ขั้นตอนการทำหนังสือเดินทางราชการ

ผู้ที่เดินทางประสานงานให้หน่วยงานต้นสังกัด จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางโดยแจ้งข้อมูลการเดินทาง และ ความประสงค์ขอทำหนังสือเดินทางราชการ และ / หรือ หนังสือตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ ลงนามโดยหัวหน้างานต้นสังกัด ถึงอธิการบดี

เมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ที่ต้องการเดินทาง สำเนาหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว ส่งให้งานสารบรรณ กองกลาง

งานสารบรรณจะตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทาง (ต้องได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายและอนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางจากอธิการบดี)

งานวิเทศสัมพันธ์ จัดทำหนังสือถึงอธิการบดี เพื่อขอความอนุเคราะห์ลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ และ / หรือ หนังสือนำ

งานวิเทศสัมพันธ์ แจ้งและจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทางราชการ และ / หรือ หนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการให้แก่หน่วยงานหรือเจ้าของเรื่องที่จะเดินทาง เพื่อนำไปดำเนินการต่อไป