจริง ไม่ควรน้อยกว่า ๑๐ วันทำการ และหากเป็นบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัย
แม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ และมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร ควรขออนุมัติก่อนเดินทางจริง
ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ หากเป็นกรณีเร่งด่วน ให้ผู้เดินทาง ดำเนินการเสนอเอกสารด้วยตนเอง หรือ
มีผู้รับผิดชอบในการเสนอเอกสาร เพื่อให้ดำเนินการอนุมัติเสร็จสิ้นก่อนวันเดินทาง

๒. ขั้นตอนการดำเนินการด้านเอกสาร

จากเดิม ผู้ขออนุมัติ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติในขั้นต้น โดยผ่านเจ้าหน้าที่การเงินของคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/หน่วยงานเทียบเท่า เพื่อดำเนินการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ว่าถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ และดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาในคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/หน่วยงานเทียบเท่า ตามลำดับ ก่อนเสนอไปยัง กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อตรวจสอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว ว่าถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องอีกครั้งหนึ่ง ทั้งกรณีใช้และไม่ใช้ งบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยในที่ประชุมเห็นว่า เจ้าหน้าที่การเงินของคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/หน่วยงานเทียบเท่า ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติด้านการเงินโดยตรง ได้พิจารณาถึงความถูกต้องในการเบิกค่าใช้จ่ายมาแล้ว คณบดี / ผู้อำนวยการ จึงเป็นผู้รับผิดชอบในการพิจารณาอนุมัติเรื่องค่าใช้จ่าย ดังนั้นการเสนอหนังสือดังกล่าวจึงไม่จำเป็นต้องเสนอผ่าน-กองคลัง-สำนักงานอธิการบดี เพื่อตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง ยกเว้นกรณีที่ผู้ขออนุมัติใช้งบประมาณของสำนักงานอธิการบดี หรือของงบประมาณส่วนกลางของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้ดำเนินการเสนอผ่านกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ตามปกติ

๓. การเสนอเอกสารในส่วนของการเจ้าหน้าที่ จากเดิม ต้องเสนอผู้บังคับบัญชาหลายระดับชั้น ได้แก่ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยอธิการบดี (ปิยะวัฒน์ ยาวิชัยชูลาก) และรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ นั้น เห็นควรให้ผู้ช่วยคณบดีหรือคณบดีเจ้าหน้าทีเป็นผู้ลงนาม โดยไม่ต้องเสนอผู้ช่วยอธิการบดี (นายปิยะวัฒน์ ยาวิชัยชูลาก) และรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ เพื่อลงนามตามเดิมและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการต่างประเทศ และอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติตามลำดับ ต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ที่ประชุมพิจารณาแล้วจึงมีมติ ดังนี้

๑. การเสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ

๑.๑ ให้ผู้เดินทาง ดำเนินการเสนอขออนุมัติก่อนวันเดินทางจริง ไม่ควรน้อยกว่า ๑๐ วันทำการ และหากเป็นบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ และมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร ควรขออนุมัติก่อนเดินทางจริงไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ หากเป็นกรณีเร่งด่วน ให้ผู้เดินทาง ดำเนินการเสนอเอกสารด้วยตนเอง หรือมีผู้รับผิดชอบในการเสนอเอกสาร เพื่อให้ดำเนินการอนุมัติเสร็จสิ้นก่อนวันเดินทาง

๑.๒ การดำเนินการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ว่าถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่นั้น ให้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม ตรวจสอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/หน่วยงาน

เทียบเท่าเป็นผู้รับผิดชอบ โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินของคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/หน่วยงานเทียบเท่าเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการเสนอคนบดี/ผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาลงนาม โดยไม่ต้องเสนอผ่านกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

๑.๓ กรณีที่ผู้เดินทางใช้งบประมาณของสำนักงานอธิการบดี หรืองบประมาณส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ยังคงจำเป็นต้องเสนอผ่านกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ตามเดิม

๑.๔ กรณีของหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้เสนอกองคลังเพื่อดำเนินการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ตามปกติ

๒. ใ้กรรจยงานการเดนทาง

เมื่อเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ แล้ว ผู้เดินทางต้องส่งรายงานการเดินทางภายในระยะเวลา ๑ เดือน โดยให้ส่งรายงาน ๒ ฉบับ ได้แก่

๒.๑ รายงานการเดินทาง

- กรณีผู้เดินทางใช้งบประมาณของคณะ/หน่วยงาน หรือใช้งบประมาณจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้จัดส่งให้เจ้าหน้าที่สาขาวิชาและเจ้าหน้าที่การเงินของคณะ/หน่วยงาน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา และอธิการบดี ตามลำดับ
- กรณีผู้เดินทางใช้งบประมาณใช้งบประมาณของสำนักงานอธิการบดี หรืองบประมาณส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ให้จัดส่งให้เจ้าหน้าที่สาขาวิชา และเจ้าหน้าที่การเงินของคณะ/หน่วยงาน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา และส่งมายังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนออธิการบดี ตามลำดับ
- กรณีผู้เดินทางสังกัดสำนักงานอธิการบดี จัดส่งให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนออธิการบดี ตามลำดับ

๒.๒ รายงานการไปราชการ ประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศ และการปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตามแบบฟอร์มรายงานของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี (<http://personnel.mju.ac.th/edoc/forms/๒๓๓๗/๐๗/๐๗.doc>) พร้อมแผ่น CD ๑ แผ่น เสนอผู้บังคับบัญชาและจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนออธิการบดี ตามลำดับ

ทั้งนี้ งานพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ได้จัดส่งขั้นตอนการเดินทางไปราชการต่างประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ (และจัดทำ Passport หรือ VISA) ฉบับใหม่ มายังท่าน เพื่อให้ท่านและบุคลากรในสังกัด ใช้เป็นแบบฟอร์มในการขออนุมัติฯ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย และสามารถ

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มและเอกสารดังกล่าว ได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี
(<http://personnel.mju.ac.th/abroad.php>)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในสังกัด
ทราบ เพื่อถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง



(อาจารย์รชฎ เข็ววิโรจน์)

รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์

ขั้นตอนการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้

การเดินทางไปราชการ หมายความว่า การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในประเทศ การประชุมในต่างประเทศ และการประชุมระหว่างประเทศ ในหน้าที่ราชการหรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วย แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535) และหนังสือเวียน)

ขั้นตอนที่ 1 การขออนุมัติ

1. ผู้เดินทางทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติการเดินทางไปต่างประเทศ ตามแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ (และจัดทำ E-Passport และ/หรือ VISA (<http://personnel.mju.ac.th/abroad.php>) พร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน

- 1.1 หนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอก หรือโครงการ (ที่ได้รับอนุมัติแล้ว) ตามวัตถุประสงค์ในระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศด้วยเงินรายได้ พ.ศ. 2551
- 1.2 แบบรายงาน การฝึกอบรม/เสนอผลงาน/ดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยให้ระบุรายละเอียดการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ครึ่งล่าสุด ให้ครบถ้วน
- 1.3 กรณีต้องการขอหนังสือเดินทางราชการ (E-Passport) หรือหนังสือเพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจลงตรา (VISA) ให้ระบุในหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติด้วย และต้องระบุแหล่งเงินที่ใช้ในการเดินทางให้ชัดเจน (การขอหนังสือเดินทางราชการ เจ้าหน้าที่กระทรวงการต่างประเทศ จะทำให้สำหรับผู้เดินทางที่ระบุแหล่งเงินเท่านั้น จะไม่ออกให้กับผู้ที่ใช้ทุนส่วนตัว)

2. นำเสนอเจ้าหน้าที่สาขาวิชา และเจ้าหน้าที่การเงินของคณะ/หน่วยงาน ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางว่าถูกต้องตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ทั้งกรณีใช้/ไม่ใช้ งบประมาณของคณะ/หน่วยงาน กรณีขอรับเงินสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย (นอกเหนือจากงบประมาณของคณะ/หน่วยงาน) ให้ผู้เดินทางแนบเอกสารที่ระบุโดยชัดเจนว่า ได้รับทุนสนับสนุนจากแหล่งใด

3. เสนอผู้บังคับบัญชาในคณะ/หน่วยงาน เพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติตามลำดับ หากเป็นกรณีเร่งด่วน ให้ผู้เดินทาง ดำเนินการเสนอเอกสาร ในขั้นตอนถัดไปด้วยตนเอง หรือมีผู้รับผิดชอบในการเสนอเอกสาร จนสิ้นกระบวนการ เพื่อความรวดเร็ว

4. กรณีผู้เดินทางใช้งบประมาณของคณะ/หน่วยงาน หรือใช้งบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่จำเป็นต้องเสนอ ผ่านกองคลังสำนักงานอธิการบดี ดังเช่นเดิมแล้ว เพราะ เจ้าหน้าที่การเงินของคณะ/หน่วยงาน ตรวจสอบค่าใช้จ่าย ตามข้อ 2 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงให้ข้ามขั้นตอนที่ 5-6 และปฏิบัติขั้นตอนที่ 7 ได้ทันที

5. กรณีที่ผู้เดินทางใช้งบประมาณของสำนักงานอธิการบดี หรืองบประมาณส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ยังคงจำเป็นต้องเสนอผ่านกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ตามเดิม

6. กรณีหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี หลังจากผ่านเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานแล้ว ให้เสนอกองคลัง เพื่อตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

7. เสนอกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
8. เสนอรองอธิการบดีฝ่ายการต่างประเทศ
9. เสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติในหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ (และจัดทำ E-Passport และ/หรือ VISA)

9.1 กรณีผู้เดินทาง ขอนหนังสือเดินทางราชการ (E-Passport) หรือหนังสือเพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจลงตรา (VISA) ให้ผู้เดินทาง ระบุในหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการฯ ดังกล่าว เพื่อกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี จะจัดทำหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอออกหนังสือเดินทางราชการ (E-Passport) หรือหนังสือเพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจลงตรา (VISA) หรือขอดำเนินการทั้ง 2 กรณี เสนอรองอธิการบดีฝ่ายการต่างประเทศ เพื่อพิจารณา ลงนาม ในฐานะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี คู่ขนานไปพร้อมกับ หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศฯ เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

9.2 กรณีขอหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ ให้ผู้เดินทางเขียนแบบคำร้องหนังสือรับรอง (ภาษาไทย) และแบบคำร้องหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ ส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี เพื่อจะได้ส่งเอกสารดังกล่าวไปยังกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป (ใช้เวลาประมาณ 1 วันทำการ)

10. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ส่งต้นฉบับ (ตามข้อ 6 และ 7) คินคณะ/หน่วยงาน (กรณีคณะ/หน่วยงาน เดินทางเอง เมื่ออธิการบดี ลงนามอนุมัติแล้ว ให้สำเนาหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางดังกล่าว ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี จำนวน 1 ชุด)

11. ผู้เดินทางได้รับเอกสารตามข้อ 8 จากมหาวิทยาลัยแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 11.1 ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้อง
- 11.2 ดำเนินการขอออกหนังสือเดินทาง (E-Passport) ต้องไปติดต่อดำเนินการด้วยตนเอง เนื่องจากต้องเก็บข้อมูลชีวภาพของผู้ถือหนังสือเดินทาง ได้แก่ ภาพใบหน้า และลายพิมพ์นิ้วมือ เพื่อบันทึกลงใน Microchip ที่ฝังในหนังสือเดินทาง พร้อมกับแบบหลักฐานดังเอกสารแนบท้ายนี้ โดยจังหวัดเชียงใหม่ สามารถติดต่อได้ที่ศูนย์ราชการ จังหวัดเชียงใหม่ หรือในส่วนกลางและจังหวัดอื่น สามารถดูรายละเอียดได้จาก <http://www.consular.go.th/main/th/services/1274/19745-สถานที่ให้บริการหนังสือเดินทาง.html>
- 11.3 หนังสือเดินทาง (E-Passport) ที่ทำในส่วนภูมิภาค กระทรวงการต่างประเทศจะส่งคืนถึงผู้รับภายใน 7 - 10 วันทำการ (โดยประมาณ) หากทำที่กระทรวงการต่างประเทศ รอรับได้ภายใน 3 วันทำการ (หากต้องการให้งานประสานงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ รับแทน สามารถติดต่องานประสานงานได้โดยตรง พร้อมส่งหนังสือมอบอำนาจในการรับ E-passport ไปด้วย)
- 11.4 หนังสือเดินทางราชการ (E-Passport) ไม่สามารถต่ออายุ และไม่สามารถนำไปใช้ในการส่วนตัวได้

- 11.5 ดำเนินการขอตรวจลงตรา (VISA) สามารถไปติดต่อดำเนินการด้วยตนเองที่สถานทูตหรือติดต่อผ่าน งานประสานงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (ติดต่องานประสานงานได้โดยตรง ที่เบอร์ 02-3545553)
12. ระยะเวลาในการขออนุมัติ
 - 12.1 ผู้เดินทางควรดำเนินการขออนุมัติก่อนวันเดินทาง ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
 - 12.2 บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ และมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร ควรดำเนินการขออนุมัติก่อนวันเดินทาง ไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ
13. ก่อนวันเดินทาง 3 วัน หากผู้เดินทางยังไม่ได้รับเอกสารขออนุมัติเดินทางคืน ให้รีบดำเนินการติดตามเอกสารโดยด่วน และหากเอกสารยังไม่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี ผู้เดินทางต้องทำหนังสือ แบบฟอร์มแจ้งวันออกเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ (กรณีอนุมัติล่าช้า หรือเอกสารยังไม่ได้รับอนุมัติ) เสนอผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติ และให้ส่งเอกสารดังกล่าวมายังกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี เพื่อแนบเอกสารขออนุมัติฯ ที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติ
14. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ออกเดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็น แต่ต้องไม่เกินระยะเวลาดังต่อไปนี้
 - 14.1 ทวีปเอเชีย ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการในประเทศนั้นๆ เป็นเวลา ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
 - 14.2 ประเทศออสเตรเลียหรือนิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ แอฟริกา ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการในประเทศนั้น ๆ เป็นเวลาไม่เกิน 48 ชั่วโมง
 - 14.3 ทวีปอเมริกาใต้ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการในประเทศนั้นๆ เป็นเวลาไม่เกิน 72 ชั่วโมง
15. เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการในต่างประเทศแล้ว ให้ผู้เดินทางต้องเดินทาง ถึงประเทศไทย ในกำหนดเวลาดังต่อไปนี้
 - 15.1 ทวีปเอเชีย ให้เดินทางถึงประเทศไทยภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
 - 15.2 ประเทศออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ แอฟริกา ให้เดินทางถึงประเทศไทยภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
 - 15.3 ทวีปอเมริกาใต้ ให้เดินทางถึงประเทศไทยภายใน 72 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
16. หากผู้เดินทางที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศก่อนระยะเวลา ตามข้อ 14 หรือประสงค์จะขอยุ่ต่อ ณ ต่างประเทศ นานกว่า ข้อ 15 ให้ขออนุมัติลากิจ หรือลาพักผ่อน เท่านั้น
17. รายชื่อประเทศที่ผู้ถือหนังสือเดินทางไทย (E-Passport) เดินทางไปได้โดยไม่ต้องขอวีซ่า (VISA) สามารถดูได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี (<http://personnel.mju.ac.th/abroad.php>)

ขั้นตอนที่ 2 การรายงานการเดินทาง

เมื่อเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ แล้ว ผู้เดินทางต้องส่งรายงานการเดินทางภายในระยะเวลา 1 เดือน โดยให้ส่งรายงาน 2 ฉบับ ได้แก่

1. รายงานการเดินทาง

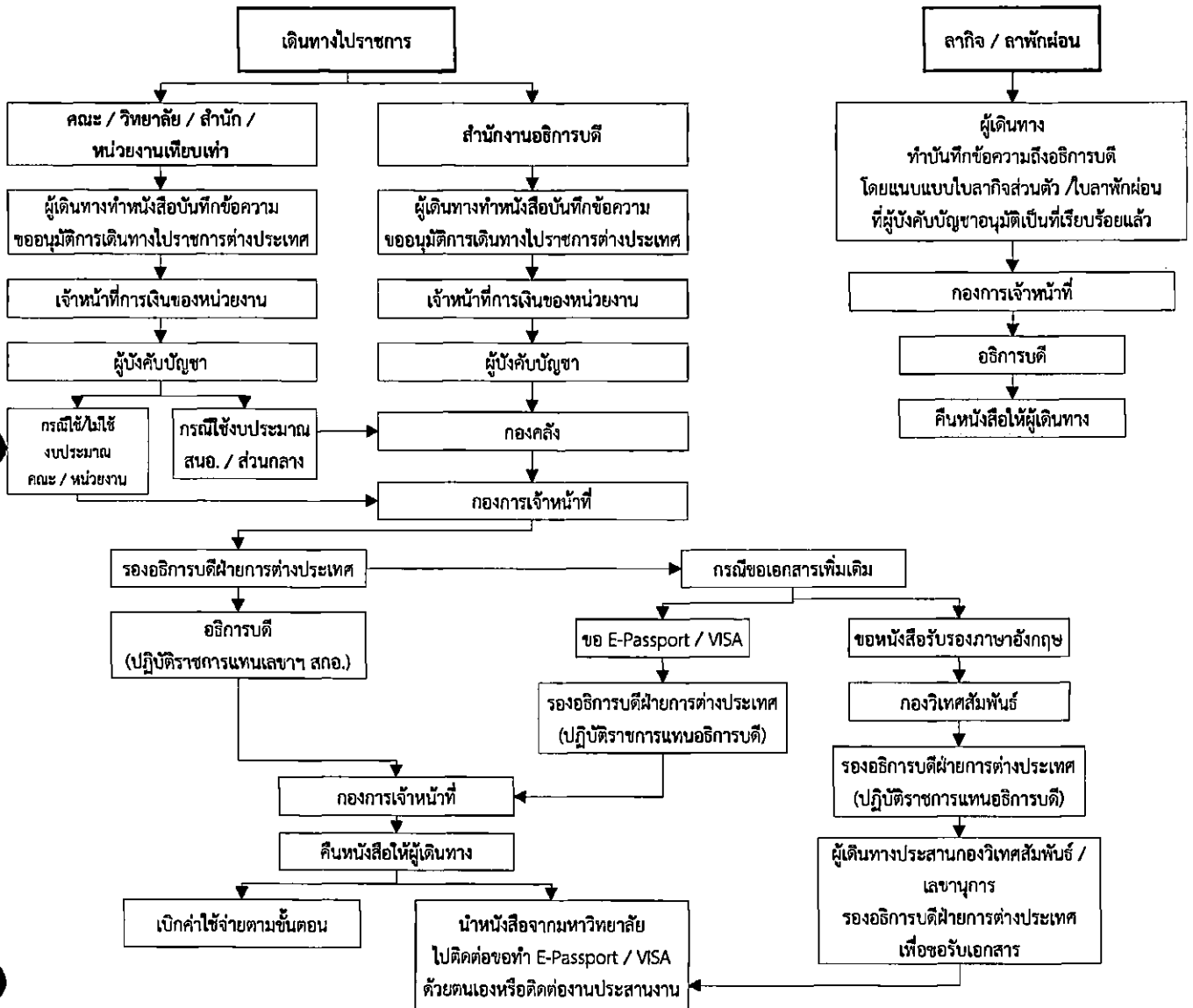
- 1.1 กรณีผู้เดินทางใช้งบประมาณของคณะ/หน่วยงาน หรือใช้งบประมาณจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้จัดส่งให้เจ้าหน้าที่สาขาวิชาและเจ้าหน้าที่การเงินของคณะ/หน่วยงาน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา และอธิการบดี ตามลำดับ
- 1.2 กรณีผู้เดินทางใช้งบประมาณของสำนักงานอธิการบดี หรืองบประมาณส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ให้จัดส่งให้เจ้าหน้าที่สาขาวิชา และเจ้าหน้าที่การเงินของคณะ/หน่วยงาน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา และส่งมายังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนออธิการบดี ตามลำดับ
- 1.3 กรณีผู้เดินทางสังกัดสำนักงานอธิการบดี จัดส่งให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนออธิการบดี ตามลำดับ

2. รายงานการไปราชการ ประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศ และการปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตามแบบฟอร์มรายงานของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี (<http://personnel.mju.ac.th/edoc/forms/23707.doc>) พร้อมแผ่น CD 1 แผ่น เสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนออธิการบดี ตามลำดับ

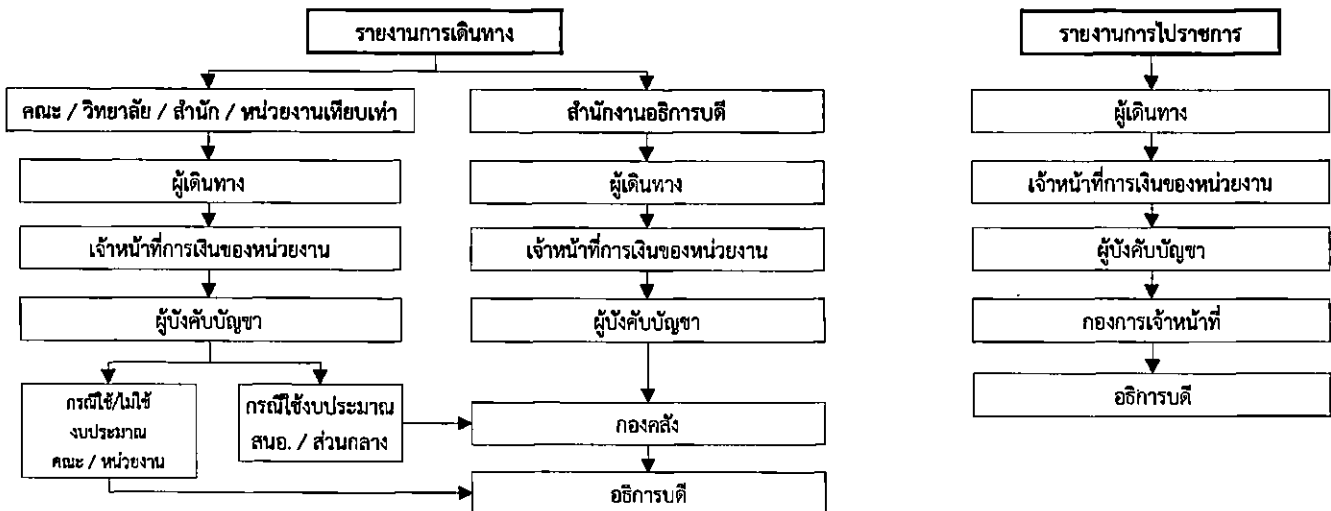
หมายเหตุ ผู้เดินทาง สามารถดาวน์โหลดเอกสารในการขออนุมัติ และรายงานการไปราชการได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี (<http://personnel.mju.ac.th/abroad.php>)

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 และหรือรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ โดยเบิกจ่ายจากด้วยทุน

งบประมาณส่วนตัว (ใช้งบประมาณส่วนตัว 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 ค่าเบี้ยเลี้ยง 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) ตรวจลงตรา (VISA)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร รายละเอียดดังต่อไปนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ลายมือชื่อ)..... (ผู้ขออนุมัติ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี.....

