



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
เรื่อง แนวปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เพื่อให้การขออนุมัติเดินทางไปราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เป็นไป  
ด้วยความเรียบร้อย มติที่ประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ครั้งที่ ๙/๒๕๕๖  
ได้กำหนดให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. การขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศ

๑.๑ ขออนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒ วันก่อนเดินทางไปราชการ ยกเว้นกรณีเร่งด่วน  
ให้เร่งทำบันทึกขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

๑.๒ แนบหลักฐานการไปราชการและหลักฐานการมอบหมายภาระงานที่ผ่านความเห็น  
จากผู้บังคับบัญชา

๒. การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๒.๑ ดำเนินการขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนเดินทางไปราชการ  
พร้อมแนบหลักฐานการไปราชการและหลักฐานการมอบหมายภาระงาน

๒.๒ ใช้แบบฟอร์มใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ของงานบริหาร  
บุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ซึ่งผ่านความเห็นจากผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ

๓. กรณีขอยกเลิกวันลา

๓.๑ กรณีขอยกเลิกวันลาไปราชการ ให้บันทึกแจ้งเหตุผลถึงมหาวิทยาลัย โดยผ่าน  
ความเห็นจากผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ

๓.๒ กรณีขอยกเลิกวันลาอื่น ๆ ให้ใช้แบบฟอร์มแบบใบขอยกเลิกวันลา ของงานบริหาร  
บุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยผ่านความเห็นจากผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่