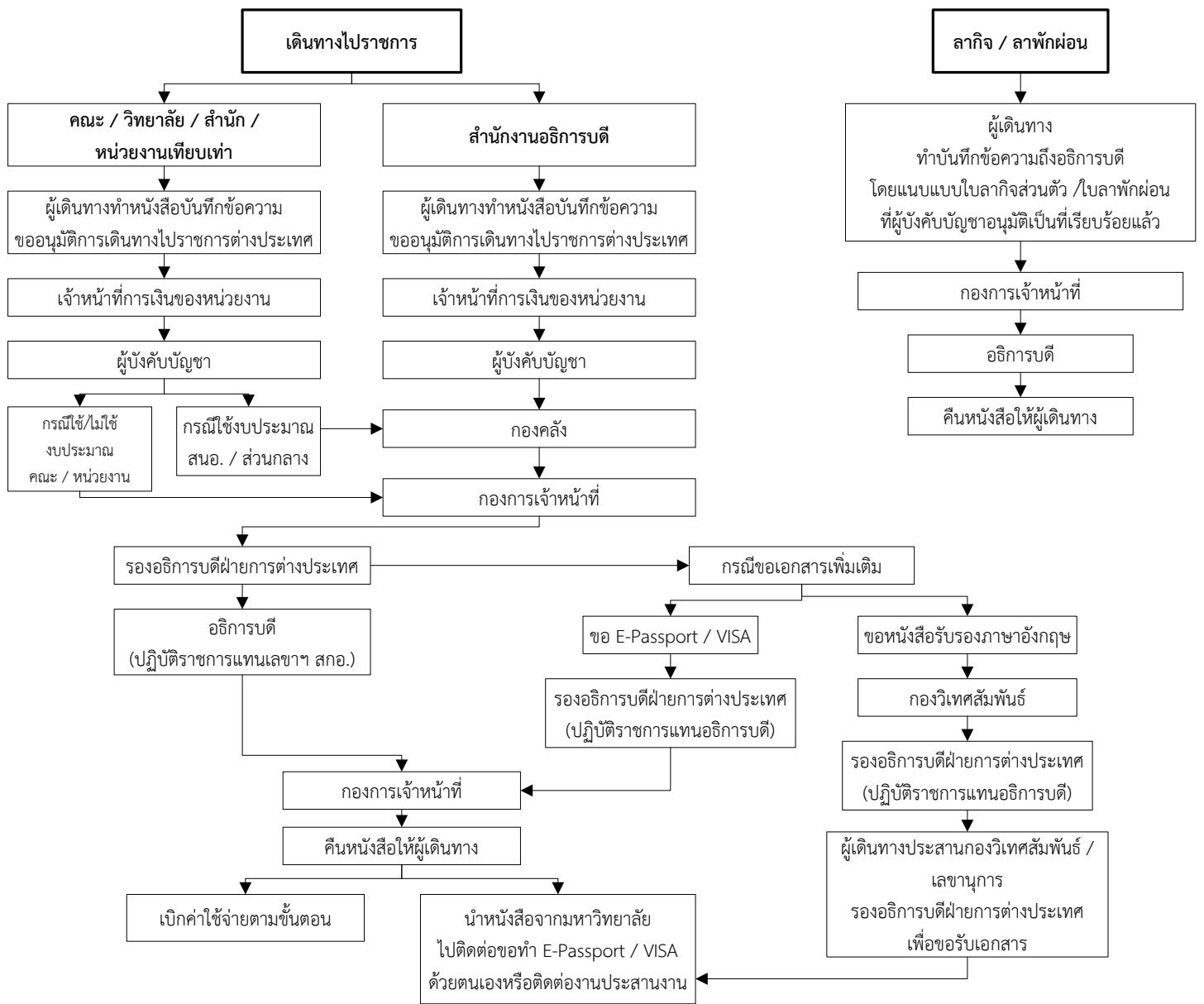
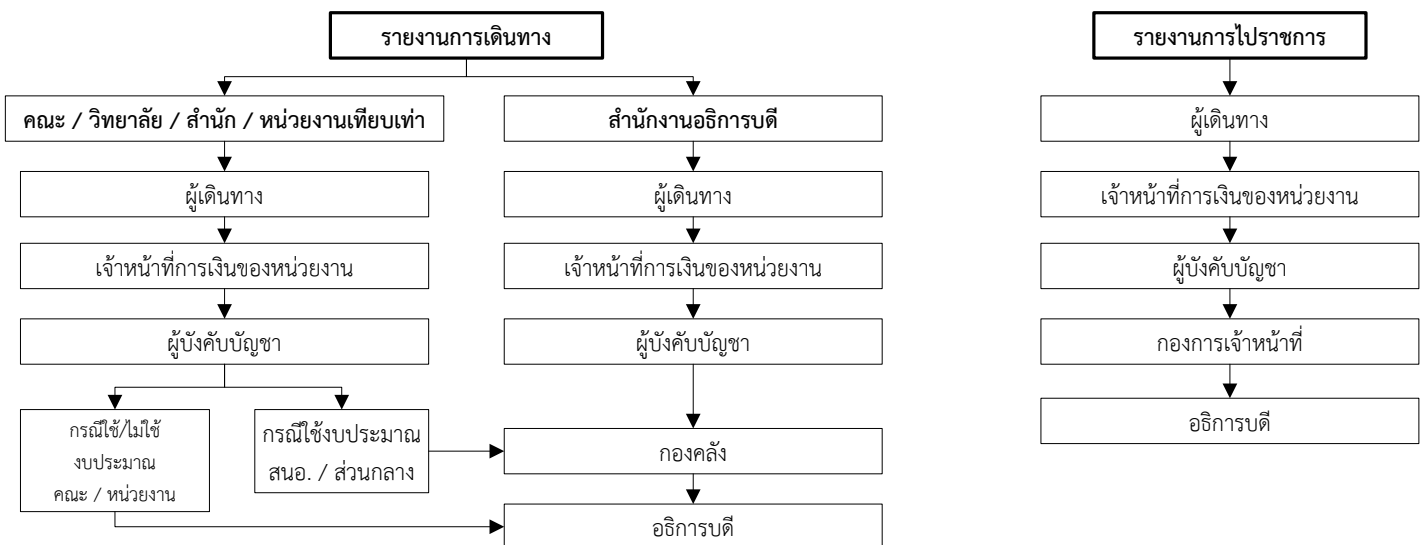


ขั้นตอนการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ขั้นตอนที่ 1 การขออนุมัติ



ขั้นตอนที่ 2 การรายงานการเดินทาง



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 ครั้งล่าสุด ให้ครบถ้วน
- 1.3 กรณีต้องการขอหนังสือเดินทางราชการ (E-Passport) หรือหนังสือเพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจลงตรา (VISA) ให้ระบุในหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติด้วย และต้องระบุแหล่งเงินที่ใช้ในการเดินทางให้ชัดเจน (การขอหนังสือเดินทางราชการ เจ้าหน้าที่กระทรวงการต่างประเทศ จะทำให้สำหรับผู้เดินทางที่ระบุแหล่งเงินเท่านั้น จะไม่ออกให้กับผู้ใช้ทุนส่วนตัว)

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 เพื่อพิจารณาลงนาม ในฐานะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี คู่ขนานไปพร้อมกับ หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศฯ เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
 - 9.2 กรณีขอหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ ให้ผู้เดินทางเขียน แบบคำร้องหนังสือรับรอง (ภาษาไทย) และแบบคำร้องหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ ส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี เพื่อจะได้ส่งเอกสารดังกล่าวไปยังกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป (ใช้เวลาประมาณ 1 วันทำการ)
10. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ส่งต้นฉบับ (ตามข้อ 6 และ 7) คินคณะ/หน่วยงาน (กรณีคณะ/หน่วยงาน เติเนเอกสารเอง 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 พร้อมกับแนบหลักฐานดังเอกสารแนบทำยนี้ โดยจังหวัดเชียงใหม่ สามารถติดต่ได้ที่ศูนย์ราชการจังหวัดเชียงใหม่ 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 สามารถติดต่อกับงานประสานงานได้โดยตรง พร้อมส่ง หนังสือมอบอำนาจในการรับ 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>)