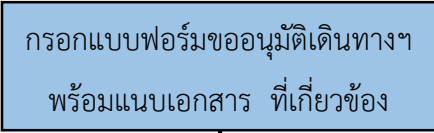
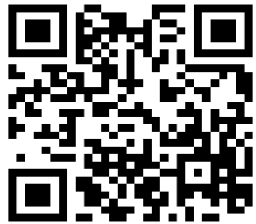
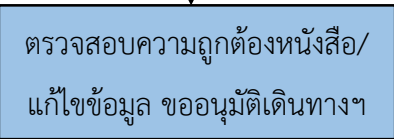

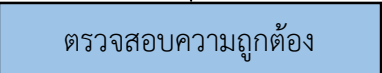
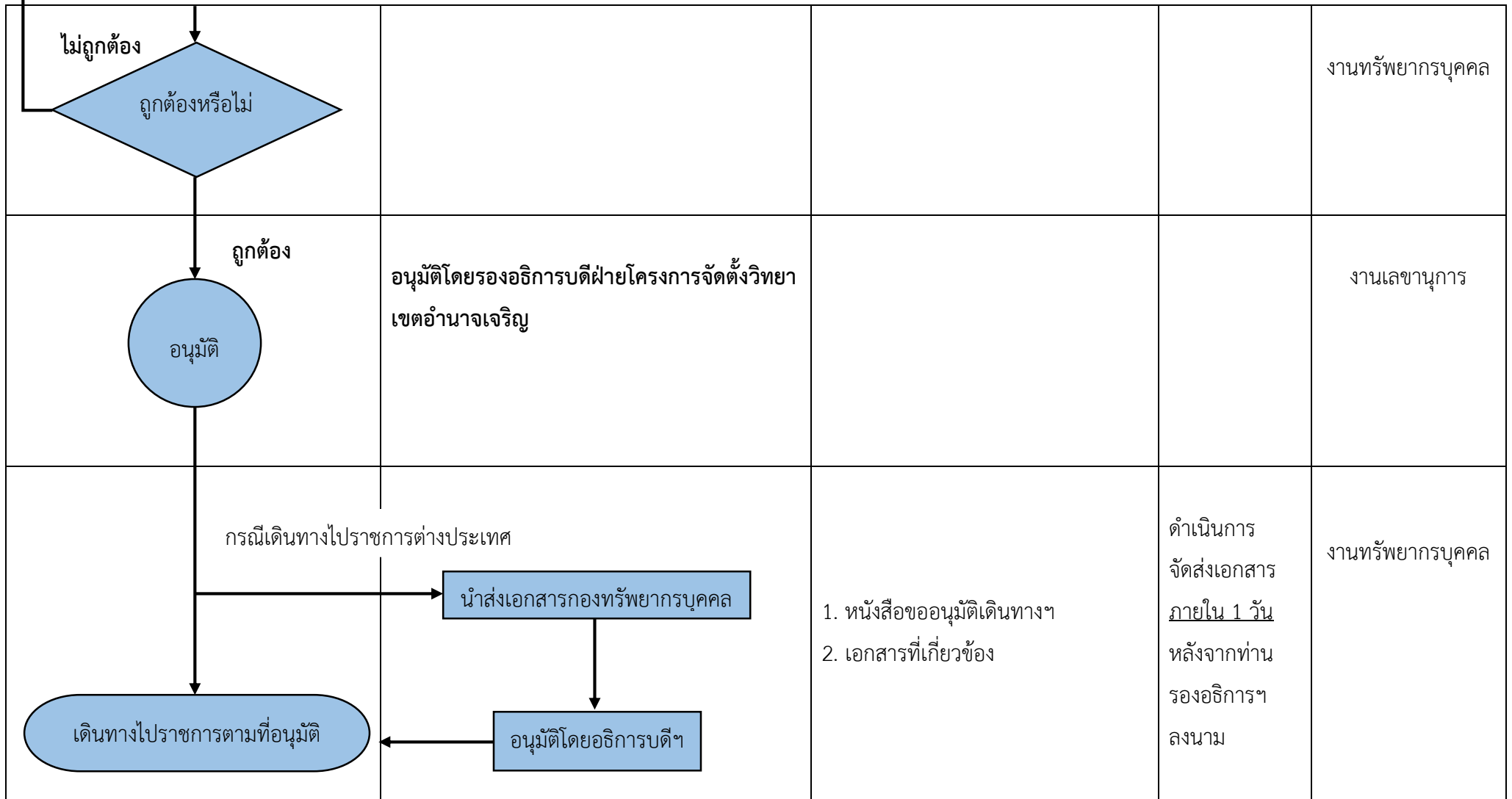


มาตรฐานการปฏิบัติงานและให้บริการ กระบวนการขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการ

Flow chart	รายละเอียดวิธีการ	เอกสาร	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>&gt;&gt; <a href="https://shorturl.asia/WBIYd">https://shorturl.asia/WBIYd</a></p> 	<p><b>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือเชิญอบรม สัมมนา วิทยากร หรือคำสั่งให้เดินทางไปราชการจาก ผู้บังคับบัญชา กรณีโครงการแนบ รายละเอียดโครงการ</li> <li>แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ของทางราชการ กรณีใช้รถของทางราชการ</li> <li>บันทึกขอใช้รถยนต์ส่วนตัว กรณีใช้รถส่วนตัว</li> <li>ชื่อผู้ร่วมเดินทาง กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ</li> </ol>		เจ้าของเรื่อง/ธุรการ
	<p><b>ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล</b> (ระบบตอบกลับของงานทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการตอบกลับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการผ่านช่องทาง E-mail)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ตอบกลับทาง E-mail)</li> </ol>		เจ้าของเรื่อง/ธุรการ
	<p><b>ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาให้ความเห็นชอบ</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ</li> <li>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>		หัวหน้าหลักสูตร / หัวหน้าสำนัก หรือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
		<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ</li> <li>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	5 นาที/ราย	งานทรัพยากรบุคคล



กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง :

- [ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551 หมวด 6 การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย](#)
- [ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552](#)
- [ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการอนุญาตให้บุคลากรเดินทางไปต่างประเทศ พ.ศ. 2563](#)