

# ขั้นตอนการทำหนังสือเดินทางราชการสำหรับบุคลากร มทส.

1



ผู้รับบริการส่งเอกสาร  
ประกอบการทำหนังสือเดินทาง  
ราชการให้ ศกน.

2



ศกน. ตรวจสอบความครบถ้วน/  
ถูกต้องของเอกสาร และจัดทำ  
หนังสือหน้าฯ เสนอต่อผู้มีอำนาจ  
ลงนาม (1 วันทำการ)

3



-ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือหน้าฯ  
-สสน. ออกเลขที่หนังสือและส่งกลับ  
มายัง ศกน. (1-2 วันทำการ)

4



ศกน. แจ้งให้ผู้รับบริการมารับ  
เอกสาร (ภายในวันที่เอกสาร  
มาถึง ศกน.)

## เอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางราชการ

รายการเอกสาร	หมายเหตุ
1. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยฯ หรือที่เกี่ยวข้อง ที่แสดงรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่าย	1. <u>ต้องลงลายมือชื่อเพื่อรับรองสำเนาทุกหน้า</u> 2. ในกรณีที่ได้รับทุน/งบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก ให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบ
2. สำเนาหนังสือ/จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิญหรือตอบรับในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ โดยต้องระบุชื่อผู้เดินทางในเอกสารนั้น	<u>ต้องลงลายมือชื่อเพื่อรับรองสำเนาทุกหน้า</u>
3. สำเนาทะเบียนบ้าน	<u>ต้องลงลายมือชื่อเพื่อรับรองสำเนาทุกหน้า</u>
4. สำเนาบัตร มทส.	1. <u>ต้องลงลายมือชื่อเพื่อรับรองสำเนาทุกหน้า</u> 2. หากหมดอายุให้ขอหนังสือรับรองจากส่วนการเจ้าหน้าที่แทน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
5. สำเนาหนังสือเดินทางราชการเล่มเดิม (ถ้ามี)	1. สำเนาเฉพาะหน้าแรกที่มีรูป 2. <u>ต้องลงลายมือชื่อเพื่อรับรองสำเนาทุกหน้า</u> 3. หากเล่มเดิมสูญหาย ให้แนบบใบแจ้งความแทน 4.ให้นำหนังสือเดินทางราชการเล่มเดิมไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำหนังสือเดินทางราชการด้วย
6. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง/บรรจุเป็นพนักงานประจำ (สามารถสืบค้นและพิมพ์เอกสารได้ที่ <a href="http://203.158.7.37/edcx/index.php">http://203.158.7.37/edcx/index.php</a> )	1. หากดำรงตำแหน่งทางวิชาการ โปรดใช้คำสั่งฯ แต่งตั้งพนักงานสายวิชาการให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ 2. หากเป็นพนักงานประจำ โปรดใช้คำสั่งฯ ให้พนักงานได้สถานภาพประจำ 3. หากไม่ได้เป็นพนักงานประจำ หรืออยู่ระหว่างทดลองงาน โปรดใช้คำสั่งฯ บรรจุและแต่งตั้งพนักงานฯ โดยให้นำสำเนาสัญญาจ้างไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำหนังสือเดินทางราชการ 4. <u>ต้องลงลายมือชื่อเพื่อรับรองสำเนาทุกหน้า</u>
7. เอกสารอื่น ๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนนามสกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	ควรนำเอกสารตัวจริงไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำหนังสือเดินทางราชการ เนื่องจากเจ้าหน้าที่อาจเรียกดูเอกสารฉบับจริง

การขอหนังสือนำเพื่อการขอทำหนังสือเดินทางราชการ: ศูนย์กิจการนานาชาติจะดำเนินการออกหนังสือนำให้ โดยใช้เวลาในการดำเนินการไม่เกิน 3 วันทำการ หลังจากได้รับเอกสารตามรายการเอกสารครบถ้วน

การขอทำหนังสือเดินทางราชการ: ผู้เดินทางต้องไปดำเนินการทำหนังสือเดินทางด้วยตนเอง ณ สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว (นครราชสีมา) และแห่งอื่น ๆ

## หนังสือเดินทางราชการ

- การออกหนังสือเดินทางราชการ

ตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการออกหนังสือเดินทาง พ.ศ. 2548 ข้อ 9 กำหนดให้ออกหนังสือเดินทางราชการแก่บุคคลดังต่อไปนี้

- (1) ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่จัดตั้งตามรัฐธรรมนูญ และสมาชิกรัฐสภา ซึ่งเดินทางไปราชการในต่างประเทศ
- (2) ข้าราชการซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ ณ สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทย หรือ ในคณะทูตถาวรประจำองค์การระหว่างประเทศในตำแหน่งอื่นที่มีใช้ตำแหน่งทางการทูต รวมทั้ง คู่สมรส และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายซึ่งอยู่ในความดูแลของบิดามารดาที่ประจำอยู่ หรือทำการศึกษาอยู่ในประเทศอื่น แต่บุตรต้องอายุไม่เกิน 25 ปี
- (3) บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการต่างประเทศ
- (4) บุคคลอื่นใดเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการหรือในกรณีให้เห็นสมควรเป็นพิเศษ หรือ เกี่ยวกับการเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของประเทศ ให้ปลัดกระทรวงการต่างประเทศหรือผู้ที่ปลัดกระทรวงการต่างประเทศมอบหมาย มีอำนาจใช้ดุลยพินิจในการอนุมัติให้ออกหนังสือเดินทางได้

หนังสือเดินทางราชการมีอายุไม่เกิน 5 ปี หรือเมื่อเสร็จภารกิจหรือผู้ถือขาดคุณสมบัติที่จะถือหนังสือเดินทางราชการ ให้ส่งหนังสือเดินทางราชการนั้นแก่กระทรวงการต่างประเทศ ทั้งนี้ผู้ถือหนังสือเดินทางราชการจะนำไปใช้ในการเดินทางส่วนตัวไม่ได้

ค่าธรรมเนียม ในการขอหนังสือเดินทางราชการ 1,000 บาท สามารถนำไปเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานเบิกคืนจากหน่วยงานต้นสังกัด

ที่มาของข้อมูล : กรมกงสุล (<http://www.consular.go.th>)

การเดินทางไปต่างประเทศ บางประเทศไม่ได้รับยกเว้นการตรวจลงตรา (วีซ่า) ฉะนั้น ผู้ที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศควรตรวจสอบก่อนว่าประเทศที่เดินทางไปนั้นได้รับการยกเว้นการตรวจลงตรา (วีซ่า) หรือไม่ โดยท่านสามารถตรวจสอบโดยตรงได้จากเว็บไซต์ของกรมกงสุล ในหัวข้อ [ประเทศและดินแดนที่ผู้ถือหนังสือเดินทางไทยเดินทางไปได้โดยไม่ต้องขอรับการตรวจลงตรา](#) หรือการขอวีซ่านั้นเอง

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบเอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ

1.1 เอกสารประกอบการทำหนังสือเดินทางราชการ ประกอบด้วย

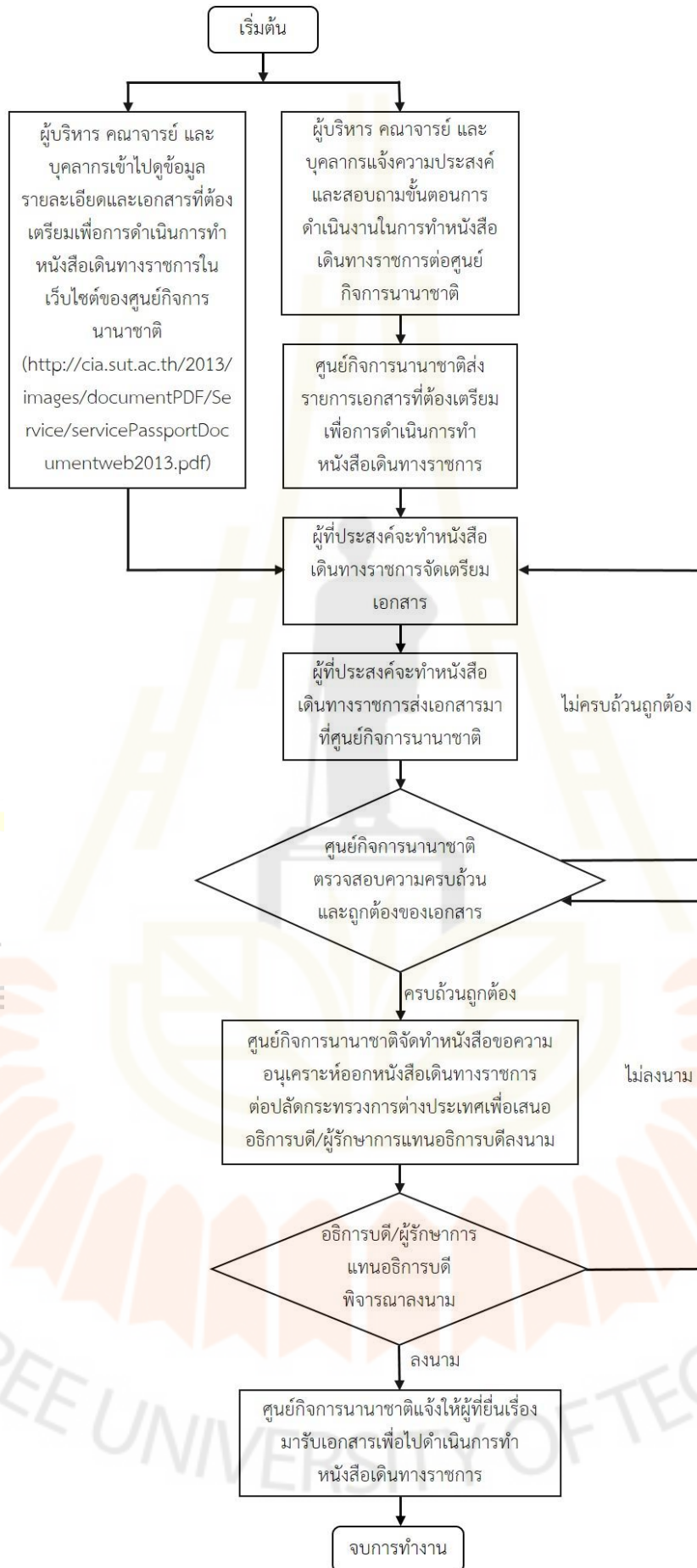
- 1.1.1 สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการ แสดงรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่าย (ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง ฯลฯ) กรณีที่ได้รับทุนสนับสนุนจากที่อื่น เช่น จากต่างประเทศ หรือหน่วยงานในประเทศ ให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย (ตัวอย่างเอกสารปรากฏตามภาคผนวก 1)
- 1.1.2 สำเนาหนังสือ / จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เชิญหรือตอบรับในการเดินทางไปราชการ (ตัวอย่างเอกสารปรากฏตามภาคผนวก 2)
- 1.1.3 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 1.1.4 สำเนาบัตรพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (หากบัตรพนักงานฯ หมดอายุ ให้ขอหนังสือรับรองจากส่วนการเจ้าหน้าที่ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน)
- 1.1.5 หนังสือเดินทางราชการเล่มเก่า (หากเคยมี) พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่มีรูป) ทั้งนี้หากสูญหาย ให้นำใบแจ้งความหายมาแสดง
- 1.1.6 หลักฐานแสดงระยะเวลาปฏิบัติงานกับต้นสังกัด (สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง / บรรจุเป็นพนักงานประจำ) สามารถดาวน์โหลดได้จาก <https://203.158.7.37/edcx/> (วิธีการดาวน์โหลดและตัวอย่างเอกสารปรากฏตามภาคผนวก 3)
- 1.1.7 อื่น ๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ / นามสกุล

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำหนังสือนำในการทำหนังสือเดินทางราชการ

ขั้นตอนที่ 3 นำเสนอผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติเพื่อลงนามในบันทึกข้อความที่แนบเพื่อเสนออธิการบดี (หรือผู้รักษาการแทน) เพื่อลงนาม

ขั้นตอนที่ 4 อธิการบดี (หรือผู้รักษาการแทน) ลงนามในหนังสือนำในการทำหนังสือเดินทางราชการ (ตัวอย่างเอกสารปรากฏตามภาคผนวก 4)

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายธุรการ ส่วนสารบรรณและนิติการ ดำเนินการออกเลขที่ในหนังสือนำในการทำหนังสือเดินทางราชการ



ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายพิธีการ สารสนเทศ และวิเทศสัมพันธ์ ประสานงานให้ผู้ที่มายื่นเอกสารไว้ มารับเอกสารเพื่อไปดำเนินการทำหนังสือเดินทางราชการ

25<sup>TH</sup> SUT ANNIVERSARY  
UNIVERSITY OF INNOVATION

SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

# ภาคผนวก

25<sup>TH</sup> SUT ANNIVERSARY  
UNIVERSITY OF INNOVATION

SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY





## บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ศูนย์กิจการนานาชาติ โทรศัพท์ 4144 โทรสาร 4140

ที่ ศธ 5636/144 วันที่ ๒๘ เมษายน 2558

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมเป็นกรรมการสัมภาษณ์ผู้สมัครรับทุน 2015 ASEA-UNINET Thailand On-Place Scholarships for Cambodia and Lao PDR ประจำปี พ.ศ. 2558

เขียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการฝ่ายพันธกิจสัมพันธ์กับองค์กรชุมชน)

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สกอ. ได้ขอความอนุเคราะห์ผู้แทนจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเข้าร่วมเป็นกรรมการสัมภาษณ์ผู้สมัครรับทุน 2015 ASEA-UNINET Thailand On-Place Scholarships for Cambodia and Lao PDR ประจำปี พ.ศ. 2558 และแจ้งกำหนดการสอบสัมภาษณ์ ณ สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเวียงจันทน์ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว และสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงพนมเปญ ราชอาณาจักรกัมพูชา ระหว่างวันที่ 11-13 พฤษภาคม 2558 โดยศูนย์กิจการนานาชาติได้ประสานงานกับสำนักวิชาวิทยาศาสตร์และสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์เพื่อพิจารณาเสนอชื่อผู้แทนเข้าร่วมเป็นกรรมการสัมภาษณ์ผู้สมัครรับทุนฯ ในครั้งนี้ ศูนย์กิจการนานาชาติ จึงขออนุมัติดังนี้

1. ขออนุมัติให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทรงกิต ทศานนท์ หัวหน้าสาขาวิชาการรับรู้จากระยะไกล สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยเดินทางเพื่อเข้าร่วมเป็นกรรมการสัมภาษณ์ ณ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ระหว่างวันที่ 10-11 พฤษภาคม 2558
2. ขออนุมัติให้ รองศาสตราจารย์ ดร.พีระพงษ์ อุฑารสกุล หัวหน้าสถานวิจัย สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยเดินทางเพื่อเข้าร่วมเป็นกรรมการสัมภาษณ์ ณ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ระหว่างวันที่ 10-11 พฤษภาคม 2558 และ ราชอาณาจักรกัมพูชา ระหว่างวันที่ 11 - 13 พฤษภาคม 2558
3. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับคณะผู้บริหารฯ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณหมวดค่าใช้จ่ายในการเจรจา/ประชุม ประจำปีในฐานะสมาชิกสมาคมในต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุมในต่างประเทศในฐานะตัวแทนของมหาวิทยาลัย รวมเป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน 83,000 บาท (แปดหมื่นสามพันบาทถ้วน) ดังรายการต่อไปนี้
 

3.1 ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของผู้แทนมหาวิทยาลัย (ขึ้นประหยัด)	20,000 บาท
ไป - กลับ กรุงเทพฯ - เวียงจันทน์ (2 ท่าน ท่านละ 10,000 บาท)	
3.2 ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของผู้แทนมหาวิทยาลัย (ขึ้นประหยัด)	12,000 บาท
ไป - กลับ กรุงเทพฯ - พนมเปญ (1 ท่าน ท่านละ 12,000 บาท)	
3.3 ค่าพาหนะรถยนต์ ค่าทางด่วน ค่าเบี่ยงเพลิงพนักงานขับรถ	12,000 บาท
(มทส. - สนามบินสุวรรณภูมิ - มทส. 3 เที่ยว)	
3.4 ค่าเบี่ยงเพลิงในต่างประเทศของผู้แทนมหาวิทยาลัย	18,000 บาท

วันที่จัดทำเอกสาร 28/4/2015

EA2015๙๒0ASEA-UNINET\หนังสือขออนุมัติการเดินทางคณะค่าใช้จ่าย.doc

ผู้จัดพิมพ์เอกสาร นางสาวอุษิตา ไชยคำชาตรี



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทรงกถ ทศานนท์ 2 วัน วันละ 3,000 บาท)	
(รองศาสตราจารย์ ดร.พีระพงษ์ อุซารสกุล 4 วัน วันละ 3,000 บาท)	
3.5 ค่าที่พักของผู้แทนมหาวิทยาลัย	12,870* บาท
(ณ กรุงเทพมหานคร จำนวน 2 ท่าน ท่านละ 1 คืน คืนละ 75 USD)	
(ณ กรุงเทพมหานคร จำนวน 1 ท่าน ท่านละ 2 คืน คืนละ 120 USD)	
*คิดอัตราแลกเปลี่ยน 1 USD = 33 บาท	
3.6 ค่าดำเนินการออกหนังสือเดินทางราชการ (เล่มด่วน)	4,000 บาท
(2 ท่าน ท่านละ 2,000 บาท)	
3.7 ค่าประกันการเดินทาง	1,190 บาท
(2 ท่าน ท่านละ 595 บาท)	
3.8 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	2,940 บาท
ทั้งนี้ขอให้ นางสาวสุมิตรา วิโชคคำมาตย์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นผู้ยื่นเงินทศรองจ่ายจำนวน 83,000 บาท (แปดหมื่นสามพันบาทถ้วน) โดยขออนุมัติด้วยเจตจำนงเพื่อใช้จ่ายทุกรายการ	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

  
(ศาสตราจารย์ ดร.ยุปนาญ แยน)  
ผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ



**VNU UNIVERSITY OF SCIENCE**

334 Nguyen Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội, Việt Nam  
Tel: (84-4) 3858 1419, 3858 7677 Fax: (84-4) 3858 3061  
Website: www.hus.vnu.edu.vn

ภาคผนวก 2

*Hanoi, 27<sup>th</sup> August 2015*

To: Prof. Dr. Prasart Suebka,  
Rector of Suranaree University of Technology

Dear Prof. Dr. Prasart Suebka,

First of all, I would like to send you our warmest greetings from VNU University of Science (VNU-HUS) and the best regards to you and your colleagues. It is my great pleasure to invite you and your delegation to pay a working visit to our University on 28 September 2015. The delegation includes 10 members:

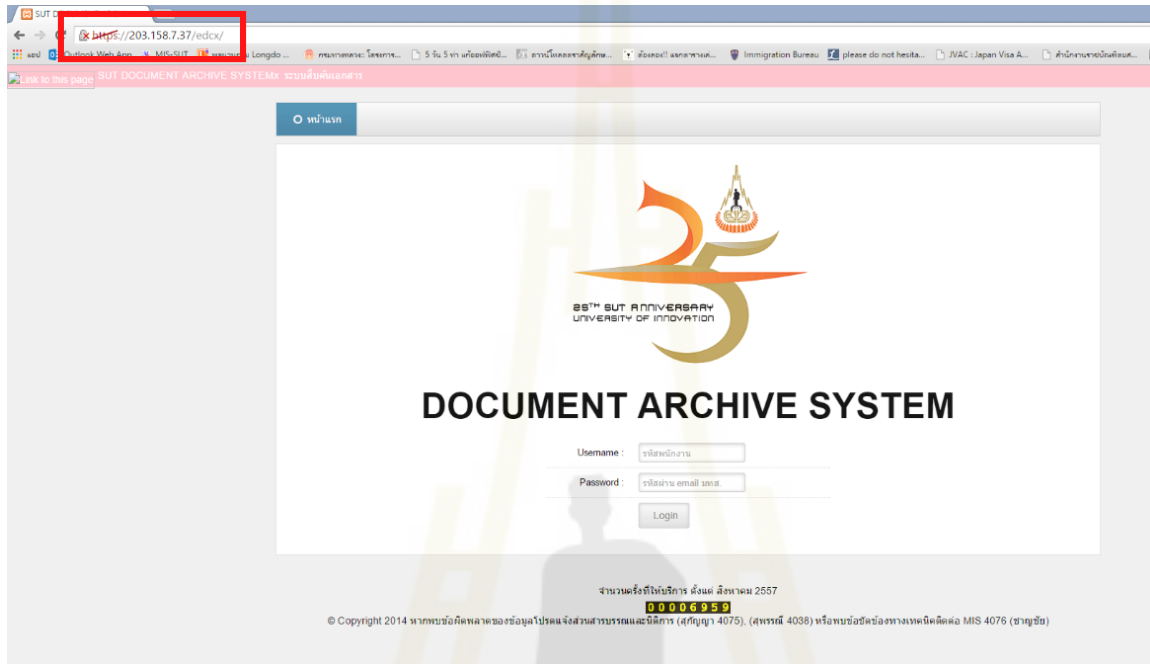
1. Prof. Dr. Prasart Suebka, SUT Rector
2. Assoc. Prof. Dr. Prapun Manyum, Dean, Institute of Science
3. Dr. Pongrit Krubphachaya, Deputy Dean, Institute of Science
4. Assoc. Prof. Dr. Rattikom Yimvirun, Institute of Science
5. Asst. Prof. Dr. Songkot Dasananda, Head of School of Remote Sensing
6. Mrs. Busaba Vannasupa, Chief, Dean Office, Institute of Science
7. Mrs. Sirinda Boonphum, General Administrative Office, Institute of Science
8. Miss Kornnika Maiya, Center for International Affairs
9. Miss Sumittra Vichalkammart, Center for International Affairs
10. Miss Hataikan Tongjareon, Center for International Affairs

I do hope that your visit will develop the educational and scientific cooperation between VNU University of Science and Suranaree University of Technology.

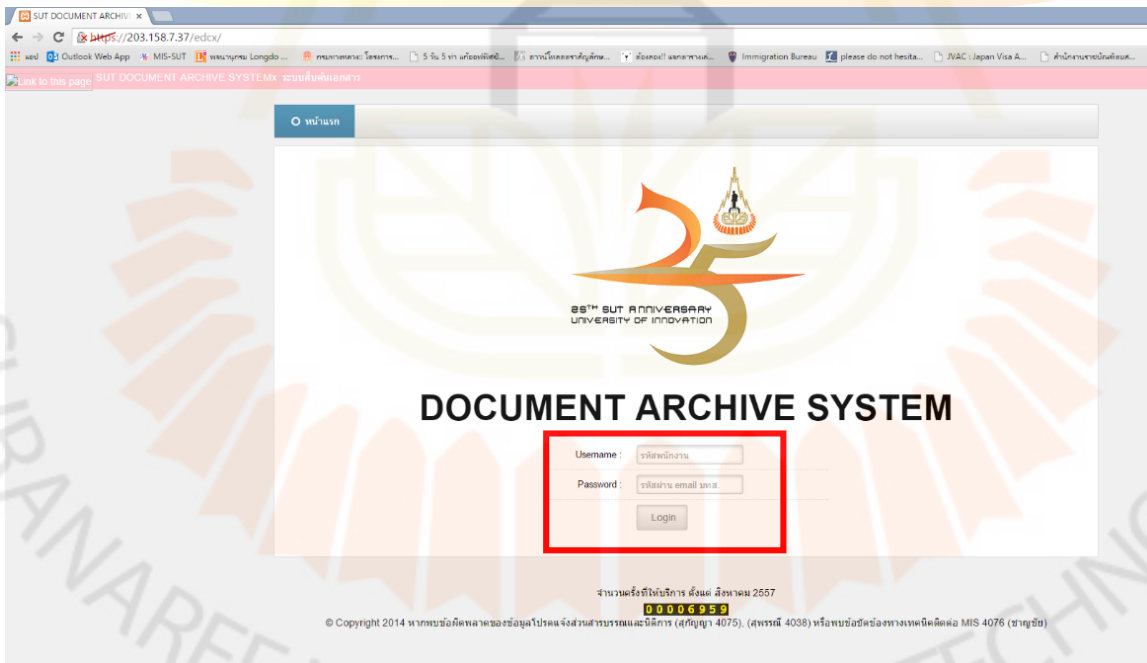
We look forward to meeting you in Hanoi.

Yours Sincerely

Assoc. Prof. Dr. Nguyen Van Noi  
Rector

1. พิมพ์ URL <https://203.158.7.37/edcx/>

## 2. ใส่ Username และ Password



## 3. เลือกค้นหาเอกสาร

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ น.ส. สุนิดรา วิทยาคำณามย์

ที่	เลขที่เอกสาร	วันที่ในเอกสาร	ชื่อเรื่อง	เอกสารแนบ	ประเภท
1	878/2558	11 ต.ค. 2558	แต่งตั้งคณะกรรมการเลือกภาคการศึกษา สมัยกิจการนานาชาติ	ไม่มี	คำสั่ง
2	559/2558	16 ต.ค. 2558	เปิดรับสมัครคณะกรรมการเลือกภาคเรียนของสมาคมนักศึกษานานาชาติในคณะกรรมการบริหารงานประจำ	ไม่มี	คำสั่ง
3	500/2558	29 พ.ค. 2558	แต่งตั้งกรรมการสอบแข่งขันภาค ภาคการศึกษาที่ 3/2557	ไม่มี	คำสั่ง
4	437/2558	12 พ.ค. 2558	ให้พิจารณาและลงนามแจ้งวิทยากรแข่งขันภาคการศึกษาของสมาคมนักศึกษานานาชาติ ครั้งที่ 34	ไม่มี	คำสั่ง
5	359/2558	20 เม.ย. 2558	แต่งตั้งกรรมการสอบแข่งขันภาค ภาคการศึกษาที่ 3/2557	ไม่มี	คำสั่ง
6	342/2558	8 เม.ย. 2558	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกแข่งขันฟิสิกส์สำหรับเยาวชนนานาชาติครั้งที่ 28 (International Young Physicists Tournament 2015 - IYPT 2015)	ไม่มี	คำสั่ง
7	148/2558	9 ก.พ. 2558	แต่งตั้งกรรมการสอบแข่งขันภาค ภาคการศึกษาที่ 2/2557	ไม่มี	คำสั่ง
8	1537/2557	23 ต.ค. 2557	แต่งตั้งกรรมการสอบแข่งขันภาค ภาคการศึกษาที่ 2/2557	ไม่มี	คำสั่ง
9	1427/2557	20 พ.ค. 2557	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรม 5ส ประจำหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	ไม่มี	คำสั่ง
10	1040/2557	26 ก.ย. 2557	แต่งตั้งกรรมการสอบแข่งขันภาค ภาคการศึกษาที่ 1/2557	ไม่มี	คำสั่ง
11	999/2557	16 ก.ย. 2557	กำหนดหมาย	ไม่มี	คำสั่ง
12	656/2557	16 ต.ค. 2557	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานนิทรรศการผลงานนิพนธ์ศึกษานิเทศศาสตร์นานาชาติ ครั้งที่ 18 ประจำปี 2557	ไม่มี	คำสั่ง
13	424/2557	10 เม.ย. 2557	ให้พิจารณาและลงนามแจ้งวิทยากรแข่งขันภาคการศึกษาของสมาคมนักศึกษานานาชาติ ครั้งที่ 33 "อ่าวไทยสีเขียว"	ไม่มี	คำสั่ง
14	346/2557	24 ต.ค. 2557	แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษานานาชาติของสมาคมนักศึกษานานาชาติ (Pre-ASEAN Camp)	ไม่มี	คำสั่ง
15	181/2557	5 ก.พ. 2557	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบแข่งขันภาคและเลือกนักศึกษานานาชาติเพื่อรับทุนศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมเครื่องกลและสันนิบาตสมาคมนักศึกษานานาชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557	-	คำสั่ง
16	1296/2556	30 ต.ค. 2556	แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกและรายงานบัณฑิต มหาศ และลดาภิเษกสาสน์ภักดีศึกษา ประจำปีการศึกษา 2556	ไม่มี	คำสั่ง
17	833/2556	4 ก.ค. 2556	บรรจุและแต่งตั้งวิทยากรสอนวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ไม่มี	คำสั่ง

## 4. ระบุชื่อเรื่อง เช่น บรรจุพนักงาน หรือ แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เป็นต้น และชื่อบุคคลอ้างอิงในเอกสาร โดยระบุชื่อผู้ที่ต้องการค้นหาเอกสาร)

ค้นหาเอกสาร

ชื่อเรื่อง  SEARCH CLEAR

และ  ชื่อเรื่อง

บุคคลอ้างอิงในเอกสาร

ภาคการศึกษา 1 / 2558

รอบช่วงเวลาวันที่ในเอกสาร  ถึง

ประกาศ  ประกาศสภา  คำสั่ง  คำสั่งสภา

ข้อบังคับ  ระเบียบ  ข้อกำหนด  MOU  ทั้งหมด

ที่	เลขที่เอกสาร	วันที่ในเอกสาร	ชื่อเรื่อง	เอกสารแนบ	ประเภท
-----	--------------	----------------	------------	-----------	--------

## 5. เลือกเอกสารแนบ (ไฟล์ PDF)

page=Recordoc2/show&id=31338

ระบบสืบค้นเอกสาร

หน้าแรก ค้นหาเอกสาร แจ้งปัญหาการใช้งาน

USER : น.ส. สุมิตรา ใจยศคานภักย์ [Logout](#)

หน้าแรก > เอกสาร > id : 31338

id : 31338

ประเภทเอกสาร	คำสั่ง
เอกสารเลขที่	1080/2557
เอกสารลงวันที่	6 ต.ค. 2557
เทอม	-
เรื่อง	บรรจุและแต่งตั้งพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
รายละเอียด	รหัสพนักงาน 258001 ป - 516 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป
เริ่มวันที่	
หน่วยงานต้นเรื่อง	ส่วนการเจ้าหน้าที่
ผู้เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ทบอภยจรณ์ ทองเจริญ</li> <li>• ศูนย์กิจการนานาชาติ</li> </ul>
เอกสารแนบ	<b>มี</b>

## 6. ตัวอย่างเอกสาร

SRITH SURANAREE UNIVERSITY

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
ที่ ๑๙๙๐ /๒๕๕๗

เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยอันได้สุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ตามความในมาตรา ๒๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยกฎการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๖ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๑๒๐๑/๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖

จึงบรรจุและแต่งตั้งพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป จำนวน ๑ ราย ดังนี้

รหัสพนักงาน/ เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ-นามสกุล/ วุฒิการศึกษา	ตำแหน่งสังกัด	ตั้งแต่วันที่
๒๕๘๐๐๑ ป - ๕๑๖	น.ส.ศุภากรชญ์ ทองอินใจ ศ.บ. (ภาษาจีนกลาง)	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป สายไม่ปรมาณ ศูนย์กิจการนานาชาติ	๑ ตุลาคม ๒๕๕๗

ให้ใช้โดยให้ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งที่บรรจุและแต่งตั้ง

สั่ง ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

**ศุทธิ**  
(อาจารย์ ดร. สุมิตรา ใจยศคานภักย์)  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร  
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
Suranaree University of Technology

111 มณฑลราชดำเนิน กรุงเทพฯ 10200 Tel. 0-4423-3000 Fax. 0-4423-4075  
111 University Avenue, Suranaree 4th District, Muang District, Pathum Thani 12000, Thailand



ภาคผนวก 4

ที่ ศธ 5601/2317



๑๑๐ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
มหาวิทยาลัยและสถาบันอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี  
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

3 กันยายน 2558

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. สำเนาหนังสือเรื่อง ขออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อลงนามความร่วมมือและประชาสัมพันธ์หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ณ สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม ที่ ศธ 5636/315 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2558
  2. สำเนาหนังสือเชิญจาก VNU University of Science ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2558
  3. สำเนาหนังสือเชิญจาก Institute of Geography, Vietnam Academy of Science and Technology ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2558
  4. สำเนาหนังสือเชิญจาก Institute of Materials Science, Vietnam Academy of Science and Technology ลงวันที่ 1 กันยายน 2558

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีอนุมัติให้ นางสาวทศกัญญา ทองเจริญ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์กิจการนานาชาติ เดินทางเพื่อลงนามความร่วมมือและประชาสัมพันธ์หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ณ มหาวิทยาลัยและสถาบันทางการศึกษาต่าง ๆ ได้แก่ 1) VNU-Hanoi University of Science 2) Institute of Geography, Vietnam Academy of Science and Technology และ 3) Institute of Materials Science, Vietnam Academy of Science and Technology กรุงเทพมหานคร สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม ระหว่างวันที่ 26-29 กันยายน 2558 โดยขอใช้งบประมาณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากกระทรวงการต่างประเทศ ในการออกหนังสือเดินทางราชการ เพื่อการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจของบุคคลดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์/ดร.สิทธิชัย แสงอาทิตย์)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน

รักษาการแทนอธิการบดี

ปฏิบัติการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ศูนย์กิจการนานาชาติ

โทรศัพท์ 0-4422-4141-6

โทรสาร 0-4422-4140

เอกลักษณ์ / Uniqueness  
มหาวิทยาลัยแห่งการสร้างสรรค่านวัตกรรม  
University of Innovation

อัตลักษณ์ / Identity  
บัณฑิตนักวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้มีภูมิรู้ ภูมิธรรม ภูมิปัญญา  
Science and Technology Graduates with Knowledge, Moral Ethos, and Wisdom