

ขั้นตอนการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

ขั้นตอนที่ 1 : การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

การดำเนินการ : ผู้ขออนุมัติ

- กรอกแบบฟอร์มการขออนุมัติ โดยแนบเอกสาร ดังนี้
1. หนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอก/โครงการ (ที่ได้รับอนุมัติแล้ว)
 2. แบบรายงานการเดินทางครั้งล่าสุด
- นำเสนอเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่การเงิน
ของส่วนงาน/หน่วยงาน (ทั้งกรณีใช้เงินและไม่ใช้เงิน)

การดำเนินการ : ส่วนงาน/หน่วยงาน

เสนอต่อผู้บังคับบัญชาของแต่ละส่วนงาน/หน่วยงาน

ส่งเอกสารมายังกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

การดำเนินการ : ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเดินทาง

นำเสนอ

1. รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี ที่กำกับดูแลฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
2. อธิการบดี

ส่งเอกสารต้นฉบับคืนส่วนงาน/หน่วยงาน และจัดทำฐานข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2 : การรายงานผลการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

การดำเนินการ : ผู้ได้รับอนุมัติ

กรอกแบบฟอร์มรายงานผลการเดินทาง
(แบบหลักฐานการไปปฏิบัติงานฯ)

การดำเนินการ : ส่วนงาน/หน่วยงาน

เสนอต่อผู้บังคับบัญชาของแต่ละส่วนงาน/หน่วยงาน

ส่งเอกสารมายังฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย

การดำเนินการ : ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารการรายงานผลการเดินทาง

นำเสนออธิการบดี

รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี ที่กำกับดูแลฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
(ปฏิบัติการแทนอธิการบดี)

จัดทำฐานข้อมูล

(กรณีขอ E-Passport/VISA)

ระบุในหนังสือขออนุมัติเดินทาง

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
จัดทำหนังสือ
ขอความอนุเคราะห์ไปยัง
กระทรวงการต่างประเทศ

ผู้ได้รับอนุมัติให้เดินทาง นำหนังสือ
ขอความอนุเคราะห์ไปติดต่อส่วนราชการ
เพื่อจัดทำเอกสาร

1. เชียงใหม่
: สำนักงานหนังสือเดินทางเชียงใหม่
(เซ็นทรัลเชียงใหม่ แอร์พอร์ต)
2. กรุงเทพมหานคร
: กระทรวงการต่างประเทศ

(กรณีขอหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ)

ผู้ได้รับอนุมัติติดต่อ
กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย

กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน
รวมกับระยะเวลาการขออนุมัติ

แนบสำเนาใบลากิจ/ใบลาพักผ่อน
ที่ผ่านการอนุมัติ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

[ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ. 2563](#)

[หลักเกณฑ์การรายงานผลการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2558](#)