



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาบุคลากร โทร ๓๒๓๓๗

ที่ ศบ ๐๕๒๓.๑.๓/ว ๓/๑๓.....วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๗

เรื่อง.....ขั้นตอนและระยะเวลาในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการวิทยาลัย / ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ – แพร่ เฉลิมพระเกียรติ /  
ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ – ชุมพร / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการกอง /  
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / หัวหน้าหน่วยงานวิสาหกิจ

อ้างถึงหนังสือ งานพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี  
ที่ ศบ ๐๕๒๓.๑.๓/ว ๒ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๗ เรื่อง แก้ไขขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไป  
ราชการ ณ ต่างประเทศ ด้วยกองการเจ้าหน้าที่ ได้ทำการแจ้งเวียนแก้ไขขั้นตอนในการอนุมัติขอเดินทาง  
ไปราชการ ณ ต่างประเทศ แบบฟอร์มขออนุมัติ และระยะเวลาในการดำเนินการขออนุมัติเดินทางให้ทุก  
หน่วยงานทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เนื่องด้วยคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๙๔๙/๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน  
รองอธิการบดี ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๙๕๓/๒๕๕๗  
เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีกำกับดูแล กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดี อธิการบดีได้มอบหมายให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรและกายภาพ กำกับดูแล  
กองการเจ้าหน้าที่ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับปัจจุบันกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน  
อธิการบดี พบว่าบุคลากรบางราย ที่เดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ได้ดำเนินการขออนุมัติล่าช้ากว่า  
ที่ได้กำหนดไว้เป็นจำนวนมาก ในบางรายจำเป็นต้องทำการขออนุมัติเดินทางไปราชการหลังจากที่ได้  
เดินทางไปแล้ว หรือย้อนหลัง

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศของบุคลากร  
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอแก้ไขเอกสาร  
ประกอบการดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ แทนเอกสารเดิม  
ตามหนังสือที่อ้างถึงข้างต้น (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ที่  
<http://personnel.mju.ac.th/abroad.php> หรือสามารถติดต่อ รัตติกาล ฦวิชัย โทร.๓๒๓๓๗ ดังนี้

- ๑) ขั้นตอนการเดินทางไปราชการต่างประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้
- ๒) แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ (และจัดทำ Passport หรือ VISA) ซึ่งได้แก้ไขส่วนลงนามของรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรและกายภาพ

๓) ขอให้ผู้เดินทาง และทุกหน่วยงาน ที่ต้องเดินทางไปราชการต่างประเทศ ดำเนินการ ขออนุมัติเดินทางก่อนวันเดินทางจริง ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ เพื่อให้การอนุมัติดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนวันเดินทาง กรณีของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ – แพร่ เฉลิมพระเกียรติ และมหาวิทยาลัยแม่โจ้ – ชุมพร ควรดำเนินการขออนุมัติก่อนวันเดินทางจริง ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

๔) หากผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ รายใด มีความจำเป็นเร่งด่วน เนื่องจากเพิ่งได้รับหนังสือเชิญจากหน่วยงานต่างประเทศหรือโครงการเพิ่งได้รับการอนุมัติ ซึ่งทำให้การดำเนินการขออนุมัติล่าช้าเกินกว่าเวลาที่ได้กำหนดไว้ตามข้อ ๓) แต่ยังไม่ถึงกำหนดระยะเวลาที่ต้องเดินทาง ผู้ขออนุมัติจำเป็นต้องแนบแบบฟอร์มแจ้งวันออกเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ (กรณีอนุมัติล่าช้าหรือเอกสารยังไม่ได้รับอนุมัติ) ซึ่งผู้บังคับบัญชา (คณบดี / ผู้อำนวยการ) ได้ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว มาด้วยทุกครั้ง

๕) หากผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ รายใด มีความจำเป็นต้องดำเนินการ ขออนุมัติเดินทางย้อนหลัง ขอให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งให้ผู้ขออนุมัติ หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ดำเนินการเสนอเอกสารขออนุมัติดังกล่าวตามขั้นตอนด้วยตนเอง เนื่องจากจำเป็นต้องชี้แจงเหตุผลในการขออนุมัติล่าช้าต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานของท่านทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง



(อาจารย์รชฎ เชื้อวิโรจน์)

รักษาราชการแทนรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรและกายภาพ