

ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ หรือเดินทางไปต่างประเทศ

1

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเสนอเรื่องพร้อมเอกสาร
ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด

2

หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบความถูกต้อง
เสนอผู้บังคับบัญชาให้ความเห็น
และส่งฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

3

กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย หรือไม่ใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัย
ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
เสนออธิการบดี เพื่อพิจารณา

1. อนุมัติ
2. ลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
(กรณีขอหนังสือเดินทางราชการ)
3. ลงนามในหนังสือรับรองภาษาอังกฤษเพื่อขอวีซ่า
(กรณีขอวีซ่า)
4. ลงนามในหนังสือรับรองการทำงานภาษาอังกฤษ
(กรณีขอวีซ่าในบางประเทศ/กรณีอื่นๆ)

4

อธิการบดีอนุมัติ/ลงนามในหนังสือ

5

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลจัดส่งเอกสารไปยัง
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานต้นสังกัด

หมายเหตุ

1. กรณีใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัยให้เสนอเรื่องผ่านฝ่ายแผนงานก่อนส่งต่อไปยังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
2. กรณีใช้งบประมาณจากสถาบันวิจัยและพัฒนาให้เสนอเรื่องผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา ก่อนส่งต่อไปยังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล