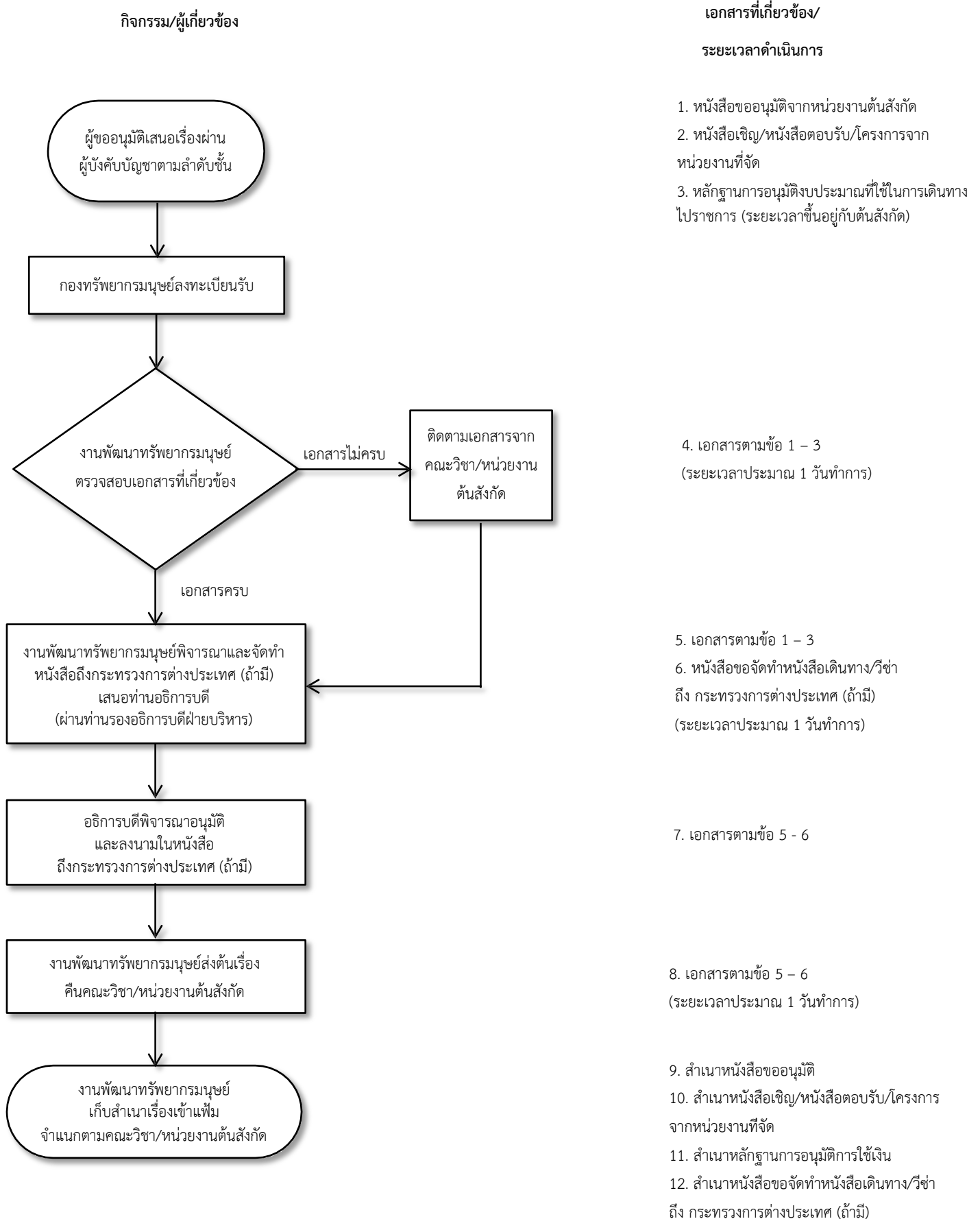


**ขั้นตอนการทำงาน**  
**เรื่อง การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ**



## ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ผู้ขออนุมัติทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ (ประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ไปราชการอื่น ๆ) ให้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ส่งให้คณะวิชา/หน่วยงานต้นสังกัด ทำบันทึกเสนอเรื่องมายังกองทรัพยากรมนุษย์ ก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 3 วันทำการ กรณีขอหนังสือเดินทางราชการ/ วิชา ให้เสนอเรื่องก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 10 วันทำการ เพื่อให้สามารถดำเนินการอนุมัติและใช้เอกสารเสนอหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จก่อนการเดินทางและใช้ประกอบการเบิกจ่ายได้โดยไม่ขัดต่อระเบียบ โดยแนบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 หนังสือขออนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัด

1.2 หนังสือเชิญ หรือหนังสือตอบรับ หรือโครงการจากหน่วยงานที่จัด โดยระบุชื่อ วันเดินทาง และสถานที่จัดงานอย่างชัดเจน

1.3 หลักฐานการอนุมัติงบประมาณที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ หรือสำเนาอนุมัติโครงการ (กรณีโครงการที่หน่วยงานจัดขึ้นโดยกำหนดเดินทางไปราชการต่างประเทศต้องได้รับอนุมัติโครงการจากท่านอธิการบดีก่อน แล้วจึงขออนุมัติเดินทางไปราชการตามลำดับ)

2. พนักงานธุรการ กองทรัพยากรมนุษย์ ลงทะเบียนรับเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ส่งให้งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ

3. บุคลากรงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร เช่น แบบตอบรับ รายละเอียดของตัวบุคคล (ชื่อ - นามสกุล คำนำหน้าชื่อ ตำแหน่ง ตำแหน่งทางการบริหาร สังกัด ฯลฯ) ระยะเวลาในการเดินทาง แหล่งเงินสนับสนุน และคุณสมบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขออำนาจความสะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทาง (PASSPORT) หรือขอหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA) หรือขอดำเนินการทั้ง 2 อย่าง (ถ้ามี) เพื่อให้อธิการบดีพิจารณา ลงนาม

4. นำเสนอท่านอธิการบดี (ผ่านท่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร) เพื่อพิจารณา

4.1 อนุมัติในบันทึกการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

4.2 ลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ กรณีขอความอนุเคราะห์ในการจัดทำหนังสือเดินทาง (PASSPORT) หรือขอหนังสือนำเพื่อขอรับการตรวจลงตรา (VISA) หรือขอดำเนินการทั้ง 2 อย่าง

5. บุคลากรงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส่งคืนต้นฉบับบันทึกอนุมัติและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมสำเนาหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ (ถ้ามี) แก่คณะวิชา/หน่วยงานต้นสังกัด (สำหรับหนังสือถึงปลัดกระทรวงการ ต่างประเทศฉบับจริง ใส่ซองจดหมายส่งไปพร้อมกับเรื่องที่ส่งคืนคณะวิชา/หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้ผู้ขออนุมัติ เดินทางไปดำเนินการต่อ)

6. บุคลากรงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จัดเก็บสำเนาเรื่องการขออนุมัติเดินทางไปราชการฯ เข้าแฟ้มข้อมูลจำแนกตาม คณะวิชา/หน่วยงานต้นสังกัด

หมายเหตุ 1. ระยะเวลาดำเนินงาน : ตลอดปีงบประมาณ

2. ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาววรรณวิสาข์ สายสืบ

ผู้รับผิดชอบรอง : นางสาวอังคณา ศรีบุญรอด

ผู้รับผิดชอบรอง : นางสาววีพร กั๊วะห้วยขวาง