



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาบุคลากร โทร ๓๒๓๓

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๓/ว ๖๔๘

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๕

เรื่อง แก้ไขขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ

เรียน ผู้บริหารและบุคลากรทุกหน่วยงาน

อ้างถึงหนังสือ งานพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๓/ว ๖๑๒ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การขออนุมัติเดินทางไปราชการ และการส่งรายงานผลการไปราชการ ณ ต่างประเทศ ด้วยกองการเจ้าหน้าที่ ได้ทำการแจ้งเวียนขั้นตอนในการขออนุมัติขอเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ให้ทุกหน่วยงาน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เนื่องด้วยขั้นตอนการเดินทางไปราชการต่างประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามหนังสือดังกล่าวข้างต้น กองการเจ้าหน้าที่พบว่าเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ บางส่วนควรมีการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อให้การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกขั้นตอน และเอกสารในส่วนลงนาม ไม่เกิดการสูญหายระหว่างการดำเนินการ

ในการนี้กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอแก้ไขเอกสารประกอบการดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ตามเอกสารแนบท้ายนี้ แทนเอกสารเดิมตามหนังสือที่อ้างถึงข้างต้น ดังนี้

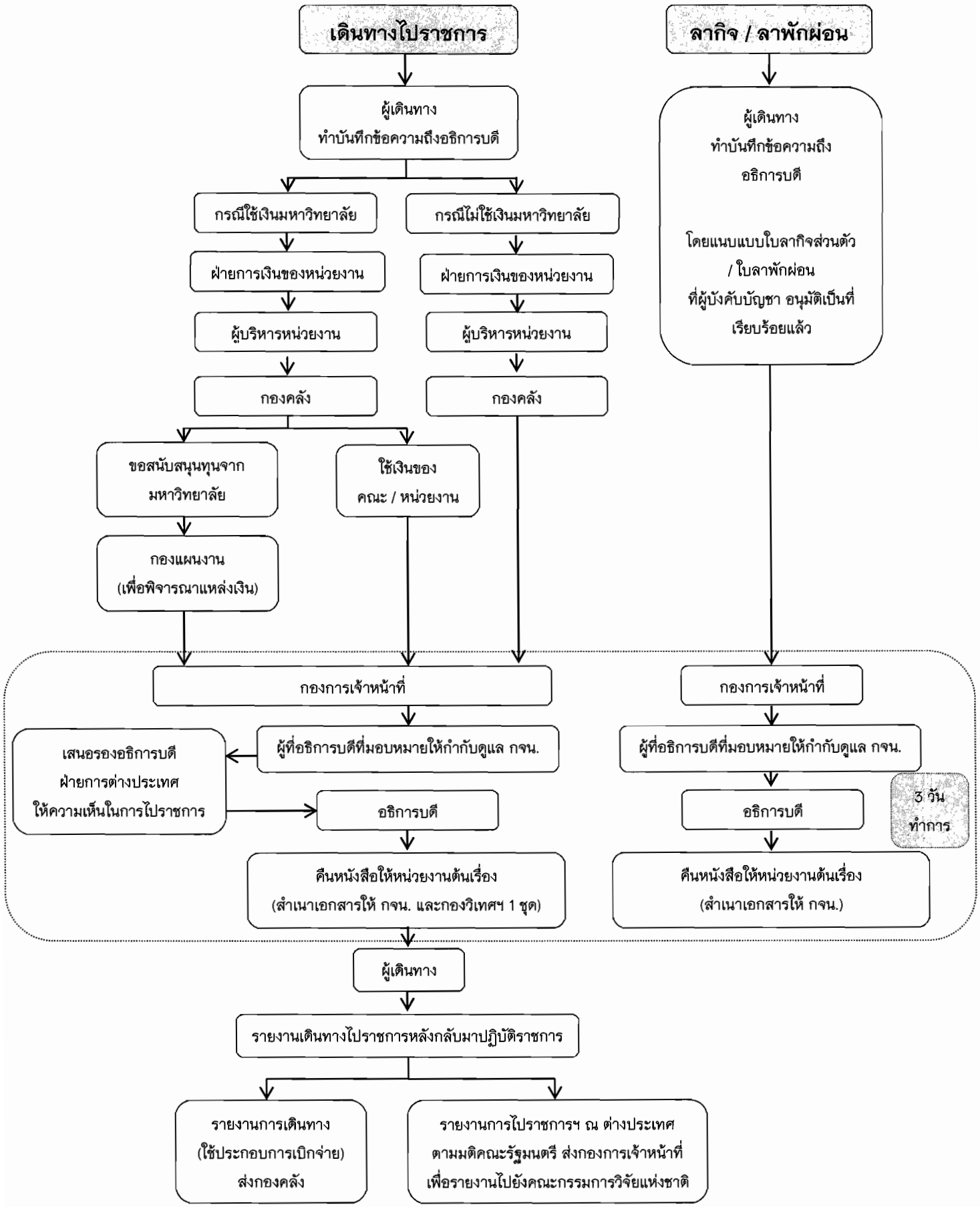
- ๑) ขั้นตอนการเดินทางไปราชการต่างประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้
- ๒) แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ (และจัดทำ Passport หรือ VISA)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานของท่านทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

(นายเกษม ไคร์มา)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

**ขั้นตอนการเดินทางไปต่างประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้**





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ศธ ..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ (และจัดทำ passport 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

- ทุนส่วนตัว (ใช้ทุนส่วนตัว ไม่สามารถขอหนังสือเดินทางราชการ (เล่มน้ำเงิน) ได้
- ทุน โดยการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจาก .....
- 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
  - 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 ข้าพเจ้ามีความอนุเคราะห์จากกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ในการทำเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ไม่ประสงค์จัดทำเอกสารทั้ง passport และ visa
- ประสงค์จัดทำเอกสารดังนี้

หนังสือเดินทาง (E-Passport)     ตรวจลงตรา (VISA)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร รายละเอียดดังต่อไปนี้

- หนังสือเชิญ / หนังสือตอบรับ หรือโครงการ (ที่ได้รับอนุมัติแล้ว)
- แบบรายงาน การฝึกอบรม/เสนอผลงาน/ดูงาน ณ ต่างประเทศ
- สำเนาหนังสือเดินทาง (E-Passport) หน้าแรก (กรณีขอหนังสือ ขออนุญาตความสะดวกใน การตรวจลงตรา (VISA))

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ลายมือชื่อ)..... (ผู้ขออนุมัติ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี.....

