



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาบุคลากร โทร ๓๒๓๓

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๓.๓/ว ๒ วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๓

เรื่อง แก้ไขขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการวิทยาลัย / ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ – แพร่ เฉลิมพระเกียรติ /
ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ – ชุมพร / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการกอง /
ผู้อำนวยการศูนย์ หรือเทียบเท่า

อ้างถึงหนังสือ งานพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี
ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๓.๓/ว ๖๑๒ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การขออนุมัติเดินทางไปราชการ
และการส่งรายงานผลการไปราชการ ณ ต่างประเทศ หนังสือที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๓.๓/ว ๖๔๘ ลงวันที่ ๒๕
ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แก้ไขขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ หนังสือที่
ศธ ๐๕๒๓.๑.๓.๓/ว ๖๖๘ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ระยะเวลาในการขออนุมัติเดินทางไป
ราชการ ณ ต่างประเทศ และ หนังสือที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๓.๓/ว ๖๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๖
เรื่อง การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศของอธิการบดี ด้วยกองการเจ้าหน้าที่
ได้ทำการแจ้งเวียนขั้นตอนในการอนุมัติขอเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ แบบฟอร์มขออนุมัติ
และระยะเวลาในการดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ทุกหน่วยงานทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เนื่องด้วยปัจจุบันอธิการบดีได้มอบหมายให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ควบคุมดูแล
กองการเจ้าหน้าที่ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศของบุคลากร
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอแก้ไขเอกสาร
ประกอบการดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ตามเอกสารแนบท้ายนี้ แทนเอกสาร
เดิมตามหนังสือที่อ้างถึงข้างต้น ดังนี้

- ๑) ขั้นตอนการเดินทางไปราชการต่างประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้
- ๒) แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ (และจัดทำ Passport หรือ VISA) ซึ่งได้เพิ่มเติมในส่วนของ เอกสารแนบที่ต้องมี สังกัดของผู้ขออนุมัติเดินทาง และส่วนลงนามของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
- ๓) ขอให้ผู้เดินทาง และทุกหน่วยงาน ที่ต้องเดินทางไปราชการต่างประเทศ ดำเนินการขออนุมัติเดินทางก่อนวันเดินทางจริง ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ เพื่อให้การอนุมัติดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนวันเดินทาง กรณีของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ – แพร่ เฉลิมพระเกียรติ และมหาวิทยาลัยแม่โจ้ – ชุมพร ควรดำเนินการขออนุมัติก่อนวันเดินทางจริง ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานของท่านทราบ
และถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง



(นายเกษม ไคร้มา)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่